

八千代市新庁舎移転マネジメント業務及び移転業務委託

公募型プロポーザル実施要領

令和8年5月

八千代市

第1 目的

本実施要領は、令和9年12月下旬の引渡しを予定している八千代市新庁舎への移転業務等を実施するにあたり、行政サービスへの影響を最小限に留め、円滑な移転を行うため、移転計画策定から移転までを一貫した業務として実施する事業者を選定するために必要な事項を定めるものです。

第2 業務概要

1 件名

八千代市新庁舎移転マネジメント業務及び移転業務委託

2 業務内容

(1) 移転計画策定業務

- ① 業務計画書の作成
- ② 現状調査の実施
- ③ 新庁舎レイアウト図の修正・更新
- ④ 養生計画書の作成
- ⑤ 移転スケジュールの作成
- ⑥ 移転作業実施計画書の作成
- ⑦ 搬出入調整作業及び入退館管理
- ⑧ 残置物品の廃棄計画書の作成
- ⑨ 移転に係る市職員の時間外勤務手当の概算額の算出

(2) 移転業務

- ① 移転準備業務
- ② 移転支援業務
- ③ 施設の養生
- ④ 移転対象物品の搬送・設置（固定等含む）
- ⑤ 移転作業終了後の開梱資材の回収
- ⑥ 不要什器の集積業務
- ⑦ 移転後作業

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和10年6月30日まで

4 提案上限金額

105,586,800円（消費税及び地方消費税の額を含む）を上限とする。

5 その他

本業務に関する公開資料の内容をよく確認し、移転計画作成にあたっては新庁舎整備途中であることを特に考慮すること。

第3 参加資格条件

本プロポーザルの参加に必要な資格は次のとおりとする。

1 参加者に必要な資格

- (1) 令和8・9年度八千代市競争入札参加資格者名簿の業種「運搬・保管」に登録された者であること。
- (2) 八千代市競争入札参加資格者指名停止措置要領（昭和61年3月5日施行）に基づく指名停止措置又は八千代市建設工事等暴力団排除措置要領（平成11年11月15日施行）に基づく入札参加除外措置を受けていない者であること。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定のほか、次の①～⑤に該当しない者であること。
 - ① 手形交換所による取引停止処分を受けてから2年間を経過しない者又は当該案件の入札日前6か月以内に手形若しくは小切手を不渡りした者
 - ② 会社更生法（平成14年法律第154号）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされている者
 - ③ 民事再生法（平成11年法律第225号）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がされている者
 - ④ 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準じる者として、国の調達事案に関し国が行う工事等からの排除要請があり、当該状態が継続している者
 - ⑤ 消費税及び地方消費税並びに法人税を滞納している者。
- (4) 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。
- (5) 過去5年（令和3年4月1日から参加申込書提出日まで）の間に業務が完了した同種業務（移転対象職員500名以上の官公庁の新庁舎における移転計画策定等業務及び移転業務のことをいう。）を元請けとして履行した実績を有することとする。

2 配置予定担当者

配置予定担当者は、統括責任者及び実務担当者として配置し、それぞれ兼任がないこととする。

- (1) 統括責任者とは、業務全体を統括する者をいう。
- (2) 実務担当者とは、統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) 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、本市の了解を得ること。

3 参加資格の確認

参加資格確認基準日は参加申請期限の日（令和8年6月12日（金））とする。

4 プロポーザル実施スケジュール

令和8年5月15日(金)	公告
令和8年5月15日(金)～ 令和8年5月22日(金)	現地見学(希望者のみ)
令和8年5月29日(金)	質問書の提出期限
令和8年6月8日(月)	質問の回答期限
令和8年6月12日(金)	参加申込書及び実績評価に係る書類の提出期限
令和8年6月19日(金)まで	参加資格確認結果の通知
令和8年7月3日(金)	企画提案書等の提出期限
令和8年7月8日(水)まで	プレゼンテーション実施通知
令和8年7月16日(木)	プレゼンテーション
令和8年7月24日(金)まで	審査結果の通知
令和8年8月まで	契約締結予定

※ スケジュールを変更する場合は、市ホームページ等で公表する。

※ 現地見学を希望する場合は事務局へご連絡ください。

第4 入札の手続等

1 実施要領及び企画提案仕様書に対する質問

(1) 質問方法

本実施要領等に関する質問がある場合は、質問書(様式1)を添付のうえ、電子メールにより事務局へ提出することとし、メールの受信確認を電話により行うこと。

なお、電話やFAX、口頭による質問は受け付けない。

(2) 質問書の提出期限

令和8年5月29日(金)午後5時00分まで

(3) 回答方法

実施要領等に関する質問への回答は令和8年6月8日(月)までに、市ホームページへ掲載し、電話等による問合せには応じない。なお、質問がなかった場合は、その旨を公表する。

(4) その他

ア 質問は各者1回限りとする。

イ 回答に対する再質問は、原則として受け付けない。

2 参加申込書及び実績評価に係る書類等の提出

(1) 提出書類

ア 参加申込書【様式2】・・・1部

イ 一般貨物自動車運送事業許可証(写し)・・・1部

ウ 事業者概要【様式3】・・・1部

エ 参加者の業務実績【様式4】・・・1部

- ・過去5年（令和3年4月1日から参加申込書提出日まで）の間に業務が完了した移転業務について、2件以内で記入すること。
- ・移転業務とは、移転対象職員500名以上の官公庁の新庁舎における移転計画策定等業務及び移転業務をいう。
- ・記載した業務については、契約書の写しなど、実績及び業務内容が正確に確認できる資料も提出すること。

