

白川町新庁舎移転業務

公募型プロポーザル実施要領

1. 目的	1
2. 業務概要	1
3. スケジュール	2
4. 参加資格	2
5. 配置予定者	3
6. 手続等	3
7. 審査方法等	8
8. 失格事項	10
9. 注意事項	10
10. その他	11
11. 本業務に係る公開資料の内容	11

令和7年4月

白川町 企画財政課 庁舎整備室

1. 目的

白川町新庁舎建設に伴い仕様書別記3「移転対象施設」の物品、文書等を新庁舎へ移転するにあたり、民間のノウハウを活用し、移転業務の質の向上・コスト削減を図ることを目的とする。民間事業者の優れたノウハウを活かしたものとするため、綿密な移転計画の策定とこれに基づく細やかな調整及び効率的な作業を遂行できる委託候補者を選定することにより、並行して行われる外構工事等と調整を図り、行政サービスの提供に影響を及ぼすことなく円滑な移転を実施することを目的とする。

2. 業務概要

(1) 件名

白川町新庁舎移転業務

(2) 業務内容

①【移転計画策定業務】

- 「業務計画書」の作成
- 「現状調査書」の作成
- 「レイアウト修正図」の作成
- 「養生計画書」の作成
- 「移転スケジュール」の作成
- 「移転作業実施計画書」の作成
- 「搬出入調整作業及び入退館管理」の実施

②【移転業務】

- 移転準備業務
- 移転支援業務
- 施設の養生
- 移転対象物品の搬送・設置（固定等含む）
- 移転作業終了後の作業現場の清掃、開梱資材の回収
- 不要什器の集積業務

(3) 履行期間

契約締結日から令和8年3月19日まで

(4) 業務の規模

20,000,000円以内（消費税及び地方消費税抜き）

※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。

3. スケジュール

内容	日時
①実施要領の交付	令和7年4月9日（水）
②質問書の受付期間	令和7年4月9日（水）から 令和7年4月16日（水）まで
③質問書への回答	令和7年4月18日（金）まで
④参加表明書等の提出期限	令和7年4月9日（水）から 令和7年4月23日（水）まで
⑤審査結果及び提案評価実施の通知	令和7年4月25日（金）
⑥提案評価に係る提案書等の提出期間	令和7年4月25日（金）より 令和7年5月14日（水）まで
⑦プレゼンテーションの実施	令和7年5月20日（火）
⑧提案評価審査結果の通知	令和7年5月22日（木） 予定
⑨契約締結予定時期	令和7年5月下旬頃

4. 参加資格

(1) 本プロポーザルに参加することができる者

本プロポーザルに参加することができる者は、単体企業とする。

- 入札に参加する者は、参加表明書の提出日を基準日として、次の①から⑧までの要件を全て満たすこと。

- ① 令和6・7年度 競争入札参加有資格者名簿（物品・役務等）に物品の運送で登録している者、又は令和7年4月23日までに令和6・7年度競争入札参加資格審査申請「物品・役務等」の物品の運送（随時申請）を申請しており、令和7年4月25日までに有資格者名簿に登録される者であること。
- ② 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- ③ 国又は地方公共団体から入札参加禁止又は指名停止の措置を受けている期間中でないこと。
- ④ 会社更生法第17条第1項に基づく更生手続き開始申立てまたは民事再生法第21条第1項にもとづく民事再生手続き開始の申立てをしていないこと。
- ⑤ 国税及び地方税を滞納していないこと。
- ⑥ 貨物自動車運送事業法に基づく、一般貨物自動車運送事業の許可を取得していること。
- ⑦ 暴力団（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条第2号に規定する暴力団をいう。）、暴力団員等（同条第6号に規定する暴力団員又は同号に規定する暴力団員でなくなった日から5年を経過しないものをいう。以下同じ。）及び暴力団員等と密接な関係を有するもの並びにこれらの者のいずれかが役員等（無限責任社員、取締役、執行役もしくは監査役又、はこれらに準じるべき者、支配人及び精算人をいう。）となっている法人その他の団体に該当しない者であること。
- ⑧ 過去5年（令和2年4月9日から参加表明書提出日までの）の間に業務完了し

