

精華町役場庁舎 4 階事業部及び危機管理室移転に伴う環境整備・  
機器整備事業業務委託プロポーザル実施要領

1 実施の目的

精華町では、第 6 次総合計画の実現に向け、執務環境（ワークスペース）の整備と働き方（ワークスタイル）改革を推進している。

本業務は、令和 7 年度に実施した「働き方改革に伴う執務環境整備プロジェクト事業支援業務」において策定された「ワークスペース構想案」及び「新規レイアウト案」を基本としつつ、受注者の専門的知見を踏まえた最適化を図り、執務環境の具体化を行うものである。

庁舎 4 階への事業部移転及び危機管理室の新規構築にあたり、効率的な執務環境の整備を行うとともに、災害対策本部として必要な高度機能を備えた機器整備を実施する。また、令和 8 年度中の新環境稼働に向け、必要な移転計画の策定及び実行支援を綿密かつ円滑に遂行することを目的とする。

2 業務概要

(1) 業務名

精華町役場庁舎 4 階事業部及び危機管理室移転に伴う環境整備・機器整備事業業務委託

(2) 業務内容

別紙仕様書のとおり

(3) 納入場所

精華町役場

(4) 履行期間

契約締結日の翌日から令和 9 年 3 月 31 日（水）までとする。

(5) 業務委託料の上限額

48,425,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）

(6) 担当部署

精華町総務部総務課

住所：京都府相楽郡精華町南稲八妻北尻 70 番地

電話：0774-95-1910

メールアドレス：soumu@town.seika.lg.jp

### 3 実施方式

公募型プロポーザル方式とする。

### 4 実施スケジュール

No	内 容	予 定 日
1	公募型プロポーザル実施に係る公告	令和8年7月7日（火）
2	質問受付期間	令和8年7月10日（金）まで
3	質問回答期限	令和8年7月17日（金）
4	参加申込書受付期限	令和8年7月23日（木）まで
5	企画提案書等提出期限	令和8年7月30日（木）まで
6	プレゼンテーション	令和8年8月5日（水）予定
7	審査結果通知の発送・発信	令和8年8月中旬予定

### 5 参加資格要件

本プロポーザルに参加しようとする者は、以下に掲げる全ての要件に該当するものとする。

- (1) 令和7・8年度の精華町入札参加資格を有していること。
- (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) 本プロポーザルの参加申込書の提出期限日から本業務の契約の相手方の確定までの期間において精華町の工事等契約に係る指名停止等の措置要綱（平成17年精華町要綱第9号）に基づく指名停止措置または京都府の工事等契約に係る指名停止等の措置要領に基づく指名停止措置（以下、指名停止という。）がなされていないこと。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てをした者にあつては更生計画の認可がなされている者、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てをした者にあつては再生計画の認可がなされている者であること。
- (5) 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）等に抵触する行為を行っていない者であること。
- (6) 精華町暴力団排除条例（平成23年精華町条例第30号）第2条第4号に規定する暴力団員等でないこと。
- (7) 京都府内に事業所または営業所を構えていること。

- (8) 過去10年以内において、庁舎整備に向けた執務環境調査業務実績を有していること。
- (9) 過去10年以内において、働き方改革等の支援業務実績を有していること。
- (10) 選任する技術責任者が京都府内の事業所もしくは営業所に在籍していること。

## 6 参加申込書の提出

### (1) 提出書類

本プロポーザルに参加しようとする者は、次に掲げる書類を提出すること。

No	提出書類	様式	添付書類	提出部数等
1	参加申込書	様式第1号	入札参加資格登録書の写し	・各一部
2	会社概要	任意様式	会社パンフレット等	
3	参加申込受付票	様式第2号		

### (2) 実施要領等の配布

#### ア 配布期間

公募開始日から7月23日（木）まで  
（土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前9時から午後5時まで。）

