

駒ヶ根市役所本庁舎窓口環境改善業務に係る調達 公募型プロポーザル手続実施について

駒ヶ根市役所本庁舎窓口環境改善業務に係る調達の公募型プロポーザル手続きを以下のとおり執行します。

令和7年7月1日

駒ヶ根市長 伊藤祐三

1 業務の概要

(1) 業務名

令和7年度 駒ヶ根市役所本庁舎窓口環境改善業務に係る調達

(2) 業務の目的

「やさしく 安心な 窓口」を実現するために、駒ヶ根市役所本庁舎1階の窓口や待合スペースを中心としたフロアレイアウトプラン等を立案し、これに基づきオフィス家具類等の調達及び設置を行うことが、本業務の目的である。

(3) 業務内容

別紙「令和7年度 駒ヶ根市役所本庁舎窓口環境改善業務に係る調達 仕様書」による。

(4) 契約期間

契約の日から令和8年3月31日まで

(5) 業務の限度額

本業務の限度額は、16,200,000円（税抜）とする。

(6) 支払方法

令和7年8月29日に行う随意契約に係る見積入札により契約を締結し、業務完了後の一括払いとする。

2 企画提案書の提出者に必要な条件

- (1) 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。
- (2) 公告日現在、令和7・8・9年度駒ヶ根市物品購入等競争入札参加資格者名簿の営業種目が「301 文具・事務用品」又は「401 家具」に登録されている者で、等級格付が「販売」のA級の者で、駒ヶ根市内に本社又は委任先を有する者であること。
- (3) 駒ヶ根市から指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。（企画提案書提出者の条件を満たす者である確認を受けた後に、指名停止の措置を受けた場合、当該参加資格は取り消すものとする。）
- (4) 駒ヶ根市暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団員又は同条例第6条第1項に規定する暴力団関係者でないこと。
- (5) 次の各号に掲げる者は重複して本プロポーザルに参加できない。
 - ① 会社法第2条第3号及び第4号に規定する親会社と子会社の関係にある場合又は親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合のいずれかに該当する者

- ② 一方の会社の会社法人の役員（以下「役員」という。）が、他方の会社の役員の過半数を兼ねている場合又は一方の会社の代表権のある役員が他方の会社の役員を兼ねている場合のいずれかに該当する者
- ③ その他、実質的に経営主体が同一と市が判断する場合

3 協力事業者

- (1) 企画提案書の提出者は、本事業を提案するにあたり、業務遂行を効果的かつ確実性を高めるため、前項第1号及び3号から第5号までの要件を満たす事業者を協力事業者として指定して、お互いの持つノウハウ、技術、経営資源を生かして協力して業務遂行することができるものとする。
- (2) 協力事業者は、本事業を提案する複数の提出者の協力事業者となることはできない。
- (3) 提出者は、協力事業者を指定する場合には、協力事業者調書（様式第3号）を提出すること。

4 企画提案を求める内容

別紙「令和7年度 駒ヶ根市役所本庁舎窓口環境改善業務に係る調達 仕様書」に示す業務の遂行に係る企画提案。

5 参加表明書の作成及び提出に係る事項

- (1) 提出書類
参加表明書（様式第1号）による。
- (2) 添付書類
 - ① 法人概要書（様式第2号）
 - ② 協力事業者調書（様式第3号）
 - ※ 協力事業者を指定する場合には、協力事業者ごと作成すること。
 - ③ 誓約書（様式第4号）
 - ※ 両面印刷すること。
 - ※ 協力事業者を指定する場合には、協力事業者も作成すること。
- (3) 参加表明書の提出方法等
 - ① 提出期間 令和7年7月1日（火）から令和7年7月16日（水）まで
（土曜日、日曜日、祝日を除く）
 - ② 提出時間 午前8時30分から午後5時15分まで
 - ③ 提出部数 1部
 - ④ 提出方法 持参 又は 郵送による。
（郵送の場合は、提出期間最終日の午後5時15分必着とするので、注意すること。提出期限を過ぎた書類は、理由の如何を問わず、受け付けない。）
 - ⑤ 提出先 駒ヶ根市 総務部 財政課
〒399-4192 長野県駒ヶ根市赤須町20番1号
電話 0265-83-2111（内線254、255）
ファクシミリ 0265-83-4348
電子メール keiyaku@city.komagane.lg.jp

6 質問書の提出及び回答に係る事項

(1) 質問及び回答

- ① 受付期間 令和7年7月1日（火）から令和7年7月24日（木）まで
（土曜日、日曜日、祝日を除く）
- ② 提出時間 午前8時30分から午後5時15分まで
- ③ 提出方法 質問書（様式第7号）は、原則として、書面により提出するものとする。
持参、電子メール添付又はファクシミリによる。
- ④ 回答方法 原則として、電子メール添付又はファクシミリにより質問者に回答するとともに、
駒ヶ根市ホームページに掲載する。
- ⑤ 提出先 5(3)⑤に同じ。

