

伊奈町新庁舎移転計画策定等業務委託にかかる公募型プロポーザル募集要項

1 目的

伊奈町（以下「発注者」という。）においては、令和7年度から新庁舎建設工事の着手予定である。

本業務は、令和4年度に実施した「庁舎執務環境等調査業務委託報告書」を基に、現在の様々な課題を解決し、機能性、効率性、快適性を向上させることにより、来庁者が確実に行政サービスを楽しむよう環境を整備することを目的とする。

そのため、新庁舎整備基本設計及び作成段階の実施設計を基にするとともに、令和7年度の実施設計業務の最新情報を常に確認し、新庁舎の環境整備を具現化していくこととする。

これらを確実に実行するため、新庁舎等レイアウト図を作成し、什器備品の新規購入及び転用、移転を効率的、経済的に行うための計画策定などを行うものである。

これらの業務の迅速かつ円滑な実施には、当該業務に係る豊富な知識・経験が必要であるため、最も適した者を公募型プロポーザル方式により特定するために必要な事項を定めるものとする。

2 業務概要

(1) 業務名称

伊奈町新庁舎移転計画策定等業務委託（以下「本業務」という。）

(2) 委託者

伊奈町

(3) 業務内容

別紙「伊奈町新庁舎移転計画策定等業務委託仕様書」のとおり

(4) 履行期間

契約締結日から令和8年3月19日まで

(5) 業務委託料の上限額

10,989千円（消費税及び地方消費税の額を含む）

(6) 支払方法

検査完了後一括支払い

3 募集要領

(1) 選考方針

受託候補者の選定は、審査委員会において、業務提案書やプレゼンテーション等による審査を踏まえ実施する。

審査委員は、別紙「伊奈町新庁舎移転計画策定等業務委託業プロポーザル審査評価基準」により評価を行い、最も適していると認められる受託候補者を選定し、次に適していると認められるものを補欠候補者とする。補欠候補者とは、受託候補者が発注者と契約するまでの間に失格、辞退等があった場合に受託候補者となるものである。

(2) スケジュール

令和7年5月26日（月）	募集要項の配布
令和7年5月30日（金）	質問の受付期限

令和7年6月6日（金）	質問の回答
令和7年6月9日（月） ～6月20日（金）	参加表明書及び業務提案書等提出期間
令和7年7月4日（金）	審査委員会（プレゼンテーション）
令和7年7月11日（金）	審査結果発表及び通知
令和7年7月15日（火）	契約予定日

※上記のスケジュールは、状況により変更する場合がある。

(3) 委員会等の構成

ア 委員会 町職員7名

イ 事務局 所在地 〒362-8517

埼玉県北足立郡伊奈町中央四丁目355番地

担 当 DX推進・新庁舎整備室 新庁舎整備係 担当：近藤、大山

電 話 048-721-2111 内線2696・2697

FAX 048-721-2136

E-mail shintyousya@town.saitama-ina.lg.jp

(4) 募集要項の配布

ア 配布期間 令和7年5月26日（月）から

イ 配布方法 実施要項、仕様書、様式等の配布方法は、町ホームページへの掲載とする。ただし、仕様書「8 参考資料」については、事務局にてCD-R配付するため、受領を希望する者は、資料受領申請書兼誓約書（様式5）を記入の上、事務局に持参すること。

4 参加資格

本プロポーザルに参加するための資格要件（以下「資格要件」という。）は、次に示す全ての事項に該当する者とする。

- (1) 単体企業であること。
- (2) 本業務に地方公共団体発注の同種業務実績を有する者を技術管理者として適正に配置できること。
- (3) 令和7年度・令和8年度伊奈町入札参加資格者名簿（物品・役務）のその他の業務（集計・調査、企画研究、計画策定業務）に登録があること。
- (4) 地方自治法施行令第167条の4（昭和22年政令16号）の規定に該当しないものであること。
- (5) 会社法（平成17年法律第86号）第475条の規定に基づく清算の開始、破産法（平成16年法律第75号）第18条若しくは第19条の規定に基づく破産手続き開始の申し立て、会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続開始の申し立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続開始の申し立てがなされていないこと。
- (6) 団体又はその代表者、雇用者が「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）」第2条第2号及び第6号に規定する暴力団、暴力団員でない者であることその他、伊奈町の締結する契約からの暴力団排除措置に関する要綱第3条第1項の規定に基づく入札参加除外措置を受けた入札参加資格者でない者であること。