#### イ 配布場所

担当部署で配布するほか、精華町ホームページ内の本業務に係る記事からダウンロードできる。（<https://www.town.seika.kyoto.jp>）

### (3) 提出方法等

#### ア 受付期間

令和8年7月22日（水）から7月23日（木）まで  
午前9時から午後5時まで。（正午から午後1時までを除く。）

#### イ 受付場所

上記2 業務概要（6）の担当部署（以下、「担当部署」という。）

#### ウ 提出方法

受付場所に持参又は郵送すること。（郵送の場合は書留郵便に限る。また受付期間内に必着のこと。）

## 7 質問・回答

実施要領等に関して質問がある場合は、質問書（任意様式）に内容を簡潔に記載し、次のとおり提出すること。

### (1) 質問書の提出期限

令和8年7月10日（金）17時まで【必着】

### (2) 提出方法

電子メール又は持参

※電子メールにより提出したときは、必ず電話でその旨を連絡すること。

※上記方法以外による質問は受け付けない。（口頭、電話、郵送、FAX等）

### (3) 提出先

担当部署

### (4) 回答期限

令和8年7月17日（金）

### (5) 回答方法

質問への回答は精華町ホームページ内の本業務に係る記事に掲示し、個別の回答は行わない。

### (6) その他

質問への回答は、実施要領を含む本プロポーザルに関する書類の記載事項に対する追加又は修正とみなす。

## 8 企画提案書の提出

### (1) 提出書類

- ・企画提案書表紙（様式第4号）
- ・企画提案書（任意様式）
- ・業務実施体制調書（様式第5号）
- ・会社の業務実績書（様式第6号）
- ・見積書（任意様式）

### (2) 提出部数

6部（原本1部、副本5部）

### (3) 企画提案書作成要領（任意様式）

- ①企画提案書の用紙サイズはA4判とすること。（添付資料等において、例外的にA4判以外のサイズとなることは可とする）その他、様式・ページ数等は定めない。
- ②プロポーザル仕様書の内容を熟読のうえ、事業者として実施（受託）可能な業務内容を企画提案書として作成すること。なお、本件仕様書に示す業務内容について、趣旨を理解のうえで、本業務が最大の成果を上げ

るため、提案者の知識・経験等を活用することによる代替案の提案を行うことは差支えない。

- ③企画提案書の説明は、専門用語を多用しないなど、わかりやすさ、読みやすさに努めること。なお、理解促進のため、写真、イラスト、イメージ図、グラフなどを使用しても差し支えない。

(4) 業務実施体制調書作成要領（様式第5号）

本業務に配置する職員の実務経験年数・資格・現在担当している業務件数について記入すること。

(5) 見積書作成要領（任意様式）

- ①見積書は、業務内訳明細書を記載し、法人等の所在地、名称及び代表者名を記入し、代表者印を押印すること。また、人件費、諸経費の内訳が判別できるようにできるだけ詳細に記載すること。

- ②見積金額は、企画提案書の内容をすべて実施するために必要な経費を積算すること。

- ③見積金額は、消費税及び地方消費税を含んだ額を記載すること（1円未満切捨て）

(6) 提出場所及び提出方法

- ①提出場所 担当部署

- ②提出方法 提出場所に持参又は郵送すること。

※持参又は郵送に関わらず、事前に担当課へ連絡の上、受付期間内に必着のこと。

- ③提出期限 令和8年7月30日（木）午後5時まで【必着】

持参（午前9時から午後5時まで。正午から午後1時を除く。）又は郵送（書留郵便に限る。）

※プロポーザル参加申込書を提出した場合であっても、企画提案書等提出書類が期限までに提出されない場合は、辞退したものとみなす。

④留意事項

ア 企画提案書表紙を除き、企画提案書等には提案者を特定することができる内容を記載しないこと。

イ 企画提案書の提出後の訂正、追加、差し替え及び再提出は認めない。提出された企画提案書等は返却しない。

ウ 見積書は、以下のとおりとする。

(ア) 見積書は、封入封緘の上、提出すること。

(イ) 見積書には、自己の見積った金額の110分の100に相当する金額を記載すること。

- (ウ) 見積書の提出先は、「精華町長杉浦正省」とすること。
- (エ) 見積書には、内訳を記載または内訳書を添付し、業務名、法人等の所在地、名称及び代表者名を記載し、代表者印を押印すること。
- (オ) 見積書に記載する金額は、内訳書の合計金額（消費税相当額を除く合計金額）に一致させること。なお、見積書や内訳書には、値引きなどマイナス表示を記載しないこと。
- (カ) 見積金額は、企画提案書の内容をすべて実施するために必要な経費を記載すること。

