

平内町新庁舎移転計画等策定及び移転業務委託  
公募型プロポーザル実施要領

令和7年8月  
青森県平内町

**平内町新庁舎移転計画等策定及び移転業務委託  
事業者選定公募型プロポーザル実施要領**

**1. 趣旨**

本要領は、「平内町新庁舎移転計画等策定及び移転業務委託」に係る契約の相手方となる候補者の決定にあたり、公募型プロポーザルの実施方法等、必要な事項を定めるものとする。

**2. 業務概要**

(1) 業務名

平内町新庁舎移転計画等策定及び移転業務委託

(2) 目的

平内町は、建設中の新庁舎の供用開始に向けて、行政サービスの提供や業務への影響を最小限にするため、「什器及び備品計画策定」、「移転計画策定及び移転監理」、「移転・搬出入作業の調整及び入退館管理業務」、「文書管理適正化及び文書削減支援業務」などの各業務を行い、新庁舎への移転を円滑に完遂することを目的とする。

(3) 業務内容

【別紙1】「平内町新庁舎移転計画等策定及び移転業務委託 仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

(4) 履行期間

契約締結の日から令和10年2月29日まで

(5) 契約上限額

99,926千円（消費税及び地方消費税を含む）

※契約金額には、成果品の製作費、当該業務にかかる一切の経費を含む。

(6) 事務局（各種書類提出先）

平内町役場 総務課 防災管財係

〒039-3393 青森県東津軽郡平内町大字小湊字小湊63

電話：017-755-2111（内線：233）

ファクシミリ：017-755-2145

電子メールアドレス：bosai@town.hiranai.aomori.jp

**3. 参加資格の要件**

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる条件を全て満たす単体企業とする。なお、必要に応じて平内町から確認資料の提出を求めることがある。

(1) 本公告日において、令和6・7年度競争入札参加資格者名簿（物品製造・販売・役務提供）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の規定に該当しない者であること。

- (3) 経営不振の状態（会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条第 1 項の規定に基づき更正手続開始の申立てをしたとき、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条第 1 項の規定に基づき再生手続開始の申立てをしたとき、手形又は小切手が不渡りになったとき等をいう。）にないこと。
- (4) 本公告日から契約締結までの間において、青森県または平内町の指名停止の措置を受けていない者であること。
- (5) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (6) 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 条及び平内町暴力団排除条例（平成 24 年 3 月 1 日条例第 1 号）に規定する暴力団員でないこと、または法人であってその役員が暴力団員でないこと。
- (7) 平成 27 年 4 月 1 日以降、国又は地方公共団体が発注した、庁舎の延床面積 3,600 m<sup>2</sup>以上の新築・改築（複合施設の場合は、庁舎の機能を有する部分の面積が 3,600 m<sup>2</sup>以上の施設）に係る本業務と同種業務（「什器及び備品計画」「移転計画の策定及び移転監理」「文書管理適正化及び文書削減支援業務」の仕様書に書かれた内容に類似した業務）を完了した実績を有していること。なお、同一発注者による複数にわたっての契約（複数年度も可）の場合でも同種業務が網羅されていれば実績として認める。

#### 4. 参加における制限

- (1) 企画提案書は参加者につき一件限りとする。なお、支店など事業所が別であっても、同一法人格の場合は同一参加者とみなす。
- (2) 委託業務の全部又は主たる部分を再委託してはならない。なお、専門分野については、平内町の承認を得たうえで協力事業者への再委託を可能とする。
- (3) 参加者が業務を再委託する協力事業者は、他の参加者の協力事業者となることはできない。

