幸手市庁舎整備基本計画策定支援業務プロポーザル実施要領

1 目的

この要領は、「幸手市庁舎整備基本計画策定支援業務」に係る契約の相手方となる事業者の選定に当たり、公募型プロポーザル方式の実施方法等について、必要な事項を定めます。

2 業務委託名

幸手市庁舎整備基本計画策定支援業務

3 業務の概要

- (1) 履行期間 契約締結日から令和9年2月26日まで
- (2) 業務内容 別紙「幸手市庁舎整備基本計画策定支援業務仕様書（公募型プロポーザル用）」のとおり
- (3) 提案上限額 37,184,000円（消費税及び地方消費税を含む）
※令和7年度予算額は15,464,000円。

4 業務スケジュール（予定）

- (1) 公募開始日 令和7年9月10日（水）
 - (2) 質問の締切日 令和7年9月19日（金）
 - (3) 質問に対する回答日 令和7年9月24日（水）
 - (4) 参加表明書受付締切日 令和7年10月2日（木）
 - (5) 参加資格確認結果通知日 令和7年10月3日（金）（予定）
 - (6) 企画提案書等の提出締切日 令和7年10月31日（金）
 - (7) プレゼンテーション 令和7年11月6日（木）（予定）
 - (8) 審査結果通知 令和7年11月中旬予定
 - (9) 契約締結 令和7年11月下旬予定
- ※ただし、各実施日については、事務の都合等により変更となる可能性があります。

5 参加資格要件

本プロポーザルに参加を希望する者は、次に掲げる要件を全て満たす者とします。

- (1) 「埼玉県競争入札参加資格者名簿」又は「令和7・8年度幸手市競争入札参加資格者名簿」に登録されている者であること。もしくは、いずれの名簿にも登録されていない者で、「6 入札参加資格名簿未登録者の参加資格申請」のとおり申請ができる者。
- (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

する者でないこと。

- (3) 幸手市建設工事等の契約に係る指名停止等の措置要綱（平成 18 年告示第 120 号）第 2 条の規定に基づく指名停止を受けていない者であること。
- (4) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条の規定に基づく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）に基づく再生手続開始の申立てをしている者でないこと。
- (5) 参加事業者又は役員等の経営に携わる者が幸手市暴力団排除条例（平成 24 年条例第 20 号）第 2 条に掲げる暴力団又は暴力団員でないこと。
- (6) 過去 10 年間（平成 27 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日まで）において、国又は地方公共団体の庁舎建設に係る業務で、延床面積 2,500 ㎡以上の基本計画策定の業務実績を有していること。
- (7) 以下の実施体制を確保できること。
 - ア 管理技術者として、一級建築士又は技術士（建設部門：都市及び地方計画）のいずれかの資格を有した者を配置できること。
 - イ いずれかの配置技術者が、同種（延床面積 2,500 ㎡以上の庁舎建設に係る基本計画策定）の業務実績を有する者であり、かつ受注者と 3 か月以上の直接かつ恒常的な雇用関係があること。
- (8) 複数の企業で参加する場合には、次に掲げる全ての要件を満たしていること。
 - ア 全ての構成員が、前記（1）～（5）の要件を満たしていること。
 - イ 代表構成員が、前記（6）の要件を満たしていること。
 - ウ いずれかの構成員が、前記（7）の要件を満たしていること。
 - エ 各構成員が、ほかの構成員として、又は単独で本プロポーザルに参加していないこと。

6 入札参加資格名簿未登録者の参加資格申請

本プロポーザルの参加希望者のうち、「埼玉県競争入札参加資格者名簿（設計・調査・測量）」又は「令和 7・8 年度幸手市競争入札参加資格者名簿」に登録されていないものは、次のとおり申請すること。

(1) 参加資格申請の手続き

- ア 受付期間 令和 7 年 9 月 10 日（水）から 10 月 2 日（木）まで
- イ 受付時間 午前 9 時から午後 5 時まで
※ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除きます。
- ウ 提出書類 ①様式 15「参加資格審査申請書」
②様式 16「営業経歴書」
③「身分（元）証明書及び住民票（写し可）」※
④「登記事項証明書（履歴事項全部証明書）（写し可）」※
⑤「納税証明書及び完納証明書（写し可）」※
⑥「役員名簿及び組合員名簿」※

※③については個人事業主のみ、④については法人のみ提出してください。なお、いずれも申請日の3ヶ月以内に発行されたものを提出してください。

※⑤の完納証明書については市内事業者のみ提出してください。

※⑥については事業協同組合、協業組合、企業組合等で官公需確保法及び同法施行令に規定する組合のみ、提出してください。また、申請日現在の名簿で、役員名・組合員名、その代表者氏名・営業所所在地を記載してください。

