

入間市新庁舎等移転業務委託募集要領
(公募型プロポーザル方式)

令和8年1月

入間市 総務部 公共施設マネジメント推進課

目 次

1 趣旨	p 1
2 本業務の概要	p 1
3 受注者の選定方法	p 1
4 参加資格	p 1
5 公募スケジュール	p 2
6 参考資料の閲覧方法等	p 3
7 現地見学会	p 3
8 質問対応	p 3
9 参加表明書等の提出	p 4
10 企画提案書等の提出	p 5
11 企画提案書の作成要領	p 5
12 選定方法（評価基準）	p 6
13 失格事項	p 8
14 契約	p 8
15 辞退	p 8
16 その他	p 8
17 問合せ先	p 9

1 趣旨

入間市役所本庁舎の敷地において、新庁舎棟の建設及びC棟の改修工事に伴い、仕様書1業務共通仕様書にある「移転対象施設」に保管されている物品や文書等を移転するにあたり、民間事業者のノウハウを活用することで、並行して実施される他工事等との調整を図り、綿密な移転計画の策定と、それに基づく調整及び効率的な作業を遂行できる受注候補者を選定することで、行政サービスの提供に支障をきたすことなく円滑な移転を実現することを目的とする。

2 本業務の概要

(1) 業務名

入間市新庁舎等移転業務委託

(2) 業務内容

① 移転計画策定業務

仕様書1「業務共通仕様書」及び仕様書2「移転計画策定業務」参照

② 移転業務

仕様書1「業務共通仕様書」及び仕様書3「移転業務」参照

(3) 委託期間

契約期間：契約締結日から令和11年3月31日（土）まで

業務履行期間：令和8年4月1日（水）から令和11年3月31日（土）まで

※新庁舎の完成引渡日は令和9年5月12日（水）を予定している。C棟は業務を継続しつつ1フロアごとに改修を行い、その都度移転する。募集時点での工事スケジュールに基づく移転作業の完了は令和10年10月中旬を予定している。

（別紙5「移転予定スケジュール」参照）

(4) 提案限度額

169,835,000円（消費税等相当額を含む。）

※業務の履行期間が複数年度に渡ることを踏まえ、年度毎の支払いを予定。

3 受注者の選定方法

公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）とする。

4 参加資格

本プロポーザルに参加する資格を有する者は、参加表明書の提出期限である令和8年2月6日（金）15時現在において以下の要件をすべて満たす者とする。

(1) 入間市物品購入等契約に係る入札参加資格停止等措置要領に基づく入札参加資格停止を受けている期間中でないこと。

(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) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき、更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき、再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。ただし、更生手続又は再生手続開始の決定後、入札参加資格の再認定を受けている者を除く。
- (4) 事業者、事業者の役員又は従業員（以下「事業者関係者」という。）が過去から現在にかけて、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又は同法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員）と密接な関係を有している者、総会屋その他の反社会的勢力（以下「反社会的勢力」という。）でなく、事業者関係者が反社会的勢力に対し、出資、貸付、資金提供等の便宜を図っておらず、自ら意図して交際し、維持・運営に協力若しくは関与していないこと。
- (5) 貨物自動車運送事業法（平成元年法律第 83 号）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。
- (6) 法人税、法人市民税、消費税及び地方消費税等の租税又は労働保険料及び社会保険料を滞納していないこと。
- (7) その他関係法令等に違反していないこと又は違反する恐れのないこと。
- (8) 令和 2 年 4 月 1 日から本プロポーザルの公告日まで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があること。
- ※同種業務とは、次のものとする。
- ① 自治体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 600 名以上とする。
- (9) 本業務にあたり、統括責任者及び実務担当者（作業責任者）を 1 名配置すること。統括責任者は実務担当者との兼務を認めない。なお、統括責任者及び実務担当者は原則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なれた場合は、同等以上の担当者を配置し、発注者の了承を得ること。
- ア 統括責任者及び実務担当者は、本プロポーザル参加者と直接的な雇用関係にあること。
- イ 統括責任者は、業務全体を統括する者をいう。
- ウ 実務担当者は、統括責任者のもとで業務における現場担当者を統括し、発注者との打ち合わせに原則として毎回参加すること。

5 公募スケジュール

内 容	日 時
公告～質問書受付開始	令和 8 年 1 月 15 日（木）
現地見学会	令和 8 年 1 月 20 日（火）から 22 日（木）
質問書の受付期限	令和 8 年 1 月 26 日（月）15 時必着
質問への回答公表	令和 8 年 1 月 30 日（金）
参加表明書等提出期限	令和 8 年 2 月 6 日（金）15 時必着

