

北区新庁舎オフィス環境計画検討等業務委託プロポーザル実施要項

1 目的

令和 15 年度の北区新庁舎開庁を目指し、「人と環境にやさしく、区民に開かれた 北区のシンボル」の基本理念のもと、令和 4 年度末に「東京都北区新庁舎建設基本計画」を策定し、令和 5 年 7 月から「北区新庁舎新築基本設計業務委託（以下「基本設計」という。）」に係るプロポーザル手続きを進めている。

本業務は、新庁舎の設計に際し、区民サービスと事務効率の向上につなげるため、来庁者及び区職員等にとって快適で機能的なオフィス環境の整備等を検討し、基本設計に反映することを目的とする。

本実施要項は、東京都北区プロポーザル方式実施基準(平成 19 年 1 月 25 日区長決裁)に基づき、北区新庁舎オフィス環境計画検討等業務委託を受注する者を公募型プロポーザル方式により選定する手続きについて、必要な事項を定める。

2 業務の概要

(1) 件名

北区新庁舎オフィス環境計画検討等業務委託 ※特定公契約対象案件

(2) 業務内容及び関連業務委託

別紙「北区新庁舎オフィス環境計画検討等業務委託仕様書（案）」による。

(3) 委託期間

契約確定日の翌日から令和 8 年 2 月 27 日まで

(4) 予定価格（上限金額）

38,059,000 円（税込）

※最低価格は設定しない。

※提案価格が予定価格を上回る場合は、審査の対象としない。

(5) 委託料の支払い

本業務の委託料の支払いは、令和 5 年度から令和 7 年度までの各年度末の 3 回払いとする。なお、本業務の契約金額及び年度ごとの支払い金額は、発注者と受注者の協議により決定した額とする。

(6) 担当部署

北区新庁舎整備担当部新庁舎整備担当課

〒114-0002 東京都北区王子 1-12-4 TIC 王子ビル 2 階

電話：03-3908-1201 FAX：03-3906-8474

メールアドレス：shinchosha-ka @city.kita.lg.jp（※注：l は L の小文字）

3 プロポーザル日程（予定）

| | | |
|------|------------------------------|---|
| 令和5年 | 11月 2日（木） | 第1回審査委員会（実施要項の決定等） |
| | 11月 8日（水）から 11月29日（水）正午まで | 実施要項公表（HP掲載等） 参加表明書及び提案書の提出期間 |
| | 11月 9日（木）から 11月15日（水）正午まで | 参加表明書及び提案書の質問受付期間 |
| | 11月20日（月）から 11月29日（水）正午まで | 参加表明書及び提案書の質問に対する回答 （HP掲載） |
| | 12月18日（月） | 第2回審査委員会（第1次審査） ※審査後、第1次審査結果通知 |
| 令和6年 | 1月15日（月） | 第3回審査委員会（第2次審査） ※審査後、第2次審査結果通知・公表（HP等） |
| | 2月中旬 | 契約締結 |

4 プロポーザルの参加資格

プロポーザルの参加資格は、参加の希望を表明する書類（以下「参加表明書」という。）の提出期限（令和5年11月29日）において、以下の要件をすべて満たしている単体企業とし、共同企業体での参加は認めない。

なお、契約締結までの間に参加資格を有しなくなった場合は、その時点で失格とする。

- (1) 対象業務における北区での競争入札参加資格を有していること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項（同令第167条の11第1項において準用する場合を含む。）の規定に該当しないこと。
- (3) 東京都北区競争入札参加資格有資格者指名停止基準（14北総契第360号平成15年3月28日区長決裁）による指名停止期間中でないこと。
- (4) 国又は他自治体の入札において、入札に参加できない旨の通知を受けていない者であること。
- (5) 東京都北区暴力団排除条例第2条に規定する暴力団員又は暴力団関係者でないこと。
- (6) 本プロポーザル実施要項の公表日（区の公式ホームページ等掲載日）以降、公正取引委員会から排除措置命令及び課徴金納付命令等の処分を受けていないこと。
- (7) 経営不振の状態（会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項に基づき更生手続開始の申立てをしたとき、民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項に基づき再生手続開始の申立てをしたとき、手形又は小切手が不渡りになったとき等。ただし、北区が経営不振の状態を脱したと認めた場合は除く。）にない者であること。
- (8) 提出された書類の記載事項が虚偽でないこと。
- (9) 北区新庁舎新築基本設計等発注者支援業務委託、北区新庁舎新築基本設計業務委託、北区新庁舎低層部にぎわい創出検討等業務委託のプロポーザルに参加していない者（会社法（平成17年法律第86号）第2条に規定する親会社と子会社の関係にある者及び親会社を同じくする子会社同士にある者又は一方の会社の役員が他方の会社役

北区新庁舎オフィス環境計画検討等業務委託

員を兼ねている者を含む。) であること。

(10) 平成25年4月1日以降に、次に掲げる業務を受注した実績があること。

区市町村が発注する延べ面積が10,000㎡以上の新庁舎(複合施設の場合は庁舎機能のみを算定対象とする)のオフィス環境整備等に係る業務を完了した実績(元請けまたは再委託までの実績とし、再々委託から下の下請けは除く)を有すること。

5 審査方法及び審査基準

本プロポーザルは、2段階審査の公募型プロポーザル方式で実施する。プロポーザルの審査対象者、審査方法及び審査基準は次に掲げるものとし、東京都北区プロポーザル方式実施基準に基づき設置する「北区新庁舎オフィス環境計画検討等業務委託プロポーザル審査委員会(以下「審査委員会」という。)」が決定する。

(1) 第1次審査

提出書類に基づき審査し、第2次審査対象者3者程度を決定する。

審査対象者：参加資格を有し、提出期限までに参加表明書及び提案書を提出した者

審査方法：参加表明書及び提案書による書類審査

※ヒアリングは実施しない。

審査基準：別紙「北区新庁舎オフィス環境計画検討等業務委託プロポーザル審査基準」による。

(2) 第2次審査

提案内容に係る審査及びヒアリングを実施し、本業務委託の契約交渉順位第1位及び第2位の者を決定する。

審査対象者：第1次審査で決定された者(以下「第2次審査対象者」という。)

審査方法：提案書のプレゼンテーション及びヒアリングによる審査

※第2次審査のプレゼンテーションは、提案書に基づき、1者あたり15分以内で行い、その後、審査委員会から30分程度の質疑を行う。

審査日時、場所及び留意事項等は、第2次審査対象者に別途通知する。

審査基準：第2次審査では、別紙「北区新庁舎オフィス環境計画検討等業務委託プロポーザル審査基準」のとおり、第1次審査の項目も含め、プレゼンテーション及び質疑応答を踏まえ、改めて審査を行い、第1次審査及び第2次審査の合計点を評価する。

6 参加表明書及び提案書の作成様式、記載上の留意事項及び問合せ先

参加表明書及び提案書の作成様式並びに記載上の留意事項については、「参加表明書及び提案書作成要領」による。なお、問合せ先は、「2(6)の担当部署」による。

7 第1次審査及び第2次審査に係る手続き

(1) 参加表明書及び提案書

i. 提出書類

提出書類：参加表明書及び提案書

提出期間：令和5年11月8日(水)から11月29日(水)正午まで

北区新庁舎オフィス環境計画検討等業務委託

提出場所：2（6）の担当部署

提出方法：電話連絡の上、持参すること。

※提出の詳細は、「参加表明書及び提案書作成要領」による。

ii. 質問の受付

質問内容：プロポーザル、参加表明書又は提案書に関する内容

受付方法：電子メールのみ

※電話、窓口等による質疑応答は行わない。

※「質問票様式」に会社、部署、氏名、電話、FAX、メールアドレス及び質問を日本語で簡潔に記載の上、メールに添付すること。

※質問票ファイル名：「参加表明書等質問【会社名】」と記載すること。

※質問票を補完するものとして、図表等のファイル添付する場合は、100MB 以内かつメール 1 件当たりの 500MB 以内とすること。

※メール件名：「北区新庁舎オフィス環境計画検討等業務委託
プロポーザル参加表明書等の質問【会社名】」とすること。

受付アドレス：shinchosha-ka@city.kita.lg.jp（※注：lはLの小文字）

受付期間：令和5年11月9日（木）午前9時から11月15日（水）正午まで

※質問受付後、「2（6）の担当部署」より送信元へ確認メールを返信する。

なお、11月15日（水）午後4時までに確認メールが届かない場合は、同日の午後5時までに同担当部署に電話で確認すること。

※受付期間に届かなかつたメールには回答しない。

iii. 質問の回答

質問の回答：質問に対する区の回答を区の公式ホームページに掲載する。なお、掲載する質問は要旨を記載し、同趣旨の質問に対してはまとめて回答する場合がある。

回答掲載期間：令和5年11月20日（月）から11月29日（水）まで

（2）審査結果の通知及び公表

① 第1次審査結果の通知及び公表

第1次審査終了後、当該審査結果を全ての提出者に書面により速やかに通知する。

なお、第1次審査の結果及び審査項目の配点等の審査に関する事項については公表しない。また、電話、FAX、電子メール等による回答はしない。

② 第2次審査結果の通知及び公表

第2次審査終了後、当該審査結果を全ての提出者に書面により速やかに通知の上、公表する。なお、公表方法及び公表内容は、「9 審査結果等の公表」による。また、審査項目の配点等の審査に関する事項については公表しない。電話、FAX、電子メール等による回答はしない。

（3）第1次審査及び第2次審査に係る留意事項

① 参加表明書又は提案書が次の条件の1つに該当する場合には無効となることがある。

なお、無効となったときは、その時点で失格とする。

i) 提出方法、提出先及び提出期限に適合しないもの。

ii) 作成要領に指定する作成様式及び記載上の留意事項に示す条件に適合しないもの。

- iii) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
 - iv) 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。
 - v) 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの。
 - vi) 虚偽の内容が記載されているもの。なお、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。
 - vii) 第2次審査結果の公表まで営業行為その他審査結果に影響を与える工作等、不正な行為（不正な行為が疑われる働きかけを含む。）が行われて作成されたもの。
- ② 提出期限以降における参加表明書又は提案書の差替え及び再提出は認めない。
 - ③ 提出された参加表明書及び提案書は返却しない。
 - ④ 提出された参加表明書及び提案書の著作権は作成者に帰属するものとし、本プロポーザル選定手続きを除き、作成者に無断で使用しない。また、本プロポーザル選定作業に必要な範囲においては、参加表明書、提案書及びこれらに添付する関係図書を複製することがある。
 - ⑤ 参加表明書及び提案書に記載する配置予定技術者は、病休、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更することができない。
 - ⑥ 参加表明書及び提案書の作成並びに提出に伴う費用は、提出者が全て負担する。
 - ⑦ 電子メール等の通信事故については、北区はいかなる責任も負わない。
 - ⑧ 審査項目の配点等、審査委員会の委員構成については公表しない。

