

玉野市新庁舎移転等業務委託プロポーザル

実施要領

令和7年4月

玉野市

1. 業務の概要

(1) 目的

本業務は、玉野市の新庁舎建設に伴う、庁舎内の物品、文書、OA機器等の新庁舎等への移転について、綿密な移転計画の策定とこれに基づく細やかな調整及び効率的な作業により、行政サービスの提供に影響を及ぼすことなく、円滑に遂行することを目的とする。

(2) 業務名

玉野市新庁舎移転等業務委託

(3) 業務内容

玉野市新庁舎移転等業務委託仕様書のとおり

(4) 履行場所

玉野市宇野一丁目27番1号（新庁舎は現庁舎隣に建設）

(5) 履行期間

契約締結日から令和8年10月末日まで

（新庁舎竣工引き渡し予定日：令和8年6月30日（火））

（新庁舎開庁予定：令和8年9月下旬）

(6) 提案限度額

32,842,000円（消費税及び地方消費税込み）

令和7年度予算額 9,900,000円

令和8年度予算額 22,942,000円

※ 提案額（見積額）が提案限度額を超過した場合は、失格とする。

2. 参加資格

本プロポーザルに参加することができる者（以下「参加者」という。）は、参加表明書の提出日を基準日として、以下の要件をすべて満たすものとする。

- (1) 本市の入札参加資格者名簿（物品・役務）に登録されていること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (3) 提案期間から業者決定の日までに、玉野市から入札参加禁止又は指名停止の措置を受けていないこと。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第16号）第17条第1項に基づく更正手続き開始申立てまたは民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項に基づく民事再生手続き開始の申立てをしていないこと。
- (5) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (6) 貨物自動車運送事業法に基づく、一般貨物自動車運送事業の許可を取得していること。
- (7) 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号に規定する暴力団及び同条第6号に規定する暴力団員でないこと。
- (8) 過去5年（令和2年4月1日から参加表明書提出日まで）の間に業務が完了した同種業務

について、元請けとして履行が完了した受託実績を有すること。

【同種業務】

1 案件につき、勤務者400人以上の官公庁の庁舎の移転計画策定及び移転業務とする。

3. スケジュール

内 容	日 時
① 実施要領等の交付	令和7年4月9日（水）
② 質問書の受付締切	令和7年4月17日（木）正午まで
③ 質問書への回答	令和7年4月21日（月）
④ 参加表明書及び実績評価に係る書類等の提出期限	令和7年4月23日（水）午後5時まで
⑤ 提案評価実施の通知	令和7年4月25日（金）
⑥ 提案評価に係る提案書等の提出期限	令和7年5月13日（火）午後5時まで
⑦ 提案評価（プレゼンテーション）	令和7年5月下旬予定
⑧ 提案評価審査結果の通知	令和7年6月上旬予定
⑨ 契約締結予定時期	令和7年6月下旬予定

4. 様式

①	様式1	参加表明書
②	様式2	質問書
③	様式3	参加者の業務実績
④	様式4	担当者の業務実績
⑤	様式5	提案評価応募申込書
⑥	様式6	業務提案書

5. 質問書【様式2】提出期間及び回答

（1）質問の対象とする内容

質問の対象は、参加表明書・企画提案書等に関する提出書類等に関する事項に限ることとし、評価及び審査に関する質問や提案内容に関する質問は受け付けない。

（2）提出期間

令和7年4月9日（水）から令和7年4月17日（木）正午まで

（3）提出先及び提出方法

質問書【様式2】にて、本件事務局あてに電子メールにより提出すること。また、受信について本件事務局あてに電話し確認すること。

※ 質問書は、提出期間中であれば追加で提出することを可能とする。

※ 電話等、口頭による質問・回答はできない。

(4) 回答方法

令和7年4月21日(月)までに、全ての質問と回答を一括して取りまとめ、市ホームページ上にて公開する。なお、回答内容は、仕様書の追加、修正として取り扱う。

6. 参加表明書及び実績評価に係る書類等の提出

本プロポーザルに応募する場合は、「8. 提出書類の記入上の留意事項」を確認の上、以下のとおり関係書類を提出すること。

(1) 提出期間

令和7年4月9日(水)から令和7年4月23日(水)午後5時まで

※受付期間は土日・祝日を除く午前8時30分から午後5時まで

(2) 提出書類

提出書類	様式	提出部数
① 参加表明書	様式1	1部
② 一般貨物自動車運送事業許可証	写し	1部
③ 会社概要及び会社沿革、会社組織図	任意	1部
④ 参加者の業務実績	様式3	1部
⑤ 担当者の業務実績	様式4	1部

