

上尾市図書館本館改修設計業務
公募型プロポーザル実施要領

上尾市教育総務部図書館

1.業務の目的

本業務は、図書館本館の施設・設備の老朽化の解消と利便性の向上を目指し、『上尾市図書館本館更新方針』（令和6年8月策定）に掲げる、リノベーション（大規模改修および長寿命化）を達成するための、基本計画（構想）の策定および基本設計の実施を行うものである。

2.業務の概要

(1) 件名

上尾市図書館本館改修設計業務

(2) 期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

(3) 内容

「上尾市図書館本館改修設計業務仕様書」（※以下「仕様書」と表記）および「同特記仕様書」（※以下「特記仕様書」と表記）のとおり。

(4) 提案上限額

58,190,000円（消費税および地方消費税相当額を含む）。

3.提出書類等

書類番号	名称	提出期限
(1)	質問書	[1回目]令和7年3月31日(月)午後5時まで [2回目]令和7年4月4日(金)午後5時まで
(2)	公募型プロポーザル方式参加表明書	令和7年4月11日(金)午後5時まで(必着)
(3-1)	業務実績調書(建物の用途・種類・規模など詳細に明記すること。)	
(3-2)	上記、実績を証する書類一式	令和7年4月28日(月)午後5時まで(必着)
(4-1)	提案書(正本表紙)	
(4-2)	提案書(副本表紙)	
任意書式	提案書本体	
(5)	実施体制等に関する書類	
(6)	提案書の開示に係る意向申出書	
(7-1)	見積書	
(7-2)	見積金額内訳書	
任意書式	過去3年間の経営状況のわかる資料(貸借対照表 損益計算書 等)	

4.選定スケジュール(予定)

内 容		期 間 等	
公告日		令和 7年 3月26日 (水)	
1 回 目	質問の受付期間	令和 7年 3月27日 (木) 午前9時から	令和 7年 3月31日 (月) 午後5時まで
	質問の回答期限	令和 7年 4月 1日 (火) 午後5時	
2 回 目	質問の受付期間	令和 7年 4月 2日 (水) 午前9時から	令和 7年 4月 4日 (金) 午後5時まで
	質問の回答期限	令和 7年 4月 7日 (月) 午後5時	
参加表明書の提出		令和 7年 4月11日 (金) 午後5時まで	
提案書の提出		令和 7年 4月28日 (月) 午後5時まで	
一次評価結果通知		令和 7年 5月16日 (金)	
プレゼンテーション		令和 7年 5月23日 (金)	
評価結果通知		令和 7年 6月 3日 (火)	
評価結果の公表		令和 7年 6月 3日 (火)	
契約締結		令和 7年 6月中旬	

※スケジュールは予定であり、変更する場合がある。

5. 実施要領、申請書類等の配付

(1) 配付開始日：令和7年3月26日 (水)

(2) 配付方法：図書館ホームページより

ホームページ URL：<https://www.city.ageo.lg.jp/site/library/390159.html>

※印刷物での配布は行わない。市ホームページからダウンロードすること。

6.担当部署

上尾市 教育総務部 図書館 (担当：鈴木)

所在地：〒362-0037 上尾市上町1丁目7番1号

電 話：048-773-8521 (代表)

Eメール：s724000@city.ageo.lg.jp

7.参加資格

本プロポーザル方式に参加できる者は、次に掲げる要件を全て満たす者とします。

- (1) 「設計・調査・測量」の業種において、上尾市工事等競争入札参加資格者名簿に登録された者であること。
- (2) 過去10年度間（平成26年度～令和5年度）に国または地方自治体において、公共施設の建替・改修等施設の更新に関する設計業務の契約の履行を完了した実績があること。
- (3) 次のいずれにも該当しない者であること。
 - ・ 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する者。
 - ・ 上尾市契約規則第15条（第29条）の規定により市の競争入札に参加させないこととされた者。
 - ・ 提案書の提出期限日から契約候補者決定までの期間に、上尾市の契約に係る入札参加停止等の措置要綱（平成6年7月26日市長決裁。以下「入札参加停止等の措置要綱」という。）の規定に基づく入札参加停止の措置を受けている者。
 - ・ 提案書の提出期限日から契約候補者決定までの期間に、上尾市の締結する契約からの暴力団排除措置に関する要綱（平成8年8月9日市長決裁）の規定に基づく指名除外の措置を受けている者。
 - ・ 提案書の提出期限日から契約候補者決定までの期間に、会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者（同法第236条の規定により更生手続廃止の決定を受けた者を含む）。ただし、同法に基づく裁判所からの更生手続開始の決定がされている者を除く。
 - ・ 提案書の提出期限日から契約候補者決定までの期間に、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（同法第191条の規定により再生手続廃止の決定を受けた者を含む）。ただし、同法に基づく裁判所からの再生手続開始の決定がされている者を除く。
 - ・ 法人税、消費税および地方消費税、市税等を滞納している者。
 - ・ 本プロポーザル方式に参加しようとする者との間に、資本関係又は人的関係がある者。