8 審査結果の通知

- (1) 第1次審査終了後、第2次審査対象者に対して、「2(6)の担当部署」の課長（以下「所管課長」という。）が第1次審査結果について、速やかに書面で通知する。
- (2) 上記(1)の第2次審査対象者にならなかった者に対して、所管課長が理由を付して第1次審査結果について速やかに書面で通知する。
- (3) 第2次審査終了後、審査委員会で決定した契約交渉順位第1位及び第2位の者に対して、所管課長が提案書の審査結果について速やかに書面で通知する。
- (4) 上記(3)の契約交渉順位第2位までに入らなかった者に対して、所管課長が理由を付して第2次審査結果について速やかに書面で通知する。
- (5) 上記(2)及び(4)の通知を受けた者は、所管課長が通知をした日の翌日から起算して7日（東京都北区の休日を定める条例（平成元年3月東京都北区条例第1号）第1条に規定する区の休日（以下「休日」という。）を除く。）以内に、所管課長に対して前項の理由について書面で説明を求めることができる。
- (6) 所管課長は、上記(5)により説明を求められたときは、上記(4)の説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日（休日を除く。）以内に、書面で回答する。
- (7) 上記(6)の回答を受理した者は、その回答に異議がある場合は、回答を受理した日の翌日から起算して10日（休日を除く。）以内に、区長に対して申し立てを行うことができる。

9 審査結果等の公表

- (1) 第2次審査結果の公表方法及び公表内容
第2次審査の結果は、区の公式ホームページで公表するほか、北区役所第二庁舎3

階入札室前掲示板及び「2（6）の担当部署」で次に掲げる事項を掲示するものとする。

- ① 件名
 - ② 業務概要
 - ③ 「2（6）の担当部署」の名称及び所在地
 - ④ 審査した日
 - ⑤ 契約交渉順位第1位の称号（商号又は個人名）及び所在地
 - ⑥ その他必要な事項
- (2) 実施要項等の公表方法
実施要項は、参加表明書及び提案書の提出期限まで、区の公式ホームページで公表するほか、入札室前掲示板（北区役所第二庁舎3階）で掲示する。
- (3) 参加表明書及び提案書の質問に対する回答の公表
参加表明書及び提案書に関する質問回答は、区の公式ホームページで参加表明書及び提案書の提出期限まで公表する。

10 守秘義務

参加表明書又は提案書を提出した者は、本プロポーザル審査過程で知り得た事項を区の許可なく公表し、または利用してはならない。また、提案書の作成のために北区より受領した資料は、北区の許可なく公表及び使用することはできない。

11 その他

- (1) 説明会
説明会は実施しない。
- (2) 業務仕様の協議等
契約交渉順位第1位の者は、発注業務の仕様内容について協議するとともに、協議終了後速やかに、見積書を書面により「2（6）の担当部署」に提出すること。なお、本協議により決定した事項は、漏れなく仕様書に記載し契約書につづること。
- (3) 交渉順位の繰り上げ
上記（3）の規定による協議が不調となった場合又は「4 プロポーザルの参加資格」を有しなくなった場合は、契約交渉順位第2位の者を繰り上げ、上記（3）に規定する協議を行う。この場合、「9（1）⑦に関する公表」は最終交渉相手に関して行う。
- (4) この要項に定めるもののほか、必要な事項については審査委員会が別に定める。

別紙 北区新庁舎オフィス環境計画検討等業務委託プロポーザル審査基準

(1) 第1次審査

【業務実績、実施体制及び見積に対する評価】

| 審査項目 | 審査基準 |
|------|-----------------------------|
| 業務実績 | 会社及び担当者の業務実績、件数に対する評価 |
| 実施体制 | 担当チーム及び社内の支援・協力等の実施体制に対する評価 |
| 提案価格 | 提案内容の見積価格に対する評価 |

【提案内容に対する評価】

| 審査項目 | 審査基準 |
|------|---|
| 資料表現 | 提案書の文章・図・表等の分かりやすさ、レイアウトの見やすさ等に関する評価 |
| 提案内容 | 理解度 東京都北区新庁舎建設基本構想及び同基本計画、R元年度の調査結果を踏まえた提案内容の理解度に対する評価 |
| | 実現性 実現に向けた道筋や、関連する基本設計等のスケジュール、職員負担の少ない効率的な業務内容の実施等の提案内容の実現性に対する評価 |
| | 創造性 業務内容の実施に加え、将来に向けた社会情勢の変化等を踏まえた成果物の提案内容の創意工夫に対する評価 |

(2) 第2次審査

【プレゼンテーション及び質疑応答に対する評価】

| 審査項目 | 審査基準 |
|----------|---|
| 本業務への意欲 | 発表を通じての本業務への意欲に対する評価 |
| 提案の表現力 | 提案内容の表現力や説明の分かりやすさに対する評価 |
| 質疑応答の的確性 | 質問内容に対する応答の的確性に対する評価 |
| 提案内容 | 理解度 東京都北区新庁舎建設基本構想及び同基本計画、R元年度の調査結果を踏まえた提案内容の理解度に対する評価 |
| | 実現性 実現に向けた道筋や、関連する基本設計等のスケジュール、職員負担の少ない効率的な業務内容の実施等の提案内容の実現性に対する評価 |
| | 創造性 業務内容の実施に加え、将来に向けた社会情勢の変化等を踏まえた成果物の提案内容の創意工夫に対する評価 |

北区新庁舎オフィス環境計画検討等業務委託仕様書

1. 件名

北区新庁舎オフィス環境計画検討等業務委託

2. 目的

北区新庁舎建設においては、「人と環境にやさしく、区民に開かれた 北区のシンボル」の基本理念のもと、令和4年度末に「東京都北区新庁舎建設基本計画」を策定したことから、令和5年度から令和7年度にかけて、「北区新庁舎新築基本設計業務委託（以下「基本設計業務委託」という。）」に取り組む。

本業務は、新庁舎の設計に際し、来庁者及び区職員等にとって快適で機能的なオフィス環境を整備し、区民サービスと事務効率の向上につなげるため、基本設計業務委託と連携しながら、検討を行うことを目的とする。

3. 委託場所

新庁舎整備担当部 新庁舎整備担当課指定場所

4. 委託期間

契約確定日の翌日から令和8年2月27日まで

5. 適用

本仕様書は、「北区新庁舎オフィス環境計画検討等業務委託」に適用する。

6. 委託業務内容

以下の各業務を行う。なお、各業務の実施にあたっては、契約締結後に発注者から提供される令和元年度に実施したオフィス環境調査等業務委託（以下「令和元年度調査」という。調査項目については、別紙1参照）の成果物を確認し、業務の基礎資料として活用すること。

（1）庁内各部署のコミュニケーション関連図の作成

新庁舎の執務空間における適正な部署配置を検討するため、新庁舎で想定される各部署の配置人数、業務内容、必要規模を踏まえて、令和元年度調査で作成した、庁内各部署の関連度合を示す「コミュニケーション関連図」を更新すること。（令和元年度調査で作成した「コミュニケーション関連図」については、別紙2参照）

（2）新庁舎における執務空間レイアウトの要件の整理とレイアウト基準の作成

（1）により更新したコミュニケーション関連図をもとに、新庁舎における働き方や業務内

容、執務環境を見据え、各フロアの執務空間に必要となる機能や文書、物品等の収納量等の条件を令和元年度調査を参考にしながら整理し、執務空間レイアウトの標準となるレイアウト基準を作成すること。なお、レイアウト基準作成にあたっては、新庁舎整備とは別に庁内検討において区が整理する「新庁舎での働き方コンセプト」の内容を踏まえて検討すること。

(3) レイアウト基準に基づくレイアウト案の作成

レイアウト基準に基づいて、各フロアのレイアウト案を作成する。なお、開庁以降に想定されるレイアウト案を複数パターン（最低3パターン）作成する。なお、レイアウト案の作成にあたっては、新庁舎整備とは別に他課にて実施する庁内検討において整理される「新庁舎での働き方コンセプト」の内容を踏まえて検討すること。

(4) 開庁までに必要なオフィス環境整備の取り組み方の提案

令和8年4月から新庁舎開庁までに必要な、オフィス環境整備に係る取り組みと想定スケジュールを検討し、留意事項とその対策をまとめ、発注者に提出すること。

(5) 先進事例等の情報収集及び提供

官民におけるオフィスの先進事例の調査分析を行い、その効果、利点、留意事項等を整理し、導入すべき取り組みの提案等を行うこと。

(6) 打合せ記録等の作成

受注者が関与する打合せ等については、速やかに会議録を作成し、発注者に提示すること。定例打合せは月2回程度を基本とする。

(7) その他

成果物の作成にあたり必要な場合は、発注者と協議の上、庁内各部署へのヒアリングや調整、職員へのアンケート調査等を適宜実施すること。また、必要に応じ、発注者が依頼する資料等の収集、作成及び提供をすること。

7. 関連委託業務

本業務と関連する委託業務は別表1による。

8. 業務の実施

(1) 提出書類

受注者は、本仕様書記載の提出期限及び発注者の指示する日までに、関係書類を整え、発注者に提出するものとする。なお、受注者が、提出書類で様式が定められていないものは、発注者の指示のもと受注者において様式を定め、提出するものとする。

(2) 業務の着手

受注者は、契約締結後速やかに業務に着手するものとする。また、受注者は、業務の着手にあたり、契約書及び仕様書等の内容を十分に把握するものとする。

(3) 総括責任者等の通知

受注者は、業務の着手にあたり、総括責任者（契約の履行に関し、業務の技術上の管理及び統括等を行う者をいう。）、主任技術者（総括責任者の下で、その業務に関する技術者の総括を行う者をいう。）及び補佐する技術者（主任技術者の補佐を行う者をいう。）を定め、発注者に通知するものとする。