※【様式3】に記載した業務については、契約書の写しや業務仕様書、契約締結後に提出した実施計画書など、実績が正確に確認できる資料も併せて提出すること。

(3) 提出先及び提出方法

本件事務局へ直接持参または郵送すること。ただし、郵送する場合は、受付期間までに必着するように、必ず「一般書留」又は「簡易書留」とし、令和7年4月23日(水) 午後5時までに送付物の到着確認を電話により行うこと。

(4) 審査結果及び提案評価実施の通知

参加表明書等に基づく審査結果は、令和7年4月25日(金)までに電子メールで通知する。(期日までに通知がない場合は、確認の電話をすること。)

7. 提案評価に係る提案書等の提出

提案評価の対象となった者は、「8. 提出書類の記入上の留意事項」を確認の上、以下のとおり関係書類を提出すること。

(1) 提出期限

令和7年5月13日(火)午後5時まで

※ 受付時間は土日・祝日を除く午前8時30分から午後5時まで

(2) 提出書類

提出書類	様式	正本	副本
1) 提案評価応募申込書	様式5	1部	—
2) 業務提案書	様式6	1部	5部
ア 業務実施方針	自由	1部	5部
イ 企画提案書	自由	1部	5部
ウ 見積書	自由	1部	5部

※ 副本には提案者が特定できる企業名、氏名等は記載しないこと（見積書含む）。

(3) 提出先及び提出方法

本件事務局へ直接持参または郵送すること。ただし、郵送する場合は、受付期間までに必着するように、必ず「一般書留」又は「簡易書留」とし、令和7年5月13日(火)午後5時までに送付物の到着確認を電話により行うこと。

8. 提出書類の記入上の留意事項

(1) 基本事項

- ・各提出書類は所定の様式に基づき作成すること。
※所定の様式のあるものは、罫線枠等は拡大・縮小を可とするが、必要事項を簡潔にまとめ、なるべく複数ページに及ばないようにすること。
- ・印刷はカラーも可とする。
- ・業務実施方針及びテーマに対する提案については、文章を補完するために必要な概念図や表、イメージ図等を使用し、わかりやすく簡潔に記述すること。
- ・文字サイズは注記等を除き、10.5ポイント以上とする。

(2) 参加表明書【様式1】

- ・代表者印を押印の上、提出すること。（社判不可）
- ・連絡担当者は提出書類に関する問い合わせ・連絡窓口となる者を記載すること。

(3) 参加者の業務実績【様式3】

- ・過去5年（令和2年4月1日から参加表明書提出日まで）の間に業務が完了した同種業務について、5件以内で記入すること。
- ・実績が複数ある場合は、対象勤務者数が多い実績を優先すること。
- ・同種業務とは、1案件につき、勤務者400人以上の官公庁の庁舎の移転計画策定及び移転業務とする。

(4) 担当者の業務実績【様式4】

- ・【様式3】で記入した実績から各担当者の実績を2件まで記入すること。
- ・統括責任者、実務担当者については、参加表明時点で参加企業が直接雇用していること。

(5) 提案評価応募申込書【様式5】

- ・代表者印を押印の上、提出すること。（社判不可）

- ・連絡担当者は提出書類に関する問い合わせ・連絡窓口となる者を記載すること。

(6) 業務提案書【様式6】

- ・参加者が特定できるような名称、ロゴマーク等は記載しないこと。

(7) 業務実施方針（自由様式）

様式は自由とし、A4片面3枚以内で以下の項目について簡潔にまとめること。

ア 業務に対する取り組み方針と体制

本業務の目的、業務内容を踏まえ、業務実施の着眼点や実施方針を、実施体制等とあわせて記載すること。

イ 業務スケジュール

契約締結から本業務を確実かつ迅速に実施するための作業フロー、工程計画について記載すること。

(8) 企画提案書（自由様式）

様式は自由とし、以下のテーマごとにA3片面1枚以内で簡潔にまとめること。

ア 移転計画策定業務

業務全体の進め方や、各種調査方法及び計画策定プロセス、想定されるスケジュールと発注者との役割分担、各種調査、関係会議の運営方法等について、提案すること。

イ 移転業務

職員への説明・周知方法、移設物品等の移転時の安全対策、搬送方法、移転日の詳細なスケジュール、地元企業の活用方法等を提案すること。

ウ 課題への対応方法

認識される課題やその課題についての対応方法を、具体的な事例を踏まえ提案すること。

(9) 見積書（自由様式）

- ・様式は自由とし、A4片面で年度別積算内訳も含めて記載すること。

なお、見積書記載金額は、消費税及び地方消費税抜きの金額を記載すること。

9. 審査方法等

受託候補者の選定は、別に定める要綱により審査委員会を設置し、業務提案書やヒアリング等による審査を踏まえて実施する。

(1) 審査方法

ア 実績評価

- ・参加資格の確認をした上で、参加者の実績の観点から客観的審査を行う。なお、参加資格が確認できなかった参加者については評価を行わず、別途結果を通知する。
- ・実績評価終了後、速やかに審査結果を参加者全員に通知する。提案評価の対象となる者には、業務提案書等を期限内に提出することを前提に、プレゼンテーションの日程等をあわせて通知する。

