

市役所在り方検討支援業務委託 プロポーザル実施要領

1 業務概要

(1) 目的

この要領は、市役所在り方検討支援業務委託（以下「本業務」という。）の受託候補者を公募型プロポーザル方式（以下「本プロポーザル」という。）により選定するための必要な事項を定めることを目的とする。

(2) 業務名

市役所在り方検討支援業務委託

(3) 業務内容

別添「市役所在り方検討支援業務委託 要求仕様書」（以下「要求仕様書」という。）のとおり。なお、本業務における市役所とは本庁舎、支所および出張所の業務を行う施設をいう。

(4) 履行期間

契約締結日の翌日から令和 10 年 2 月 29 日まで

(5) 実施場所

印西市内

2 委託料上限額

委託料の上限額（消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）を含む。）は次のとおりとする。

委託料上限額：14,520,000 円

各会計年度における委託料上限額：令和 8 年度 7,368,900 円

令和 9 年度 7,151,100 円

3 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、法人その他の団体（個人での応募は不可）であって、次のすべての要件を満たす者とする。

- (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者であること。
- (2) 印西市建設工事請負業者等指名停止措置要綱（平成 27 年告示第 69 号）に基づく指名停止措置を、本プロポーザルの公告の日から契約締結までの間、受けていない者であること。
- (3) 本プロポーザルの公告の日において、令和 8・9 年度印西市競争入札参加資格者名簿に登録されている者。ただし、資格者名簿に掲載されていない者の場合、「6. 参加申請の手続き（1）の提出書類」⑦を追加提出することで参加可能とする。

- (4) 電子交換所による取引停止処分を受けた場合は2年間を経過していない者、本プロポーザルの審査（プレゼンテーション）日前6ヶ月以内に手形・小切手を不渡りした者、会社更生法の適用申請をした場合は同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていない者、民事再生法の適用申請をした場合は同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がされていない者のいずれにも該当しない者であること。
- (5) 印西市建設工事等暴力団対策措置要綱（平成19年告示第95号）別表に掲げる措置要件のいずれにも該当しない者であること。
- (6) 過去5年間（契約日が令和3年度～令和7年度のもの）において、地方公共団体発注の同種業務受注実績（元請けに限る）を有するもの。
- (7) 本業務を遂行するための十分な業務遂行能力及び適正な業務執行体制を有すること。

4 実施スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは次のとおりとする。（予定）

	項 目	期 間 等
1	実施要領の公表・提出書類等の配布	令和8年8月20日（木）～9月17日（木）
2	質問受付期間	令和8年8月20日（木）～8月31日（月）正午
3	質問回答確定日	令和8年9月11日（金）
4	参加申請書等受付期間	令和8年8月21日（金）～9月17日（木）正午
5	一次審査（書類審査）結果通知	令和8年9月24日（木）
6	企画提案書等受付期間	令和8年9月24日（木）～10月16日（金）正午
7	二次審査（プレゼンテーション）	令和8年10月30日（金）予定
8	結果通知	令和8年11月中旬
9	契約締結	令和8年12月1日（火）予定

※スケジュールについては、都合により変更となる場合がある。その場合は、本市ホームページにおいて告知する。

5 質問及び回答

本プロポーザルに関する質問及び回答は、次のとおりとする。締切日までは何度でも質問することができる。なお、受付期間以外に提出された場合、指定の方法によらない場合又は明らかに参加資格を満たさないと認められる場合は、質問には回答しない。

- (1) 提出書類
 - 質問書（様式7）
- (2) 質問受付期間
 - 令和8年8月20日（木）から令和8年8月31日（月）正午までとする。
- (3) 提出方法
 - 質問がある場合は、質問書（様式7）により、電子メールにて提出すること。そ

の際、必ず電話にて電子メールの着信を確認すること。(平日午前9時から午後4時30分まで)。

(4) 提出及び連絡先

「16 担当事務局及び提出先」参照

(5) 質問書の回答

質問に対する回答は、随時ホームページ上にて公開し、令和8年9月11日(金)に回答を確定する。公開された回答について、回答確定日までに回答内容が修正される場合があるため、確定された回答を回答確定日以後に必ず確認すること。回答内容については、競争条件及び契約内容に含むこととする。なお、質問が無かった場合もその旨を示す。

