

嬉野市新庁舎移転等業務委託公募型プロポーザル実施要領

1. 要旨

嬉野市新庁舎移転等業務委託プロポーザル実施要領は、嬉野市新庁舎移転等業務（以下「本業務」という。）を委託するに当たり、公募型プロポーザル方式により優先交渉権者を選定するため、その募集手続その他必要な事項を定めるものである。

2. 業務概要

（1）業務名

嬉野市新庁舎移転等業務

（2）業務内容

① 【移転計画策定業務（別記1）】

- 1) 業務計画書の作成
- 2) 移転定例会議の実施
- 3) 現状調査の実施
- 4) レイアウト図の修正
- 5) 養生計画書の作成
- 6) 移転スケジュールの作成
- 7) 移転作業実施計画書の作成
- 8) 搬出入調整作業及び入退館管理

② 【移転業務（別記2）】

- 1) 移転準備業務
- 2) 移転支援業務
- 3) 施設の養生
- 4) 移転対象物品の搬送・設置（固定等含む）
- 5) 移転作業終了後の作業現場の清掃、開梱資材の回収
- 6) 不要什器等の集積業務
- 7) 譲渡会開催支援業務
- 8) 産廃マネジメント業務
- 9) その他（移転作業日誌・業務報告書の提出等）

(3) 履行期間

契約締結日から令和8年10月30日（金）まで

(4) 提案限度額

30,800,000円（消費税及び地方消費税を含む）

3. スケジュール

内 容	日 時
① 公告（公募開始）	令和7年7月31日（木）
② 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8月20日（水）午後5時
③ 資格審査結果通知	令和7年8月25日（月）
④ 質問の受付締切	令和7年8月12日（火）正午まで
⑤ 質問への回答	令和7年8月18日（月）
⑥ 提案評価に係る提案書等の提出期限	令和7年9月8日（月）午後5時
⑦ 提案評価（プレゼンテーション・ヒアリング）	令和7年9月17日（水）
⑧ 提案評価結果通知	令和7年9月19日（金）
⑨ 契約締結	令和7年9月下旬

※スケジュールは予定であるため、市の事情により変更する場合がある。

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（7）までの要件を全て満たす単体企業とする。

- （1）地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4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ないこと。
- （3）会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更正手続き開始申立て又は民事再生法（昭和11年法律第225号）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）貨物自動車運送事業法（平成元年法律第83号）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。
- （5）過去10年（平成27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、1件以上の受託実績を有すること。

【同種業務】

1案件につき、延床面積7,000㎡以上の公共施設、又は勤務者300人以上の公共施設の移転計画策定及び移転業務とする。

- （6）令和7・8年度 嬉野市入札参加資格審査申請書【物品・製造】を参加表明及び実績評価に係る書類等の提出期限までに市に提出していること。

※令和7・8年度 嬉野市入札参加資格審査申請を行っていない場合は期限内に提出すること。

(7) 3か月以上の雇用関係があり、統括責任者を配置できること。

5. 手続等

(1) 事務局（各種書類提出先）

嬉野市役所 総合戦略推進部 企画政策課 庁舎整備推進室

〒849-1492

佐賀県嬉野市塩田町大字馬場下甲1769番地

TEL 0954-66-9117

電子メール chosha@city.ureshino.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

質問の対象は、参加表明に必要な書類に関すること、又は実績評価及び提案評価に係る提案に関することとする。

②提出期間

令和7年7月31日（木）から令和7年8月12日（火）正午まで

③提出先及び提出方法

質問書【様式2】にて、事務局あてに電子メールにより提出すること。件名を「新庁舎移転等への質問【法人名】」とし、受信について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。

※メール以外の質問は受け付けない。

④回答方法

嬉野市ホームページで令和7年8月18日（月）までに回答可能なものから随時回答する。回答内容は、実施要領及び仕様書等の追加・修正として取り扱う。

(3) 参加表明書等の提出

本プロポーザルに参加する場合は、「(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7月31日（木）から令和7年8月20日（水）まで（必着）

