

# 登米市（仮称）地域交流センター執務環境等整備支援業務 公募型プロポーザル実施要領

## 1 公募型プロポーザル実施の目的

本公募型プロポーザルは、登米市（仮称）地域交流センター執務環境等整備支援業務を委託するに当たり、広く技術提案を募集し、最も適切な者を当該業務の契約候補者として選定することを目的とする。

## 2 業務の概要

業務名 登米市（仮称）地域交流センター執務環境等整備支援業務

履行期間 契約締結日の翌日から令和12年3月29日まで

委託上限額 42,878,000円以内（消費税及び地方消費税を含む。）

※上記の金額は契約金額の上限額を示すものであり、市がこの金額で契約することを約束するものではない。

業務内容 別紙「登米市（仮称）地域交流センター執務環境等整備支援業務仕様書」のとおり

## 3 参加資格要件

このプロポーザルに参加しようとする者（以下「参加希望者」という。）は、参加申込書の提出時において次に掲げる要件のすべてを満たすものとする。なお、企画提案書提出後においても、資格要件を満たさなくなった場合は、当該参加者の参加資格を取り消すこととする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項及び同条第2項に該当しないこと。
- (2) 登米市指名停止基準（平成20年3月27日告示第69号）に基づく指名停止措置を契約予定日までの間、受けていない者であること。
- (3) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (4) 登米市入札契約暴力団等排除要綱（平成20年登米市告示第227号）第3条に掲げる措置要件に該当しないこと。
- (5) 指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けていない者であること。
- (6) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立て、又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立てがなされていない者（ただし、会社更生法の規定による更生手続開始の決定又は民事再生法の規定による再生手続開始の決定を受けている者を除く。）であること。
- (7) 平成27年4月1日以降に、国又は地方公共団体の延床面積6,000㎡以上の庁舎設備（複合施設の場合は、行政機能・議会機能を有する部分の合計面積が6,000㎡以上の施設）において、本業務と同種業務の契約を元請として履行し、完了した実績があること。

## 4 プロポーザルに関する手続き

### (1) スケジュール表

本プロポーザルに関する手続きは、次の日程で行う。ただし、変更となる場合がある。

項目	日程
実施要領等の公表(ホームページで公開)	令和7年8月5日(火)
実施要領等に関する質問受付	令和7年8月5日(火)～8月22日(金) 午後4時まで
質問の回答	令和7年8月7日(木)～8月26日(火) 随時
参加申込書受付	令和7年8月5日(火)～9月2日(火) 午後4時まで
資格審査結果通知	令和7年9月5日(金)
企画提案書受付	令和7年9月5日(金)～9月29日(月) 午後4時まで
プレゼンテーション、優先交渉権者の選定	令和7年10月8日(水)
審査結果通知	令和7年10月14日(火)
詳細協議	令和7年10月中旬
契約締結	令和7年10月下旬
業務期間	令和7年10月下旬～令和12年3月29日(金)

### (2) 提出様式(各様式はホームページからダウンロードすること。)

- ① 参加申込書【様式1】
- ② 参加辞退届【様式2】
- ③ 会社概要表【様式3】
- ④ 業務実施体制表【様式4】
- ⑤ 配置予定技術者調書【様式5】
- ⑥ 業務実績書【様式6】
- ⑦ 質問書【様式7】
- ⑧ 企画提案提出書【様式8】

### (3) 実施要領等に関する質問の受付

実施要領等に関する質問がある場合は、質問書【様式7】を提出すること。口頭による質問は不可とする。

- ① 受付期限  
令和7年8月22日(金) 午後4時まで(必着)
- ② 提出方法  
原則として電子メールで担当課へ送信すること。また、送信後は受信の確認のため、担当課へ電話連絡すること。
- ③ 回答方法  
令和7年8月7日(木) から令和7年8月26日(火) までにホームページにて随時公表するものとし、口頭での個別対応は行わない。