た同種業務について、元請として履行が完了した実績を企業又は代表構成員として有すること。

【同種業務】

- ① 官公庁の新庁舎の移転計画策定業務及び移転業務とする。
- ② 1案件につき移転対象職員100名以上とする。

(2) 業務の再委託

業務の一部を再委託しようとする場合には、本町の承諾を受けなければならない。
なお、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。

(3) 秘密保持義務

業務に従事している者は、業務に際して知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。また、本業務が終了した後においても同様とする。

(4) 個人情報の保護

個人情報を適切に管理・保護するために必要な措置を講じること。

5. 配置予定者

単体企業に在籍する従業員で、3カ月以上の雇用実績がある者の中から総括責任者、実務担当者及び作業監督者を各1名配置すること。総括責任者と実務担当者の兼務は認めない。

- (1) 総括責任者とは、業務全体を総括する者をいう。
- (2) 実務担当者とは、総括責任者の下で業務における担当者を総括し、発注者との打合せに原則として毎回出席する者をいう。
- (3) 作業監督者とは、実務担当者の下で移転業務における各作業班長を総括し、発注者との打合せに原則として毎回出席する者をいう。
- (4) 提出書類に記載した配置予定者は原則として変更できないものとし、疾病、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を余儀なくされた場合は、同等以上の担当者を配置し、本町の了解を得ること。

6. 手続等

(1) 担当課

(入札担当) 企画財政課 財政係 TEL0574-72-1311 内線253
(業務担当) 企画財政課 庁舎整備室 TEL0574-72-1311 内線292

〒509-1192 岐阜県加茂郡白川町河岐 7 1 5

E-Mail zaisei@town.shirakawa.lg.jp (入札・業務共通)

(2) 参加表明書及び実績評価に係る書類等の提出

本プロポーザルに応募する場合は、「(5) 提出書類の記入上の留意事項」を確認の上、以下のとおり関係書類を提出すること。

①提出期間

令和7年4月9日(水)から令和7年4月23日(水)午後5時まで

※受付時間は、平日開庁日の午前9時から午後5時までとする。

②提出書類

<参加表明書等>

1) 参加表明書【様式1】1部

2) 一般貨物自動車運送事業許可証(写し)1部

3) 会社概要及び会社沿革、会社組織図 1部

4) 登記事項全部証明書 1部

※ただし、発行の日から3カ月以内のもの。写し不可。原本提出。

5) 納税証明書又は法人市民税納税証明書 1部

※本店所在地の市町村が発行する納税証明書(完納証明書)又は法人市民税納税証明書(法人住民税納税証明書)。いずれも発行の日から3カ月以内のもの。写し不可。原本提出。

6) 法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書 1部

※ただし、発行の日から3カ月以内のもの。写し不可。原本提出。

7) 参加者の業務実績【様式3】1部

※記載した業務については、契約書の写しなど、実績が正確に確認できる資料も提出すること。

8) 担当者の業務実績(総括責任者、実務担当者)【様式4】1部

※記載した業務については、契約書の写し、実施体制表の写し、完了確認資料など、実績が正確に確認できる資料も提出すること。

③提出先及び提出方法

本件事務局へ直接持参または郵送すること。ただし、郵送する場合は、受付期間までに必着するように、必ず「特定記録郵便」又は「書留郵便」とし、令和7年4月23日(水)午後5時までに送付物の到着確認を電話により行うこと。

④審査結果及び提案評価実施の通知

参加表明書等に基づく審査結果及び提案評価実施の通知は、令和7年4月25日(金)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。

(3) 質問書【様式2】を提出できる者、提出期間及び方法等

①質問書を提出できる者

「6 - (2)」の参加表明書の提出を検討している者。

②質問の対象とする内容

質問の対象は、公募型プロポーザル実施要領や移転仕様書等に関することとする。

③提出期間

令和7年4月9日(水)から令和7年4月16日(水)午後5時まで

※受付時間は、平日開庁日の午前9時から午後5時までとする。

④提出先及び提出方法

質問書【様式2】にて、本件事務局あてに電子メールにより提出すること。また、受信について本件事務局あてに電話し確認すること。

※質問書は、質問受付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。

⑤回答方法

令和7年4月18日(金)までに、全ての質問を適宜、取りまとめ、町ホームページ上にて公開する。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、本実施要領の追加、修正事項として取り扱う。