#### 5. 失格事項

次の各号のいずれかに該当した場合は、失格となる場合がある。

- (1) 提出書類の作成及び留意事項、提出方法及び提出期限が指定と異なる場合。
- (2) 提出書類に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合。
- (3) 提出書類に記載すべき事項以外の内容が記載されている場合。
- (4) 許容された表現方法以外の表現方法が用いられている場合。
- (5) 提出書類に虚偽の内容が記載されている場合。
- (6) この要領に定める手続き以外の方法により、審査委員会及び事務局関係者と直接、間接を問わず連絡を求めた場合。
- (7) 審査の公平性に影響を与える行為があったと審査委員会が認めた場合。
- (8) 参考見積書の金額が委託料の上限額を超える場合。
- (9) 提案書の提出後に参加資格要件に該当しないことが明らかとなった場合。
- (10) プレゼンテーション及びヒアリングに参加しない場合。

(11) その他平内町が不相当と認めた場合。

## 6. スケジュール

スケジュールは次のとおり予定するが、平内町の事情等により変更となる場合がある。

実施内容	実施期間又は期日
①公募公告	令和7年8月18日(月)
②質問書の受付期間	令和7年8月18日(月)から 令和7年8月22日(金)まで
③質問書への回答	令和7年8月27日(水)
④参加表明等の提出期間	令和7年8月18日(月)から 令和7年8月29日(金)まで
⑤参加資格結果通知	令和7年9月3日(水)
⑥企画提案書等の提出期間	令和7年9月3日(水)から 令和7年9月12日(金)まで
⑦プレゼンテーション及びヒアリング	令和7年9月中～下旬予定
⑧受託候補者の決定及び通知	令和7年9月下旬予定
⑨契約締結予定時期	令和7年9月下旬以降

※現地確認を希望する場合は、事前に「2-(6). 事務局」に連絡の上、調整を行うこと。

現地確認期間：令和7年8月18日(月)～8月22日(金)

## 7. 実施要領等の配布

実施要領や各種関係資料、様式などは平内町ホームページからダウンロードすること。

## 8. 質問書の提出

質疑の受付は下記のとおりとする。

質疑は、参加表明書、企画提案書等の作成及び提出に関する事項、並びに本業務に関する事項とし、評価及び審査に関する質問並びに提案内容に係る質問は一切受け付けない。

### (1) 提出できる者

参加表明書を提出する予定の者又は参加表明書を提出している者

### (2) 提出期間

令和7年8月18日(月)から令和7年8月22日(金)まで

### (3) 提出先及び提出方法

質問書(様式第1号)に要旨を簡潔にまとめ、事務局あての電子メールにより提出すること。なお、質問がない場合の提出は不要とする。

※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。また、電子メールの受信確認については送信者の責任において行うこと。

#### (4) 回答方法

令和7年8月27日(水)までに、全ての質問と回答を平内町ホームページにて公開する。  
ただし、質問書提出者が特定される内容等については非公表とする。回答内容は、本要領の追加、修正として取り扱う。

### 9. 参加表明書等の提出

本プロポーザルの参加希望者は、次のとおり参加表明書等を提出しなければならない。なお、参加資格要件に該当しないと認められた者は、本プロポーザルに参加することができない。

#### (1) 提出期間

令和7年8月18日(月)から令和7年8月29日(金)まで

※受付時間は、平日開庁日の午前9時から午後5時まで(締切日は正午まで)

#### (2) 提出書類

- ア 参加表明書【様式第2号】
- イ 事業者の概要【様式第3号】
- ウ 事業者の業務実績【様式第4号】
- エ 協力事業者届出書【様式第5号】※必要な場合
- オ 配置技術者一覧【様式第6号】
- カ 配置技術者の経歴及び業務実績【様式第7号】

#### (3) 提出先及び提出方法

事務局へ郵送する場合は、必ず「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。また、到着確認を電話により行うこと。また、事務局へ直接持参する場合は、来庁日時を事前連絡すること。なお、プレゼンテーション及びヒアリングの順番については、参加表明書類の提出順とする。

#### (4) 提出部数

- ア 提出書類ア～カ 2部(正・副本)
- イ 提出書類のPDFデータ 一式

※イについては、参加者名を記載した電子媒体(CD-R等)で提出とする。

### 10. 参加資格の審査及び結果通知

提出された参加表明書等を基に参加資格要件を満たしているか審査し、その結果を令和7年9月3日(水)午後5時までに電子メールで通知する。(期日までに電子メールでの通知がない場合は、確認の電話をすること。)