7 企画提案書提出者の決定に係る事項

(1) 企画提案書提出者の決定通知書

企画提案書提出者に決定した旨の通知書を、令和7年7月17日（木）付けで参加表明書提出者のうち企画提案書提出者の条件を満たす者へ送付する。

(2) 企画提案書提出者の条件を満たさない理由の説明請求に係る事項

企画提案書提出者の条件を満たさない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3日以内（土曜日、日曜日、祝日を除く）に市長に対して書面により理由の説明を求めることができる。

- ① 受付場所 上記5(3)⑤に同じ。
- ② 受付時間 午前8時30分から午後5時15分まで
- ③ 受付方法 原則として、持参、電子メール添付又はファクシミリとする。書面はA4判、様式自由とし、回答を受ける担当者及び連絡先を明記すること。

8 企画提案書等の提出に係る事項

(1) 提出書類

企画提案書（様式第5号）による。

(2) 添付資料

- ① 見積書（様式第6号）
- ② 見積明細書（様式自由）

(3) 企画提案書の提出方法等

- ① 提出期間 令和7年7月18日（金）から令和7年8月4日（月）まで
（土曜日、日曜日、祝日を除く）
- ② 提出時間 午前8時30分から午後5時15分まで
- ③ 提出部数 10部（原本1部、コピー9部）
※ 上記の8(2)①及び②については、各1部とする。
- ④ 提出方法 持参 又は 郵送による。
（郵送の場合は、提出期間最終日の午後5時15分必着とするので、注意すること。提出期限を過ぎた書類は、理由の如何を問わず、受け付けない。）
- ⑤ 提出先 5(3)⑤に同じ。

9 企画提案書の作成に係る事項

(1) 企画提案書の記載事項

企画提案書に記載すべき事項は、下記の企画提案書の構成のとおりとし、仕様書に示した内容について、提案内容を分かりやすく、工夫して記載すること。また、仕様書に示されていない内容でも、当市に有益と思われるものについては、積極的に提案すること。なお、提案内容は、全て受託費用内で実現できるものとして、具体的に記載すること。

(2) 企画提案書の様式

- ① 様式は、原則としてA4判、文字のポイントは、10.5ポイント以上とし、記載が2ページ以上の場合は、必ず両面印刷とすること。
- ② 企画提案書の本文は、50ページ以内とする（表紙、目次は除く）。
- ③ A3判を使用する場合は、片面印刷とし、A4判に折り込み2ページとして計算すること。
- ④ 本文の各ページには、ページ番号を付番すること。

(3) 企画提案書の構成

No.	項 目	記載すべき事項
1	方針	仕様書で定める本業務の目的や基本的な考え方を受けて、どのように取り組んでいくのか全体方針を記述すること。
2	業務実施体制	本業務を実施する人員体制、管理者および各担当者の取得資格やノウハウや強みとなる実績を記述すること。 協力事業者を指定する場合、協力事業者の本業務に関わる人員体制やノウハウを含めて記述して良いが、提案者と事業協力者の区分をすること。
3	実施手順とスケジュール	令和8年3月2日からは、計画していた更新後の新環境で業務可能な状態にできるように、仕様書で定める、フロア等のレイアウトプラン、サインプラン立案、設計、オフィス家具類等の調達及び搬入設置工事等の各業務の手順と実施時期を具体的に記述すること。
4	手法	提案者（協力事業者を指定する場合には協力事業者を含む）のノウハウや技術、経営資源を生かして、どのように各プランを立案・設計し、調達・設置をしていくのか、その手法を具体的に記述すること。
5	配慮すべき項目への対応方法	仕様書で定める次の配慮すべき項目について、どのように対処していくのか具体的に記述すること。 ① プライバシー及びセキュリティへの配慮 ② 来庁者及び職員の効率的な動線の考慮 ③ 窓口及び待合空間の快適性への意識 ④ ユニバーサルデザインへの配慮 ⑤ 3S（整理・整頓・清掃）及び将来的なレイアウト変更のしやすさ
6	その他	上記のほか、当市にとって有益と思われるものがあれば、独自提案を記述すること。