※持参による場合の受付時間は、土曜日・日曜日・祝日を除く午前8時30分から午後5時までとする。

②提出書類

<参加表明書等>

1) 参加表明書【様式1】

2) 一般貨物自動車運送事業許可証（写し）

3) 会社概要及び会社沿革、会社組織図

4) 担当者の業務実績【様式4】

※業務実績の中で規模が大きい実績を優先して記入すること。

<実績評価に係る書類等>

5) 参加者の業務実績【様式3】

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

③提出先及び提出方法

本件事務局へ直接持参又は郵送すること。ただし、郵送する場合は、「特定記録郵便」又は「書留郵便」とし、提出期間内に必着とする。

④資格審査結果通知

提出された参加表明書等を基に、参加資格を満たしているか審査し、その結果を令和7年8月25日（月）までに電子メールで通知した後、文書にて通知する。

（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－（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8月25日（月）から令和7年9月8日（月）午後5時まで

※受付時間は、土曜日・日曜日・祝日を除く午前8時30分から午後5時までとする。

② 提出書類及び部数

1) 嬉野市新庁舎移転等業務委託業務提案書【様式5】 正本1部、副本10部

ア 業務実施方針（自由様式） 正本1部、副本10部

イ 企画提案書（自由様式） 正本1部、副本10部

ウ 参考見積書（自由書式） 正本1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。

③ 提出先及び提出方法

本件事務局へ直接持参又は郵送すること。ただし、郵送する場合は、「特定記録郵便」又は「書留郵便」とし、提出期間内に必着とする。

④ 辞退

参加表明書等に係る書類等の提出後、提案書提出期限までに応募を辞退する場合は、辞退届【様式6】を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

- 1) 各提出書類は所定の様式に基づき作成すること。

※所定の様式があるものは、罫線枠等は拡大・縮小を不可とし、複数枚利用は可とする。また、必要事項は簡潔にまとめ作成すること。

- 2) 用紙はA3用紙片面印刷とし、印刷はカラーも可とする。

- 3) 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。

- 4) 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】

嬉野市使用欄は空白とし、代表者印を押印の上、提出すること。（社判不可）

③ 参加者の業務実績【様式3】

- 1) 過去10年（平成27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。
- 2) 実績が複数ある場合は、規模が大きい実績を優先すること。

④ 担当者の業務実績【様式4】

各担当者の実績を2件まで記入すること。また、統括責任者については、参加表明時点で参加者が3カ月以上直接雇用していること。

⑤ 業務提案書【様式5】

⑥ 業務実施方針（自由様式）

様式は自由とし、A3片面2枚以内に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。

⑦ 企画提案（自由様式）

様式は自由とし、A3片面3枚以内に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、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。

- 2) 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、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。

4) 独自提案

参加者独自の視点から、市の利点となるような、安全かつ効率的、効果的な提案を行うこと。

⑨参考見積書（自由様式）

様式は自由とし、A4片面で積算内訳も含めて記載すること。なお、参考見積書記載金額は、消費税及び地方消費税込の金額を記載すること。

6. プレゼンテーション・ヒアリング

(1) 開催日

令和7年9月17日（水）

(2) 開催場所

嬉野市役所塩田庁舎3階（3-2会議室）

(3) 概要

No	内容	説明	時間
1	プレゼンテーション	業務実施方針や企画提案書に基づく 業務内容全般の説明	20分間以内
2	ヒアリング	プレゼンテーション及び企画提案書 等の内容に関するヒアリング	25分間程度

(4) 留意事項

- ①プレゼンテーションの出席者は、本業務を担当する統括責任者の出席を必須とし、出席人数は4人以内とする。なお、出席者は実施体制で提出された者に限る。
- ②プレゼンテーションでは、提案者を特定できるような表現は行わないこと。企画提案書についても、提案者を特定することができる内容を記載しないこと。

7. 審査方法等

優先交渉権者の選定は、審査委員会を設置し、提案書やプレゼンテーションでの説明、ヒアリング等による審査に基づき決定する。

(1) 審査方法

- ①審査は評価基準等に基づき採点を行い、各委員の採点を集計し、合計点数による順位において、1位の評価が最も多い者を優先交渉権者として選定する。その次に1位の評価が多い者を次点交渉権者として選定する。
- ②1位の評価が最も多い者最高評価の者が複数となった場合は、選定委員会の合議により順位を決定し、優先交渉権者及び次点交渉権者を選定する。
- ③提案者が1者の場合であっても、審査を実施し、選考の可否を決定する。