### (4) 参加申込書の受付

本プロポーザルへの参加を希望する者は、参加申込書を作成し、提出すること。

- ① 提出期限  
令和7年9月2日(火) 午後4時まで(必着)

② 提出書類

別紙1「参加申込提出書類について」を参照のこと。

③ 提出方法

担当課へ持参又は郵送により提出すること。なお、郵送の場合は、必ず簡易書留等の配達記録が残るもので送付すること。

※受付時間は、土日祝日を除く午前9時から午後4時まで（正午から午後1時までの時間を除く。）

**(5) 参加資格審査結果通知**

参加資格審査の完了後、参加申込書を提出した全ての者に対し、参加資格審査結果通知書【様式9号】により、以下の方法で通知する。

① 通知日 令和7年9月5日（金）

② 通知方法 郵送（電子メールにて写しを送付）

③ その他

参加資格を有すると認められなかった旨の通知を受けた参加申込書の提出者は、その通知を受けた日の翌日を起算日として、市役所閉庁日を除く3日後の午後5時までに書面によりその理由の説明を求めることができる。その場合、市は書面を受領した日の翌日の起算で市役所閉庁日を除く5日以内に文書により回答するものとする。

**(6) 企画提案書受付**

参加資格者は、企画提案書を作成し、提出すること。

① 提出期限

令和7年9月29日（月）午後4時まで（必着）

② 提出書類

別紙2「企画提案書類等について」を参照のこと。

③ 提出方法

担当課へ持参又は郵便により提出すること。なお、郵送の場合は、必ず簡易書留等の配達記録が残るもので送付すること。

※受付時間は、土日祝日を除く午前9時から午後4時まで（正午から午後1時までの時間を除く。）

**(7) プレゼンテーションの実施**

① 実施日

令和7年10月8日（水）※時間及び場所は別途通知する。

② 実施方法

参加者ごとに、提案内容についてプレゼンテーション25分、ヒアリング15分の合計40分以内とする。それぞれの実施時間を経過した場合は、プレゼンテーション及びヒアリングが途中であっても打ち切ることとする。

③ 出席者等

プレゼンテーション及びヒアリングに参加できる人数は、1提案者につき4名以内（パソコン操作者含む。）かつ配置予定技術者のみとする。なお、説明は業務受注後に本業務を担当する者が主体となっていくこと。

#### ④ プレゼンテーション及びヒアリングにおける注意事項等

- ア プレゼンテーションは、参加者が提出した企画提案書を基に行うこととし、プレゼンボード等の追加は認めない。
- イ プレゼンテーションは、パソコンの使用を可能とする。ただし、使用するパソコンは、参加者が準備及び持参するものとし、プロジェクター及びスクリーンは市が準備する。
- ウ プレゼンテーションでは、参加者名を伏せて説明を行うこと。プレゼンテーションに係る資料には、参加者を特定することができる内容を記載しないこと。
- エ プレゼンテーションの順番は、企画提案関係書類の受理順とし、指定時間の15分前までに指定の場所で待機すること。また、指定したプレゼンテーションの審査開始時間に遅れた場合、又は欠席した場合は失格とする。
- オ 他の参加者のプレゼンテーション及びヒアリングを傍聴することはできない。

### 5 審査方法等

審査方法等については、次のとおりとする。

- (1) 本プロポーザルの実施に当たっては、企画提案書、プレゼンテーション及びヒアリングによる審査を厳正に行った上で、最優秀提案者及び優秀提案者を決定する。
- (2) 本プロポーザルの審査は、別に定める「登米市（仮称）地域交流センター執務環境等整備支援業務公募型プロポーザル審査委員会」（以下「委員会」という。）において実施する。
- (3) 評価項目及び配点は、別に定める「登米市（仮称）地域交流センター執務環境等整備支援業務公募型プロポーザル審査基準」によるものとし、最低基準点を超えた者の中から最も点数の高い提案をした者を最優秀提案者とする。なお、同点の場合は、委員の多数決をもって最優秀提案者を決定し、同数の場合は、委員長が決定する。
- (4) 最低基準点は60点とする。
- (5) 参加者が1者の場合でも審査を行い、最低基準点を満たした場合は、最優秀提案者とする。
- (6) 審査結果については、プレゼンテーションに参加した全ての者に対して、プロポーザル審査結果通知書【様式10】により通知する。
- (7) 評価の経緯に関する質問には一切応じられない。