8.質問

- (1) 受付期間

1回目

令和7年3月27日（木）午前9時～令和7年3月31日（月）午後5時

2回目

令和7年4月2日（水）午前9時～令和7年4月4日（金）午後5時

(2) 質問方法

「(1)質問書」に必要事項を記載し、電子メールにて「6. 担当部署」へ提出してください。

※電子メール以外での質問は受け付けません。

※表題を『上尾市図書館本館改修設計業務プロポーザル質問（事業者名）』とし、メール送信後、「6. 担当部署」に送信確認の電話をしてください。

※電子メールを送信する際は、コンピュータウイルス感染に対する予防、検出および駆除のための最新の処理を実施し、送信してください。

(3) 回答

質問事項とその回答について、1回目は令和7年4月1日（火）、2回目は令和7年4月7日（月）の午後5時までに市ホームページに掲載します。

9.参加申込み

(1) 参加表明書の提出

①提出期限：令和7年4月11日（金）午後5時まで（必着）

②提出場所：「6. 担当部署」

③提出方法：持参（平日の午前9時から午後5時まで）、郵送（書留郵便に限る。）、電子メールのいずれか。

※電子メールで提出する場合は、表題を「上尾市図書館本館改修設計業務プロポーザル方式参加表明書（事業者名）」とし、提出書類のデータをメールに添付して送信してください。また、送信後「6.担当部署」に送信確認の電話をしてください。なお、コンピュータウイルス感染に対する予防、検出および駆除のための最新の処理を実施し、送信してください。

※持参の場合は、事前に「6. 担当部署」に電話で連絡してください。

④提出書類：「(2)公募型プロポーザル方式参加表明書」

「(3-1)業務実績調書」

「(3-2) 上記、実績を証する書類一式」（業務完了検査結果通知書 等）

(2) その他

- ・提出期間内に提出書類の提出がない場合は、本プロポーザル方式への参加は認められません。
- ・提出書類を基に参加資格の確認を行い、「公募型プロポーザル方式参加資格確認結果通知書」を令和7年4月16日（水）に送付します。
- ・「公募型プロポーザル方式参加資格確認結果通知書」により、提案者を区別する提案者番号をお知らせします。

10.提案書等の提出

参加資格を認められた場合は、以下の提案書等の書類を作成し、提出期限までに指定の方法により、「6. 担当部署」へ提出してください。

(1) 提出書類 ※1

	書類番号	名称	提出部数	提出形態・提出方法
提案書正本	(4-1)	提案書(正本表紙)	1部	紙ベース持参(平日の午前9時から午後5時まで)または郵送 ※2
	任意書式	提案書本体		
	(5)	実施体制等に関する書類		
提案書副本	(4-2)	提案書(副本表紙)	1式	電子データを担当部署メールアドレス宛てに送信 ※3
	任意書式	提案書本体		
	(5)	実施体制等に関する書類		
その他	(6)	提案書の開示に係る意向申出書	1部	紙ベース持参(平日の午前9時から午後5時まで)または郵送 ※2
	(7-1)	見積書		
	(7-2)	見積金額内訳書		
	任意書式	過去3年間の経営状況のわかる資料(貸借対照表 損益計算書 等)		

※1 提出書類(様式)は、市ホームページからダウンロードしてください。

※2 持参の場合は、事前に「6. 担当部署」に電話で連絡してください。

※3 電子メール送信後、「6. 担当部署」に送信確認の電話をしてください。容量が大きく送信が困難な場合は、事前に担当部署に電話で連絡してください。なお、コンピュータウイルス感染に対する予防、検出および駆除のための最新の処理を実施し、送信してください。