5 業務の再委託

業務の再委託

契約の履行の全部または主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。主要な部分以外の第三者への委託に関しては、書面により発注者の承諾を得るものとする。

6 募集手続き

(1) 募集方法

本業務に係る事業者の選定方法は、公募型プロポーザル方式とする。

参加表明書を提出した事業者（以下「参加者」という。）は、別途その他の提出書類をあわせて提出すること。

(2) 提出書類

	様式	部数	提出期間
ア 参加表明書	1	1 部	令和7年6月9日（月）から 20日（金）まで
イ 参加者の業務実績及び自己 資本比率	3	1 部	
ウ 業務提案書			
（ア）業務提案書	4－1	各8部	
（イ）業務実施方針	4－2		
（ウ）テーマ別業務提案	4－3		
（エ）提案書の説明のための 補足資料（パワーポイントな どを出力したもの）	任意	※（エ）につい ては該当する資 料がある場合	
エ 見積書	任意	1 部	
オ 会社概要	任意	1 部	

(3) 書類の提出方法

（2）の書類及び同内容の電子ファイル1部（CD－R等の記録用メディア媒体。ファイル形式はPDF形式とし、必ずウイルス対策を実施すること。）をまとめた上で事務局へ持参すること。ただし、受付時間は平日の9時から17時15分までとする。なお、提出に当たっては、事前に事務局まで連絡すること。

(4) 提出書類記入上の留意事項

ア 参加表明書（様式1）

代表者印を押印の上、提出すること。提出書類確認後、受付印の押印及び受付番号を記載した写しを電子メールにより送付する。

イ 参加者の業務実績、自己資本比率（様式3）

・参加者の同種業務の実績について、5件まで記入すること。

同種業務実績

平成27年4月以降に、元請けとして勤務者300人以上の官公庁の庁舎のオフィス移転計画策定業務を受託し、告示時点で完了した実績（以下「同種業務実績」という。）を有するものであること。なお、「同種」とは移転計画を含んだ業務とし、執務環境調査及びオフィス設計業務等の実績は対象外とする。

同種業務の対象は5件以内とし、完了した年度が新しい順に記入すること。

なお、記入した業務については、契約書の鑑の写し、業務の完了が確認できる書

類及び、用途・規模が同種業務に該当することが正確に確認できる資料等を参考資料として添付すること。なお、添付する参考資料については、1部とする。

- ・直近の自己資本比率について記入すること。

当該自己資本比率の算出の基礎となった貸借対照表及び損益計算書を、参考資料として添付すること。なお、添付する参考資料については、1部とする。

ウ 業務提案書

(ア) 業務提案書（様式4-1）

代表者印を押印の上、提出すること。提出書類確認後、受付印の押印及び受付番号を記載した写しを電子メールにより送付する。

(イ) 業務実施方針（様式4-2）

業務実施方針は次の内容を記載し、発注者を支援する姿勢や取組意欲、担当者の技術力の高さ、業務内容の理解度等を評価する。

- a 本業務に対する参加者の取組方針と体制
- b 各業務担当チームの特徴
- c 業務上、特に配慮する事項（テーマ別業務提案を除く）

(ウ) テーマ別業務提案（様式4-3）（左上をホチキス止めとする。）

業務提案のテーマは次のとおりとし、その的確性、実現性等を評価する。

【テーマ1】本業務におけるマネジメント手法について

【テーマ2】文書や物品の削減・保管に係る課題について

※作成上の注意事項

- ・提案は文章での表現を原則とし、文字の大きさは、原則10.5ポイント以上とすること。文章を補完するために必要な概念図や表、イメージ図等（図や表内の文字ポイントの大きさは問わない）を使用し、基本的考え方をわかりやすく簡潔に記述すること。

