

## 執務環境検討業務に係る公募型プロポーザル方式実施要領

### 1 業務概要

#### (1) 業務名

執務環境検討業務

#### (2) 業務内容

別紙「執務環境検討業務仕様書」のとおり

#### (3) 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年12月28日（月）まで

#### (4) 委託上限額（消費税及び地方消費税を含む。）

3,000千円

### 2 プロポーザルのスケジュール

| 日 程          | 項 目       |
|--------------|-----------|
| 令和8年3月26日（木） | 公告        |
| 4月6日（月）      | 質問書提出期限   |
| 4月17日（金）     | 参加表明書提出期限 |
| 5月7日（木）      | 企画提案書提出期限 |
| 5月19日（火）     | プロポーザル審査会 |
| 5月21日（木）     | 結果通知発送    |
| 5月末～6月上旬（予定） | 契約締結      |

### 3 応募資格

参加者は、次のいずれにも該当すること。

- (1) 安城市入札参加資格者名簿に登録されていること。
- (2) 公告日から契約締結日までに、安城市から入札参加資格停止措置を受けていないこと。
- (3) 過去5年間（令和3年度から令和7年度まで）で、次の場所において、働き方や執務環境を考えるワークショップもしくはオフィスレイアウト作成のいずれかの業務を元請として完了した実績があること。

ア 普通地方公共団体の庁舎

イ ア以外の事務所（民間企業を含む）

ア・イともに机上事務を行う面積が過半を占める場所で仮設等一時的な使用に供するものでないもの

(4) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者でないこと。

(5) 公告日から契約締結日までに「安城市が行う事務及び事業からの暴力団排除に関する合意書」（平成24年3月30日付け安城市長・愛知県安城警察署長締結）に基づく排除措置を受けていないこと。

#### 4 質問の受付及び回答

##### (1) 提出先

ア 安城市総務部資産経営課庁舎整備室（令和8年3月31日まで）

メールアドレス：shisankeiei@city.anjo.lg.jp

イ 安城市総務部庁舎整備課（令和8年4月1日から）

メールアドレス：chosha@city.anjo.lg.jp

##### (2) 提出方法

件名を「【事業者名を記入】執務環境検討業務に関する質問」とし、別紙「質問票」（様式5）により、メールにより提出すること。

なお、メール送信後にその旨を末尾記載の問合せ先に電話連絡すること。電話又はFAXによる質問は、受け付けない。また、本実施要領及び仕様書に関する内容以外の質問は、受け付けない。

##### (3) 提出期限

令和8年4月6日（月）午後5時

##### (4) 回答方法

令和8年4月10日（金）に回答を市公式ウェブサイト「望遠郷」において公表する。

#### 5 参加表明書等の提出

##### (1) 提出先

ア 安城市総務部資産経営課庁舎整備室（令和8年3月31日まで）

イ 安城市総務部庁舎整備課（令和8年4月1日から）

##### (2) 提出方法

提出先に持参（午前8時30分から午後5時まで。土曜日及び日曜日を除く。）

) 又は郵送（書留郵便に限る。）により提出すること。

持参する場合は、事前に末尾記載の問合せ先に電話連絡を行うこと。提出時の企画提案内容等の説明は受け付けない。

郵送する場合は、末尾記載の問合せ先に送付した旨の電話連絡をすること。

なお、発注者は、郵便事故等による遅延等の責任を負わない。

### (3) 提出期限

令和8年4月17日（金）午後5時必着。期限の延長は理由を問わず行わない。

### (4) 提出書類

|   |                  |    |
|---|------------------|----|
| ア | 参加表明書（様式1）       | 1部 |
| イ | 業務実績一覧（様式2）      | 1部 |
| ウ | 業務実施体制図（様式3）     | 1部 |
| エ | 配置予定技術者の経歴等（様式4） | 1部 |