6 参加申請の手続き

本プロポーザルに参加を希望する者は、次のとおり書類を提出すること。

(1) 提出書類

① 参加申請書(様式1) 押印不要

② 誓約書(様式2)

③ 企業概要書(様式3)

※会社案内等のパンフレット等があれば添付すること。

④ 業務実績表(様式4)

「3 参加資格」の(6)に規定する履行実績を、県内自治体(千葉県含む)の実績を優先して最新5件まで記載し、記載した全件について履行を確認できる書類(契約書の表面及び検査証等の写し※)を添付すること。

※契約書の件名で業務内容が確認しがたい場合は、必要に応じて仕様書を添付すること。

⑤ 業務実施体制(様式5-1、様式5-2)

本業務の取組体制(予定管理技術者、予定照査技術者、予定主任技術者、予定担当者等(以下「担当者等」という。))の配置予定、人数、役割等を記載すること。記載した担当者等については、原則として業務完了まで変更を認めない。

⑥ 担当者等経歴書(様式6-1、様式6-2、様式6-3)

⑤の担当者等の全てについて記載し、資格を有する場合は、証明する証書の写しを添付すること。また、「3 参加資格」の(6)に規定する履行実績がある場合は、県内自治体(千葉県含む)の実績を優先して最新5件まで記載し、記載した全件について確認できる書類(契約書の表面※及びその者が携わったことがわかる業務実施体制図等の写し)を添付すること。なお、技術者等が携わった同種業務の実績については、「④業務実績表」で記載したものと異なっても差し支えない。

※契約書の件名で業務内容が確認しがたい場合は、必要に応じて仕様書等を添付すること。

⑦ その他事業者に関する書類

- ア 履歴事項全部証明書
- イ 営業沿革書（任意様式）
- ウ 財務諸表（貸借対照表、損益計算書）
- エ 国税の納税証明書

証明書の種類は「その３の３」[法人税と消費税及び地方消費税]

※証明書類は、証明年月日が申請書提出時の３カ月以内のもので、それぞれ発行官公署で定めた様式によるものを使用すること。なお、複写機による写しでも差支えない。但し、証明書独自に有効期限があるものについては、この限りではない。

(２) 提出期限。

令和８年９月１７日（木）正午まで

(３) 提出方法

- ① 電子メールにて提出すること。その際、必ず電話にて電子メールの着信を確認すること。（平日午前９時から午後４時３０分まで）。なお、オンラインストレージを利用する場合は、URL等の必要事項を電子メールで送信すること。
 - ② 提出書類のファイル形式はPDFとし、提出書類①～⑦でそれぞれ１ファイルとすること。
- また、ファイル名は次のように設定すること。

（例）提出書類① 「貴社名称_①参加申請書.pdf」

(４) 提出先

「１６ 担当事務局及び提出先」参照

７ 参加資格確認及び一次審査（書類審査）

提出された参加申請書等により、参加資格確認及び一次審査（書類審査）を行う。なお、参加申請者が４者以上の場合は、原則として一次審査の上位３者を選定する。

(１) 審査方法

一次審査については、担当部署において「別添１ 審査基準」に基づき審査する。

(２) 結果通知

審査結果については、令和８年９月２４日（木）までに、結果にかかわらず、参加申請書記載のメールアドレス宛に電子メールにて通知する。

(３) その他

審査の経緯や審査内容に関する質疑及び審査結果に対する異議は受け付けない。

８ 企画提案書の提出

参加資格確認及び一次審査により二次審査の参加を認められた者は、本プロポーザルに関する企画提案書等を、次のとおり提出すること。

(１) 提出書類

① 企画提案書（様式 8）押印不要

② 企画提案内容（任意様式）

企画提案内容については、以下の項目に留意して作成すること。

（ア） 提案は原則として一案とするが、部分的に複数案提示することは認める。

（イ） 要求仕様書や審査基準（二次審査用）等を踏まえて記載すること。

（ウ） 企画提案書の作成は、A 4 縦版(10 ページ以内)（別添資料は含めない）とし、ページ番号を付すること。なお、やむを得ない事由により A 4 サイズに収まらない場合、A 3 サイズを使用することとする。その場合は 2 ページ換算とすること。