書面による通知は、後日別途行う。

### 11. 企画提案書等の提出

#### (1) 提出期間

令和7年9月3日(水)から令和7年9月12日(金)まで

※受付時間は、平日開庁日の午前9時から午後5時まで(締切日は正午まで)

(2) 提出書類

- ア 企画提案書提出届【様式第8号】
- イ プレゼンテーション及びヒアリング出席者届出書【様式第9号】
- ウ 企画提案書【様式第10-1、10-5号】
- エ 参考見積書【様式第11-1、11-2号】

(3) 提出先及び提出方法

事務局へ郵送する場合は、必ず「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。また、到着確認を電話により行うこと。また、事務局へ直接持参する場合は、来庁日時を事前連絡すること。

(4) 提出部数

- ア 提出書類ア、イ、エ（様式第11-1号） 1部
- イ 提出書類ウ、エ（様式第11-2号） 10部
- ウ 提出書類のPDFデータ一式

※イについては、A4サイズのレール式クリアホルダーに綴じて提出とする。

※ウについては、参加者名を記載した電子媒体（CD-R等）で提出とする。

(5) 企画提案書作成の留意点

- ア 専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、平易で分かりやすい表現を使用する。
- イ 提案者を識別できる会社名やロゴ等の情報を含んではならない。
- ウ 用紙はA3判横使い、片面使用、Z折りとする。ただし、左側の余白は2cm空けることとし、それ以外は1cm空けることとする。
- エ 横書きとする以外、段組等は自由とする。
- オ 文字の大きさは10.5ポイント以上とする。
- カ 文書を補完するためのイラスト、スケッチ、イメージ図は使用可能とし、この場合の文字の大きさは任意とする。

## 12. プレゼンテーション及びヒアリング

(1) 実施場所及び実施日程

令和7年9月中～下旬予定 ※日時は別途通知する。

(2) 実施場所

審査会場については、提案評価対象者に別途通知する。

(3) 実施方法

提案内容についてプレゼンテーション25分程度、ヒアリング20分程度で合計45分以内とする。実施時間を経過した場合は、説明や質疑応答が中途であっても打ち切ることとする。

(4) 参加者側出席者

配置技術者のうち、管理技術者を必須とし、4名以内とする。ただし、パソコン設置・操作のみのスタッフ1名の追加は認める。

(5) プレゼンテーション及びヒアリングにおける注意事項

- ア プレゼンテーションは、参加者が提出した企画提案書及びそこに記載した内容をパワーポイント等にて表したもののみとし、新たな内容の資料や動画の提示は認めない。
- イ プロジェクター及びスクリーンは事務局が用意するが、接続に必要なケーブルやパソコン等の機器は参加者で用意すること。
- ウ 出席する者は、会社名を特定できる表現や名札、服装等の表示をしないようにすること。
- エ プレゼンテーション及びヒアリングの実施詳細については、対象者に後日通知する。