### (5) プロポーザル審査会通知

参加表明書（添付書類を含む。）を提出後、参加資格要件を満たすと判定した参加者には、4月21日（火）付けでメールによりプロポーザル審査会の詳細を通知する。

なお、参加資格要件を満たさないと判定した参加者は、その理由を記載の上、通知する。

6 提出書類（企画提案書等）の作成及び提出方法等

(1) 提出書類一覧表

| 順番 | 提出書類の名称 | 様式             | 規格等   |
|----|---------|----------------|---|
| 1  | 表紙      | 任意様式<br>A 4 判  | <ul style="list-style-type: none"> <li>所在地、名称、代表者氏名、電話番号を記載すること。</li> </ul>   |
| 2  | 企画提案書   | 任意様式<br>A 4 判  | <ul style="list-style-type: none"> <li>サンプルや実績の写真などを盛り込み、成果が具体的にイメージできるように表現すること。</li> <li>以下の(1)～(4)の条件を満たす執務室のレイアウト案を盛り込むこと。               <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 床面積90㎡程度</li> <li>(2) 職員数20名程度（役職者含む）</li> <li>(3) 北側一面に窓口カウンター、南側（窓側）に役職者席4つを設置</li> <li>(4) 西側（壁側）一面に固定の書棚を設置、東側に他部署が隣接</li> </ul> </li> <li>両面印刷（カラー）とし、10頁以内（目次を除く。）にまとめること。</li> <li>選定委員が審査会の際に評価しやすいよう、別紙「評価基準」に合わせて企画提案書をまとめること。</li> </ul> |
| 3  | 工程表     | 任意様式<br>A 3 判可 | <ul style="list-style-type: none"> <li>受注者が実施する業務と市が実施する業務を明確に区別すること。</li> <li>別紙「仕様書」の内容を踏まえて、<u>「いつまでに」「何を」作り上げていくのか、及び各作業項目を踏まえてどのような内容となるのか</u>がイメージできるように表現すること。</li> </ul>  |

|   |     |               |   |
|---|-----|---------------|---|
| 4 | 見積書 | 任意様式<br>A 4 判 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・見積内容は、可能な限り詳細に記載すること（税込み）。</li> <li>※採用後は、企画提案書の内容を協議の上、改めて見積書を提出すること。</li> </ul> |
|---|-----|---------------|---|

(2) 提出方法及び提出先

5 (1) 及び (2) と同様

(3) 書類提出期限

令和 8 年 5 月 7 日 (木) 午後 5 時必着

提出期限後の書類の再提出、差し替え、追加提出等は、認めない。ただし、企画提案書の内容を確認するため、発注者が追加資料を求めた場合は、この限りでない。

なお、期限までに書類提出がなかった場合は、参加を辞退したものとする。

(4) 書類提出部数

カラー印刷で 9 部とする (1 部ずつフラットファイルにとじて提出すること)。

(5) 提出書類

ア 「(1) 提出書類一覧表」の順番にまとめること。

イ 提出書類の様式は任意とする。文字サイズは、11ポイント以上とすること。ただし、図表等の文字サイズについては、この限りではない。

ウ 写真、イラスト、図面等を用いて分かりやすい表現に努めること。

7 提案者の選定

(1) 選定委員会の設置

発注者は、委託業務受託者選定委員会において提案を審査する。

(2) 審査結果

ア 選定委員会の選定を受けて、最も優秀な提案者を優先交渉権者として決定する。

イ 優先交渉権者の決定後、審査結果を提案者に個別にメールで通知する。

ウ 審査結果の通知後、市公式ウェブサイト「望遠郷」で結果を公表する。

エ 審査結果についての異議申立ては、できないものとする。

(3) プロポーザル審査会

ア 日程

令和8年5月19日（火）

イ 場所

安城市役所

ウ 説明者

2人以内。本業務を実際に行う担当者を主とすること。

エ 時間割（目安）

準備5分、説明15分及び質疑応答15分

オ 機器の使用

パワーポイント等のプレゼン用ソフトの使用を可とする。使用する場合は、前日までに末尾記載の問合せ先に電話連絡すること。

審査会当日に使用するプレゼン用データ、パソコン、プロジェクターに接続するケーブル類については参加者が持参する（スクリーン及びプロジェクターは発注者が準備する。）。