※受付後、プロポーザルに参加するための参加資格を審査し、参加資格を有すると認められた者をプロポーザル参加対象者とします。

※上記で認めたプロポーザル参加資格については、本プロポーザルのみ有効とします。

7 参加表明及び企画提案の手続き

(1) 担当課（提出・問い合わせ先）

〒340-0192 幸手市東4丁目6番8号

幸手市役所 総合政策部 政策課 施設整備担当（第二庁舎2階）

担当者 小寺、矢崎、日高

電話 0480-43-1111 内線 682

E-mail seisaku@city.satte.lg.jp

(2) 質問の受付・回答

ア 受付期間 令和7年9月10日（水）から9月19日（金）まで

イ 提出方法 様式8「質問書」により作成し、Eメールにより提出してください。送信後、必ず、(1)の担当者へ電話で受信の確認を行ってください。

※窓口、電話での問合せには応じません。

ウ 回答方法 質問内容及び回答については、令和7年9月24日（水）に、市ホームページに掲載します。

※質問者の名称は、掲載しません。

(3) 参加表明書の受付

ア 受付期間 令和7年9月10日（水）から10月2日（木）まで

イ 受付時間 午前9時から午後5時まで

※ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除きます。

ウ 提出書類 ①様式1 「参加表明書」

②様式3 「会社概要書」※

③様式4 「構成員一覧表」※

④様式5 「委任状」※

- ⑤様式6 「業務実績報告書」
- ⑥様式7の1 「業務実施体制表」
- ⑦様式7の2 「業務担当者調書」
- ⑧任意様式 「共同企業体協定書（原本）」※
- ※様式3については、共同企業体で参加する場合は、構成員ごとに別葉で作成してください。
- ※様式4、様式5及び共同企業体協定書（任意様式）については、単体企業で参加する場合は不要です。

- エ 添付書類 様式7の2に記載した一級建築士、技術士の資格等を証明する書類の写し
- ※必要に応じて、様式3「会社概要書」にパンフレット等を添付しても差し支えありません。
- オ 提出方法 持参又は書留による郵送とします（受付期間内必着）。
- ※郵送の場合は、事前に（1）の担当者へ電話連絡してください。

※参加表明書の提出後に辞退をする場合、令和7年10月2日（木）までに（1）の担当者あてに様式2「参加辞退届」を提出してください。

（4）企画提案書の受付

- ア 受付期間 参加資格確認結果通知書受領後、令和7年10月31日（金）まで
- イ 受付時間 午前9時から午後5時まで
- ※ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除きます。
- ウ 提出書類
①様式10	「企画提案書提出書」	1部
②様式3	「会社概要書」	10部
③様式4	「構成員一覧表」※	10部
④様式6	「業務実績報告書」	10部
⑤様式7の1	「業務実施体制表」	10部
⑥様式7の2	「業務担当者調書」	10部
⑦任意様式	「業務実施方針」	10部
⑧任意様式	「テーマ別企画提案書」	10部
⑨任意様式	「業務工程表」	10部
⑩様式11	「業務見積書」	10部
⑪任意様式	「見積内訳書」	10部

※様式4については、単体企業で参加する場合は不要です。

※審査の都合上、別途、追加書類や電子データの提出を求める場合があります。

※上記②～⑥の提出書類については、参加表明の手続きにおいて提出したものと同一の内容であること

を原則とします。ただし、参加表明の手続き以降に変更が生じ、当該変更内容に関してあらかじめ上記（１）の担当者の了解を得た場合においては、この限りでないものとします。

※②以降の書類については、番号順にA4タテのフラットファイルに綴じこんでください。

エ テーマ別企画提案書は、幸手市庁舎整備基本計画策定支援業務仕様書（公募型プロポーザル用）や幸手市庁舎整備基本構想を踏まえ、テーマごとに、A4判換算で2ページ程度とし、ページの下部にページ番号を振ってください。

オ 企画提案書のテーマは次のとおりとします。

①庁舎等市内公共施設の機能集約について

「幸手市公共施設個別施設計画」を考慮した上で、現庁舎敷地において公共施設機能を集約する際の検討方法や新庁舎に求められる要素等を提案してください。

②将来の変化を見据えた、これからの時代の庁舎の在り方について

防災の観点や社会情勢の変化、DXの進展等を考慮し、機能性・効率性・柔軟性に優れた「書かない・待たない・来させない」庁舎への考え方、職員の働き方等を提案してください。

カ 企画提案書の用紙は、原則としてA4判用紙を片面使用することとし、A3判用紙を使用するときは、A4判サイズに折り込んでください。

キ 提出方法 持参又は書留による郵送とします（受付期間内必着）。
※郵送の場合は、事前に（１）の担当者へ電話連絡してください。

（５）注意事項

ア 提出されたテーマ別企画提案書等は、選定・不選定に関わらず返却しません。

イ 選定されたテーマ別企画提案書等の著作権は、市に帰属するものとします。

ウ テーマ別企画提案書等の提出は、1参加事業者につき1件とします。

エ テーマ別企画提案書等提出後の資料追加及び修正については、市から指示があった場合を除き認めません。

オ テーマ別企画提案書等は、優先交渉権者の選定のためにのみ使用します。なお、必要な範囲内において参加事業者の了承を得て複製する場合があります。

カ 本手続きに関する事項において、窓口、電話での問合せには応じま

せん。

- キ 提出されたテーマ別企画提案書等は、幸手市情報公開条例（平成 11 年条例第 24 号）の規定に基づき対応します。

8 選定等

幸手市庁舎整備基本計画策定支援業務プロポーザル選定委員会（以下「選定委員会」という。）において審査を行い、本業務に最も適していると認められる参加事業者を優先交渉権者として選定します。