(4) 業務実施計画書

受注者は、契約締結後速やかに次の事項を記載した業務実施計画書を提出し、発注者の承諾を受けるものとする。

- ①業務概要
- ②業務履行体制
- ③業務工程表
- ④業務実施方針
- ⑤打合せ及び記録
- ⑥業務遂行上知り得た情報の保持及び個人情報等の保護に対する対策
- ⑦成果物
- ⑧その他発注者の指示する事項

(5) 業務履行体制

受注者は、病休、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、プロポーザル選定時に提出した提案書の履行体制により当該業務を遂行するものとする。

(6) 業務工程表

- ①受注者は、本業務で検討した結果を新庁舎新築基本設計業務委託に反映できるよう、発注者及び関連する他の業務の受注者と協議の上、「業務の進捗予定」、「業務内容及びその報告時期」、「成果物の提出時期」等の各業務の工程を盛り込んだ業務工程表を作成の上、業務を実施するものとする。
- ②受注者は、業務工程表の重要な内容を変更する場合は、その都度発注者に変更業務工程表を提出の上、業務を実施するとともに、変更した業務工程について関連する他の業務の受注者と共有するものとする。

(7) 業務実施方針

受注者は、次に掲げる計画等を踏まえ、十分検討の上、業務を実施するものとする。

- ①東京都北区新庁舎建設基本構想（平成24年3月策定）
- ②東京都北区新庁舎建設基本計画（令和5年3月策定）
- ③王子駅周辺まちづくりランドデザイン（平成29年7月策定）
- ④王子駅周辺まちづくりガイドライン（令和5年3月策定）

(8) 打合せ及び記録

- ①受注者は、本業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者と密接に連絡を取るとともに、打合せ内容に応じて対面会議又は WEB 会議による定例打合せを月2回程度実施する

ものとし、会議後速やかに会議記録をその都度作成し、相互に確認するものとする。

②受注者は、関連する他の業務の受注者と十分打合せを行い、相互に協力しつつ、業務を実施するものとする。なお、受注者は、関連する他の業務の受注者と打合せした結果については、発注者に適宜報告するものとする。

③業務の進捗状況に応じて、中間の進捗状況を発注者に報告するとともに、発注者から進捗状況等の報告を求められた場合は、速やかに報告するものとする。

(9) 成果物

受注者は、別表 2 のとおり、成果物等を提出期限内に発注者に提出するものとする。

なお、受注者は、成果物の内容が仕様書又は発注者の指示若しくは受注者と発注者との協議や打合せの内容に適合しない場合において、発注者から修正を求められたときは速やかに受注者の負担により訂正、補足等を行うものとする。また、提出された成果物は、新庁舎担当部新庁舎整備担当課に帰属するものとする。

9.検査及び契約代金の支払い

本業務では、次のとおり各年度末に検査を実施するものとする。なお、当該検査には、総括責任者及び主任技術者は立合うものとする。

| 検査時期（予定） | 支払金額 |
|---------------------------|---------------------|
| 令和6年3月 ※業務中間報告書（令和5年度）提出後 | 発注者と受注者の協議により決定した金額 |
| 令和7年3月 ※業務中間報告書（令和6年度）提出後 | 発注者と受注者の協議により決定した金額 |
| 令和8年3月 ※別表2に記載する成果物等の提出後 | 契約代金から支払い済金額を除いた金額 |

10.資料の貸与及び返却

(1) 受注者は、業務に必要な資料及び基準等で発注者が貸与可能と判断したもの（以下「業務資料」という。）については、発注者から借り受けることができる。

(2) 受注者は、業務資料を善良な管理者の注意をもって取り扱うものとする。万一、紛失又は損傷した場合は、受注者の責任と費用負担において代品を納め若しくは原状に復し返還し、又はこれらに代えてその損害を賠償するものとする。

(3) 受注者は、本業務完了前に発注者に業務資料を返却するものとする。

11.再委託

(1) 受注者は、本業務の総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理について再委託することはできない。

(2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本の作成等の簡易な業務を除く業務の一部を再委

託する場合は、当該業務の遂行能力を有する者の中から選定するものとする。

- (3) 協力会社（受注者が業務の遂行に当たって、その業務の一部を再委託する者をいう。以下同じ。）が北区の競争入札参加有資格者である場合は、指名停止期間中及び排除措置中であってはならない。
- (4) 受注者は、協力会社の業務執行体制、経歴等の概要を発注者に提出するものとする。
受注者は、協力会社に対し、業務の実施について適切な指導及び管理するものとする。
- (5) 受注者は、協力会社に対し、業務の実施について適切な指導及び管理するものとする。

1 2. 関連する法令、条例等の遵守

受注者は、業務の実施に当たっては、関連する法令、条例等を遵守するものとする。

1 3. 業務内容の疑義

本仕様書に定めのない事項又は業務の履行に際し疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議し、その指示に従うものとする。

1 4. 不当介入に対する通報報告

本契約の履行に当たって、暴力団等から不当介入を受けた場合（再受注者が暴力団等から不当介入を受けた場合を含む。）は、「東京都北区契約における暴力団等排除措置要綱」（平成23年3月3日付 22北総契第1894号）に基づき、発注者への報告及び警視庁所轄警察署への通報並びに捜査上必要な協力をするものとする。

1 5. 守秘義務

受注者は、業務の遂行に必要な場合を除き、発注者の承諾なく成果物（未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧、貸与又は譲渡してはならない。

1 6. 秘密の保持等

受注者は、本業務を通して知り得た秘密事項を第三者に漏らしてはならない。また、受注者は、発注者の承諾を受けた場合を除き、業務の目的以外に使用してはならない。

1 7. 個人情報等の取り扱い

受注者は、本契約の履行にあたり、東京都北区個人情報その他の情報資産を取り扱う契約の特記事項を遵守するものとする。

北区新庁舎オフィス環境計画検討等業務委託プロポーザル

別表 1 関連委託業務

| 所管課 | 新庁舎整備担当課 | | | 都市拠点デザイン担当課 |
|------|--|--|---|---|
| 委託件名 | 北区新庁舎新築基本設計業務委託 | 北区新庁舎にぎわい検討業務委託 | 北区新庁舎新築基本設計等発注者支援業務委託 | 王子駅周辺都市計画決定等支援業務委託 |
| 委託概要 | 北区新庁舎新築の基本設計を行う業務※ ¹ | 基本計画で掲げる「きたくなる庁舎」を目指し、区民等の意向把握※ ² や事業者ヒアリング等を行いながら、公民連携の可能性を視野に入れた区民交流、協働推進及びにぎわい創出等に寄与する北区新庁舎の低層部の使い方や導入する機能等を提案する業務 | 基本設計業務委託受注者が作成した基本設計の内容確認、オフィス環境計画検討等業務委託受注者が作成したオフィス環境計画検討の内容確認、低層部にぎわい創出検討の確認等発注者が行う業務※ ³ の支援を行う業務 | 都市計画関係資料作成※ ⁴ 、都市基盤の基本設計、まちづくり活動支援、将来都市像の検討、関係事業者等との協議支援※ ⁵ を行う業務 |
| 受注者 | 未定 | 未定 | 明豊ファシリティワークス株式会社 | パシフィックコンサルタンツ株式会社 |
| 委託期限 | 令和8年2月27日 | 令和8年2月27日 | 令和8年3月31日 | 令和8年3月31日 |
| 備考 | ※1：透視図作成、模型製作、バーチャルリアリティ作成、区民説明会の資料作成等を含む。 | ※2：調査には、アンケートやワークショップ等の実施を含む。 | ※3：事業全体のスケジュール管理、庁内機運醸成用レポート、区民周知用資料の作成等を含む。 | ※4：都市計画関係資料作成には、都市計画図書作成（説明会資料作成を含む。）及び企画提案書の作成（建築設計業務を除く。）・取りまとめを含む。 ※5：関係事業者等との協議支援には、公共施設管理者との協議・資料作成を含む。 |

別表2 成果物等の部数、提出期限等

| 成果物等 | 部数 | 提出期限 | 電子データ※1 |
|-------------------------|----|------------------|---------|
| 業務実施計画書 | 1部 | 契約締結後速やかに | PDF等 |
| 業務中間報告書（令和5年度、令和6年度末）※2 | 1部 | 令和5年度末 令和6年度末 | PDF等 |
| 業務完了届 | 1部 | 履行期限 | PDF等 |
| 業務完了報告書（令和7年度末）※3 | 1部 | 履行期限 | PDF等 |
| 会議記録 | - | 履行期限 | PDF等 |
| 成果物等の電子データを収めた外部記録媒体※4 | 1部 | 履行期限 | PDF等 |

※1：電子データの形式については、PDF その他発注者の指示によるものとする。

※2：業務中間報告書には、当該年度までに完了した業務の内容を記載すること。

※3：業務完了報告書には、下記の成果物等（業務に使用した根拠資料等を含む）を添付すること。

- ①庁内コミュニケーション相関図
- ②新庁舎における執務空間レイアウトの要件の整理とレイアウト基準
- ③レイアウト案（複数パターン）
- ④基本設計条件への反映事項の整理内容
- ⑤開庁までに必要なオフィス環境整備の取り組み方の検討結果

