

資料3

岩手県庁舎再整備基本計画策定支援業務

業務提案書作成要領

令和8年2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計画策定支援業務」（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（テクリス・PUBDIS 又は契約書、仕様書の写し等）
- ウ 様式3-3 管理技術者の従事実績（A4片面2枚）
(添付書類)
 - ・ 管理技術者の従事実績を確認できる書類（テクリス・PUBDIS 又は契約書、仕様書、業務体制図の写し等）
- エ 様式3-4 見積書（参考様式）（A4片面1枚）
- オ 任意様式 業務提案書（A4用紙片面10枚又はA3用紙片面5枚以内（タイトルページを除く））

(2) 提出部数等

- ア 上記(1)アからエまでの書類：1部
- イ 上記(1)オの業務提案書：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 法人等の業務実績（様式3-2）
 - ・ 平成28年4月1日以降に、国又は地方公共団体の庁舎整備に係る基本計画の策定支援業務若しくは設計業務を履行した実績（共同企業体による場合には、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。（参加申込書類の提出期限までに引き渡しが完了している業務に限る。）
 - ・ 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（テクリス・PUBDIS 又は契約書、仕様書の写し等）を添付すること。

ウ 管理技術者の従事実績（様式3-3）

- ・ 平成28年4月1日以降に、国又は地方公共団体の庁舎整備に係る基本計画の策定支援業務若しくは設計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。（参加申込書類の提出期限までに引き渡しが完了している業務に限る。）
- ・ 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（テクリス・PUBDIS 又は契約書、仕様書、業務体制図の写し等）を添付すること。

エ 見積書（様式3-4（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3-4は参考様式であり、任意の様式で作成することができるが、業務内容に対する人工数量等、可能な限り詳細に記載すること。

オ 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

- ・ 基本計画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) 機能及び性能

- ・ 「岩手県庁舎再整備基本構想」に掲げる「基本理念」及び「基本方針」を実現するための具体的な機能・性能等の検討にあたり、検討すべき論点や検討手法、検討プロセスを示すこと。

5) 棟毎の整備方針

- ・ 一部建替による再整備に当たり、棟毎の機能分担や整備方針の検討を行う上で検討すべき論点や検討手法、検討プロセスを示すこと。

6) 配置計画・建築計画

- ・ 敷地条件や上位計画、各種課題等を踏まえ、一部建替による再整備に当たり検討すべき論点や検討手法、検討プロセスを示すこと。

7) 事業手法・発注手法

- ・ 一部建替による再整備に当たり検討すべき論点や検討手法、検討プロセス、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、独自に提案する項目がある場合は、その内容を具体的に示すこと。

(例)

県民や若者の関心を喚起するための取組、庁舎整備に伴う職員の行動変容へ向けた取組など

② 用紙・フォント等

用紙は、A4用紙片面10枚又はA3用紙片面5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

- ・ 業務提案の審査は匿名で行うことから、法人名等は記載しないこと。
- ・ 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。