### 13. 受託候補者の選定

#### (1) プロポーザル審査委員会

平内町新庁舎移転計画等策定及び移転業務委託プロポーザル審査委員会が評価を実施し、受託候補者の選定を行う。

#### (2) 評価項目等

提案書を審査する際の評価基準は、以下のとおりとする。

審査項目	評価基準	配点
業務実施方針	① SDGs（持続可能な開発目標）への対応 ② 業務全体に対する取り組み方針、体制、手順及び進捗管理 ③ 想定されるスケジュールと平内町との協力体制 ④ 地域密着体制で緊急時の対応が図れるか	30点
【企画提案1】 什器及び備品計画について	① 業務の手順及び進捗管理 ② 各種調査方法及び計画策定プロセス ③ 想定されるスケジュールと平内町との協力体制 ④ 関係会議の運営方法 ⑤ 「平内町役場庁舎整備事業」との連携 ⑥ 職員の業務効率、利便性及び福利厚生の上昇 （数値上で効果を提示できること） ⑦ 推進するDX（Digital Transformation）への対応 ⑧ 効率的な配置計画 ⑨ 廃棄什器の有効活用 ⑩ 物価上昇への対応 ⑪ 提案の具体性かつ実現の根拠提示	30点
【企画提案2】 移転計画及び移転監理について	① 業務の手順及び進捗管理 ② 各種調査方法及び計画策定プロセス ③ 想定されるスケジュールと平内町との協力体制 ④ 関係会議の運営方法 ⑤ 「平内町役場庁舎整備事業」との連携 ⑥ 平内町の負担軽減 ⑦ 職員への説明や周知方法	30点

	<ul style="list-style-type: none"> <li>⑧ 最速での開庁を想定した移転詳細スケジュール</li> <li>⑨ 移転時の安全対策、搬送方法、情報セキュリティの確保及び紛失防止</li> <li>⑩ 正確な配置を行う工夫</li> <li>⑪ 移転業務実施業者や新庁舎建設工事関係者、工事関連業者との調整</li> <li>⑫ 移転期間の養生、清掃及び内覧会等への対応</li> <li>⑬ 「平内町役場庁舎建設基本計画」や「平内町役場庁舎建設実施設計」に基づいて必要となるルールを作成</li> <li>⑭ 職員の業務効率、利便性及び福利厚生に関するルールの作成</li> <li>⑮ 明快なマニュアル作成</li> <li>⑯ 提案の具体性かつ実現の根拠提示</li> </ul>	
<p><b>【企画提案3】</b> 文書管理適正化及び文書削減支援業務について</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 業務の手順及び進捗管理</li> <li>② 各種調査方法及び計画策定プロセス</li> <li>③ 想定されるスケジュールと平内町との協力体制</li> <li>④ 文書削減実施方法</li> <li>⑤ 文書管理システムとの整合性</li> <li>⑥ 職員への説明や周知方法</li> <li>⑦ 職員の業務効率、利便性の向上</li> <li>⑧ サーバー内文書の電子的管理</li> <li>⑨ 巡回指導の実施方法</li> <li>⑩ 具体的かつ明快なマニュアル作成</li> <li>⑪ 文書管理制度再構築のための規程類の改訂</li> <li>⑫ 適正かつ持続可能な維持管理方法</li> <li>⑬ 提案の具体性かつ実現の根拠提示</li> </ul>	30点
<p><b>【企画提案4】</b> 課題対応及び独自提案について</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 経験値や独自のノウハウに基づいて想定される諸課題の顕在化や問題提起</li> <li>② 課題に対する対応方法、事例を踏まえた具体的な解決提案</li> <li>③ 新庁舎への移転に関する独自提案</li> <li>④ 提案の具体性かつ実現の根拠提示</li> </ul>	30点
<p>プレゼンテーション及びヒアリング</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① プレゼンテーションの明瞭性</li> <li>② 本業務を実施するうえでの課題や問題点を把握しているか</li> <li>③ 積極的に取り組む姿勢や意欲はあるか</li> <li>④ 質疑応答に関して誠実な対応や回答内容等の妥当性及び的確性</li> </ul>	20点

参考見積金額	30 (配点) × (最も安価な見積金額 ÷ 当該提示者の見積金額) ※小数第2位を四捨五入とし、小数第1位までとする	30点
合 計		200点

※評価点は、複数の審査委員会委員が評価を行った平均点（小数第2位を四捨五入とし、小数第1位までとする）とする。

※最高点の者が2者以上となった場合は、参考見積書に記載した金額が低い者を受託候補者とし、参考見積書に記載した金額も同額の場合は、くじにより受託候補者を決定する。

### (3) 審査結果の通知

受託候補者を特定したときは、全ての企画提案者に対し、速やかに審査結果を通知し、平内町ホームページ（受託候補者の企画提案書はホームページにて公表する場合もある）に掲載する。