参加資格確認結果の通知	令和8年 2月11日（水）頃
企画提案書等提出期限	令和8年 3月 4日（水） 15時必着
プレゼンテーション実施	令和8年 3月18日（水）、19日（木）
優先交渉権の決定・公表	令和8年 3月24日（火）頃
契約締結予定時期	令和8年 3月下旬

6 参考資料の閲覧方法等

閲覧期間 令和8年1月15日（木）から令和8年3月4日（水）まで。

閲覧方法 入間市ホームページからのダウンロードによるものとする。

7 現地見学会

本プロポーザルに参加を希望する応募事業者を対象に、現地見学会を開催する。

現地見学する場合は、次の①から③のいずれかの開催日に参加することができる。

（1）実施日時 ① 令和8年1月20日（火）9時から16時まで

② 令和8年1月21日（水）9時から16時まで

③ 令和8年1月22日（木）9時から16時まで

（各回1事業者ごとに1時間程度）

（2）受付期間 令和8年1月15日午前8時30分から

令和8年1月21日午後5時15分まで

（3）受付方法 下記担当宛てに直接お電話にてお申込みください。

お申込み先 入間市 総務部 公共施設マネジメント推進課

電話番号：04-2964-1111（内線：3222、3223）

（4）その他

ア 現地見学会の集合場所は上記担当課へ直接お越しください。

イ 現地見学会は1応募事業者ごとに開催する。

ウ 現地見学会を希望する場合は、1応募事業者1回限り見学することができる。

エ 現地見学会に参加を希望する場合は、開催日時に社員証等身分を確認できるものを持参すること。

オ 現地見学会に参加しなかった場合であっても、本プロポーザルに参加することは可能とするが、現地見学会に参加した場合において容易に知り得る事項については、了知されているものとみなす。なお、現地見学会当日は質問を受け付けない。質問は質問書により電子メールで提出すること。

8 質問対応

本プロポーザルに関する質疑の受付は下記のとおりとする。

なお、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は一切受け付けない。

(1) 受付期間 令和8年1月15日(木)から令和8年1月26日(月)15時まで(必着)

(2) 受付方法 質問書(様式1)により、電子メールにて提出すること。電子メール以外(電話等)での質問は受け付けない。

提出先メールアドレス：irl44000@city.iruma.lg.jp

※件名は、「【質問】入間市新庁舎等移転業務委託」とすること。

※質問書送信後、電話による受信確認を行うこと。

※受信確認は、入間市総務部 公共施設マネジメント推進課

電話番号：04-2964-1111(内線：3222、3223)

(3) 回答方法 令和8年1月30日(金)までに、質問者の会社名等を伏せた形で入間市公式ホームページにて公表する。

9 参加表明書等の提出

本プロポーザルへの参加を希望する者は、参加表明書の提出を行わなければならない。また、期限までに参加表明書の提出がない者は、本プロポーザルに参加することができない。

(1) 提出書類

ア プロポーザル参加表明書(様式2)

イ 会社概要書(様式3-1)

ウ 業務実績(様式3-2)(実績を証明する資料を添付すること)

エ 配置予定者実績書(統括責任者、実務担当者)(様式3-3)(実績を証明する資料を添付すること)

オ 一般貨物自動車運送事業許可証(写し)

カ 委任状(代理人を置く場合は必須)

キ 誓約書

※【令和7・8年度入間市指名競争入札等参加資格】を有していない場合は、次のク～コの書類も各1部提出すること。

ク 登記事項説明書(履歴事項全部証明書または現在事項全部証明書)((写し可・両面可)

ケ 法人税(所得税及び復興特別所得税)並びに消費税及び地方消費税の納税証明書(未納の税額がないことの証明「その3の3」)(写し可)

コ 市税の納税証明書「滞納のないことの証明」(写し可)(入間市内に事業所がある法人は必須)

(2) 提出期限等

ア 提出期間 令和8年1月15日(木)から令和8年2月6日(金)15時 必着

イ 提出方法 提出書類は郵送すること。

必ず特定記録郵便または簡易書留とし、受付期限までに送付物の到着確認を電話により行うこと。なお、提出時には提出書類の電子データを格納した C

D-R又はDVD-Rを1枚同封すること。

- ウ 提出先 〒358-8511 入間市豊岡 1-16-1
入間市役所総務部 公共施設マネジメント推進課
電話番号：04-2964-1111（内線：3222、3223）