(2) 提出期限

令和7年4月28日(月)午後5時まで

※郵送の場合も、令和7年4月28日(月)午後5時必着とします。

(3) 提案書の作成について

提案書の作成においては、まず、「上尾市図書館本館更新方針」の趣旨を踏まえた上で、本要領および仕様書、特記仕様書に基づき作成してください。なお、提案内容には以下の課題が解決されるよう工夫してください。

【課題】

- ・施設の老朽化に伴う、躯体等の性能の最大限の活用および長寿命化
- ・閉架書庫の改善
 - ※MBF・BF、各層約 300 m²の空間において約 20 万冊の資料を保管しており、構造の改変を要する
- ・SDGs の達成目標や「上尾市公共施設環境配慮型設備導入指針」で示す環境配慮
- ・現在の収容能力(25 万点)を超過した蔵書(約 34 万点)の収容と、これを維持したうえでの図書館機能の拡充・更新
- ・利用者、職員、カウンタースタッフ等の効率的な動線

①提案書の内容

以下の (i) ~ (iii) について提案書を作成してください。

(i) 会社概要

- ・本業務における支援体制

(ii) 工法・建設

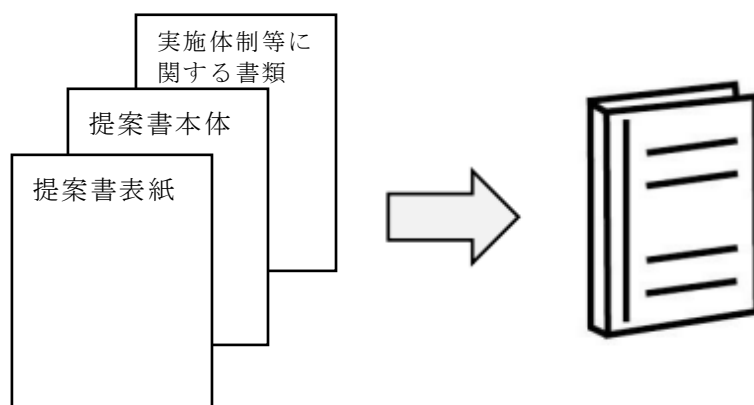
- ・長寿命化を達するための手法・方法および長寿命化できる年数の見込み
- ・地下（閉架書庫）の改善案およびそれに伴う施設全体の資料の収容能力
- ・環境に配慮した施設、設備の導入の考え方(省エネ・創エネ・ZEB 等)
- ・想定される概算工事費

(iii) 施設・サービス

- ・改修により広がる新たな機能・設備
(※利用者ニーズ(「上尾市図書館本館更新方針」)を参照し提案)
- ・レイアウト・ゾーニングの考え方(イメージ)
- ・ランニングコストの削減が見込まれる工夫・アイデア

②提案書(正本)の体裁

日本工業規格による A 4 判の規格ですべて片面印刷により作成し、次の順に綴ってください。また、通しでページ番号を付し、製本(ファイル等で閉じる)してください。



③提案書の文字サイズ、ページ数

使用する文字は、12ポイント以上のフォントサイズとしてください。

なお、各様式等のページ数の制限はありませんが、プレゼンテーションにおいて説明できる範囲のページ数としてください。

④提案内容の記載漏れの注意

プレゼンテーションでは、提案書に記載のない提案を新たに盛り込み、説明をすることは認められませんので、その点に留意して、漏れなく内容を記載してください。

⑤提案者情報の記載不可

提案書の副本には本市が提示した「提案者番号」を記載してください。また、副本においては、事業者が特定される記号やロゴマーク等を削除してください。

⑥提案書作成に当たって必要な資料および現地の確認方法について

・提案書作成に当たり下記調査資料等が必要な場合は、「6. 担当部署」に記載のあるメールアドレスまたは連絡先に申し出ること。

① 竣工図（建築・電気設備・機械設備）

② 地質調査結果（昭和55年）

③ 耐震2次診断結果（平成26年）

④ 登記簿（図書館本館立地）

⑤ その他上尾市が所有し、提案書作成に際し必要な書類

・提案書作成にあたり、現地確認を希望する場合は、「6. 担当部署」に記載のある、メールアドレスまたは連絡先に申し出て、日時の調整を行ったうえで行うこと。

(4) 『(6)提案書の開示に係る意向申出書』について

提案書等の開示請求があった場合は、原則としてその全部を公開又は公表しますが、例外的に、提案者の技術力やノウハウ等、公開又は公表することにより提案者の正当な利益を害する情報は、本市の判断で非公開又は非公表とします。