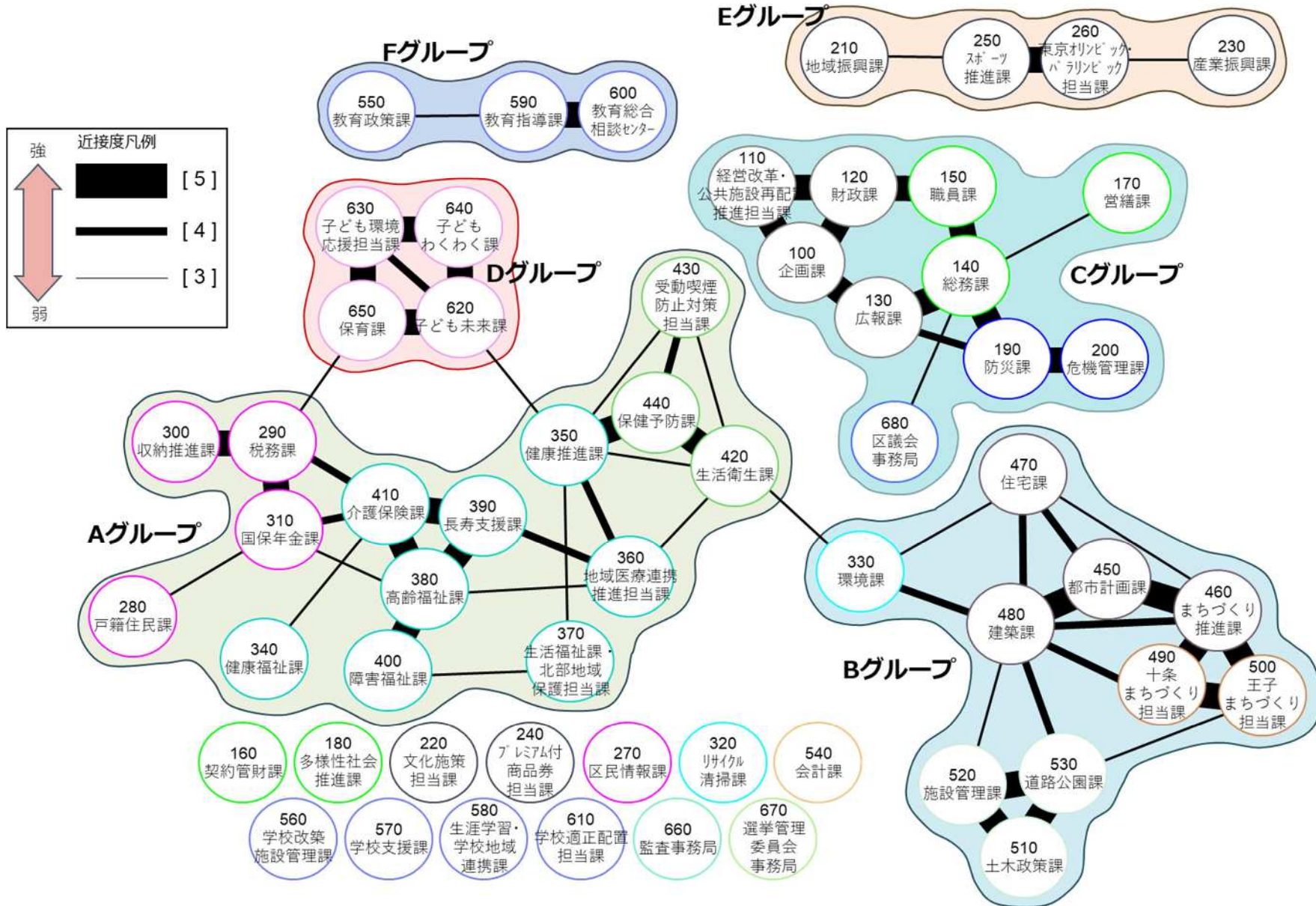
※4：成果物等の電子データを収めた外部記録媒体はウイルスチェックの上、CD-R等に保存し、「件名」、「履行期限」、「受注者名」、「ウイルス対策ソフト名」、「ウイルス定義年月日」、「ウイルスチェック年月日」等を記載するものとする。

北区新庁舎オフィス環境計画検討等業務委託プロポーザル

別紙1 東京都北区オフィス環境調査業務委託における調査項目（令和元年度調査）

| | |
|---|-----------|
| 1 | 現状レイアウト調査 |
| 2 | 文書量調査 |
| 3 | 物品量調査 |
| 4 | 会議室利用実態調査 |
| 5 | 業務関連度調査 |
| 6 | 各課特有諸室調査 |
| 7 | 窓口必要数調査 |
| 8 | 相談頻度調査 |

別紙2 コミュニケーション相関図（令和元年度調査）



東京都北区公契約条例に基づく特定公契約に関する特約

受注者は、本契約を締結するに当たり、東京都北区公契約条例（令和4年6月東京都北区条例第21号。以下「条例」という）及び東京都北区公契約条例施行規則（令和4年6月東京都北区規則第56号）を遵守することとする。

本特約は、本特約が添付される契約と一体をなす。

（用語の定義）

第1条 本特約において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- （1）発注者 東京都北区をいう
- （2）受注者 発注者と本契約を締結する者をいう。
- （3）受注関係者 次に掲げる者をいう。

ア 発注者以外の者から本契約に係る業務の一部を請け負い、又は受託する者（次号ウに掲げる者を除く。）

イ 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）第2条第3号に規定する労働者派遣事業として、受注者又はアに掲げる者に労働者を派遣する者

- （4）労働者等 次に掲げる者をいう。

ア 受注者又は受注関係者に雇用され、専ら本契約に係る業務に従事する労働基準法（昭和22年法律第49号）第9条に規定する労働者（同居の親族のみを使用する事業又は事務所に使用される者及び家事使用人を除く。）

イ 前号イに掲げる者が雇用する労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第2条第2号に規定する派遣労働者であって、専ら本契約に係る業務に従事しているもの

ウ 自らが提供する労務の対価を得るため、受注者又は前号アに掲げる者から本契約に係る業務の一部を請け負い、又は受託する者

- （5）賃金等 本契約に係る労務の対価で、次に掲げるものをいう。

ア 前号ア又はイに該当する者がその雇用する者から得る収入

イ 前号ウに該当する者が当該請負契約又は業務委託契約により得る収入

（労働関係法令の遵守）

第2条 受注者は、労働基準法、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）その他関係法令を遵守し、労働者の労働環境を確保しなければならない。

(継続雇用)

第 3 条 継続性のある業務に係る受注者は、当該業務に従事する者の雇用の安定並びに当該業務の質の維持及び継続性の確保に配慮し、本契約の締結前から当該業務に従事していた者であって、雇用されることを希望するものを、特別の事情がない限り、雇用するように努めなければならない。

(賃金等の支払)

第 4 条 受注者は、労働者等(最低賃金法第 7 条に規定する労働者を除く。次条及び第 7 条から第 8 条までにおいて同じ。)に対し、条例第 7 条に規定する労働報酬下限額(以下「労働報酬下限額」という。)以上の賃金等を支払わなければならない。

(受注者の講ずべき措置)

第 5 条 受注者は、受注関係者が労働者等に対して賃金等を支払わない場合又は支払った賃金等の額が労働報酬下限額を下回った場合は、当該労働者等に対し、当該賃金等に相当する額又はその差額に相当する額が支払われるよう、必要な措置を講じなければならない。

(労働者等の労働条件等の報告)

第 6 条 受注者は、本契約を締結する際に、条例第 9 条に基づき報告した労働者等の労働条件等に関する事項に変更が生じた場合は、速やかに再度報告を行わなければならない。

(労働者等への周知)

第 7 条 受注者は、次に掲げる事項を本契約に係る業務を実施する作業所等の見やすい場所に掲示し、又は当該事項を記載した書面を交付すること等により、労働者等に周知しなければならない。

- (1) 条例の適用を受ける労働者等の範囲
- (2) 労働報酬下限額
- (3) 条例第 11 条の規定による申出をする場合の連絡先
- (4) 前号の申出をしたことを理由に、解雇その他不利益な取扱いを受けないこと。

(不利益な取扱いの禁止)

第 8 条 受注者は、条例第 11 条の規定による申出があったときは、当該申出をした労働者等に対し、誠実に対応するとともに、当該申出を理由に、解雇、請負契約の解除その他不利益な取扱いをしてはならない。

(受注関係者への周知)

第 9 条 受注者は、本契約に係る業務の履行に当たって、受注関係者と契約を締結する場合は、本契約が条例第 2 条第 3 号の特定公契約であること及び条例の趣旨、遵守すべき事項等について受注関係者に周知を行うものとする。

2 受注者は、受注関係者が本契約に係る業務の履行に当たって、他の受注関係者と契約を締結する場合は、前項に定める事項等について受注関係者が当該他の受注関係者に周知を行うように受注関係者に指導を行うものとする。

(報告の徴収等及び立入調査)

第 10 条 発注者は、条例第 11 条の規定による申出があったとき、又は条例に定める事項の遵守の状況を確認するため必要があると認めるときは、受注者若しくは受注関係者に対し必要な報告若しくは資料の提出を求め、又はその職員に受注者若しくは受注関係者の事業所等へ立ち入り、労働者等の労働条件が分かる書類その他の物件を調査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

2 受注者は、前項の規定による報告及び資料の提出の求め並びに立入調査に応じなければならない。

(是正措置)

第 11 条 発注者は、前条第 1 項の規定による報告若しくは資料の提出又は立入調査の結果、受注者又は受注関係者が条例に違反していると認めるときは、受注者に対して速やかに当該違反を是正するために必要な措置を講ずべきことを命ずることができる。

2 受注者は、前項の規定による命令があったときは、速やかに当該違反の是正その他の必要と認める措置を講ずるとともに、当該措置の内容を発注者に報告しなければならない。

(契約の解除等)

第 12 条 発注者は、次のいずれかに該当する場合は、本契約を解除することができる。

(1) 受注者又は受注関係者が第 10 条第 1 項の規定による報告若しくは資料の提出をせず、若しくは虚偽の報告若しくは資料の提出をし、又は調査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をした場合

(2) 受注者が前条第一項の規定による命令に違反した場合

(3) 受注者が前条第二項の規定による報告をせず、又は虚偽の報告をした場合

2 発注者は、前項の規定により本契約の解除をした場合において、受注者から違約金を徴収することができる。

(損害賠償)

第 13 条 発注者は、受注者に対し、前条第 1 項の規定による本契約の解除により生じた損害の賠償を請求することができる。

2 発注者は、前条第1項の規定による本契約の解除により受注者及び受注関係者に生じた損害を賠償する責任を負わない。

(公表)

第14条 発注者は、第12条第1項の規定により本契約を解除した場合又は本契約の履行期間の終了後に受注者若しくは受注関係者が条例の規定に違反していたことが判明した場合は、その旨を公表することができる。

東京都北区における契約に関する特約

(総則)

第1条 この特約は、この特約が添付される契約と一体をなす。

(用語の定義)