10 企画提案書等の提出

（1）提出書類

- | | |
|-----------------|--------------|
| ア 企画提案書提出書（様式4） | 1部 |
| イ 企画提案書（任意様式） | 正本 1部、 副本 5部 |
| ウ 見積書（様式5） | 正本 1部、 副本 5部 |
| エ 見積書（様式5）別紙 | 正本 1部、 副本 5部 |
| オ 見積内訳書（任意様式） | 正本 1部、 副本 5部 |

※提案限度額 169,835,000円（消費税等相当額を含む。）を超えないこと。

※見積内訳書については、2（2）の業務の項目ごととし、かつ新庁舎棟、C棟はフロアごとに積算根拠及び小計金額を明記すること。

（2）提出期限等

- ア 提出期間 令和8年2月6日（金）から令和8年3月4日（水）15時 必着
- イ 提出方法 提出書類は郵送すること。
必ず特定記録郵便または簡易書留とし、受付期限までに送付物の到着確認を電話により行うこと。なお、提出時には提出書類の電子データを格納したCD-R又はDVD-Rを1枚同封すること。
- ウ 提出先 参加表明書の提出先と同じ
- エ 留意事項 企画提案書等の受領後、その内容について不明点等があった場合、本市より質問する場合があるので、誠実に対応すること。

11 企画提案書の作成要領

- （1）企画提案書等は正本1部、副本5部をそれぞれA4版フラットファイルに綴じ込んで作成すること。この場合、企画提案書提出書（様式4）は正本に綴じ込むこと。
- （2）各提出書類の副本については、提案事業者を特定又は類推できる内容（商号又は名称、ロゴマーク等）の記載は行わないこと。企画提案書の中身についても同様とし、提案事業者を特定又は類推できる記載がある場合は、事務局において当該箇所を黒塗りすることがある。
- （3）企画提案書及び見積内訳書はA4版での作成を基本とするが、部分的にA3版を用いる場合は、片袖折り（Z折り）にしてファイルに綴じ込むこと。A3版はA4版2枚相当とする。
- （4）片面印刷とし、ページ数は20ページ以内（目次・用語集、8（1）ウ、エを除く。）とする。
- （5）企画提案書は、「12（1）評価基準等」の評価項目ごとに作成することとし、当該評価項

目の項番号を記載したインデックスシールを提案書に貼付すること。

- (6) 企画提案書は、専門用語を多用しない等、専門知識を有しない者にも理解できるよう配慮すること。専門用語を使用する際は、注釈をつけること。また、図や表などを適宜使用するなど、分かりやすさ、読みやすさに努めること。
- (7) 企画提案書は、「12(1) 評価基準等」の各評価項目における評価基準に沿って、審査委員が容易に採点できるよう、簡潔かつ明瞭に作成するように努めること。
- (8) 提案書の記載事項については、実行可能な内容とし、これらの内容に責任をもって説明できるようにすること。
- (9) 評価基準の評価項目に掲げる事項以外に、その他の提案やアピールポイントがある場合は、20ページを超えない範囲で適宜記載することを妨げない。

12 選定方法（評価基準）

提出された書類及び企画提案書等に基づき、市の職員で構成する「入間市新庁舎等移転業務委託公募型プロポーザル選定委員会」（以下「委員会」という。）において、次の評価基準により審査し、優先交渉権者を選定する。

(1) 評価基準等

①実績評価

項番号	審査項目	評価基準		配点
1	事業者の実績	平成27年4月1日から本プロポーザル公告日までの間に、自治体の移転業務を元請として履行した実績(1件につき) ①移転対象者600人以上の場合 3点 ②移転対象者800人以上の場合 5点		15点
		平成27年4月1日から本プロポーザル公告日までの間に、民間の移転業務を元請として履行した実績(1件につき) ①移転対象者600人以上の場合 1点 ②移転対象者800人以上の場合 3点		6点
	従業者の実績	平成27年4月1日から本プロポーザル公告日までの間に、移転対象者600人以上の自治体の移転業務を統括責任者又は実務担当者として履行した実績		9点
		統括責任者	①2件以上 5点 ②1件 3点	
		実務担当者	①2件以上 4点 ②1件 2点	