③ 業務スケジュール表（任意様式）

④ 見積書（任意様式）

（ア） 「2 委託料上限額」を踏まえ、税込み金額を明示すること。

（イ） 見積書は本業務に要する全ての費用について算出し詳細に記載すること。

（2） 提出期限

令和 8 年 10 月 16 日（金）正午まで

（3） 提出方法

① 電子メールにより提出することとともに、電話によるメールの受信確認をすること（平日午前 9 時から午後 4 時 30 分まで）。なお、オンラインストレージを利用する場合は、URL 等の必要事項を電子メールで送信すること。

② 提出書類のファイル形式は PDF とし、提出書類①～④でそれぞれ 1 ファイルとすること。

また、ファイル名は次のように設定すること。

（例）提出書類① 「貴社名称_①企画提案書. pdf」

（4） 提出先

「16 担当事務局及び提出先」参照

9 二次審査（プレゼンテーション）

提案者は、次のプレゼンテーションを行うものとする。

（1） 日時

令和 8 年 10 月 30 日（金）予定

実施時間については、追って通知する。なお、順序は企画提案書提出順とする。

（2） 場所

印西市役所

（3） 所要時間

- ・ 準備 5 分
- ・ 企画提案プレゼンテーション 15 分
- ・ 企画提案に対する質疑等 15 分程度

(4) 参加者等

プレゼンテーションを行う者は本業務に直接関わる者及び補助者を合わせて4名までとする。

(5) プレゼンテーションの方法

電子機器を用いて二次審査を実施する。なお、プロジェクター及びスクリーンは本市で用意し、パソコン等のその他の機器は提案者が持参すること。なお、プレゼンテーションでは、提出済みの企画提案書により実施し、原則、資料の追加や差し替えは認めない。

プレゼンテーションに参加しない場合は、本プロポーザルを棄権したものとみなす。

10 受託候補者の選定方法

市役所在り方検討支援業務委託に関するプロポーザル審査委員会（以下「委員会」という。）による企画提案書及びプレゼンテーションに基づく審査を経て、受託候補者を選定する。

(1) 選定基準

委員会において「別添1 審査基準」に基づき二次審査の評価を行い、一次審査及び二次審査の合計点で、最高点を得た者を受託候補者として選定する。

(2) 結果通知

結果については、令和8年11月中旬に、結果にかかわらず、参加申請書記載のメールアドレス宛に電子メールにて通知する。

(3) 提案者が1者の場合

提案者が1者の場合でも、原則として二次審査（プレゼンテーション）を行い、委員会がその企画提案書等について、本実施要領や要求仕様書等を満たすと判断し、「13 欠格事項」にあたらぬ場合は、その1者を受託候補者として選定する。

(4) 合計点が同点の場合

合計点が同点となった場合は、次の順序で上位者を決定する。

(ア) 二次審査の評価が高い者

(イ) 同種業務の元請の受注実績の多い者

(ウ) 見積価格の低い者

(エ) (ア)(イ)(ウ)のいずれも同点の場合は委員会の合議による

(5) 最低基準点

参考見積金額の点を除く、一次審査及び二次審査の点数の合計が、総合計点の6割に満たない場合は失格とする。（二次審査参加者が1者のみの場合も含む）

(6) その他

審査の経緯や審査内容に関する質疑及び審査結果に対する異議は受け付けない。

1 1 参加の辞退

候補者の決定までは、辞退することができる。(様式 9)

1 2 契約の締結

受託候補者として選定された者と契約締結の協議を行う。原則として企画提案書等に記載した内容や、二次審査で説明、質疑に対して回答した内容は、本業務の仕様として位置付けるものとする。ただし、本業務の目的を達成するため、受託候補者との協議により項目を追加、変更及び削除することがある。また、見積額を超えない範囲で、契約内容及び契約額等の調整を行うことがある。なお、協議が不調となった場合は、次点候補者と協議を行うものとする。

1 3 欠格事項

提案者が、次に該当する場合は失格とする。

- (1) 本実施要領に定める参加資格の要件等を満たさなくなった場合
- (2) 本実施要領に定める事項に適合しない行為があった場合
- (3) 提出書類の受付期間中に所定の書類が提出されなかった場合
- (4) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (5) 企画提案書等の内容が要求仕様書等で定める業務等や最低基準点を満たさない場合
- (6) 見積額が委託料上限額を超えている場合
- (7) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (8) 前各号に定めるもののほか、提案にあたり著しく信義に反する行為等、失格にすべき行為があった場合