(4) 提案評価に係る提案書等の提出

提案評価の対象となった者は、「(5) 提出書類の記入上の留意事項」を確認の上、以下の通り関係書類を提出すること。

①提出期間

令和7年4月25日(金)から令和7年5月14日(水)午後5時まで

※受付時間は、平日開庁日の午前9時から午後5時までとする。

②提出書類

- | | |
|----------------|------------------|
| 1) 提案評価応募申込書 | 【様式5】 正本1部 |
| 2) 秘密保持に関する誓約書 | 【様式6】 正本1部 |
| 3) 業務提案書 | 【様式7】 正本1部、副本6部 |
| 3) -ア 参考見積書 | 【自由様式】 正本1部、副本6部 |
| 3) -イ 業務実施方針 | 【自由様式】 正本1部、副本6部 |
| 3) -ウ 企画提案書 | 【自由様式】 正本1部、副本6部 |

③提出先及び提出方法

本件事務局へ直接持参または郵送すること。ただし、郵送する場合は、受付期間までに必着するように、必ず「特定記録郵便」又は「書留郵便」とし、令和7年5月14日(水)までに送付物の到着確認を電話により行うこと。

④提出部数

正本【(4) -②-1) から3) -ウ】 1部(クリップ留め)

副本【(4) -②-3) から3) -ウ】 6部(1部ずつクリップ留め)

提出書類のデータを収めた電子媒体(DVD-R) 1枚

※副本には提案者が特定できる企業名、氏名等は記載しないこと(見積書含む)

※ A 3 書類については A 4 サイズに折りたたむこと（Z 折り）。

※ 電子媒体は作成後、ウイルスチェックを行い、表面に【ウイルスチェック済】と表示しておくこと。

（5）提出書類の記入上の留意事項

①基本事項

- 各提出書類は所定の様式に基づき作成すること。印刷はカラーも可とする。罫線枠等は拡大・縮小を可とするが、必要事項を簡潔にまとめ、なるべく複数ページに及ばないようにすること。
- 業務実施方針及び企画提案書（自由様式）については、A 3 用紙片面印刷とし、印刷はカラーも可とする。文章を補完するために必要な概念図や表、写真等を使用し、わかりやすく簡潔に記述すること。
- 文字サイズは 10.5 ポイント以上とする。ただし、上記の文章補完の図や表、写真等の説明書きや注記等はこれに限らない。
- 用紙の余白は上下左右とも 5 mm 以上とることとする。

②参加表明書【様式 1】

- 町使用欄は空白とし、代表者印を押印の上、提出すること。（社印不可）また、連絡担当者は提出書類に関する問い合わせ・連絡窓口となる者を記載すること。

③参加者の業務実績【様式 3】

- 入札に参加する者は、過去 5 年（令和 2 年 4 月 9 日から参加表明書提出日まで）の間に業務が完了した移転業務について、5 件以内で記入すること。
- 移転業務とは、官公庁の新庁舎移転計画策定業務及び移転業務とする。
- 記載した業務については、契約書の写し、完了確認資料など、実績が正確に確認できる資料も提出すること。
- 実績が複数ある場合は移転対象の勤務従事者数が多い実績を優先すること。

④担当者の業務実績【様式 4】

- 本業務の総括責任者及び実務担当者の実績について、【様式 3】に記入した実績のうち企業に在籍する過去 5 年（令和 2 年 4 月 9 日から参加表明書提出日まで）の間に業務が完了した移転業務を総括責任者は 2 件、実務担当者も 2 件以内で記入すること。
- 移転業務とは、官公庁の新庁舎移転計画策定業務及び移転業務とする。
- 記載した業務については、契約書の写し、実施体制表の写し、完了確認資料など、実績が正確に確認できる資料も提出すること。実績が複数ある場合は移転対象の勤務従事者数が多い実績を優先すること。

⑤提案評価応募申込書【様式 5】

- 町使用欄は空白とし、代表者印を押印の上、提出すること。（社印不可）また、連絡担当者は提出書類に関する問い合わせ・連絡窓口となる者を記載すること。

⑥秘密保持に関する誓約書【様式 6】

- 代表者印を押印の上、提出すること。（社印不可）

⑦業務提案書【様式 7】

- 副本には参加者が特定できるような名称、ロゴマーク等は記載しないこと。

⑧参考見積書【自由様式】

- 様式は自由。A 4 片面で積算内訳も含めて記載すること。ただし、副本には提案者が特定できる企業名などは記載しないこと。なお、見積書記載金額は税抜額を記載し、消費税及び地方消費税額も明記すること。

