# 令和８年度印西市役所３階西側庁舎グループアドレス導入及び什器入替業務に係るプロポーザル実施要領

## 1　目的

この実施要領は、令和８年度印西市役所３階西側庁舎グループアドレス導入及び什器入替業務（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。）により選定する場合の手続について、必要な事項を定めることを目的とする。

## 2　業務概要

(1)　件名

令和８年度印西市役所３階西側庁舎グループアドレス導入及び什器入替業務

(2)　業務内容

別紙「令和８年度印西市役所３階西側庁舎グループアドレス導入及び什器入替業務に係る仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

(3)　履行期間

契約締結日の翌日から令和９年３月３１日まで

(4)　事業費上限額（消費税及び地方消費税額を含む）

上限額：19,964,010 円（税込）

## 3　参加資格

この公募に参加できる者は、以下の要件を全て満たす者とする。

（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）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。

（４）過去数年において、国、地方公共団体又は民間企業が発注したオフィスレイアウト改修、什器更新又はグループアドレス等導入業務について、本業務と同種又は同規模程度の履行実績を有すること。

（５）本業務を遂行するための充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、以下のとおりとする。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。

| | 内容 | 期日・期間等 |
|---|---|---|
| 1 | 実施要領配布期間 | 令和8年11月24日（火）～12月3日（木） |
| 2 | 質問受付期間 | 令和8年11月24日（火）～11月30日（月）正午まで |
| 3 | 質問回答予定日 | 令和8年12月2日（水） |
| 4 | 参加申請書等受付期限 | 令和8年12月4日（金）正午まで |
| 5 | 参加資格確認結果及び一次審査結果通知予定日 | 令和8年12月8日（火） |
| 6 | 企画提案書等受付期限 | 令和8年12月18日（金）正午まで |
| 7 | 二次審査予定日<br>（プレゼンテーション） | 令和8年12月24日（木） |
| 8 | 二次審査結果通知予定日 | 令和8年12月下旬 |
| 9 | 契約締結予定日 | 令和9年1月上旬 |

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、以下のとおりとする。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)　質問の提出方法

質問がある場合は、「別紙　質問書」に質問事項を記載の上、
電子メールで「15　担当事務局」に記載の電子メールアドレスに
送付するとともに、電話による着信確認をすること。

(2)　受付期間

令和 8 年 11 月 24 日（火）～11 月 30 日（月）正午まで

(3)　回答方法

質問及び回答は、令和 8 年 12 月 2 日（水）（予定）に本市ホームページ上にて公開する。質問が無かった場合もその旨を公開する。なお、質問内容が質問者独自の提案に関わるものと判断した場合は公開せず、当該質問者のみへ回答する。

6　参加申請の手続

本プロポーザルへの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（参加資格確認及び一次審査用）

※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場合は⑤から⑨の提出は省略することができる。

①参加申請書（様式 1）押印不要

②企業概要書（様式 2）

※会社案内等のパンフレット等があれば添付すること。

③業務実績表（様式 3）

「3　参加資格」の(4)に規定する履行実績については、国及び地方公共団体からの受注実績を優先して 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（契約書の表面等の写し等※）を添付すること。

なお、業務実績は、現に履行中のものを含めて差し支えない。

※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。

④業務実施体制（様式 4）

※配置予定者、役割分担及び業務実施体制について記載すること。

⑤法人登記簿謄本（令和 8 年 4 月 1 日以降に発行された正本）

⑥代表者印鑑登録証明（令和 8 年 4 月 1 日以降に発行された正本）

⑦事業経歴書（直近事業年度までの経歴・沿革を記載）　任意様式

⑧業績報告書　　任意様式

⑨国税の納税証明書

同様式に定める「その 3」[未納の税額がないことの証明]のうち，証明書の種類は同「その 3 の 3」[法人税と消費税及び地方消費税]

(2)　受付期限

令和 8 年 12 月 4 日（金）正午まで

(3)　提出方法

①　電子メールで「15　担当事務局」へ提出するとともに、電話による着信確認をすること。（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（計 4 ファイル）。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」

7　一次審査（書類審査）

審査方法は以下のとおりとする。

(1)　審査方法

一次審査は、提出書類により参加資格及び業務実績等を審査するものとする。参加申請者が 5 者以上の場合は、別添 1「審査基準」に基づき評価を行い、得点上位 4 者を二次審査対象者として選定する。一次審査の得点は二次審査の評価には含めないものとする。

(2)　結果通知

審査結果については、令和 8 年 12 月 8 日（火）に、全ての参加申請者に、電子メールにより通知する。

(3) 参考資料の提供

市は、二次審査対象者に対し、企画提案書の作成に必要な現況平面図、所属別配置状況図その他参考資料を提供する。提供資料は、本プロポーザルに係る企画提案書の作成以外の目的で使用してはならず、第三者への開示、複製又は転用を禁止する。