第2条 この特約において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところとする。

- (1) 発注者 東京都北区をいう。
- (2) 受注者 東京都北区との契約の相手方をいう。受注者が共同企業体であるときは、その構成員すべてを含む。
- (3) 暴力団 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（以下「暴力団対策法」という。）第2条第2号に規定するもの。
- (4) 暴力団員等 暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者。
- (5) 不当要求行為等
 - ア 暴力行為、脅迫行為又はこれらに類する行為
 - イ 威圧的又は乱暴な言動により嫌悪感を与える行為
 - ウ 正当な理由なく面会を強要する行為
 - エ 正当な権利行使を仮装し、又は社会的常識を逸脱した手段により金銭又は権利を不当に要求する行為
 - オ 前各号に掲げるもののほか、作業現場の秩序の維持、安全確保又は作業の実施に支障を生じさせるもの
- (6) 法人の役員若しくは使用人 個人事業主、法人の代表者及び法人の役員（役員として登記又は届出されてないが実質上経営に関与している者を含む。）又は支店若しくは営業所を代表する者及び直接雇用契約を締結している正社員。

(受注者が暴力団員等であった場合の発注者の解除権)

第3条 発注者は、受注者が各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- (1) 法人の役員若しくは使用人が暴力団員等であるとき、又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
- (2) 法人の役員若しくは使用人がいかなる名義をもってするか問わず、暴力団員等に対して金銭、物品、その他の財産上の利益を与え、又は便宜を供与するなど、暴力団の維持若しくは運営に協力し、又は関与していると認められるとき。
- (3) 法人の役員若しくは使用人が自社、自己もしくは第三者の不正な利益を図り、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団の威力又は暴力団等を利用するなど

- していると認められるとき。
- (4) 法人の役員若しくは使用人が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるような関係を有しているとき。
- (5) 法人の役員若しくは使用人が、自ら契約する場合において、その相手方が前各号のいずれかに該当するものであることを知りながら契約したと認められるとき。
- 2 受注者が前項各号のいずれかに該当したときは、発注者が契約を解除するか否かにかかわらず、受注者は、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。
- 3 前項の規定は、この契約の履行が完了した後も5年間適用する。
- 4 第1項に規定する場合において、受注者が共同企業体であり、既に解散しているときは、発注者は受注者の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の請求をすることができる。この場合において、受注者の代表者であった者又は構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。

(反社会的勢力を排除するための連携)

第4条 発注者及び受注者は、警察と連携し、この契約に関与又は介入しようとする反社会的勢力を排除するために必要な情報交換又は捜査協力等を行うものとする。

(不当要求行為等を受けた場合の措置)

第5条 受注者は、この契約の履行にあたり、以下の事項を遵守しなければならない。

- (1) 本件契約に関して、不当要求行為等を受けた場合は、毅然として拒否し、その旨を速やかに発注者に報告するとともに、警察に届け出ること。
- (2) 下請業者又は工事関係業者がある場合、不当要求行為等を受けたときは、毅然として拒否し、受注者に速やかに報告するよう当該下請業者等を指導すること。下請業者等から報告を受けたときは、速やかに発注者に報告するとともに、警察に届け出ること。
- (3) この契約に関して受注者の下請業者又は工事関係業者がある場合、受注者は、下請契約等の締結に際して、第3条第1項及び第5条第1項により受注者が遵守を求められていると同様の内容を規定しなければならない。
- 2 受注者が前項の報告、届出等を怠ったときは、発注者は状況に応じて契約解除、入札参加除外措置又は違約金の請求など必要な措置を講じることができる。下請業者又は工事関係業者が報告を怠った場合も同様とする。
- 3 第3条第2項から第4項までの規定は、前項の場合に準用する。

東京都北区個人情報その他の情報資産を取り扱う契約の特記事項

受注者は、委託契約、賃貸借契約、役務の提供に関する契約等個人情報その他の情報資産を取り扱うすべての契約を締結するに当たり、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（行政機関等編）（令和4年1月個人情報保護委員会発）（以下「ガイドライン」という。）、北区情報セキュリティ基本方針に関する規程（平成16年3月25日区長決裁東京都北区訓令甲第5号）及び発注者が指示する北区情報セキュリティ管理基準（平成16年3月26日区長決裁15北区区第785号）、北区情報セキュリティ対策基準（平成16年3月26日区長決裁15北区区第814号）、北区情報セキュリティ実施手順（全庁共通編）（令和3年3月23日区長決裁2北政情第4049号）並びに本契約による業務を主管する課の情報セキュリティ実施手順を遵守しなければならない。

（秘密保持義務）

1 受注者は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第8号に規定する特定個人情報を含む。以下同じ。）その他の情報資産（以下「情報資産」という。）を、第三者に漏らしてはならず、従事者への周知徹底を図らなくてはならない。また、契約期間満了後も同様とする。

（再委託の禁止）

2 受注者は、この契約による業務を原則第三者（子会社を含む。）に再委託してはならない。ただし、附属業務についてやむを得ず再委託する必要があるときは、業務の着手前に、次に掲げる書面を添えて再委託する旨を発注者に申請し、承諾を受けなければならない。なお、受注者は、再委託先に対して本契約に基づく受注者と同等の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（1）再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明記した申請書

（2）申請日前3箇月以内に発行された再委託先の履歴事項全部証明書

（3）受注者に対して、再委託先が本特記事項を遵守する旨を誓約した書面の写し

（目的外使用の禁止）

3 受注者は、情報資産をこの契約による業務の目的以外に使用してはならない。

（外部提供の禁止）

4 受注者は、情報資産を第三者に提供してはならない。

（複写、複製及び持ち出しの禁止）

5 受注者は、情報資産を発注者の許可なく複写、複製及び持ち出しをしてはならない。

（引渡し）

6 発注者から受注者への情報資産の引渡しは、発注者の指定した職員が、指定した日時及び場所において行い、受注者は、情報資産の預かり証を発注者に提出しなければならない。

(裏面あり)

(保管及び管理)

7 受注者は、情報資産の保管及び管理について、善良な管理者の注意をもって当たり、情報資産の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故を防止しなければならない。

(教育の実施)

8 受注者は、本特記事項を受注者の従事者に遵守させるため、必要な教育を実施するとともに、発注者が必要と認めるときは、その実施記録を適宜発注者に提出しなければならない。

(返還)

9 この契約による業務を終了したとき又は発注者が情報資産の提出を請求したときは、受注者は、その保有する情報資産を直ちに返還しなければならない。なお、返還に当たっては、受注者が本契約の履行に当たり発注者から受け取った全ての情報資産を返還した旨を記載する証明書を提出しなければならない。

(廃棄)

10 前項の規定にかかわらず、発注者が必要と認めるときは、受注者は、発注者の職員の立会いの下、情報資産を廃棄しなければならない。

(立入検査及び調査)

11 発注者は、情報資産の管理状況について随時に立入検査又は調査をし、受注者に対して必要な報告を求め、この契約による業務の処理に関して指示を与えることができる。

(定期及び随時報告)

12 受注者は、定期的に、及び発注者が求めたときは、情報資産の取扱いについて適正な保管及び管理を実施している旨を発注者に対し報告しなければならない。なお、当該契約が個人情報を取り扱う業務である場合は、受注者は、発注者が別に定める様式により、前記の状況を発注者に報告しなければならない。

(事故報告)

13 受注者は、情報資産の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故が生じたときは直ちに発注者に対して通知するとともに、遅滞なくその状況を書面をもって発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

(受注者による再委託先の指導)

14 第2項の定めに基づき発注者が承諾した再委託先がある場合は、受注者は再委託先に第3項から第13項までについて同様の取扱いを求め、その履行を受注者の責任により管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告することとする。

(損害賠償)

15 受注者が第1項から前項までの義務に違反し、又は怠ったことにより、発注者が損害を被った場合には、受注者は発注者に対しその損害を賠償しなければならない。

| 質問票 | | | |
|-------|------|-------------|------|
| 会 社 | | 部 署 | |
| 氏 名 | | 電 話 | |
| F A X | | メール アドレス | |
| NO. | 該当資料 | 該当箇所 | 質問内容 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

- ※本様式は、プロポーザル及び参加表明書、提案書の各質問に共通で使用すること。
- ※「質問票様式」に会社、部署、氏名、電話、FAX、メールアドレス及び質問を日本語で簡潔に記載の上、メールに添付すること。
- ※メール件名は、「北区新庁舎オフィス環境計画検討等業務委託プロポーザル参加表明書等の質問【会社名】」とすること。
- ※質問票ファイル名は、「参加表明書等質問【会社名】」と記載すること。
- ※質問票を補完するものとして、図表等のファイル添付する場合は、100MB 以内かつメール 1 件当たりの 500MB 以内とすること。

参加表明書及び提案書作成要領

1 共通事項

- (1) 受付期間 参加表明書、提案書及び関係図書
11月8日(水)から11月29日(水)正午まで
- (2) 提出場所 北区新庁舎整備担当部新庁舎整備担当課
〒114-0002 北区王子 1-12-4 T I C王子ビル2階
電話：03-3908-1201(直通) FAX：03-3906-8474
メールアドレス：shinchosha-ka@city.kita.lg.jp ※!はLの小文字
- (3) 提出方法 電話連絡のうえ、持参すること

2 提出書類及び作成上の留意事項

提出書類及び作成上の留意事項は、以下のとおりとする。なお、提出書類が本作成要領及び所定様式の条件に適合しない場合は、無効又は減点の対象とすることがある。

① 参加表明書及び関係図書

| 書類名称 | 様式 | 作成上の留意事項 |
|----------------|--------------|---|
| 参加表明書提出チェックリスト | - (A4判) | ・提出書類を確認の上、提出者用の確認欄にチェックを記入すること。 |
| 参加表明書 | 様式1 (A4判) | ・東京電子自治体共同運営電子調達サービスにおける北区競争入札参加資格審査受付票の押印と同じ押印とすること。 ・「2 担当者連絡先」には、本業務に主に関わる担当者の「所属・役職」、「氏名」、「電話」、「メールアドレス」を記載すること。 |
| 事業者の概要 | 様式2 (A4判) | ・参加表明書提出期限(令和5年11月29日)における事業者の現況を記載すること。 ・株式上場している場合は、株式市場名を記載すること。 |
| 事業者の業務実績 | 様式3 (A4判) | ・令和5年11月29日までに完了している「実施要項4(10)」に該当する事業者の業務実績を5件以内で記載すること。 ・受注形態欄には、単独又は協力(協力事務所として参画)のいずれかにチェック(☑)を記入すること。 ・用途欄には、「庁舎」、「民間オフィス」、「その他」のいずれかにチェック(☑)を記入し、「その他」の場合は、具体的な用途を記入すること。 ・規模は、階数/延べ面積を記述すること。 |