エ 見積書

様式は任意とする。見積書には本業務に係る一切の経費を含むものとし、算出根拠を示した内訳書も添付すること。なお、見積書は委託料上限額の範囲内で提案すること。

オ 会社概要

様式は任意とする。

※参加者の参考情報として提出を求めるもの

(5) プレゼンテーションにおける留意事項

ア プレゼンテーションは、提出した業務提案書に沿って、本業務に係る提案や業務実施体制等の詳細について説明を行うこと。なお、提案書の説明を補足するためのパワーポイント等の資料以外、事前に提出のない資料の使用は認めない。

イ プレゼンテーションは、実際に本業務を主に担当する者により行うこと。また、出席者は、本業務を担当する技術管理者を必須とし、計3名以内とする。

ウ プレゼンテーションの日時、場所、その他の詳細については、別途参加者に通知する。

エ プレゼンテーションスライド用のパソコンは持参すること。（モニター等は、発注者で用意する）

オ プレゼンテーション及び審査委員からのヒアリングの合計時間は1者あたり40分程度を予定しているが、詳細は別途通知する。

カ プレゼンテーションに参加しない場合は、審査の対象としない。

7 受託候補者を審査するための評価基準

別紙「伊奈町新庁舎移転計画策定等業務委託プロポーザル審査評価基準」のとおり

8 審査結果

審査結果については、参加者全員に電子メールにより通知する。

9 失格

次のいずれかに該当する場合には、失格となることがある。

- (1) 提出資料等が本要項の提出方法や条件に適合しない場合
- (2) 虚偽の内容が記入されていることが明らかになった場合
- (3) 審査委員会委員に直接、間接を問わず連絡を求めた場合
- (4) 審査の公平性に影響を与える行為があったと認められる場合
- (5) 契約締結までの間に指名停止の措置や指名除外の措置を受けた場合
- (6) その他、本要項に違反すると認められた場合

10 質問の受付及び回答

募集要項等に関する質疑を次のとおり行う。

- (1) 提出期間
令和7年5月26日（月）から令和7年5月30日（金）まで
- (2) 提出方法
事務局へ所定の様式（様式2）を電子メールで送付し、担当者まで電話連絡すること。なお、電子メール以外で提出された質問については回答しない。
- (3) 回答
令和7年6月6日（金）までに、町ホームページに公開する。なお、回答内容は本要項及び関係する仕様書類の追加、修正として取り扱う。

11 契約

受託候補者として選定された者は、本プロポーザルの審査の結果、最適な契約先相手として選定された者であり、伊奈町契約規則に基づく契約手続の完了までは、発注者との契約関係が生じるものではない。

12 その他

- (1) 辞退について
参加表明書及び業務提案書提出後に辞退する場合は、書面（書式自由。ただし、A4判とする。）により、令和7年6月27日（金）までに事務局へ持参又は郵送すること。
なお、辞退した場合でも、これを理由として以後の業務発注等に不利益な扱いを受けることはない。
- (2) 委託業務終了後の新たな移転計画等策定業務について
今後、本業務において新たな移転計画等策定業務の委託が必要となった場合は、本委託の受託者に新たな移転計画等策定業務を追加発注する可能性がある。

- (3) 提出期限までに書類が提出されなかった場合には、いかなる理由であっても参加できない。
- (4) 提出期限後における書類の差替え及び再提出は認めない。
- (5) 参加（提案書作成を含む）に係る経費は参加者の負担とする。
- (6) 本提案に係る書類に虚偽の記載をした場合には、同書類を無効とし、指名停止を行うことがある。
- (7) 提出資料の取扱い
 - ア 提出された参加表明書、業務提案書等の差し替え、追加、削除、返却等は原則として認めない。
 - イ 提出資料は、選考を行う作業に必要な場合において、複製を作成する。
 - ウ 提出資料及びその複製は、本プロポーザルの選考以外に提出者に無断で使用しないものとする。ただし、発注者は、業務提案書については、本プロポーザルに関する記録として使用できるものとする。
 - エ プレゼンテーションは非公開で行うが、提出書類は、公平性、透明性及び客観性を期するため、情報公開の請求があった場合には公表することがある。ただし、当該法人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害すると認められるものについては非開示とする。
 - オ 審査結果に対する異議申立ては受け付けない。
- (8) 電子メール等の通信事故について、発注者はいかなる責任も負わない。
- (9) 本提案により採用されたことをもって、提案した全ての内容の契約を保証するものではない。
- (10) 契約保証金は、免除とする。