※プロポーザル参加表明書とともに提出される業務実績書（様式3-2）、配置予定者実績書（様式3-3）により行うため、企画提案書への書類の添付は要しない。

②提案評価

項番号	審査項目	評価基準	配点
1	企画提案 実務実施方針	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書の内容をよく理解しているか。 ・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。 	30点
2	企画提案 1) 移転計画について	<p>以下についての提案は、具体的かつ実現可能な根拠を示しているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務全体の進め方 ・発注者との協力体制 ・関係会議の運営方法 ・発注者の負担軽減 ・不要什器の廃棄コスト削減 <p>また、追加提案を含めた包括的な提案内容は知見が深く、発想に優れているか。</p>	35点
3	企画提案 2) 移転業務について	<p>以下についての提案は、具体的かつ明確に示されているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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作成の際の工夫 ・文書、什器の正確な配置を行う工夫 <p>また、追加提案を含めた包括的な提案内容は知見が深く、発想に優れているか。</p>	30点
4	企画提案 3) 課題への対応方法について	<ul style="list-style-type: none"> ・経験値や自社独自の工夫から、想定される課題を洗い出し、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解決提案となっているか。 	25点
5	プレゼンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	15点
6	価格	<p>最低見積金額を提出した者の評価点を35点とし、他の参加者の評価点Aは、次の計算式で算出する。</p> $(\text{最低見積金額} / \text{提案見積金額}) \times 35 = A$ <p>(小数点以下切り捨て)</p>	35点
	計	① 実績評価と②提案評価の合計	200点

(2) 審査

委員会での審査において、最も高い評価となった提案者を優先交渉権者、次に高いものを次点者として選定する。ただし、審査基準（評価基準による配点の6割以上の得点を獲得）を満たさない場合は、選定の対象としない。合計点が同点である提案者が2人以上となった場合は、見積価格の低い順に選定し、見積価格も同額である場合は委員会の決定によるものとする。また、提案者が1者のみの場合であっても審査を実施し、その提案内容が審査基準（評価基準による配点の6割以上の得点を獲得）を満たす場合は、当該提案者を優先交渉権者として選定する。なお、委員会は、非公開とする。

(3) 選定結果

選定結果については、令和8年3月24日（火）頃に通知を発送する。

1.3 失格事項

本プロポーザルの提案事業者又は提出された企画提案書等が、次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 契約締結までにプロポーザル参加資格を満たさなくなったとき。
- (2) 契約締結までに提出書類に虚偽の記載があることが判明したとき。
- (3) 選定結果に影響を与えるような不正な行為・外部圧力等を行ったとき。
- (4) 企画提案書等の提出方法、提出先、提出期限が、本要領に適合していないとき。
- (5) 企画提案書等の作成形式等が、本要領に適合していないとき。
- (6) 企画提案書等の提出期限後に提出資料を変更したとき。
- (7) 企画提案等の内容が審査基準を満たさなかったとき。
- (8) その他、市が不適格と認めた場合

1.4 契約

(1) 受注者の決定

第1位の受注候補者とは、仕様等の詳細について確認の上、受注者として決定する。ただし、当該受注候補者との協議が整わない場合は、次の順位の受注候補者と協議を行った上で、受注者を決定することができるものとする。

(2) 契約の締結

上記(1)で決定した受注者は、契約に必要な書類を揃え、市と協議の上、速やかに契約手続を進めるものとする。

1.5 辞退

本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、速やかに、持参又は郵送により、辞退理由を記した参加辞退届（任意様式）を提出すること。

1.6 その他

- (1) 本プロポーザルへの参加に要する費用は、全て参加者が負担すること。
- (2) 企画提案書等の提出期限後の書類の差し替え及び再提出は認めない。
- (3) 企画提案書等の提出書類は返還しない。
- (4) 企画提案書等の著作権は、原則として当該提案事業者に帰属するものとする。ただし、市が受注候補者の選定に必要と認める場合は無償で使用するものとする。
- (5) 提出書類は、市において受注候補者選定に伴う作業等の必要な範囲において複製することができるものとする。
- (6) 提出書類は、公平性・透明性・客観性を期すため、必要により議会等に公表することがある。
- (7) プロポーザルに係る情報公開請求があった場合は、入間市情報公開条例に基づき、提出書類等を公開することがある。
- (8) 本プロポーザルへの参加を辞退しても、これを理由として今後不利益な取り扱いをすることはない。
- (9) 本プロポーザルに関して知り得た入間市新庁舎等整備事業に関する一切の内容及び情報を、第三者に開示、漏洩しないこと。
- (10) 本プロポーザルの参加者は、受注候補者選定後、本プロポーザルに係る要領等の内容について又は錯誤等を理由に異議を申し立てることはできないものとする。本プロポーザルは、受注候補者の特定を目的に実施するものであり、契約内容等については、その内容を基本としつつも確約するものではない。

1 7 問合せ先

〒 358-8511 入間市豊岡 1-16-1

入間市総務部 公共施設マネジメント推進課

TEL： 04-2964-1111（内線：3222、3223）

E-mail：irl44000@city.iruma.lg.jp