## 9 プレゼンテーション及びヒアリングの実施

企画提案書の提出後に、参加事業者ごとにプレゼンテーション及びヒアリングを実施する。

### (1) 開催日

令和8年8月5日（水）予定

### (2) 説明者

提案又は説明については、実際に本業務に携わる主担当者が出席した上で行うものとする。また、出席者は1者あたり最大4名までとする。

### (3) 開催場所

開催場所、開催時間については、別途連絡する。

### (4) その他

ア プレゼンテーションの時間は1者あたり30分以内とし、提案及び質疑応答の時間は各15分以内とする。

イ 提案又は説明に際し、必要なパソコン等の機器は参加事業者にて準備すること。（プロジェクター、スクリーン、延長コードは準備不要。）

ウ プレゼンテーション及びヒアリングを欠席した場合、指定した時間に遅刻した場合には、参加事業者を失格とする。

## 10 評価基準・審査方法

プロポーザルの審査は、以下のとおりとする。

### (1) 評価基準

別紙「評価基準」のとおり

### (2) 優先交渉事業者の選定方法

ア 「失格者を除いた者の内、評価点が最も高い者を、契約の相手方としての優先交渉事業者として選定する。

イ 提案者が1者の場合もプロポーザルは実施する。ただし、評価点が最低基準（得点が満点の6割）を満たさない場合は、優先交渉事業者とし

ない。

(3) 審査結果通知

審査結果は、全ての提案者に対して文書で通知する。

1.1 委託契約の締結

- (1) 選定した優先交渉事業者と町とが協議し、本業務に係る仕様を確定させたうえで、契約を締結する。なお、契約の内容は、本プロポーザルによって提案された内容に拘束されるものではないことに留意すること。
- (2) 契約額は、原則として見積書の金額によるものとするが、優先交渉事業者と町との協議により、必要に応じて内容を変更したうえで、委託上限額の範囲内で契約を締結するため、契約額は提案時点と同じになるとは限らない。
- (3) 選定した優先交渉事業者と町との間で行う仕様の詳細事項について、協議が整わない場合や特別な事情等により契約を締結しない場合は、評価結果において評価点が次に高い提案者（最低基準を満たした者に限る。）と協議を行うこととする。

1.2 失格

次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) 提出書類等が本実施要領の提出方法に適合しない場合
- (2) 提出書類等が本実施要領に示された条件に適合しない場合
- (3) 提出書類が受付期間又は提出期限までに提出されない場合
- (4) 虚偽の内容が記載されている場合
- (5) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (6) 「5 参加資格要件」に示す参加資格要件を欠くこととなった場合
- (7) その他本実施要領に違反すると認められた場合

1.3 その他の留意事項

- (1) 本プロポーザルに参加するために要する一切の費用（プレゼンテーション等に要する費用を含む。）は、すべて参加事業者の負担とする。
- (2) 提出されたすべての書類等は、本プロポーザル以外の目的に使用しない。
- (3) 提出された企画提案書などのすべての書類等は返還しない。
- (4) 企画提案書の著作権は参加事業者に帰属する。また、提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権、その他日本国の法令に基づき保護される第三者の利権の対象となっているものを使用した結果生じた責任については、すべて参加事業者が負うものとする。

- (5) 提出書類について、郵送などの持参以外の方法による場合の不達、遅配を原因として参加事業者に不利益が生じたとしても、本町はその責任を負わない。
- (6) 提出書類等は提出期限を過ぎた後の提出書類等の追加、修正、差し替え、再提出は認めない。ただし、本町から指示があった場合を除く。
- (7) 本プロポーザルにおいて使用する言語、通貨及び単位は、日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法に定める単位とする。
- (8) 審査の経緯及び結果についての異議の申し立ては受付けない。
- (9) 会社及び技術者の業務実績等を事実確認するため、追加資料の提出を求める場合がある。
- (10) 企画提出書等の提出は、1 提案者につき、1 提案とする。
- (11) 参加表明書の提出後に辞退する場合は、書面により届け出ること。
- (12) 精華町情報公開条例の規定に基づく情報公開請求があった場合は、原則として公開の対象文書となる。ただし、公開することで提出者の競争上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報等は非公開となる場合があるので、この情報に該当すると考える部分がある場合には、あらかじめ文書により申し出ること。ただし、開示・不開示の判断は、同条例に基づき町が客観的に判断する。また、本プロポーザルの委託業者決定前において、決定に影響が出る恐れがある情報については、決定後の公開とする。

契約予定事業者の選定は、以下の審査基準に基づき審査する。

評価分類	審査事項	評価項目	配点
業務遂行力 (20点)	業務実施体制	主担当者及びその他担当者の実務経験・資格、業務実施体制の妥当性	10
	業務実績	同種業務の実績	10
企画提案力 (40点)	業務実施方針	業務に対する理解度 業務の取組み方針、実施に係る配慮事項	20
	提案内容	検討項目の具体性 提案内容の妥当性、独創性	20
取組姿勢 (10点)	プレゼンテーション・ヒアリングの状況	プレゼンテーション能力 ヒアリング対応能力	10
業務費用 (30点)	業務費用	見積金額	30
合 計			100