(4) その他

審査の経緯及び内容に関する問合せ並びに審査結果に対する異議申立ては受け付けない。

## 8 企画提案書の提出

二次審査対象者は、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（二次審査用）

① 企画提案書（様式 5）押印不要

② 企画提案内容（様式任意）

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） 仕様書等を踏まえ、「別添 1 審査基準」の「二次審査用」の項目順に記載すること。

イ） 企画提案内容は、A4 判横（横向き）で作成すること。ページ数は 20 ページ以内（表紙及び目次を除く）とし、文字サイズは 11 ポイント以上（図、表及び画像を除く）、左右に 20㎜ 以上の余白を設け、ページ番号を付すること。図面等は A3 判で添付すること。

ウ） 仕様書第 10 条に定める事項について、レイアウト図面と併せて配置計画、対応方針及びその考え方を具体的に記載すること。

③ 見積書（様式任意）

「2 業務概要 (4) 事業費上限額」を踏まえ、税込み金額で明示すること。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。なお、仕様書において見積対象外としている費用については、見積額に含めないものとする。

(2) 受付期限

令和 8 年 12 月 18 日（金）正午まで

(3) 提出方法

提出書類は電子メールにより提出すること。送信後は、「15 担当事務局」へ電話連絡を行い、到達確認を行うこと。

（平日午前 9 時から午後 4 時 30 分まで）

(4) 提出部数等

提出書類①～③をＰＤＦ形式で 1 部ずつ提出すること。

(5)　参加辞退

二次審査対象者で、企画提案書等の提出を行わない者は、辞退届（様式6）を令和8年12月18日（金）正午までに電子メールにより提出すること。

9　二次審査（プレゼンテーション）

提出された企画提案書等により、二次審査（プレゼンテーション）を行う。

(1)　日時（予定）

令和8年12月24日（木）

実施時間については、追って電子メールにより通知する。なお、順番は企画提案書提出順とする。

(2)　場所

印西市役所

(3)　1者当たりの所要時間

・準備5分
・企画提案プレゼンテーション20分程度
・企画提案に対する質疑等20分程度

(4)　内容説明

企画提案書に基づき説明を行うこと。本業務に直接従事する予定の担当者は、必ず出席すること。

(5)　参加人数

4名以内とする。

(6)　その他

①パソコン等の電子機器を利用する場合は、事前に「15　担当事務局」まで連絡すること。この場合、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参加者が持参すること。

②プレゼンテーションでは、提出済みの企画提案書を使用して説明を行うこととし、原則資料の追加や差し替えは認めない。

10　受託候補者の選定

委員会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」に基づき二次審査を実施し、その評価点の合計が最も高い者を受託候補者として選定する。なお、「別添1　審査基準」に記載の最低基準点を超えない提案者は失格とする。

(2)　結果通知

結果については、令和8年12月下旬頃（予定）に、全ての参加者に対し、電子メールにより通知する。

(3)　参加者が1者のみの場合

参加者が1者のみの場合でも、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、本実施要領及び仕様書を満たし、「12　失格事項」に該当しないと判断した場合は、その1者を受託候補者として選定する。

(4)　評価点の合計が同点の場合

評価点の合計が同点となった場合は、価格評価点が高い者を上位とする。なお、価格評価点も同点の場合は、委員会の合議により上位者を決定する。

(5)　その他

審査の経緯及び内容に関する問合せ並びに審査結果に対する異議申立ては受け付けない。

11　契約の締結

受託候補者として選定された者を随意契約の相手方として、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、事業費の上限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。

12　失格事項

次の各号に該当した場合は、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書類作成上の留意事項に適合しない書類の提出があった場合
(3)　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
(4)　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
(5)　提出書類に虚偽の記載があった場合
(6)　企画提案書等の内容が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
(7)　見積書の提案額が上限額を超えている場合や内訳が示されていない場合
(8)　審査の公平性を害する行為があった場合
(9)　その他、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

13　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

14　その他

(1)　本プロポーザルに係る経費は、提案者の負担とする。

(2)　提出された書類は、返却しない。

(3)　提出された書類の再提出及び差替えは原則認めない。

(4)　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）。

(5)　本実施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、定めるものとする。

15　担当事務局

印西市役所　総務部　DX 推進課
担当：細川、鈴木
〒270-1396　千葉県印西市大森 2364 番地 2
電　話：0476-33-4402（平日午前 9 時から午後 4 時 30 分まで）
メール：dxka@city.inzai.chiba.jp