## 8 選定基準

- (1) 評価の「項目、視点・指標、配点」は、別紙「評価基準」のとおりとする。
- (2) 選定委員が各提案について、それぞれ審査を行う。
- (3) 委員ごとに合計点の高い者から順位を付け、第1位と採点した委員を最も多く獲得した者を優先交渉権者、2番目に多く獲得した者を次順位者とする。ただし、全ての委員が第1位とした者があった場合は、その者を優先交渉権者、第2位を最も多く獲得した者を次順位者とする。

第1位と採点した委員が同数である場合は、その者のうち第2位をより多く獲得したものを優先交渉権者とする。ただし、第1位の数と第2位の数が同数であった場合は各委員の合計点を集計した点数（総合計点）がより高い者を優先交渉権者とする。

第1位又は第2位と順位付けした者がいない場合は、総合計点の高い者を上位として順位付けする。

総合計点も同点の場合は、見積価格がより低い者を優先交渉権者とし、次に低い者を次順位者とする。

- (4) 全委員の総合計点数が満点の6割に満たない場合は、優先交渉権者とししない。ただし、全ての者が、総合計点が満点の6割に満たない場合は、委員の協議

により優先交渉権者を選定する。

## 9 提案の無効

次のいずれかに該当する場合は、提案を無効とする。

- (1) 提出書類（企画提案書等）の提出方法、提出先又は提出期限に適合しない場合
- (2) 提出書類（企画提案書等）に虚偽の記載があった場合
- (3) 審査の公平性を害する行為を行った場合
- (4) 企画提案に当たり著しく信義に反する行為が認められる場合
- (5) 見積書の金額が委託上限額を超える場合

## 10 契約の締結

- (1) 選定委員会が選定した優先交渉権者（受注者）と発注者が協議し、委託契約に係る仕様を確定させた上で契約を締結する。仕様書の内容は、提案された内容を基本とするが、優先交渉権者と発注者との協議により最終的に決定する。
- (2) 協議結果に基づき改めて仕様書を作成し、これに基づく見積書の提出を受け、契約金額を決定する。ただし、見積金額は委託上限額を超えないものとする。
- (3) 優先交渉権者と発注者との間で行う仕様の詳細事項について協議が調わない場合は、審査結果において次順位の優秀提案者と協議を行うこととする。

## 11 その他

- (1) 企画提案書作成に要する費用のほか、今回の提案に係る一切の費用は、参加者の負担とする。
- (2) 提出された書類は、返却しないものとする。
- (3) 著作権の取扱いは、次のとおりとする。
  - ア 決定した事業者の提案に係る著作権は、安城市に帰属する。ただし、契約締結前にあっては、提案者に帰属する。
  - イ 決定されなかった事業者の提案に係る著作権は、提案者に帰属する。
- (4) 参加表明書の提出後に、何らかの理由により参加辞退をする場合、辞退届（様式6）を提出すること。

なお、事業者は、参加辞退によって今後の業務において不利益な取扱いを受けることはない。

-問合せ先及び各種書類の提出先（メール以外は土曜日、日曜日及び祝日を除く）-

〒446-8501 安城市桜町18番23号

- 1 安城市総務部資産経営課庁舎整備室庁舎整備係（令和8年3月31日まで）  
（本庁舎2階27番窓口）

電話番号（0566）71-2270（直通）

FAX番号（0566）76-1112

メール shisankeiei@city.anjo.lg.jp

- 2 安城市総務部庁舎整備課庁舎整備係（令和8年4月1日から）  
（北庁舎2階56番窓口）

電話番号（0566）71-2270（直通）

FAX番号（0566）76-1112

メール chosha@city.anjo.lg.jp