本市が、提案者の正当な利益を害する情報の有無を判断する際の参考とするため、意向申出書を提出してください。

(5) 『(7-1)見積書』『(7-2)見積金額内訳書』について

見積金額は、仕様書および提案書の内容を実現するために必要な全ての経費（基本計画作成支援業務、基本設計業務、特記仕様書「5.設計概要条件」の特別業務において実施する業務を含む）を積算し、消費税および地方消費税に相当する額を含めない金額で記入してください。

※消費税および地方消費税に相当する額を含めた金額が、提案上限額を上回らないよう注意してください。

11. 選定方法

本市が設置する評価委員会が、参加表明書の提出団体数に応じて下記のとおり評価を行い、契約候補者を選定します。

○5者以下の場合…全ての事業者がプレゼンテーションを実施し、評価を行い、契約候補者を選定します。

○6者以上の場合…一次評価（提案書による書類審査）を行い、上位（5者以内）の事業者を選定します。選定された事業者によるプレゼンテーションに基づき評価を行い、契約候補者を選定します。

※参加者が1者であっても、評価（選定）は実施します。

なお、一次評価およびプレゼンテーションにおいて、評価委員の評点の平均点が60点に達しない場合は、その時点で選定されません。

また、すべての提案者について、評価委員の評点の平均点が60点に達しない場合は、契約候補者は選定せず、再公募を行うものとします。

(1) 評価方法

一次評価では、以下、評価基準の評価項目「1. 会社概要」～「4. 事業経費」の合計点で選定します。

二次評価では、プレゼンテーションを踏まえ、改めて評価項目「1. 会社概要」～「3. 施設・サービス」の採点を再判定し、評価項目「5. プレゼンテーション」を加えた合計点に基づき評価を行い、選定します。

一次評価を実施しない場合は、プレゼンテーションを踏まえ、評価項目「1. 会社概要」～「5. プレゼンテーション」の合計点で選定します。

<評価基準>

	項目	評価項目	評価の観点	配点
1	会社概要	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 経営能力 ▶ 支援体制 ▶ 業務受託実績 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 事業者の経営の安定水準（経常収支）は十分な水準にあるか【R3～R5】 ▶ 本業務への支援体制は十分に設けられているか ▶ 公共施設の改修計画および設計業務の実績の件数や種類はどのようなものか【過去10年度間（H26～R5）】 	30点
2	工法 ・建設	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 長寿命化の水準 ▶ 閉架書庫の改善 ▶ 環境配慮 ▶ 建設コストの適正 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 長寿命化の達成するための手法は優れているか。 ▶ 地下（現閉架書庫）の構造の解消により施設全体の収容能力がどう見直されるか ▶ 環境に配慮された提案であるか ▶ 提案に盛り込まれている建設コスト（想定工事費）は価格の競争性で見た場合、どの水準にあるか。 	35点

3	施設・サービス	<ul style="list-style-type: none"> ▶新たな機能・設備 ▶レイアウト・ゾーニング ▶ランニングコストの抑制 	<ul style="list-style-type: none"> ▶現図書館に無い、または不足している機能や設備が盛り込まれているか ▶レイアウト・ゾーニングはどのようなものか ▶ランニングコストの抑制が図れているか 	25点
4	事業経費		▶満点(5点)×(提案価格のうち最低価格/自社の提案価格)	5点
5	プレゼンテーション	▶本業務への意欲	▶本業務への意欲が感じられるものであるか	5点
	合計			100点

評価は、評価委員ごとに1社につき100点満点で採点し、評点が高い順に、順位点を1位は1点、2位は2点というように付け、全評価委員の順位点の合計が最も少ない者を1位とします。

なお、同点になった場合は、上記評価基準の評価項目「2. 工法・建設」の点数が高い者を上位とします。それにより決しない場合は、同じく評価項目「3. 施設・サービス」の点数が高い者を上位とします。

【順位の決定方法の例】

	委員①		委員②		委員③		順位点 合計	最終 順位
	評点	順位点	評点	順位点	評点	順位点		
A社	100点	1点	70点	2点	75点	3点	6点	2位
B社	90点	2点	75点	1点	85点	1点	4点	1位
C社	70点	5点	30点	5点	50点	5点	15点	不選定
D社	90点	2点	60点	4点	76点	2点	8点	3位
E社	85点	4点	67点	3点	60点	4点	11点	4位