（1）選定方法

ア 一次審査（書類審査）

参加事業者が 11 者以上の場合は、参加表明時に提出された書類により評価項目 1 及び 2 について採点を行い、点数が高い 10 者についてプレゼンテーションを実施する。なお、参加事業者が 10 者以内の場合は一次審査を実施しない。

一次審査に関する結果通知については、令和 7 年 10 月 3 日（金）にメールにより通知し、後日原本を郵送します。

イ 二次審査（プレゼンテーション）

優先交渉権者を選定するため、1 参加事業者につき、説明時間 20 分間以内、質疑応答時間 10 分間程度のプレゼンテーションを実施します。

※当日の出席者は、5 名以内としてください。

※本業務を実際に担当する技術者がプレゼンテーションを行ってください。

※プロジェクター及びスクリーンは、幸手市が用意します。

※パソコンその他プレゼンテーションに必要な機器は、参加者が用意してください。

※時間・場所等は正式に決定後、別途通知します。

※参加事業者が 1 者のみであっても、プロポーザルは成立することとし、審査及び選定を行います。

（2）評価基準

「評価基準表（別紙）」に示す「評価事項」ごとに、選定委員会委員が 5 区分〔A・B・C・D・E〕の評価を行い、各配点に以下の係数を乗じて得た点数の合計を評価点の合計とします。

<各評価区分に応じた係数>

A	…	1.0	B	…	0.8	C	…	0.6
D	…	0.4	E	…	0.2			

(3) 優先交渉権者の選定

評価の結果、評価点の合計が 60%以上を獲得し、評価点の合計が最も高かった参加事業者を優先交渉権者として選定します。ただし、最高点を獲得した参加事業者が複数あった場合は、選定委員会の議決により優先交渉権者を決定します。

(4) 選定結果の通知及び公表

優先交渉権者を選定し次第、審査結果について参加事業者あて書面により通知するとともに、市ホームページ掲載による公表も行います。

ア 結果通知 令和7年11月中旬予定

イ 公表内容 優先交渉権者の名称及び評価点、優先交渉権者以外の評価点、その他必要な事項

※優先交渉権者以外の名称は掲載しません。

9 無効又は失格

次のいずれかに該当する場合は、無効又は失格とします。

- (1) 本実施要領中「5 参加資格要件」に適合していない場合、及び企画提案書等において本実施要領で規定した事項が守られていない場合。
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- (3) 様式 11「業務見積書」に記載された見積金額が「3 (3) 提案上限額」を超える場合。
- (4) 審査の公平性を害する行為や信義に反する行為があった場合。

10 注意事項

- (1) 本プロポーザル実施に当たり、説明会は実施しません。
- (2) 本プロポーザル実施に関し、参加事業者が必要とした費用は、全て参加事業者の負担とします。
- (3) 優先交渉権者決定後、市と優先交渉権者により委託内容、費用など、業務履行に必要な具体的な協議を行い、協議が調った場合は、優先交渉権者から改めて見積書を徴収し、その内容を精査の上、随意契約による業務委託契約を締結します。

11 その他

本業務の受注の有無により、本業務以降に市が発注を予定している庁舎整備に関する基本設計、実施設計等の業務の受注を制限するものではありません。

評価基準表

評価項目	評価事項		評価内容	配点	
1 会社の業務経歴 (20点)	過去の同種業務の実績		同種業務に係る実績を有しており、本業務の目的達成に有効であると認められるか。	10	
	会社の体制（保有技術者の数等）		業務遂行に必要な組織としての対応力、連携体制が十分であるか。	10	
2 技術職員の 経験及び能力 (30点)	管理技術者 (15点)	保有資格等	いずれかの技術者は同種業務に係る知識や実績を有しており、業務の目的達成に有効であると認められるか。	5	
		業務実績		5	
		手持業務状況		5	
	担当技術者 (15点)	保有資格等		業務の遂行に必要な人員体制が確保されており、各技術者間の役割分担の明確さ、連携体制は十分期待できるか。	5
		業務実績			5
		手持業務状況			5
3 業務実施方針 及び手法等 (90点)	業務内容の理解度		業務内容の要点を的確に理解・把握しており、業務の目的達成に向けた適切な考え方を有しているか。		20
	業務実施方針の妥当性		業務の目的達成が期待でき、効果的で妥当性を有したもののか。		20
	提案の的確性、独創性、実現性		必要な検討事項の整理ができており、実現可能性の高い適切な提案となっているか。		30
	工程計画及び動員計画の妥当性		適切な業務スケジュール及びそれを実現するために必要な人員配置ができているか。	10	
	当市に対する熱意度		市の状況を良く理解した上で、業務をより良く確実に履行することが期待できるか。	10	
4 経済性 (10点)	見積金額の妥当性及び経済性		必要とされる見積内容と見積金額に妥当性があり、効果的な業務の遂行が期待できるか。	10	
評価点の合計				150	