- ④各委員の採点の合計が6割以上であることを最低基準点とし、最低基準点を満たさない者は、優先交渉権者又は次点交渉権者として選定しない。
- ⑤プレゼンテーション実施日（予定）は、令和7年9月17日（水）とする。なお、実施時間、場所等の詳細は、別途電子メールで連絡する。
- ⑥プレゼンテーションは、1者につき45分間（説明20分間以内、質疑応答25分間程度を予定し、順次個別に行う。オンラインでのプレゼンテーションは不可とする。
- ⑦プレゼンテーションの説明は、業務実施方針や企画提案書に基づくものとする。
- ⑧プレゼンテーションは、パソコン等を使用し、モニターに投影する方法を採用することを認める。この場合、モニターに投影するものと同じ資料をプレゼンテーション開始前までに事務局に10部提出すること。なお、この資料は、企画提案書の範囲を超えた内容は認めない。
- ⑨モニターは、嬉野市において用意する。ただし、プレゼンテーションに必要となるパソコン等の機器類は、提案者において用意すること。なお、実施場所は、インターネット回線を使用できる環境でないことに留意すること。
- ⑩プレゼンテーションに出席できる人数は最大4人とする。
- ⑪プレゼンテーションは、参加表明書【様式1】を提出した順に行う。
- ⑫プレゼンテーションに欠席する場合、本プロポーザルを辞退したものとみなす。

（2）評価基準等

提案書を審査する際の評価基準は次のとおりとする。

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	30点

②提案評価

審査項目	評価基準	配点
業務実施方針と体制、工程表の妥当性、実現性、的確性	業務内容・目的の理解があるか 業務に対する熱意、取組意欲があるか 業務に対する体制や要員が適切か	30点
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	20点

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点
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	20点
企画提案 【独自提案】	実現性があり、企画提案の内容をより高める提案となっているか	20点
価格	本業務に対しての価格が適正であるかを評価する。	10点

(3) 提案評価結果等の通知

- ①令和7年9月19日（金）までに通知する。
- ②電子メールにて通知後、文書にて通知する。
- ③提案評価結果の公表にあたっては、市ホームページにおいて優先交渉権者を公表する。なお、提案評価結果についての異議申し立て一切受け付けない。

8. 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) 提出資料等が実施要領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、間接を問わず本プロポーザルに関して連絡を求めた場合
- (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
- (6) 参加表明書提出後から契約締結までの間に、国又は地方公共団体からそれぞれの規定による指名停止措置を受けた場合
- (7) 参考見積書に記載した金額が提案限度額を超過した場合

9. 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、記載内容の変更は原則認めないが、記載せれた重要な事項を変更しない軽微な変更であれば認める。また、提出した統括責任者は、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書面にて示し、市の承認を得なければならない。

- (4) 市から受領した資料等の関係書類、選定された提案内容は、市の許可なく公表、使用はできない。
- (5) 提出された参加表明書及び提案書等は、返却しない。
- (6) 提出された企画提案書は優先交渉権者の特定以外に、提案者に無断で使用しない。
- (7) 提出された書類は、必要により公表することがある。
- (8) 提案書等の提出については、1 者につき 1 件とする。

9. その他

- (1) 本プロポーザルに係る情報公開請求があった場合、嬉野市情報公開条例（平成 26 年嬉野市条例第 33 号）に基づき、参加表明書等及び業務提案書等を公開することがある。
- (2) 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。
- (3) 契約保証金：嬉野市財務規則第 107 条第 2 項第 6 号の規定により免除。
- (4) 契約書作成の要否：要
- (5) 契約等について
 - ①審査の結果、1 位の数が多かった提案者を委託先の第 1 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。
 - ②①の協議において、契約締結の合意に至らなかった場合は、選定結果を無効とし、次点交渉権者と契約の締結に向けた協議を行う。
 - ③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。