⑨業務実施方針（自由様式）

- 様式は自由とし、A 3 片面 2 枚以内で、発注者の示す評価基準に留意の上、以下の項目について簡潔にまとめること。
 - 1) 業務に対する取り組み方針と体制
本業務の目的、業務内容を踏まえ、業務実施の着眼点や実施方針を、実施体制等とあわせて記載すること。
 - 2) 業務スケジュール
契約締結から本業務を確実に実施するための作業フロー、工程計画について記載すること。

⑩企画提案書（自由様式）

- 様式は自由とし、発注者の示す評価基準に留意の上、以下のテーマごとに A 3 片面 1 枚以内に簡潔にまとめること。
 - 1) 移転計画について
業務全体の進め方や、各種調査方法及び計画策定プロセス、想定されるスケジュールと発注者との協力体制、関係会議の運営方法等、発注者の負担軽減について提案すること。
 - 2) 移転業務について
職員への説明・周知方法、移設物品等の移転時の安全対策、搬送方法、移転日の詳細なスケジュール、正確な配置を行う工夫、地域貢献を提案すること。
 - 3) 課題への対応方法について
認識される課題やその課題についての対応方法を、具体的な事例を踏まえ提案すること。

7. 審査方法等

受託候補者の選定は、別に定める要領により選定委員会を設置し、業務提案書やヒアリング等による審査を踏まえて実施する。

(1) 審査方法

①実績評価

- 参加資格の確認をした上で、提案者の実績の観点から客観的審査を行う。なお、参加資格が確認できなかった参加者については評価を行わず、別途結果を通知する。
- 実績評価終了後、速やかに結果を参加者全員に通知する。提案評価の対象となる者には、業務提案書等を期限内に提出することを前提に、プレゼンテーションの日程などをあわせて通知する。

②提案評価（プレゼンテーション）

- 実施予定日：令和7年5月20日（火）
- 配置予定の総括責任者及び実務担当者においてプレゼンテーションを実施し、審査する。
- 審査会場、時間等の詳細については、提案評価対象者に別途通知する。

③評価方法

- 評価点は、複数の選定委員会委員が評価を行った平均点とし、200点満点とする。

(2) 受託候補者の特定

- ① 選定委員会による審査を経て、「7-(3) 評価基準等」に示す評価点が高い者から順位付けを行い、町長に報告する。町長はその報告をもとに受託候補者及び次点提案者を特定する。ただし、評価点の合計が、満点の6割に満たない場合は、契約候補者として認めないものとする。
- ② 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契約候補者とし、参考見積書に記載した金額も同額の場合は、くじにより契約候補者を決定する。
- ③ 町は、受託候補者と契約を締結するものとする。
- ④ 上記の協議において、契約締結の合意に至らなかった場合又は受託候補者の提案において、虚偽の記載、不正及び違反が認められる場合は、選考結果は無効とし、次点提案者と契約締結に係る交渉を行うこととする。

(3) 評価基準等

提案書を審査する際の評価基準は以下のとおりとする。

①実績評価

審査項目	評価基準	配点
企業実績	・自治体における同種業務の実績を有しているか ・本業務に従事するメンバーの実績はどうか	50点

②提案評価

審査項目	評価基準	配点
業務実施方針	・業務に対する取り組み方針と体制はどうか。 ・想定する業務スケジュールは、確実かつ迅速か。	20点
企画提案 1) 移転計画について	・業務全体の進め方や、各種調査方法及び計画策定プロセス、想定されるスケジュールと発注者との協力体制、関係会議の運営方法等、発注者の負担軽減について、提案は具体的かつ実現可能な根拠を示しているか。	30点
企画提案 2) 移転業務について	・職員への説明・周知方法、移設物品等の移転時の安全対策、搬送方法、移転詳細スケジュール、正確な配置を行う工夫について具体的かつ明確に示されているか。	30点
企画提案 3) 課題への対応方法について	・経験値や自社独自の工夫から、想定される諸課題を洗い出し、問題提起がなされ、課題に対しての対応方法が事例を踏まえた具体的な解決提案となっているか。	30点
コミュニケーション能力	・プレゼンテーションは明確であったか、質問に対して応答が明快かつ迅速であったか。	20点
価格	配点に最安見積額と提案見積額に対する割合を乗じて算出する。 【評価点数 = 20点 × 最安見積額 / 提案見積額】 (小数点第1位を四捨五入)	20点
計		200点

