

多摩市役所本庁舎建替基本構想策定業務委託に係る  
公募型プロポーザル提案依頼書

本件は、多摩市役所本庁舎建替基本構想策定業務委託を実施するにあたり、公募型プロポーザル方式によって参加事業者からの提案を審査し、多摩市役所本庁舎建替基本構想（以下、「基本構想」という。）策定の支援業務を行う最適な事業者を選定することを目的とする。

については、第1次審査参加事業者は、基本構想の策定について、標準要求書と次の提案依頼事項をもとに、参加事業者の考え方を具体的に記述した提案書、そのほかに見積書を作成して提出すること。

**【提案依頼事項】**

- 1 本件における提案書は、別添の書式（様式1～様式3）に基づき作成したものと、任意様式で作成する企画提案書とする。
- 2 用紙の大きさは、A4判タテ（別添の書式（様式1～様式3））及びA3判ヨコ（企画提案書）とする。
- 3 「会社の実績」（様式2）に記載する実績の件数は、都道府県又は区市町村の延床面積10,000㎡以上の庁舎等（庁舎以外の公共施設（建物）を含む）の建設についての基本構想又は基本計画策定を受託した実績10件以内とし、過去10年内（平成23年度から令和2年度まで）の実績を記載すること。  
※様式2に受託実績があることを証明する資料（契約書及び仕様書の写しのほか、延床面積10,000㎡以上の庁舎等であることがわかる資料）を添付すること（用紙の大きさはA4判タテを基本とするが、その他の大きさでも可とする）。

- 4 「主任技術者及びその他技術者の業務実績」（様式3A、様式3B）には、本業務を担当する予定の主任技術者及びその他技術者の業務実績について記載するものとする。なお、主任技術者とは、業務の技術上の管理を行い、本委託に係わる業務の管理及び統括を行う技術者をいう。  
主任技術者及びその他技術者の業務実績は、過去10年以内（平成23年度から令和2年度まで）の都道府県又は区市町村の延床面積10,000㎡以上の庁舎等（庁舎以外の公共施設（建物）を含む）の建設についての基本構想又は基本計画策定業務を記入することとする。  
※様式3A、様式3Bに受託実績があることを証明する資料（契約書及び仕様書の写しのほか、延床面積10,000㎡以上の庁舎等であることがわかる資料）を添付すること（用紙の大きさはA4判タテを基本とするが、その他の大きさでも可とする）。ただし、資料が重複する場合はいずれ

か1つに添付するものとする。また、様式2に添付する資料と重複する場合は資料を添付しなくて良い。

5 企画提案書（様式任意）には、A3判ヨコ4枚以内またはA4判タテ4枚以内で、以下、3点についての提案を記載すること（A3判の記載は片面のみ。両面不可）。

① 多摩市役所本庁舎に必要な機能と本庁舎の建替規模の検討方法について

多摩市役所本庁舎に必要な機能と本庁舎の建替規模の検討を行うにあたって、次に示す視点を踏まえ、その検討手法を提案すること。

- ア 「第2期多摩市まち・ひと・しごと創生総合戦略」の「多摩市の将来人口の推計」の「将来展望人口」（第1章第4節）
- イ 「自治体デジタル・トランスフォーメーション（DX）推進計画」の実行などの行政のデジタル化の進展
- ウ 本庁舎と出張所などの他の公共施設との連携、役割分担
- エ 市がこれまで本庁舎の想定規模（総床面積）としてきた約20,000㎡からの縮減
- オ 地震や台風などの自然災害への対応など、様々な危機管理において、司令塔として機能する防災拠点となる本庁舎

※多摩市の公共施設及びその配置状況は、市公式ホームページに掲載している「多摩市公共施設の見直し方針と行動プログラム（各論）令和3年2月時点修正」を参照すること。

② 市役所機能の集約型と分散型の比較検討について

市役所に求められる機能や庁舎機能のDXへの対応、更には市のまちの特性を踏まえて、従来の市役所の機能を庁舎に集約する集約型と市役所の機能を分散する（出張所などの他の公共施設と連携、役割分担などする）分散型のメリット・デメリットについて定量的・定性的評価をして比較検討する手法を提案すること。