北区新庁舎オフィス環境計画検討等業務委託プロポーザル

| 書類名称 | 様式 | 作成上の留意事項 |
|---|--|--|
| 実施体制 | 様式 4 (A4 判) | <ul style="list-style-type: none"> 総括責任者及び主任技術者は各 1 名とし、補佐する技術者は本業務を円滑に実施するために必要な人数を 1 名以上配置すること。 総括責任者、主任技術者及び補佐する技術者は相互に兼務することはできない。 補佐する技術者を協力会社の者にする場合は、所属・役職欄に協力会社名を記載すること。なお、総括責任者及び主任技術者は、協力会社の者にするとはできない。 |
| 総括責任者及び技術者の業務実績 | 様式 5-1 (A4 判) 様式 5-2 (A4 判) 様式 5-3 (A4 判) | <ul style="list-style-type: none"> 本業務を履行する担当チームの総括責任者及び主任技術者及び補佐する技術者について記載すること。総括責任者及び主任技術者は、本業務を受注する会社に所属する者とする（協力事務所に所属するものを総括責任者・主任技術者にするとはできない）。 各技術者が保有している資格がある場合、それを確認できる書類の写しを提出すること。 各技術者が平成 25 年 4 月 1 日から令和 5 年 11 月 29 日までに完了した「実施要項 4（10）」に該当する業務実績を 4 件以内で記載すること。なお、記載する業務実績は、現所属事務所以外の業務実績を含めてよい。 業務内容は、具体的に記載すること。 用途欄には、「庁舎」、「民間オフィス」、「その他」のいずれかにチェック(☑)を記入し、「その他」の場合は、具体的な用途を記入すること。 規模は、階数/延べ面積を記述すること。 |
| 東京電子自治体共同運営電子調達サービスにおける北区競争入札参加資格審査受付票の写し | 添付図書 1 | <ul style="list-style-type: none"> 物品買入れ等競争入札参加資格審査 受付票の実印欄に押印の上、押印した印鑑の印鑑登録証明書を裏面に添付し、両面をコピーしたものを提出すること。 なお、印鑑登録証明書の添付のない受付票は無効となる。 新たな受付票は、すでにある受付票の上に重ねて綴じること。 |
| 事業者概要がわかる資料 | 添付図書 2 | <ul style="list-style-type: none"> 事業者概要（会社名、代表取締役名、設立年月日、資本金、社員数、上場市場、事業所、事業内容、許可・登録番号等）が確認できる会社パンフレット等を添付すること。 |
| 事業者の業務実績が確認できる資料 | 添付図書 3 | <ul style="list-style-type: none"> 件名、契約期間、金額、業務内容等が確認できる業務委託契約書の写し、会社パンフレット等を添付すること。 |

| 書類名称 | 様式 | 作成上の留意事項 |
|-------------------------|--------|---|
| 総括責任者及び技術者の保有資格が確認できる書類 | 添付図書 4 | <ul style="list-style-type: none"> 総括責任者、主任技術者及び補佐する技術者が保有する資格が確認できる資格証明書等の写しを添付すること。 有効期限があるものは有効期限切れでないことを確認すること。なお、更新中の場合は、その旨を記載すること。 |

② 提案書及び関係図書

| 書類名称 | 様式 | 作成上の留意事項 |
|--------------|----------------|---|
| 提案書提出チェックリスト | - (A4 判) | <ul style="list-style-type: none"> 提出書類を確認の上、提出者用の確認欄にチェックを記入すること。 |
| 提案書 | 様式 6 (A4 判) | <ul style="list-style-type: none"> 東京電子自治体共同運営電子調達サービスにおける北区競争入札参加資格審査受付票の押印と同じ押印とすること。 「2 担当者連絡先」には、本業務に主に関わる担当者の「所属・役職」、「氏名」、「電話」、「メールアドレス」を記載すること。 「3 プレゼンテーション及びヒアリングの参加予定者」には、総括責任者及び主任技術者を含む担当者を 3 名以内で記載すること。 |
| 提案書別紙 | 様式 6 (A3 判) | <ul style="list-style-type: none"> 「5 提案書の課題」に対する基本的な考え方等を示した提案を、文章、図、表、イラスト又は写真等を用いて、分かりやすく簡潔に記載すること。 提案書別紙は A3 判とし、片面印刷 2 枚以内で作成の上、A4 判に折り込むこと。 文章に使用する文字は 12 ポイント程度とし、図又は表等に使用する文字は 7 ポイント程度以上とすること。 社名、業務実績等の提案者を特定することができる内容を記載しないこと。(プレゼンテーションも同様とする。また、プレゼンテーションに使用する説明資料は、提出された提案書に記載された内容のみとし、新たな内容を追加しないこと。) 提案内容は、提案者独自が考案したものとし、著作権侵害となる行為があった場合は、無効又は減点の対象とする。 専門用語を使用する場合は、注釈をつけるなど分かりやすい表現とすること。 |

北区新庁舎オフィス環境計画検討等業務委託プロポーザル

| 書類名称 | 様式 | 作成上の留意事項 |
|-------|----------------|---|
| 見積書 | 様式 7 (A4 判) | <ul style="list-style-type: none"> • 様式 7-1 の見積金額には、仕様書に定める業務内容の合計金額（消費税等込）を記載すること。なお、実施要項「2（4）予定価格」に示す金額を上回る場合は、審査対象としない。 • 様式 7-1 の総括表には、業務内容の各年度の合計金額（消費税等込）を記載すること。 |
| 見積内訳書 | | <ul style="list-style-type: none"> • 様式 7-2 は、年度ごとに内訳書を作成すること。 • 様式 7-2 の直接人件費内訳には、各年度の業務内容ごとの内訳金額を記載し、経費内訳には、直接経費、特別経費等の内訳金額を記載すること。 |

3 提出部数

① 参加表明書及び関係図書の提出部数

| 区分 | 提出書類 ^{※1} | 部数 | 電子データ |
|----|---|----|------------------|
| - | ・参加表明書提出チェックリスト | 1部 | 不要 |
| A | ・参加表明書（様式1）【押印あり】 ^{※2} から主任技術者の業務実績（様式5-2）及び添付図書1から添付図書4 | 1部 | 必要 ^{※3} |
| B | ・参加表明書（様式1）【押印なし】から主任技術者の業務実績（様式5-2） | 5部 | 不要 |

② 提案書及び関係図書の提出部数

| 区分 | 提出書類 ^{※1} | 部数 | 電子データ |
|----|--|----|------------------|
| - | ・提案書提出チェックリスト | 1部 | 不要 |
| A | ・提案書（様式6-1）【押印あり】 ^{※2} 、提案書別紙（様式6-2）、見積書（様式7-1）【押印あり】 ^{※2} 、見積内訳書（様式7-2） | 1部 | 必要 ^{※3} |
| B | ・提案書（様式6-1）【押印なし】、提案書別紙（様式6-2）、見積書（様式7-1）【押印なし】、見積内訳書（様式7-2） | 5部 | 不要 |
| C | ・提案書別紙（様式6-2） ^{※4} 、見積書（様式7-1） ^{※4} | 7部 | 不要 |

※1：提出書類Aは、必要書類一式をフラットファイル等に綴じ込み、提出書類B及びCは、ホッチキス留めせず、部数ごとにクリップ等で綴じこみ、B・Cの区分ごとにクリアファイル等でまとめた上で提出すること。

※2：東京電子自治体共同運営電子調達サービスにおける北区競争入札参加資格審査受付票の押印と同じ押印とすること。

※3：成果物等の電子データ（PDFデータ）を収めた外部記録媒体は、ウイルスチェックの上、CD-R等に保存し、「件名」、「履行期限」、「事業者名」、「ウイルス対策ソフト名」、「ウイルス定義年月日」、「ウイルスチェック年月日」等を記載するものとする。

※4：会社名、代表者名、住所、担当者所属、担当者名、電話、メールアドレス等を記載しないこと。

4 提案書の課題

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ・本業務を履行する上での効果的な取り組み方法や検討体制等について、様式4、北区新庁舎建設基本構想及び基本計画を踏まえた上で提案すること。 ・区が別に発注している北区新庁舎新築基本設計業務受注者、北区新庁舎新築基本設計等発注者支援業務（CM業務）受注者との調整において想定される課題及びその解決策に関する考え方について提案すること。 ・開庁まで期間がある中で、北区新庁舎の基本設計においてどのようなオフィスレイアウトが求められると考えるか。自社ならではの強みを踏まえて提案すること。 |
|--|

5 その他

- ① 参加表明書又は提案書が次の条件の1つに該当する場合には無効となることがある。
なお、無効となったときは、その時点で失格とする。
 - i) 提出方法、提出先及び提出期限に適合しないもの。
 - ii) 作成要領に指定する作成様式及び記載上の留意事項に示す条件に適合しないもの。
 - iii) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
 - iv) 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。
 - v) 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの。
 - vi) 虚偽の内容が記載されているもの。なお、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。
 - vii) 第2次審査結果の公表まで営業行為その他審査結果に影響を与える工作等、不正な行為（不正な行為が疑われる働きかけを含む。）が行われて作成されたもの。
- ② 提出期限以降における参加表明書又は提案書の差替え及び再提出は認めない。
- ③ 提出された参加表明書及び提案書は返却しない。
- ④ 提出された参加表明書及び提案書の著作権は作成者に帰属するものとし、本プロポーザル選定手続きを除き、作成者に無断で使用しない。また、本プロポーザル選定作業に必要な範囲においては、参加表明書、提案書及びこれらに添付する関係図書を複製することがある。
- ⑤ 参加表明書及び提案書に記載する配置予定技術者は、病休、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更することができない。
- ⑥ 参加表明書及び提案書の作成並びに提出に伴う費用は、提出者が全て負担する。
- ⑦ 電子メール等の通信事故については、北区はいかなる責任も負わない。
- ⑧ 審査項目の配点等、審査委員会の委員構成については公表しない。