### 6 失格要件

次に掲げる要件に該当する場合は、失格とする。

- (1) 提出書類に虚偽の記載がある場合
- (2) 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合
- (3) 委員会の委員又は関係者に対して、直接的又は間接的を問わず故意に接触をした場合など、委員会の公平性を害する行為があった場合
- (4) 本実施要領「2 業務の内容」の委託上限額を超える金額で提案された場合
- (5) 指定するプレゼンテーション審査開始時間に遅れた場合
- (6) 契約締結までの間に参加要件を満たさないと発覚した場合
- (7) その他本実施要領に違反した場合

## 7 契約の締結

### (1) 優先交渉権について

- ① プレゼンテーション及びヒアリングにおいて最優秀提案者に選定された者に対して、本業務の契約に係る優先交渉権が与えられる。
- ② 優先交渉権が与えられた者（以下「優先交渉権者」という。）が提出した見積金額を上限として見積合わせを行い、契約書の取り交わしをもって契約の成立とする。
- ③ 最優秀提案者と契約が不調になった場合は、次点者である優秀提案者を優先交渉権者とする。

### (2) 契約手続きについて

登米市契約規則（平成 17 年登米市規則第 41 号）に定める随意契約の手続きにより、優先交渉権者から見積書を徴収し、予定価格の範囲内において契約を締結する。

### (3) 契約保証金

契約候補者は、契約保証金として、契約額の 100 分の 10 の額を契約締結前に納付しなければならない。ただし、登米市契約規則第 32 条各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

### (4) 委託費の支払い

委託費は年度ごとの区分で支払うものとする。各年度の支払予定額は、契約候補者との協議により決定する。

### (5) 仕様書について

契約時における仕様書は、本市と優先交渉権者との協議により、必要に応じて変更することができる。

## 8 その他

- (1) 本プロポーザルの参加に要する一切の費用は、参加者の負担とする。
- (2) 本市に提出された書類については、返却しない。
- (3) 本市に提出された書類の著作権は、参加者に帰属するが、選定に係る事務や議会報告など市が必要と認める場合において、その一部又は全部を承諾なく無償で使用できるものとする。なお、提出された資料は、登米市情報公開条例に基づき公開する場合がある。
- (4) プロポーザルの結果は、最優秀提案者及び次点者の名称及び評価点を公表する。
- (5) 最優秀提案者は、ホームページに掲載するための企画提案書概要版（A 3 版 1 枚、PDF データ）を提出すること。また、公表の際の使用料は無償とすること。
- (6) 1 参加者あたりの企画提案は、1 件までとする。
- (7) 参加申込書を提出した後であっても、参加辞退届【様式 2】を提出することにより本プロポーザルへの参加の辞退を申し出ることができる。なお、参加を辞退したことにより、今後の本市との契約について不利益な取扱いを受けるものではない。

## 9 問合せ先

登米市 総務部 政策推進室

住 所：〒987-0511 宮城県登米市迫町佐沼字中江二丁目6番地1

電 話：0220-23-7353（担当：星、吉田）

F A X：0220-22-3328

E-mail：[seisakusuishin@city.tome.miyagi.jp](mailto:seisakusuishin@city.tome.miyagi.jp)