なお、審査結果通知前の電話、来訪及び電子メール等による問い合わせ、審査結果に対する異議の申立てには一切応じない。

## 14. 契約

- (1) 契約の締結は、受託候補者として選定された者と平内町において、企画提案書に記載された項目に基づき協議を行い、契約における仕様書の内容を定め、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号に定める随意契約の方法によることを原則とする。
- (2) 契約金額は企画提案の際に提出した参考見積書（様式第11-1号）記載の金額とする。ただし、平内町側の要望等で仕様等が変更した場合はこの限りではない。
- (3) 受託候補者として選定された者は、本プロポーザルの審査の結果、最適な契約先相手として選定された者であり、平内町財務規則（平成4年5月29日規則第9号）に基づく契約手続の完了までは、平内町との契約関係が生じるものではない。
- (4) 受託候補者は平内町と協議し、契約期間の始期から円滑に業務が実施できるよう、必要な準備行為を行うものとする。なお、準備行為に要する経費は、受託候補者の負担とする。
- (5) 受注者は、契約及び本要領、仕様書、契約内容等に定めがない事項、または、業務の実施に関して変更や疑義が生じた場合は、別途、平内町と協議の上、その指示に従う。
- (6) 受託候補者と契約に至らなかった場合は、次点者を契約相手先として、協議を行うものとする。
- (7) 予定配置技術者は、原則として変更できないものとする。ただし、病休、死亡、退職等の極めてやむを得ない理由により変更を余儀なくされた場合は、同等以上の技術者を配置することとし、平内町の了解を得なければならない。

## 15. 注意事項

### (1) 提出書類の取扱い等

ア 提出期限以後の書類の再提出、修正、追加、差し替えは平内町が指示した場合及び軽微な修正などについて平内町が認めた場合を除き、認めない。

イ 提出書類は返却しない。

ウ 提出書類に含まれる第三者の著作物の公表・展示等の使用に関しては、全て企画提案者が当該第三者の承諾を得ておくこと。

エ 提出書類に含まれる著作物の著作権は、提出者に帰属するものとし、提出者に無断で本プロポーザル業務以外に使用しない。ただし、公表、展示、その他平内町が本プロポーザル手続及びこれに係る事務処理において必要と認める場合は、必要な範囲でこれを無償で使用する権利を有する。

オ 提出書類は、必要な範囲で複製することがある。

カ 平内町は、本業務に参加を表明した者及び企画提案書を提出したものの商号・名称並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。

キ 提出書類は、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。

ク 提出書類は、平内町情報公開条例（平成13年3月12日条例第2号）に基づく開示請求により公開する場合がある。

## (2) プロポーザルの成立及び中止等

ア 参加者が1者の場合も、本プロポーザルは成立するものとする。この場合において、価格点を除いた評価点の合計が、価格点を除く満点の6割に満たない場合は、受託候補者として認めないものとする。

イ 予算の未配当や天災その他やむを得ない事由によりプロポーザルを実施することができないと認められる場合には本プロポーザルを延期し、若しくは中止し、又は決定を取り消すことがある。この場合において、本プロポーザルに要した費用を平内町に請求することはできない。

## (3) その他

ア 書類の作成及び提出に係る費用、プレゼンテーション及びヒアリングに参加するためにかかる費用等、本プロポーザルに参加することにより生じる費用は、全て参加者の負担とする。

イ 本プロポーザルにおいて使用する言語、通貨、時間及び単位は、日本語、日本国通貨、日本標準時、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。

ウ 郵便及び電子メール等の通信事故については、平内町はいかなる責任も負わない。

エ 参加表明書の提出後に参加を辞退する場合は、辞退届（任意様式、辞退理由を記載すること）を事務局まで提出すること。なお、辞退した場合でも、これを理由として、以後の業務発注等に不利益な扱いを受けることはない。

オ 平内町より受領やダウンロードした書類は、平内町の許可なく公表及び使用することはできない