③ 具体的な提案能力の確認について

都道府県又は区市町村の庁舎等（庁舎以外の公共施設（建物）を含む）の建設についての基本構想又は基本計画策定業務に関し、これまでに参加事業者が関わった業務実績（提案書の様式2に記入した実績から選択すること。）を挙げ、かつ本業務に対する組織体制を提示した上で、参加事業者が本業務を遂行するのに必要な能力があること及び受注した際の本委託のメリットを記載すること。

6 前述の企画提案書作成にあたっては、以下の事項に留意すること。

(1) 提案は、基本的な考え方を文章で簡潔に記述すること。

(2) 文章を補完するための写真、イラスト、イメージ図は使用しても良い。

(3) 判読可能な文字のサイズ、フォントで記載をすること。

7 提案書の提出

(1) 提案書の提出は次の通り。

① 提出部数

提案書 原本1部+審査用9部及び電子媒体（CD-R又はDVD-R）

審査では、公平性を担保するため、提案書から社名やロゴを排除し、審査員に対して、提案した事業者を不明にする必要がある。そのため提案書は、次のとおりとする。

- 審査用の内6部については、様式1は日付以外を未記入とし、様式2、様式3については氏名欄への記名を禁止する。また、企画提案書には、社名や氏名、ロゴ等の提案した事業者がわかるようなものを排除すること。
- 審査用の内3部については、事務局用として使用するため、原本と同様に、様式1、様式2及び様式3について、社名、氏名等の記載すべき事項を全て記入すること。
- 提案書は各部毎にひとつにまとめてフラットファイルに綴じて提出すること。なお、フラットファイルには、社名やロゴ等の提案した事業者がわかるようなものを排除すること。

② 提出方法

提案書は、持参又は郵送すること。なお、持参する者は必ず事前に電話連絡し、日時の調整を行ったうえで来庁すること。

③ 提出場所

〒206-8666 多摩市関戸 6-12-1

多摩市役所多摩市役所本庁舎（A棟）3階 企画政策部行政管理課資産活用担当  
（TEL：042-338-6940 FAX：042-337-7658）

④ 提出期間

令和3年7月27日（火）～8月26日（木）

※持参の場合の受付時間は、午前9時から正午および午後1時から午後5時とす

る。

※郵送の場合は前日までに到着するようにすること（消印有効）。なお、郵送事故は考慮しない。

(2) その他

要求した内容以外の書類等は受理しない。

8 見積書の提出

見積書は1部を提案書とともに提出すること。任意様式に東京電子自治体共同運営電子調達サービスにおいて、多摩市に申請したものと同一会社名、代表者職氏名を記入押印のうえ、見積額を消費税込みの金額で記入する（各年度の内訳も示すこと）。契約目途額及び各年度の内訳を超えた場合は、失格とする。

なお、見積書には、参考として任意様式で積算根拠となる内訳書についても添付をすること。

〈契約目途額〉

12,000,000円（消費税込み）【内訳】令和3年度4,000,000円 令和4年度8,000,000円  
委託期間 契約締結日の翌日から令和5年3月31日まで

【注意事項】

- 1 提案書・見積書の作成に必要な経費については、選定の結果に関わらず、各参加事業者の負担とする。
- 2 提出された提案書・見積書は、選定の結果に関わらず返却しない。
- 3 1次審査の結果については、文書により令和3年9月1日（水）を目途に通知する。（予定）
- 4 期日までに提案書・見積書が提出されない場合は辞退とみなす。

5 担当

多摩市役所企画政策部行政管理課資産活用担当 平澤

〒206-8666 多摩市関戸 6-12-1 多摩市役所多摩市役所本庁舎（A棟）3階

電話：042-338-6940 FAX：042-337-7658

E-mail：tm035000@city.tama.tokyo.jp