1 4 手続きにおいて使用する言語等

- (1) 言語 日本語
- (2) 通貨 日本円

1 5 その他

- (1) 本プロポーザルに係る経費はすべて提案者の負担とする。
- (2) 提出された書類は、返却しない。
- (3) 本プロポーザルにおいて提出された提案書等の書類の著作権は、提案者に帰属するが、印西市情報公開条例（平成 12 年条例第 24 号）の規定に従い、開示請求の対象となることに留意すること。なお、不開示情報として印西市情報公開条例第 7 条第 3 号のア又はイ（会社が保有する技術的提案事項）に該当する部分がある場合は、提案書の末尾等にその箇所を記載することにより、不開示情報とする（記載例：印西市情報公開条例第 7 条第 3 号イに該当するものとして企画提案書 5 頁から 7 頁

までの全部)。

- (4) 提出書類の修正及び変更は、提出期間内に限り認める。提出期限後の修正及び変更は一切認めない。
- (5) 契約の受託候補者として特定された後に、提案内容を適切に反映した仕様書の作成のために、業務の具体的な実施方法について提案を求めることがある。
- (6) 審査にかかる電話等による問い合わせには応じない。
- (7) 本要領に定めのない事項及び疑義のある事項については、委員会で協議の上、決定する。

1 6 担当事務局及び提出先

〒270-1396 千葉県印西市大森 2364 番地 2

印西市役所 企画財政部 資産経営課 公共施設整備推進室

担当：一畝田・宮崎・松坂

TEL 0476-33-4243 (平日午前 9 時から午後 4 時 30 分まで)

FAX 0476-42-7242

E-mail : shisankeieika@city.inzai.chiba.jp

審査基準（一次審査用）

評価項目		内容及び評価方法	配点
業務実績等	企業の業務実績等	類似業務（※１）について、十分な履行実績を有しているか。	15
	業務の実施体制	本業務の取組体制について、技術者等（※２）の配置人数は十分であるか。	10
	技術者等の業務実績等	本業務に従事する技術者等について、十分な同種業務実績と資格を有しているか。	25
一次審査合計点			50

※１「同種業務」とは、「実施要領」で規定する「過去５年間（契約日が令和３年度～令和７年度のもの）において、地方公共団体発注の同種業務受注実績（元請けに限る）を有するもの。」を指す。

※２「技術者等」とは、「実施要領」で規定する、予定管理技術者、予定担当技術者等を指す。

審査基準（二次審査用）

審査項目	審査内容	配点
業務実施方法	業務別のスケジュールについて、仕様書の各項目を踏まえ、実現可能な工程となっているか。	10
現状と課題の整理	現状の課題を整理するうえで特に重要な点や留意点、趣旨を理解しており、庁舎の在り方を検討するという観点から適切なものとなっているか。	20
庁舎の在り方の検討	時代変化に応じた規模・配置の検討手法の提案が適切なものとなっているか。	20
	初期段階の検討としてコスト・工期の検討手法の提案が適切なものとなっているか。	20
庁舎の在り方の評価・比較	整備手法を比較するうえで特に重要な点や留意点、趣旨を理解しており、比較評価の枠組みや評価方法について庁舎の在り方を検討する観点から適切なものとなっているか。	15
検討委員会の運営支援	検討委員会の運営支援の円滑な委員会運営に寄与する提案となっているか。	10

企画提案内容	独自提案について、業務の目的を達成するにあたり、独自性があり有効な提案となっているか。	15
	提案者の知識と経験を活かし、本市の実情に応じた提案であるか。	15
プレゼンテーション	企画提案書の内容をよく補完しており、専門知識を十分に発揮し、必要な成果が得られるものと判断できる内容であるか。 説明は分かりやすく、理論的であり、かつ熱意があるか。	15
	提出された資料は、文章表現、レイアウト等が分かりやすく整理されているか。	10
見積金額	配点×（最低見積金額/提案者見積金額）	10
二次審査合計点		160
一次審査・二次審査合計		210