別紙1 参加申込提出書類について

1 次に掲げる事項に留意し、作成するものとする。

(1) 共通事項

参加申込書類の用紙の大きさはA4版を基本とし、文字の大きさは11ポイント以上とする。

(2) 次の書類一式(①～⑥の順)を左2か所ホチキス留めとし、1部提出するものとする。

No.	提出書類	様式
①	参加申込書 ※記名及び押印の上、提出すること。	様式1
②	会社概要表 ※記載は1ページ以内とし組織図(任意様式)を添付すること。	様式3
③	業務実施体制表	様式4
④	配置予定技術者調書 ※配置予定の管理技術者及び主任技術者について記載すること。	様式5
⑤	業務実績書	様式6
⑥	《添付書類》 ア 商業登記簿謄本履歴事項全部証明書(写し可) イ 直近1年の法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書(写し可) ※市内に本店、支店又は営業所等がある場合は、併せて法人市民税納税 証明書を提出すること。 ウ 契約書の写し等業務実績を証明する書類の写し エ 各技術者の雇用関係を証明する書類の写し(健康保険証等)  ※各種証明は3か月以内に発行されたものを提出すること。	

2 提出期限 令和7年9月2日(火)午後4時まで(必着)

別紙2 企画提案書類等について

1 次に掲げる事項に留意し、作成するものとする。

(1) 共通事項

- ① 企画提案書類の文字の大きさは11ポイント以上とする。
- ② 企画提案書を受領した後の提案内容の追加、修正及び再提出は認めない。ただし、プレゼンテーションの際におけるパワーポイント等による説明については、企画提案書に記載した内容を逸脱しない範囲で可とする。

(2) 次の書類を一式(①～⑤)とする。

No.	提出書類	様式
①	企画提案提出書 ※記名及び押印の上、提出すること。	様式8
②	業務の実施方針 業務実施方針は以下の内容を記載し、発注者を支援する姿勢や取組意欲、業務内容の理解度等を評価する。 ア 本業務に対する提案者の取組方針と体制 イ 全体工程および、業務上、特に配慮する事項 ※A4版2枚(両面の場合は1枚)とする。	任意様式
③	工程表 市と受注者との役割分担を明確にし、業務工程を示したもの。	任意様式
④	企画提案書 テーマ1「分かりやすく・利用しやすい窓口環境及びサイン計画について」 すべての利用者にとって分かりやすく・利用しやすい窓口環境(待合スペースを含む。)やサイン計画の考え方に的確性と実現性があり、将来的な窓口業務の変化にも柔軟に対応可能な提案となっていること。  テーマ2「機能的な執務空間の創出について」 限られたスペースにおいて、その機能性や効率性を向上させる執務空間の設計の考え方に的確性や確実性があり、将来的な働き方の変化にも対応可能な提案となっていること。  テーマ3「新たな執務環境の整備に伴う職員の意識改革について」 新たな執務環境の具体化に向けた職員の意識醸成・意識改革手段及びスケジュールの妥当性、想定される課題とその対策に関する考え方が具体的かつ実現可能な提案となっていること。	任意様式

	<p>テーマ4「独自テーマについて」          テーマ1から3までの他、本業務の目的を達成するために経験・実績に基づいて独自に実施する取組について提案すること。</p> <p>※テーマ1から4までを含め、A4版10枚以内（両面の場合は5枚以内）とする。A3版も可とするが、片面1枚につきA4版2枚の換算とする。</p> <p>※文書の補足のために、写真やイラスト等を用いることを可とする。</p>	
⑤	<p>参考見積書</p> <p>※本業務における参考見積書を提出すること。本業務に係る全体の経費とし、積算に当たっての根拠等の内訳書も併せて提出すること。</p>	任意様式

(3) 提出部数は、次に掲げるとおりとする。

- ・ 原本（企画提案提出書一式①～⑤）：1部（片面印刷A4フラットファイル綴じ）
- ・ 副本（企画提案提出書一式②～⑤）：14部（片面印刷A4フラットファイル綴じ）
- ・ 電子データ（参加申込提出書一式及び企画提案提出書一式）：CD-R 1枚（PDFデータ）

※副本は提案者名（企業名、提案者が特定される名称等含む。）を空欄又は黒塗りすること。

※書類を②～⑤の順でつづり、②～⑤項目ごとにインデックスを貼付すること。また、②～⑤の順で通しのページ番号を付すこと。

2 提出期限 令和7年9月29日（月）午後4時まで（必着）