吉野ヶ里町統合庁舎建設に伴う移転業務
等委託プロポーザル実施要領

令和7年6月
吉野ヶ里町

1. 目的

本業務は、吉野ヶ里町の統合庁舎建設に伴う、仕様書別記3「移転対象施設」の物品、文書、OA機器等の統合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関連業者等との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. 業務概要

(1) 件名

吉野ヶ里町統合庁舎建設に伴う移転業務等委託

(2)

①【移転計画策定業務】

- ア「業務計画書」の作成
- イ「現状調査」の実施
- ウ「移転什器・物品・機器リスト」の作成
- エ「レイアウト図」の修正
- オ「養生計画書」の作成
- カ「移転スケジュール」の作成
- キ「移転作業実施計画」の作成
- ク「搬出入調整作業及び入退館管理」の実施
- ケ「不要什器廃棄・活用マネジメント」の実施

②【移転業務】

- ア 移転準備業務
- イ 移転支援業務
- ウ 施設の養生
- エ 移転対象物品の搬送・設置（固定等含む）
- オ 移転作業終了後の作業現場の清掃、開梱資材の回収
- カ 不要什器等の集積業務

(3) 履行期間

契約締結日から令和8年10月30日まで

(4) 提案限度額

38,797,000円（消費税及び地方消費税込み）

※ 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。

3. スケジュール

内 容	日 時
①実施要領の交付	令和7年6月18日（水）
②質問の受付締切	令和7年6月25日（水）正午まで
③質問への回答	令和7年6月30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7月3日（木）
⑤提案評価実施の通知	令和7年7月7日（月）
⑥提案評価に係る提案書等の提出期間	令和7年7月25日（金）
⑦提案評価（プレゼンテーション）	令和7年8月1日（金）
⑧提案評価結果の通知	令和7年8月5日（火）
⑨契約締結予定時期	令和7年8月12日ごろ

※本プロポーザルに係る説明会等は開催しない

4. 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、次の（1）から（8）までの要件を全て満たす者とする。

- （1） 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- （2） 国又は地方公共団体から入札参加禁止又は指名停止の措置を受けている期間中でないこと。
- （3） 破産法に基づく破産の申立て、会社更生法第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。
- （4） 国税及び地方税を滞納していないこと。
- （5） 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。
- （6） 吉野ヶ里町暴力団排除条例（平成24年条例第1号）第2条第1号から第4号の規定に該当しないこと。
- （7） 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300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。

- （8） 本業務にあたり、統括責任者及び実務担当者を各1名配置すること。統括責任者は実務担当者との兼務を認めない。なお、統括責任者及び実務担当者は原則として変更できないものとし、疾病、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を余儀なくされた場

合は、同等以上の担当者を配置し、本町の了解を得ること。

ア 統括責任者及び実務担当者は、本プロポーザル参加者と直接的な雇用関係にあること。

イ 統括責任者は、業務全体を統括する者をいう。

ウ 実務担当者は、統括責任者のもとで業務における現場担当者を総括し、発注者との打合せに原則として毎回出席する者をいう。

5. 手続等

(1) 事務局（各種書類提出先）

吉野ヶ里町まち未来課

所在地 佐賀県神埼郡吉野ヶ里町吉田 321-2

T E L 0952-37-0332

F A X 0952-52-6189

E-mail machimirai@town.yoshinogari.lg.jp

(2) 質問書【様式2】提出期間及び方法等

①質問の対象とする内容

提出書類並びに業務実施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。また、内容を確認するため、本町から問い合わせる場合がある。

②提出期間

令和7年6月18日（水）から令和7年6月25日（水）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。

※メールの件名は「吉野ヶ里町統合庁舎建設に伴う移転業務等委託に関する質問」とすること。

※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6月30日（月）までに、全ての質問と回答を、一括して取りまとめ、町ホームページ上にて公開する。質問のあった事業者名は公表しないこととし、回答内容は、仕様書等の追加、修正として取り扱う。

(3) 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、「(5) 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6月18日（水）から令和7年7月3日（木）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