(4) 審査結果等の通知

提案評価（プレゼンテーション）審査結果

- ・通知期日：令和7年5月22日（木）予定
- ・通知方法：郵送による

※本プロポーザル手続きが完了後、町ホームページで審査結果を公表する。

(5) 非特定に関する事項

- ① 受託候補者と特定されなかった旨の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日（休日を含む）以内に書面により、白川町に対して非特定理由について説明を求めることができる
- ② 上記①に対する回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して7日（休日を含む）以内に書面により行う。
- ③ 非特定理由の説明書請求の受付場所及び受付時間は以下のとおりとする。

白川町役場 企画財政課 財政係

（〒509-1192 岐阜県加茂郡白川町河岐715）

受付時間：午前9時～午後5時（土日祝除く）

※持参のみ受付

8. 失格事項

次の条件のいずれかに該当する場合には、失格となることがある。

- (1) 提出資料等が本要領の提出方法や条件に適合しない場合
- (2) 虚偽の内容が記入されていることが明らかになった場合
- (3) その他、本要領に違反すると認められた場合
- (4) 委員会の委員に直接、間接を問わず、プロポーザルに関して不正な接触、又は要求をした場合（本要領に定める手続きは除く。）
- (5) 審査の公平さに影響を与える行為があったと認められる場合

9. 注意事項

- (1) 指定した様式、書式、方法によらずに提出された書類は受け付けない。
- (2) 参加表明書及び提案書の作成、提出及びプレゼンテーションに関わる費用は、参加者の負担とする。
- (3) 参加表明書及び提案書の提出後において、記載内容の変更は認めない。また、提出した配置予定者は、原則として変更することができない。ただし、やむを得ない理由により変更を行う場合は、同等以上の実績があることを示し、町の了解を得なければならない。
- (4) 発注者から受領した資料等の関係書類、選定された提案内容は、発注者の許可なく公表、使用できない。

- (5) 提出された参加表明書及び提案書は返却しない。また、選定以外の目的に使用しない。
- (6) 提出された書類は、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。
- (7) 町は、この案件に参加を表明した者及び提案書を提出した者の商号・名称なら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。
- (8) 提案できる案件は本プロポーザルに参加することができる者1者につき1件までとする。

10. その他

- (1) 手続きにおいて使用する言語及び通貨：日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 契約保証金：免除
- (3) 契約書作成の要否：要
- (4) 契約等について
 - 審査の結果、第一順位の提案者を委託先の第一候補者として、委託内容の詳細及び仕様、提出された見積金額を基本として、契約金額について確認を行い、町及び候補者双方の合意に基づき契約を締結する。
 - 本プロポーザルは契約候補者の選定を目的とし、町は選定された提案書の内容に拘束されないものとする。
 - 受託者は、プロポーザル方式による手続きを経て業務を受託した場合には、発注者が特別の理由があると認めた場合を除き、企画提案書により提案された業務の実施体制により当該業務を履行するものとする。
 - プレゼンテーションの実施に際し、新型コロナウイルス感染症対策による移動制限等がある場合は、Web会議システムを活用して実施する場合がある。
- (5) 本要領に規定されていない事項が発生した場合の取扱いについては、選定委員会と事務局が協議し決定する。

11. 本業務に係る公開資料の内容

- (1) 委託仕様書（案）
- (2) 様式集
- (3) 施設位置図（添付資料1）
- (4) 移転スケジュール（案）（添付資料2）
- (5) 転用備品リスト（添付資料3）
- (6) 移転文書量リスト（添付資料4）
- (7) 現行施設配置図及び施設内配置図（令和3年時点）（添付資料5）
- (8) 新庁舎平面図及び什器配置図（令和7年4月時点）（添付資料6）