※順位点の合計が最も少ないB社が、契約候補者となります。

※C社は評価委員の評点の平均点が60点に達しないため、選定されません。

(2) 一次評価の結果通知

一次評価の結果は、令和7年5月16日(金)午後5時までに、全ての参加者に電子メールにて結果を送付し、後日、結果通知書を書面でも送付します。

また、参加表明書の提出団体数が5者以下であり、一次評価を行わなかった場合においても、令和7年5月16日(金)午後5時までに、全ての参加者に電子メールにて通知します。

(3) プレゼンテーション

①日時：令和7年5月23日(金) ※日程が変更になる場合は、別途連絡します。

②会場：上尾市役所 3 階 庁議室（上尾市本町 3 - 1 - 1）

提案者ごとのプレゼンテーションの開始時間等の詳細については、『公募型プロポーザル方式参加資格確認結果通知書』にて通知します。

③流れ

- ・提案書に基づき、30分以内でプレゼンテーションを行います。
- ・プレゼンテーションの後、質疑応答（10分程度）を行います。

④その他

- ・追加資料等の配布は禁止します。
- ・プレゼンテーションの出席者は3名以内としますが、本業務の管理技術者となる者は必ず出席してください。
- ・プロジェクターおよびスクリーンは市が用意します。その他、必要な機器は参加者が準備してください。

(4) 契約候補者の決定

プレゼンテーション実施後、評価委員会による評価を行い、プレゼンテーションに参加した全ての提案者の順位を決定します。その結果、最終順位が上位1番目の提案者を契約候補者とします。

また、最終順位が上位2番目の提案者を次点の契約候補者とします。

(5) 評価結果の通知

プレゼンテーションに参加した全ての提案者に、「公募型プロポーザル方式評価結果通知書」を通知します。

(6) その他

①失格

次のいずれかに該当する場合は失格とします。

- ア 参加申込みおよび提案に係る提出書類の提出日、提出場所、提出方法が本要領に適合しない場合
- イ 「7.参加資格」の要件を満たさなくなった場合
- ウ 提出書類に虚偽の記載や著しい不備等があった場合
- エ 見積額が提案上限額を超えている場合
- オ プレゼンテーションに遅刻した場合および参加しなかった場合
- カ 選定の公平性を害する行為があったと認めた場合
- キ 上記ア～カに定めるもののほか、提案に当たり、著しく信義に反する行為等、評価委員会委員長が失格であると認めた場合

②その他

プレゼンテーションおよび評価委員会は非公開とし、選定結果に対する異議申立ては受理しません。

12.結果の公表

選定結果については、令和7年6月3日（火）にホームページで公表する予定です。

13.契約の締結

契約候補者に選定された者は、本市と協議のうえ、契約に必要な書類を揃え、契約を締結するものとします。

契約候補者が、何らかの理由により契約に合意・締結しなかった場合は、次点の契約候補者を新たな契約候補者として協議を行います。

14.その他留意事項

- ① 本プロポーザル方式に参加する費用は、全て提案者の負担とします。
- ② 受注者は、契約金額の10分の1以上の金額を契約保証金として発注者に支払い、履行保証を行うこととする。仮に義務の不履行により発注者が損害を被った場合は、契約保証金をその損害の賠償に充てることとする。
- ③ 前払金の支払いについては、契約金額の10分の3以内の額とし、10万円未満の端数は切り捨てるものとする。
- ④ 提出された全ての書類は、提出後の修正又は変更を一切認めません。
- ⑤ 提出された全ての書類は、一切返却しません。
- ⑥ 提出書類の著作権は、作成した提案者に帰属します。ただし、契約候補者の選定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがあります。また、本市が本プロポーザル方式の結果報告、公表等のために必要な場合は、提出書類の内容を無償で使用できるものとします。
- ⑦ 提案書の管理技術者がやむを得ない事情により交代する場合は、本市と協議し、事前に承認を得てください。
- ⑧ 本プロポーザル方式に係る情報公開請求があった場合は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)に基づき、提出書類の公開について判断します。
- ⑨ 今回の募集については、契約日以降の事業の準備行為として実施するものであり、災害等により事業を中止することもあります。その場合、本市は提案に要した経費についての補償等は一切行いません。