<参加表明書等>

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 1部

【令和7・8年度吉野ヶ里町入札参加資格】を有していない場合は、次の4)～12)の書類も各1部提出すること。

4) 登記簿謄本の写し（又は登記事項に関する全部証明）

※個人の場合は身分証明書の写しを提出するものとする。

5) 直近の財務諸表の写し（法人のみ）

（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書の写しを添付）

※個人の場合は確定申告の写しを提出するものとする。

6) 印鑑証明書の写し

7) 使用印鑑届（別紙1）

8) 納税証明書（国税分）の写し

※「その3の3又はその3の2」税務署発行

9) 滞納なし証明書（都道府県税分）の写し

※「法人県民税」「法人事業税」都道府県税事務所

※委任先を設ける場合、委任先のもの

10) 滞納なし証明書（市町村税分）の写し

※市町村民税（賦課される全ての税）市町村発行

※委任先を設ける場合、委任先のもの

※東京都の場合は、直近1事業年度に係る「法人事業税・特別税」及び「法人都民税」の納税証明で可

11) 委任状（別紙2）※事業所等に業務を委任する場合に提出

12) 誓約書（別紙3）

<実績評価に係る書類等>

13) 参加者の業務実績【様式3】 1部

※過去5年の間で移転対象の勤務従事者数が多い実績から5件以内で記入すること。

※記載した業務については、契約書の写しなど、業務内容、契約期間、金額、相手方等実績が正確に確認できる資料も提出すること。

14) 担当者の業務実績【様式4】 1部

※過去10年の間で移転対象の勤務従事者数が多い実績から2件以内で記入すること。

※2件を超える場合は、移転対象の勤務従事者数が多い実績を優先して記入すること。

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「特定記録郵便」又は「書留郵便」とし、令和7年7月3日(木)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7月7日(月)までに電子メールで通知した後、書面にて通知する。(期日までに通知がない場合は、確認の電話をすること。)

なお、資格を有する者が多数の場合は、会社及び配置予定担当者の業務実績等を評価し、上位3者程度を選考するものとする。なお、選考されなかった者からの非選考理由及びこれに関する一切の事項についての質問、説明請求、意見等は受け付けないものとする。

(4) 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、「(5) 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7月7日(月)から令和7年7月25日(金)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

- 1) 提案評価応募申込書【様式5】 正本1部
- 2) 業務提案書 【様式6】 正本1部、副本16部
- 2) -ア 業務実施方針 (自由様式) 正本1部、副本16部
- 2) -イ 企画提案書 (自由様式) 正本1部、副本16部
- 2) -ウ 見積書 (自由書式) 正本1部(社名・押印あり)

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「特定記録郵便」又は「書留郵便」とし、令和7年7月25日(金)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提出部数

正本【(4) - ② -1) から2) -ウ】 1部(クリップ留め)

副本【(4) - ② -2) から2) -イ】 16部(1部ずつクリップ留め)

提出書類のデータを収めた電子媒体(DVD-R) 1枚

※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。

※A3書類についてはA4サイズに折りたたむこと(Z折り)。

※電子媒体は作成後、ウィルスチェックを行い、表面に【ウィルスチェック済】と表示しておくこと。

⑤辞退

審査結果及び提案評価実施の通知を通知した後、応募を辞退する場合は辞退届（任意様式）を「5-（1）事務局」まで提出すること。

（5）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。
- ・用紙はA4もしくはA3用紙片面印刷とし、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】

町使用欄は空白とし、代表者印を押印の上、提出すること。（社判不可）

また、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300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】

過去10年（平成22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、配置予定の各担当者の実績を2件まで記入すること。また、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】

町使用欄は空白とし、代表者印を押印の上、提出すること。（社判不可）

また、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、A3片面2枚以内で以下の項目について簡潔にまとめること。

- 1) 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。

2) 業務スケジュール

契約締結から本業務を確実に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（自由様式）

様式は自由とし、以下のテーマごとにA 3 片面 1 枚以内で簡潔にまとめること。

1) 移転計画策定業務

業務全体の進め方や進捗管理方法、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、発注者の負担軽減等について、提案すること。

2) 移転業務

職員及び関連業者への説明・周知徹底方法、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及び管理方法、業務を円滑に進めるための工夫、地域貢献（地元企業の活用方法等）を提案すること。

3) 課題への対応方法

認識される課題や発注者からの要望について、そ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）

- ・見積書は、仕様書に記載された全ての用務の見積金額及び内訳金額を記載すること。
 - ・様式は自由とし、A 4 片面で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。

