

資料 3

岩手県庁舎再整備基本構想策定支援業務

業務提案書作成要領

令和 7 年 3 月

岩 手 県

この「業務提案書作成要領」（以下「作成要領」という。）は、岩手県（以下「県」という。）が実施する「岩手県庁舎再整備基本構想策定支援業務」（以下「本業務」という。）に関し、プロポーザルに参加しようとする者（以下「参加者」という。）が業務提案書等を作成するために必要な事項を定めるものである。

参加者は、「資料1 プロポーザル実施要領」、「資料2-1 業務仕様書」及び「資料2-2 業務仕様書別記」を確認の上、本作成要領により必要な書類を作成し、提出するものとする。

1 業務提案書

参加者は、「資料1 プロポーザル実施要領」、「資料2-1 業務仕様書」及び「資料2-2 業務仕様書別記」を踏まえ、次に掲げる書類を作成し、提出すること。

(1) 提出書類

- | | | |
|---|-------|---|
| ア | 様式3-1 | 業務提案書表紙（A4片面1枚） |
| イ | 様式3-2 | 法人等の概要（A4片面1枚） |
| ウ | 様式3-3 | 法人等の業務実績（A4片面2枚）
（添付書類）
・ 法人等の業務実績を確認できる書類（契約書や仕様書の写し等） |
| エ | 様式3-4 | 業務責任者の従事実績（A4片面2枚）
（添付書類）
・ 業務責任者の従事実績を確認できる書類（従事した業務の実施体制図等） |
| オ | 様式3-5 | 見積書（参考様式）（A4片面1枚） |
| カ | 任意様式 | 業務提案書（A4片面横使い、15枚以内（タイトルページを除く）） |

(2) 提出部数等

- ア 上記(1)アからオまでの書類 : 1部
イ 上記(1)カの業務提案書 : 10部

(3) 業務提案書の記載内容及び留意事項

- ア 表紙（様式3-1）
・ 業務提案書の鏡表紙として提出すること。
- イ 法人等の概要（様式3-2）
・ 業務提案書提出日現在の状況について、様式に記載されている事項に漏れのないように記入すること。
・ 「受託した場合の営業拠点」の従業員数については、派遣労働者及び短時間労働者等の非常勤従業員を除いた対応部署従業員数を記載すること。

ウ 法人等の業務実績（様式3-3）

- ・ 過去10年の間（平成27年4月1日から令和7年3月31日まで。以下同じ。）に、国又は地方公共団体の庁舎整備に係る基本構想若しくは基本計画の策定支援業務、設計業務、アドバイザー業務、その他これに類する業務を履行した実績（共同企業体（JV）や共同提案による場合には、各構成員のいずれかの業務実績）のうち、代表的なものを5件以内で記入すること。
- ・ 当該業務実績はプロポーザル審査の対象となることから、「資料4 プロポーザル審査要領」における審査の観点も確認のうえ記入すること。
- ・ 業務の履行実績を確認できる書類として、契約書、仕様書の写し等を添付すること。

エ 業務責任者の従事実績（様式3-4）

- ・ 過去10年の間に、国又は地方公共団体の庁舎整備に係る基本構想若しくは基本計画の策定支援業務、設計業務、アドバイザー業務、その他これに類する業務に従事した実績のうち、代表的なものを5件以内で記入すること。
- ・ 当該業務実績はプロポーザル審査の対象となることから、「資料4 プロポーザル審査要領」における審査の観点も確認のうえ記入すること。
- ・ 業務の従事実績を確認できる書類として、契約書や仕様書の写し等を添付すること。

オ 見積書（様式3-5（参考様式））

- ・ 見積金額は、委託期間中の本業務に係る費用の見込み額とすること。
- ・ 参加者が消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかに関わらず、積算した金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）を見積書に記載すること。（二重に消費税及び地方消費税を加算しないように注意すること。）
- ・ 様式3-5は参考様式であり、任意の様式で作成することができること。

カ 業務提案（任意様式）

① 提案内容

「資料2-1 業務仕様書」及び「資料2-2 業務仕様書別記」に掲げる業務内容を十分理解した上で、以下に掲げる項目について業務提案を行うこと。

1) 業務の実施方針

- ・ 県庁舎整備の趣旨及び目的を踏まえた上で、本業務の実施方針を示すこと。
- ・ 業務を効果的かつ効率的に推進するための方策を示すこと。

2) 業務実施体制

- ・ 本業務を円滑に遂行するための人員配置、役割分担、労務管理を含む実施体制を示すこと。
- ・ 実施方針を効果的かつ効率的に実現するための進捗管理の方法や発注者と受注者との情報共有プロセス、機密情報等のリスク管理の対応策を示すこと。

- ・ 業務の専門性（建築、都市計画、地方行財政など）に的確に対応できる実施体制を示すこと。

3) 業務工程

- ・ 基本構想の策定や有識者懇話会の開催など本業務を円滑に遂行するための工程とその考え方を示すこと。

4) 整備の基本理念

- ・ 「岩手県庁舎の在り方に関する報告書（以下「在り方報告書」という。）」（35～36 頁）に掲げる「県庁舎整備で目指すもの」をもとに、それらを包括したより高次の概念としての基本理念を設定するため、必要な検討事項や検討手法、体系化するに当たってのポイントを示すこと。

（参考）県庁舎整備で目指すもの

- ㊦ 防災拠点として安全・安心な庁舎
- ㊧ 環境に配慮した長寿命な庁舎
- ㊨ 様々な主体が協働する拠点として、県民に親しまれ愛される庁舎
- ㊩ 将来の変化に柔軟に対応し、職員が働きやすく、県民福祉の向上に資する庁舎

5) 導入すべき機能・性能等

- ・ 「県庁舎整備で目指すもの」㊦～㊩の実現のために必要となる、庁舎の機能や性能等について、検討事項や検討手法、留意すべきポイントを示すこと。

6) 整備規模・整備費用

- ・ 整備規模の設定や整備費用の試算に当たって、必要な検討事項や検討手法、留意すべきポイントを示すこと。

7) 整備の方向性

- ・ 「在り方報告書」で整理した「一部建替」案や「改修のみ実施案」をもとに、必要な検討事項や検討手法、比較検討のポイントを示すこと。

8) その他独自提案

- ・ 「資料2 業務仕様書」で示していない業務について、独自に提案したい項目がある場合は、その内容を具体的に示すこと。

（想定される例）

県民、関係団体等への意見聴取・アンケート、県民の関心を喚起するための取組など

② 用紙・フォント等

用紙は、A 4用紙片面 15 枚以内（タイトルページを除く）で、図表等に記載される文字を除き、文字のポイント数は原則 12 ポイント以上とすること。

③ その他

本提案については、そのまま実現されるものとは限らないこと。

2 その他留意事項

- (1) 提出する業務提案は、参加者1者につき1提案とすること。
- (2) 提案書提出後の書換え、引換え、撤回、再提出は認めないこと。
- (3) 提案書等の作成・提出に係る費用は、選定結果に関わらず参加者の負担とする。また、提出された提案書等は返却しないこと。