イ 提案評価（プレゼンテーション）

- ・実施予定日：令和7年5月下旬を予定
- ・配置予定の統括責任者及び実務担当者においてプレゼンテーションを実施し、審査を受け

る。

- ・ 審査会場、時間等の詳細については、提案評価対象者に別途通知する。
また、プレゼンテーションを中止する場合、電子メール等にて通知する。

ウ 選定方法

- ・ 実績評価及び提案評価を合算した総合評価にて選定を行う。
- ・ 総合評価点（１５０点満点）が最も高い提案事業者を優先交渉権者とし、次に評価点が高い提案事業者を次点者とする。ただし、価格の評価点を除く総合評価点（以下「選定評価点」という。１３０点満点）が６割に満たない場合は、優先交渉権者又は次点者として特定しない。
- ・ 提案評価審査における提案評価点の算出方法は、審査委員会委員による評価の平均点を算出する。
- ・ 最高総合評価点と同点の場合は、選定評価点が最も高い事業者を優先交渉権者とし、次に高い事業者を次点者に選定する。選定評価点も同点の場合は、選定委員会で協議のうえ、優先交渉権者及び次点者を特定する。
- ・ 参加者が１者のみの場合であっても内容の審査及び評価を行い、選定評価点が６割以上を満たしている場合は、優先交渉権者として選定する。

（２）評価基準等

業務提案書を審査する際の評価基準は以下のとおりとする。

ア 実績評価

審査項目	評価基準	配点
業務実績	企業の同種業務の実績が十分か 本業務に従事する担当者の実績はどうか	３０

イ 提案評価

審査項目	評価基準	配点
業務実施方針	業務内容・目的の理解、取組意欲があるか 業務に対する体制や要員が適切か 業務スケジュールは確実かつ迅速か	１５
企画提案 【移転計画策定業務】	実現性・的確性のある提案となっているか	４０
企画提案 【移転業務】	実現性・的確性のある提案となっているか	２０
企画提案 【課題への対応方法】	課題に対しての対応方法が具体的な事例を踏まえた提案となっているか	１５
コミュニケーション能力	質問に対して応答が明快且つ迅速か	１０
価格	配点に最安見積額と提案見積額に対する割合を乗じて算出する。 【評価点数＝２０点×最安見積額／提案見積額】 （小数点第１位を四捨五入）	２０
合 計		１２０

【総合評価】

ア（実績評価）＋ イ（提案評価）	150
------------------	-----

（３）審査結果等の通知

提案評価（プレゼンテーション）審査結果

- ・通知期日：令和７年６月上旬を予定
- ・通知方法：電子メールによる

1 1. 失格条項

次の条件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）提出資料等が本説明書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）その他、本実施要領に違反すると認められた場合
- （４）委員会の委員に直接、間接を問わず連絡を求めた場合
- （５）審査の公平さに影響を与える行為があったと認められる場合

1 2. 注意事項

- （１）指定した様式、書式、方法によらずに提出された書類は受け付けない。
- （２）参加表明書及び提案書の作成、提出及びプレゼンテーションに関わる費用は、参加者の負担とする。
- （３）参加表明書及び提案書の提出後において、記載内容の変更は認めない。また、提出した配置予定担当者は、原則として変更することができない。ただし、やむを得ない理由により変更を行う場合は、同等以上の実績があることを示し、市の了解を得なければならない。
- （４）発注者から受領した資料等の関係書類、選定された提案内容は、発注者の許可なく公表、使用はできない。
- （５）提出された参加表明書及び提案書は、返却しない。また、選定以外の目的に使用しない。
- （６）提出された書類は、公平性・透明性・客観性を期すため、必要により公表することがある。
- （７）市は、この案件に参加を表明した者及び提案書を提出した者の商号・名称ならびに提案書を特定した理由（審査経過等）を公表することができる。

1 3. その他

- （１）手続きにおいて使用する言語及び通貨：日本語及び日本国通貨に限る
- （２）契約保証金：契約金額の１００分の１０以上
- （３）契約書作成の要否：要
- （４）契約等について
 - ・審査の結果、第一順位の提案者を委託先の第一候補者として、委託内容の詳細及び仕様、提出された見積金額を基本として、契約金額について協議を行い、市及び候補者双方の合意に基づき契約を締結する。

・本プロポーザルは契約候補者の選定を目的とし、市は選定された提案書の内容に拘束されないものとする。

1 4. 各種書類提出先（事務局）

玉野市 総合政策部 公共施設課

所在地 岡山県玉野市宇野一丁目27番1号

T E L 0863-32-5547

F A X 0863-32-5507

E-mail tatemono@city.tamano.lg.jp