6. 審査方法等

受託候補者の選定は、審査委員会を設置し、提出された提案書並びにプレゼン等の説明、質疑応答の内容を評価基準等により総合的に判断し、優先交渉権者 1 者及び次点者 1 者を特定する。

(1) 審査方法

①実績評価

- ・参加資格の確認をした上で、提案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。

②提案評価（プレゼンテーション）

- ・実施予定日：令和 7 年 8 月 1 日（金）

実施時間は1者につき35分程度（提案説明20分、質疑応答15分）

- ・ 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、審査する。
- ・ 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。
- ・ 出席者は4人以内とし、統括責任者、実務担当者及びパソコン操作員を含むこと。
- ・ プレゼン等は非公開とし、出席する者は、参加者を特定できる表示をしてはならない。
- ・ プレゼン等は提出された提案書の内容に基づいて行うこととし、新たな内容の資料提示は認められない。また、パワーポイント等で画像の投影を行う場合についても、その内容は必ず提案書内に記載すること。
- ・ プロジェクター・スクリーンは会場に設置されているものを使用し、提案者はPC及びデータのみ準備すること。
- ・ プレゼン等の順番は、提案書の提出順とする。

（2）選定方法

- ① 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。
- ② 審査委員会が「6-（3）評価基準等」により評価し、総合評価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。
- ③ 提案評価審査における提案評価点の算出方法は、価格の評価点を除く審査委員会委員による評価の平均点を算出する。ただし、平均点は分散値（異常値）を排除するため、委員の評価のうち、最高得点と最低得点を除外した上で、それ以外の評価の平均点とする。
- ④ 最高点が同点の場合は、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、参考見積書に記載した金額が低い者を優先交渉権者とし、参考見積書に記載した金額も同額の場合は、審査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。
- ⑤ 町は、優先交渉権者と契約の締結に向けた仕様書等の詳細協議を行うものとする。
- ⑥ 上記の協議において、契約締結の合意に至らなかった場合又は優先交渉権者の提案において、虚偽の記載、不正及び違反が認められる場合は、選考結果は無効とし、次点者と契約締結に係る交渉を行うこととする

(3) 評価基準等

提案書を審査する際の評価基準は以下のとおりとする。

①実績評価

審査項目	評価基準	配点
企業実績	企業の同種業務の実績が十分か	25点
担当者実績	担当者の同種業務の実績が十分か	10点

②提案評価

審査項目	評価基準	配点
業務実施方針	業務の内容・目的をふまえた方針となっているか 想定する業務スケジュールは、確実かつ迅速か 業務に対し十分な体制となっているか	15点
企画提案 【移転計画策定業務】	効果的な調査・反映プロセス及び確実な周知方法 の提案がなされているか 実現性・的確性のある提案となっているか	35点
企画提案 【移転業務】	万全な安全対策と確実な搬送方法の提案がなされ ているか 実現性・的確性のある提案となっているか	20点
企画提案 【課題等への対応方法】	課題等に対するの対応方法が具体的な事例を踏ま えた的確な提案となっているか	15点
コミュニケーション能力	プレゼンテーションは明確であったか 質問に対して応答が明快且つ迅速か	10点
価格	本業務に対するの提案金額を評価する。点数は配 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。	10点

(4) 1者提案

提案者が1者のみの場合であっても、内容の審査を行い、選考の可否を決定する。

ただし、選定評価点が当該点数の満点の6割に満たない場合には、受託候補者として認めないものとする。

(5) 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8月5日（火）を予定
- ・通知方法：電子メールと文書により通知する

7. 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、本説明書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

8. 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、町の実情を踏まえて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) 町は、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。
- (8) 提案できる案件は本プロポーザルに参加することができる者1者につき1件までとする。

9. 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優先交渉権者として、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、町及び候補者双方の合意に基づき見積書を再度徴取した上で、提案評価結果の通知を受けた日から7

日以内（土日祝日を含む。）に契約を締結するものとする。なお、業務委託金額は、予算の範囲内で、「5. 手続等」（4）②により提出された見積書の金額を上限とする。

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

10. 本業務に係る公開資料

- (1) 什器リスト（別添1）
- (2) 移転業務スケジュール（案）（別添2）
- (3) 養生計画図（案）（別添3）
- (4) 施設位置図（別添4）
- (5) 現状レイアウト図（別添5）
- (6) 統合庁舎レイアウト図（別添6）