10 企画提案書のプレゼンテーション及びヒアリングに係る事項

- (1) プレゼンテーション予定日 令和7年8月21日（木）（変更する場合がある。）
{予備日 令和7年8月22日（金）}
詳細は、別途、提案者に通知する。

- (2) プレゼンテーション会場 駒ヶ根市役所 本庁舎2階 大会議室（変更する場合がある。）
- (3) プレゼンテーション方法
- ① 出席者（説明者）は、5名以内とする。
 - ② 準備時間 各提案者10分以内
 - ③ 説明に必要な機器は、原則として、提案者が用意すること。ただし、スクリーン及びプロジェクター（又は大型モニター）、電源は、当市で用意する。
 - ④ 説明時間
 - ・ プレゼンテーション30分以内
 - ・ 質疑10分
- (4) 企画提案書の評価基準
- 別紙「プロポーザル評価基準」（以下、評価基準という。）による。
- (5) 企画提案書の評価方法及び受注候補者の決定
- ① 企画提案書の評価は、審査委員会が行う。
 - ② 審査委員は、5名程度とし、発注担当部長が選定する。
 - ③ 審査委員は、「評価基準」に基づく評価を行う。最高得点者を本業務に適した受注候補者として選定するとともに、評価結果を駒ヶ根市指名業者選定委員会に報告する。なお、プレゼンテーション参加者が1者のみの場合でも選定を行うものとする。
 - ④ 複数に同一評価点者が生じた場合は各委員の協議によってその順位を決定する。
 - ⑤ 総合評価点の6割以上であることを最低基準点とし、最低基準点を満たさない提案者は選定（受注候補者）の対象としない。
 - ⑥ 駒ヶ根市指名業者選定委員会は、評価結果を審査し、受注候補者を決定する。
 - ⑦ 受注候補者の決定は、令和7年8月25日（月）とし、同日、参加者に通知する。
- (6) その他
- ① 企画提案書の提出は、応募者1者につき1案とする。
 - ② この提案の作成に要した費用、旅費、その他この提案に関する一切の経費は応募者の負担とする。
 - ③ 参加表明書及び企画提案書に虚偽の記載をした場合には、参加表明書又は企画提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して資格停止措置を行うことがある。
 - ④ 参加表明書及び企画提案書の取扱い
 - (ア) 提出された参加表明書及び企画提案書を、本市の了解なく公表、使用してはならない。
 - (イ) 提出された参加表明書及び企画提案書は返却しない。
 - (ウ) 提出された参加表明書及び企画提案書は、審査に必要な範囲において複製を作成することがある。
 - (エ) 提出された参加表明書及び企画提案書、並びにその複製は、企画提案書の特定以外に提出者に無断で使用しないものとする。
- (7) 評価結果の説明請求に係る事項
- ① 受注候補者の決定通知を受けた者は、通知した日の翌日から起算して3日以内（土曜日、日曜日、祝日を除く）に、駒ヶ根市長に対し、書面により、理由の説明を求めることができる。
 - ② 受付場所 上記5(3)⑤に同じ。
 - ③ 受付時間 午前8時30分から午後5時15分まで
 - ④ 受付方法 原則として、持参、電子メール添付又はファクシミリとする。書面は、A4判、

様式自由とし、回答を受ける担当者及び連絡先を明記すること。

(8) 企画提案書の無効

- ① 企画提案書に虚偽の記載をした場合
- ② 提案者が、協力事業者として指定した者を除く他人の提案を代理した場合
- ③ その他提案に際して、不正又は不誠実な行為があったと認められた場合

11 契約の締結に係る事項

(1) 受注候補者は、随意契約に係る見積入札を行う。

(2) 見積入札の日時及び場所及び留意事項

- ① 入札日時 令和7年8月29日（金） 午前11時00分より
- ② 入札場所 駒ヶ根市役所 本庁舎1階 第2会議室
- ③ 開 札 同会場にて、入札後、直ちに行う。
- ④ 代理人が入札する場合は、委任状を入札前に提出すること。
- ⑤ 入札回数は、4回を限度とし、4回の入札において予定価格に達しない場合は、不落とする。
- ⑥ 入札書には、契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載すること。
- ⑦ 入札書に記載された金額に、当該金額の100分の10に相当する金額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって、契約金額とする。
- ⑧ 郵便等による入札は認めない。

(3) 入札の無効

- ① 入札資格のない者がした入札
- ② 同一人がした2以上の入札
- ③ 入札書の金額、その他記載事項が明らかでない入札書による入札
- ④ 前各号に掲げるもののほか、入札条件に違反していた入札

(4) 異議の申し立て

- ① 入札後において、入札者は仕様書の不明等を理由として異議を申し立てることはできない。
- ② 入札の執行は、駒ヶ根市の都合により、又は、入札を公正に執行することができないと認められる場合、入札の日時を延期し、又は、取りやめることがある。この場合において、入札者は異議を申し立てることはできない。

(5) 契約書の作成

市は、落札者と協議の上、契約書を作成する。

12 情報公開に関する事項

- (1) 本プロポーザルに係る情報公開は、駒ヶ根市情報公開条例（平成11年12月20日条例第25号）に基づくほか、別紙「プロポーザルに係る情報の取扱いについて」による。
- (2) 提出された企画提案書等は、駒ヶ根市情報公開条例に基づく開示請求があった場合は、開示の対象文書となる。
- (3) 提出された企画提案書は、本業務の受注候補者選定以外には、提出者に無断で使用しない。

13 その他

- (1) 提出期限以降における企画提案書の差し替え及び再提出は認めない。

- (2) 提出された企画提案書は返却しない。
- (3) 参加表明書及び企画提案書の作成、提出に係る費用のほか、本業務の提案に係る費用は、
全て提案者の負担とする。

駒ヶ根市 総務部 財政課

〒399-4192 長野県駒ヶ根市赤須町 20 番 1 号

電話 0265-83-2111（内線 254、255）

ファクシミリ 0265-83-4348

電子メール keiyaku@city.komagane.lg.jp