参加表明書提出チェックリスト

下記提出書類を確認の上、確認欄（提出者用）にチェック（☑）を記入すること。

※欄には記入しないでください。

| NO | 提出書類 | 確認欄 (提出者用) | 確認欄※ (事務局用) |
|----|---|--------------------------|--------------------------|
| 1 | 参加表明書（様式 1） | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | 事業者の概要（様式 2） | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | 事業者の業務実績（様式 3） | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | 実施体制（様式 4） | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 | 総括責任者及び技術者の業務実績（様式 5-1）（様式 5-2）（様式 5-3） | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 | 東京電子自治体共同運営電子調達サービスにおける北区競争入札参加資格審査受付票の写し（添付図書 1） | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7 | 事業者概要がわかる資料（添付図書 2） | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8 | 事業者の業務実績が確認できる資料（添付図書 3） | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9 | 総括責任者及び技術者の保有資格が確認できる書類（添付図書 4） | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

【参加表明書及び関係図書の提出部数】

※欄には記入しないでください。

| 区分 | 提出書類※1 | 部数 | 電子 データ | 確認欄 (提出者用) | 確認欄※ (事務局用) |
|----|--|----|-----------|--------------------------|--------------------------|
| - | ・参加表明書チェックリスト | 1部 | 不要 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| A | ・「参加表明書（様式 1）【押印あり】※2」から「総括責任者及び技術者の業務実績（様式 5-3）」、「添付図書 1」から「添付図書 4」 | 1部 | 必要※3 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B | ・「参加表明書（様式 1）【押印なし】」から「総括責任者及び技術者の業務実績（様式 5-3）」 | 5部 | 不要 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

※1：提出書類 A は、必要書類一式をフラットファイル等に綴じ込み、提出書類 B 及び C は、ホッチキス留めせず、部数ごとにクリップ等で綴じこみ、B・C の区分ごとにクリアファイル等でまとめた上で提出すること。

※2：東京電子自治体共同運営電子調達サービスにおける北区競争入札参加資格審査受付票の押印と同じ押印とすること。

※3：成果物等の電子データ（PDF データ）を収めた外部記録媒体は、ウイルスチェックの上、CD-R 等に保存し、「件名」、「履行期限」、「事業者名」、「ウイルス対策ソフト名」、「ウイルス定義年月日」、「ウイルスチェック年月日」等を記載するものとする。

北区新庁舎オフィス環境計画検討等業務委託プロポーザル

【プロポーザル参加資格】

令和5年11月29日時点で該当する箇所すべてにチェック (☑) を記入すること。

| 参加資格 | 確認欄 (提出者用) |
|--|---------------|
| 対象業務における北区での競争入札参加資格を有していること。 | ☐ |
| 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項（同令第167条の11第1項において準用する場合を含む。）の規定に該当しないこと。 | ☐ |
| 東京都北区競争入札参加資格有資格者指名停止基準（14北総契第360号平成15年3月28日区長決裁）による指名停止期間中でないこと。 | ☐ |
| 国又は他自治体の入札において、入札に参加できない旨の通知を受けていない者であること。 | ☐ |
| 東京都北区暴力団排除条例第2条に規定する暴力団員又は暴力団関係者でないこと。 | ☐ |
| 本プロポーザル実施要項の公表日（区の公式ホームページ等掲載日）以降、公正取引委員会から排除措置命令及び課徴金納付命令等の処分を受けていないこと。 | ☐ |
| 経営不振の状態（会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項に基づき更生手続開始の申立てをしたとき、民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項に基づき再生手続開始の申立てをしたとき、手形又は小切手が不渡りになったとき等。ただし、北区が経営不振の状態を脱したと認めた場合は除く。）にない者であること。 | ☐ |
| 提出された書類の記載事項が虚偽でないこと。 | ☐ |
| 北区新庁舎新築基本設計等発注者支援業務委託、北区新庁舎新築基本設計業務委託、北区新庁舎低層部にぎわい創出検討等業務委託のプロポーザルに参加していない者（会社法（平成17年法律第86号）第2条に規定する親会社と子会社の関係にある者及び親会社を同じくする子会社同士にある者又は一方の会社の役員が他方の会社役員を兼ねている者を含む。）であること。 | ☐ |
| 平成25年4月1日以降に、次に掲げる業務を受注した実績があること。区市町村が発注する延べ面積が10,000㎡以上の新庁舎（複合施設の場合は庁舎機能のみを算定対象とする）のオフィス環境整備等に係る業務を完了した実績（元請けまたは再委託までの実績とし、再々委託から下の下請けは除く）を有すること。 | ☐ |

| |
|-------|
| 整理記号※ |
| |

※欄には記入しないでください。

様式1

年 月 日

東京都北区長 殿

住 所

会社名

代表者



参 加 表 明 書

下記に係る公募型プロポーザルについて、北区新庁舎オフィス環境計画検討等業務委託プロポーザル実施要項に基づき、必要書類を添えて参加の希望を表明します。なお、提出する全ての書類に記載した内容は、事実と相違ないこと及び同要項のプロポーザルの参加資格を有していることを誓約いたします。

記

1 件 名 北区新庁舎オフィス環境計画検討等業務委託

2 担当者連絡先

| | |
|---------------|--|
| 所 属 ・ 役 職 | |
| (フリガナ) 氏 名 | |
| 電 話 | |
| メールアドレス | |

| |
|------|
| 受付欄※ |
| |

※欄には記入しないでください。

事業者の概要

令和 5 年 11 月 29 日時点

| | | | | | |
|----------|---------|--------------------|---|------------------|---|
| 会社名 | | | | | |
| 代表者 | | フリガナ | | | |
| 住所 | | 〒 | | | |
| 連絡先 | 電話 | | | | |
| | メールアドレス | | | | |
| 設立年月日 | | | | | |
| 資本金 | | | | | |
| 株式上場 | | 有（ ）・無 | | | |
| 業務内容 | | | | | |
| 事業所数 | | カ所（東京都内 カ所、北区内 カ所） | | | |
| 北区最寄事業所等 | 事業所名 | フリガナ | | | |
| | 住所 | 〒 | | | |
| | 電話 | | | | |
| 従業員数 | | 全従業員数 | 名 | 北区最寄事業所・営業所の従業員数 | 名 |
| ホームページ | | | | | |
| 担当者 | 所属 | フリガナ | | | |
| | 氏名 | フリガナ | | | |
| | 電話 | | | | |
| | メールアドレス | | | | |

事業者の業務実績

令和5年11月29日時点

| 業務内容※1 | 受注 形態 ※2 | 施 設 の 概 要 | | | | | 業務 完了年月 |
|--------|--|-----------|-----|---|---------------------|--------------|------------|
| | | 施設名称 | 所在地 | 用途※3 | 規模※4 | 完成(予定) 年月 | |
| | <input type="checkbox"/> 単独 <input type="checkbox"/> 協力 | | | <input type="checkbox"/> 庁舎 <input type="checkbox"/> 民間オフィス <input type="checkbox"/> その他 () | 階 m ² | 年 月 | 年 月 |
| | <input type="checkbox"/> 単独 <input type="checkbox"/> 協力 | | | <input type="checkbox"/> 庁舎 <input type="checkbox"/> 民間オフィス <input type="checkbox"/> その他 () | 階 m ² | 年 月 | 年 月 |
| | <input type="checkbox"/> 単独 <input type="checkbox"/> 協力 | | | <input type="checkbox"/> 庁舎 <input type="checkbox"/> 民間オフィス <input type="checkbox"/> その他 () | 階 m ² | 年 月 | 年 月 |
| | <input type="checkbox"/> 単独 <input type="checkbox"/> 協力 | | | <input type="checkbox"/> 庁舎 <input type="checkbox"/> 民間オフィス <input type="checkbox"/> その他 () | 階 m ² | 年 月 | 年 月 |
| | <input type="checkbox"/> 単独 <input type="checkbox"/> 協力 | | | <input type="checkbox"/> 庁舎 <input type="checkbox"/> 民間オフィス <input type="checkbox"/> その他 () | 階 m ² | 年 月 | 年 月 |

備考

※1 「実施要項 4 (10)」に該当する業務実績を 5 件以内で記載すること。

※2 受注形態欄には、単独、又は協力（協力事務所として参画）のいずれかにチェック（☑）を記入すること。

※3 用途欄には、「庁舎」、「民間オフィス」、「その他」のいずれかにチェック（☑）を記入し、「その他」の場合は、具体的な用途を記入すること。

※4 規模は、階数/延べ面積を記述すること。

実施体制

下記のとおり、作業内容ごとの実施体制図及び実施体制表を記入すること。

実施体制図

実施体制表

| | 担当者氏名 | 所属・役職※2 | 役割及び作業内容 |
|-----------|-------|----------|----------|
| 総括責任者 | フリガナ | 所属 役職 | |
| 主任技術者※1 | フリガナ | 所属 役職 | |
| 補佐する技術者※1 | フリガナ | 所属 役職 | |
| 補佐する技術者※1 | フリガナ | 所属 役職 | |
| 補佐する技術者※1 | フリガナ | 所属 役職 | |
| 補佐する技術者※1 | フリガナ | 所属 役職 | |

※1 総括責任者及び主任技術者は各1名とし、補佐する技術者は本業務を円滑に実施するために必要な人数を1名以上配置すること。

※2 総括責任者、主任技術者及び補佐する技術者は相互に兼務することはできない。

※3 補佐する技術者を協力会社の者にする場合は、所属・役職欄に協力会社名を記載すること。
なお、総括責任者及び主任技術者は、協力会社の者にするにはできない。

総括責任者の業務実績

| | | | | | | | |
|---|--------------|------|--------|------------------------|--------|----------|--------|
| 総括責任者※1 | 会社名 | | 所属・役職 | | 経験年数 | 年 | |
| | (フリガナ) 氏名 | | 保有資格※2 | | 年齢 | 才 | |
| 総括責任者の業務実績※3 | 業務内容※4 | 施設名称 | 所在地 | 用途※5 | 規模※6 | 完成(予定)年月 | 業務完了年月 |
| | | | | □庁舎 □民間オフィス □その他() | 階 ㎡ | 年月 | 年月 |
| | | | | □庁舎 □民間オフィス □その他() | 階 ㎡ | 年月 | 年月 |
| | | | | □庁舎 □民間オフィス □その他() | 階 ㎡ | 年月 | 年月 |
| | | | | □庁舎 □民間オフィス □その他() | 階 ㎡ | 年月 | 年月 |
| 備考 | | | | | | | |
| ※1 本業務を履行する担当チームの総括責任者について記載すること。総括責任者は、本業務を受注する会社に所属する者とする（協力事務所に所属するものを総括責任者にはできない）。 ※2 記載した資格について、確認できる書類の写しを提出すること。 ※3 総括責任者が平成25年4月1日から令和5年11月29日までに完了した「実施要項4(10)」に該当する業務実績を4件以内で記載すること。なお、記載する業務実績は、現所属事務所以外の業務実績を含めて記載しても差し支えない。 ※4 業務内容には、具体的に記載すること。 ※5 用途欄には、「庁舎」、「民間オフィス」、「その他」のいずれかにチェック(☑)を記入し、「その他」の場合は、具体的な用途を記入すること。 ※6 規模は、階数/延べ面積を記述すること。 | | | | | | | |

主任技術者の業務実績

| 主任技術者※1 | 会社名 | 所属・役職 | | 経験年数 | 年 | | |
|---|--------------|--------|-----|-------------------------|---------------------|--------------|------------|
| | (フリガナ) 氏名 | 保有資格※2 | | 年齢 | 才 | | |
| 主任技術者の業務実績※3 | 業務内容※4 | 施設名称 | 所在地 | 用途※5 | 規模※6 | 完成(予定) 年月 | 業務 完了年月 |
| | | | | □庁舎 □民間オフィス □その他 () | 階 m ² | 年月 | 年月 |
| | | | | □庁舎 □民間オフィス □その他 () | 階 m ² | 年月 | 年月 |
| | | | | □庁舎 □民間オフィス □その他 () | 階 m ² | 年月 | 年月 |
| | | | | □庁舎 □民間オフィス □その他 () | 階 m ² | 年月 | 年月 |
| <p>備考</p> <p>※1 本業務を履行する担当チームの主任技術者について記載すること。主任技術者は、本業務を受注する会社に所属する者とする（協力事務所に所属するものを主任技術者にはできない）。</p> <p>※2 記載した資格について、確認できる書類の写しを提出すること。</p> <p>※3 主任技術者が平成 25 年 4 月 1 日から令和 5 年 11 月 29 日までに完了した「実施要項 4（10）」に該当する業務実績を 4 件以内で記載すること。なお、記載する業務実績は、現所属事務所以外の業務実績を含めて記載しても差し支えない。</p> <p>※4 業務内容には、具体的に記載すること。</p> <p>※5 用途欄には、「庁舎」、「民間オフィス」、「その他」のいずれかにチェック（☑）を記入し、「その他」の場合は、具体的な用途を記入すること。</p> <p>※6 規模は、階数/延べ面積を記述すること。</p> | | | | | | | |

様式 5-3

補佐する技術者の業務実績

※欄には記入し
ないでください。

| | | | | | | | | |
|----------------|--------------|--|--------|-----|-------------------------|---------------------|--------------|------------|
| 補佐する技術者※1 | 会社名 | | 所属・役職 | | | 経験年数 | 年 | |
| | (フリガナ) 氏名 | | 保有資格※2 | | | 年齢 | 才 | |
| 補佐する技術者の業務実績※3 | 業務内容※4 | | 施設名称 | 所在地 | 用途※5 | 規模※6 | 完成(予定) 年月 | 業務 完了年月 |
| | | | | | □庁舎 □民間オフィス □その他 () | 階 m ² | 年 月 | 年 月 |
| | | | | | □庁舎 □民間オフィス □その他 () | 階 m ² | 年 月 | 年 月 |
| | | | | | □庁舎 □民間オフィス □その他 () | 階 m ² | 年 月 | 年 月 |
| | | | | | □庁舎 □民間オフィス □その他 () | 階 m ² | 年 月 | 年 月 |

備考

- ※1 本業務を履行する担当チームの補佐する技術者について記載すること。
- ※2 記載した資格について、確認できる書類の写しを提出すること。
- ※3 補佐する技術者が平成25年4月1日から令和5年11月29日までに完了した「実施要項4(10)」に該当する業務実績を4件以内で記載すること。なお、記載する業務実績は、現所属事務所以外の業務実績を含めて記載しても差し支えない。
- ※4 業務内容には、具体的に記載すること。
- ※5 用途欄には、「庁舎」、「その他」のいずれかにチェック(☑)を記入し、「その他」の場合は、具体的な用途を記入すること。
- ※6 規模は、階数/延べ面積を記述すること。

北区新庁舎オフィス環境計画検討等業務委託プロポーザル

提案書提出チェックリスト

下記提出書類を確認の上、確認欄（提出者用）にチェック（☑）を記入すること。

※欄には記入しないでください。

| NO | 提出書類 | 確認欄 (提出者用) | 確認欄※ (事務局用) |
|----|------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1 | 提案書（様式6/A4判）、提案書別紙（様式6/A3片面印刷2枚以内） | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | 見積書（見積内訳書を含む）（様式7/A4判） | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

【提案書及び関係図書の提出部数】

※欄には記入しないでください。

| 区分 | 提出書類※1 | 部数 | 電子 データ | 確認欄 (提出者用) | 確認欄※ (事務局用) |
|----|--|----|-----------|--------------------------|--------------------------|
| - | 提案書提出チェックリスト | 1部 | 不要 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| A | 提案書（提案書別紙を含む）（様式6）【押印あり】※2 見積書（見積内訳書を含む）（様式7）【押印あり】※2 | 1部 | 必要※3 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B | 提案書（提案書別紙を含む）（様式6）【押印なし】 見積書（見積内訳書を含む）（様式7）【押印なし】 | 5部 | 不要 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| C | 提案書別紙（様式6）※4、 見積書（見積内訳書を除く）（様式7）※4 | 7部 | 不要 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

※1：提出書類Aは、必要書類一式をフラットファイル等に綴じ込み、提出書類B及びCは、ホッチキス留めせず、部数ごとにクリップ等で綴じこみ、B・Cの区分ごとにクリアファイル等でまとめた上で提出すること。

※2：東京電子自治体共同運営電子調達サービスにおける北区競争入札参加資格審査受付票の押印と同じ押印とすること。

※3：成果物等の電子データ（PDFデータ）を収めた外部記録媒体は、ウイルスチェックの上、CD-R等に保存し、「件名」、「履行期限」、「事業者名」、「ウイルス対策ソフト名」、「ウイルス定義年月日」、「ウイルスチェック年月日」等を記載するものとする。

※4：事業者の住所、会社名、代表者名、担当者所属、担当者名、電話、メールアドレスを一切記載しないこと。

整理記号*

※欄には記入しないでください。

様式6-1

年 月 日

東京都北区長 殿

住 所

会社名

代表者



提 案 書

下記に係る公募型プロポーザルについて、プロポーザル実施要項に基づき、提案書及び見積書を提出します。なお、プレゼンテーション及びヒアリングの参加予定者については、下記の者としします。

記

1 件 名 北区新庁舎オフィス環境計画検討等業務委託

2 担当者連絡先

| | |
|---------|--|
| 所 属 | |
| (フリカ`ナ) | |
| 氏 名 | |
| 電 話 | |
| メールアドレス | |

受付欄*

※欄には記入しないでください。

3 プレゼンテーション及びヒアリングの参加予定者

| | | |
|---------|--------------|--|
| 総括責任者 | 所属 役職 | |
| | (フリガナ) 氏名 | |
| 主任技術者 | 所属 役職 | |
| | (フリガナ) 氏名 | |
| () 技術者 | 所属 役職 | |
| | (フリガナ) 氏名 | |

※プレゼンテーション及びヒアリングの参加予定者は、総括責任者及び主任技術者を含む担当者を3名以内で記載してください。なお、「() 技術者」のカッコ内には補佐する技術者である場合、「補佐する」を記入してください。補佐する技術者でない場合は、空欄のままとしてください。

様式7

整理記号※

| |
|--|
| |
|--|

令和 年 月 日

見積書

東京都北区長 殿

住 所

会社名

代表者

印

次の業務に対し、別紙のとおり見積りいたします。（内訳は別紙を御参照下さい。）

件 名： 北区新庁舎オフィス環境計画検討等業務委託

見積金額： ￥ _____（消費税を含む）

総括表

| 名称 | 数量 | 単位 | 金額（円） | 摘 要 |
|-----|----|----|-------|----------|
| 1 | | | | （消費税を含む） |
| 2 | | | | （消費税を含む） |
| 3 | | | | （消費税を含む） |
| 4 | | | | （消費税を含む） |
| 5 | | | | （消費税を含む） |
| 6 | | | | （消費税を含む） |
| 7 | | | | （消費税を含む） |
| 合 計 | | | | |

見積内訳書（令和 年度分）

¥ _____ (消費税を含む)

| 費 目 | 数量 | 単位 | 金 額 | 摘 要 |
|-----------|----|----|-----|-----|
| I 直接人件費 | | | 円 | |
| II 直接経費 | | | 円 | |
| III 間接経費 | | | 円 | |
| IV 技術料等経費 | | | 円 | |
| V 特別経費 | | | 円 | |
| 小 計 | | | 円 | |
| 消 費 税 | | | 円 | |
| 合 計 | | | 円 | |

| 直接人件費内訳 | | | | | | |
|-----------------------------------|-------|-------|----|----|----|----|
| 業務内容 | 総括責任者 | 主任技術者 | | | | 金額 |
| | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | |
| 庁内各部署のコミュニケーション関連図の作成 | | | | | | 円 |
| 新庁舎における執務空間レイアウトの要件の整理とレイアウト基準の作成 | | | | | | 円 |
| レイアウト基準に基づくレイアウト案の作成 | | | | | | 円 |
| 開庁までに必要なオフィス環境整備の取り組み方の提案 | | | | | | 円 |
| 先進事例等の情報収集及び提供 | | | | | | 円 |
| 打合せ記録等の作成 | | | | | | 円 |
| その他 | | | | | | 円 |
| 合 計 | 人工 | 人工 | 人工 | 人工 | 人工 | 円 |

※総括責任者1名、主任技術者1名、補佐する技術者を必要に応じて配置すること。技術者単価は令和5年度設計業務委託等技術者単価を使用することを基本とする。

| 経費内訳 | | | | | |
|------|-----|----|----|-----|-------|
| 名 称 | 仕 様 | 数量 | 単位 | 単 価 | 金額(円) |
| | | | | 円 | 円 |
| | | | | 円 | 円 |
| | | | | 円 | 円 |
| 合 計 | | | | | 円 |