オ 担当者の業務実績（統括責任者及び実務担当者）【様式5】・・・1部

- ・本業務の統括責任者及び実務担当者の実績について、企業に在籍する過去5年（令和3年4月1日から参加申込書提出日まで）の間に業務が完了した移転業務を統括責任者は3件以内、実務担当者も3件以内で記入すること。
- ・移転業務とは、移転対象職員500名以上の官公庁の新庁舎における移転計画策定等業務及び移転業務をいう
- ・実績が複数ある場合は移転対象の職員数が多い実績を優先すること。
- ・記載した業務については、契約書の写しなど、実績及び業務内容が正確に確認できる資料も提出すること。

(2) 提出先及び提出方法

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、受付期間内に必着するように、必ず「特定記録郵便」又は「書留郵便」とし、送付物の到着確認を電話により行うこと。

(3) 提出期限

令和8年6月12日（金）午後5時00分まで（土日・祝日を除く）

(4) 書類作成上の留意事項

各様式の記載内容及び記載方法等については、様式に記載されている指示に従うこと。

(5) 参加申込に関する注意事項

次のいずれかに該当した者は、その者を失格とする。

ア 提出書類に虚偽の記載があった場合

イ 実施要領等で示された提出場所、提出方法、提出期限及び書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合

ウ 参加資格審査結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

(6) 参加資格審査結果の通知

参加申込書提出期限後速やかに審査を行い、参加資格審査結果通知書を発送する。なお、参加資格が認められなかったものに対しては、理由等を付した通知書を発送する。

3 企画提案書等の提出

参加資格を認められた事業者は、企画提案書等を提出する。

(1) 提出書類

- ア 企画提案書（表紙）（様式6）
- イ 業務実施方針（任意様式）
- ウ 企画提案書（本文）（任意様式）
- エ 提案見積書（様式7）
- オ 提案見積書内訳明細書（任意様式）

(2) 提案書の提出方法

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、受付期間内に必着するように、必ず「特定記録郵便」又は「書留郵便」とし、送付物の到着確認を電話により行うこと。

提出部数は、正本1部、副本10部及びDVD-R等の電子ファイルとする。詳細は、様式集の記載に従うこと。

(3) 提出期間及び期限

令和8年6月22日（月）から令和8年7月3日（金）午後5時00分まで

(4) 書類作成上の留意事項

提出書類は、正本1部、副本10部を提出すること。正本は押印し、全ての提出書類をまとめて製本すること。なお、副本は押印不要とし、全ての提出書類をまとめてホッチキス止めすること。図面等の貼付けを行う場合は、文字のサイズは問わないものとする。

副本については、参加者を識別できないように提出者欄は記入しないこと。また、参加者を識別出来得る情報（社名・ロゴ・製品名等）を含んではならない。

文字サイズは10.5ポイント以上とする。

ア 業務実施方針（任意様式）

A4片面4枚又はA3片面2枚以内で以下の項目について簡潔にまとめること。

(ア) 業務への取組方針と体制

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。

(イ) 業務スケジュール

契約締結から本業務を確実にかつ迅速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。

イ 企画提案書（本文）（任意様式）

以下の項目ごとにA4片面2枚又はA3片面1枚以内で簡潔にまとめること。

(ア) 移転計画策定業務

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

ジュールと委託者との協力体制，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。

(イ) 移転業務

職員への説明や周知方法，移設物品等の移転時の安全対策及び搬送方法，移転詳細スケジュール，正確な配置を行う工夫について提案すること。

(ウ) 課題への対応方法

想定される課題及びその課題への対応方法を，具体的な事例を踏まえ提案すること。

(エ) 仕様に対する改善等の提案

現行の仕様について，有用な改善案を提案すること。

(オ) 危機管理

セキュリティや有事の際の対応策を提案すること。

ウ 提案見積書

本実施要領で定めた事項や提案内容を実施するために必要な全ての費用（消費税及び地方消費税の額を含む）を，本業務の委託金額の上限額を超えない範囲で内訳ごとに内容・数量と合わせて記載するとともに，積算内訳書（任意様式）を添付すること。

(5) 提出書類に関する注意事項

ア 参加者は，1つの提案しか行うことができない。

イ 提出期限を過ぎた企画提案書等は受け付けない。

ウ 企画提案書等を受理した後の変更は原則として認めない。

エ 次のいずれかに該当した者は，提案を無効とする。

(ア) 企画提案書等に虚偽の記載をした場合

(イ) 提案上限金額を超えた見積書を提出した場合

(ウ) 実施要領等で示された，提出場所，提出方法，提出期限及び書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合

(エ) 選定の結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

(6) 参加者多数の場合の選定

参加者が多数あり，受託候補者の選定に著しい支障が生じると認められる場合は，企画提案書等について事前に評価を行い，プレゼンテーション及びヒアリングを実施する参加者を適当数選定する。その際の，選定結果については別途通知する。

4 プレゼンテーション及びヒアリング

(1) 実施日及び場所

ア 実施日：令和8年7月16日（木）

予備日：令和8年7月17日（金）

イ 場 所：八千代市役所

※開催時間及び場所等の詳細については、後日、参加者ごとに別途連絡する。参加多数の場合は、予備日に実施する可能性もある。

(2) 提案時間

45分（提案書説明25分以内、質疑応答20分程度とする。）

(3) 出席者

4名以内とし、総括責任者及び実務担当者を含むこと。

(4) プレゼンテーション及びヒアリングに関する注意事項

ア 企画提案書等に誤字脱字等がある場合には、審査時に説明すること。

イ プレゼンテーションは、提出した企画提案書等を基に項目順に説明すること。補足資料がある場合は必要最小限度とし、当日プレゼンテーション開始時に選定委員及び事務局に配布すること。

ウ パソコンを使用する場合は参加者にて用意すること。プロジェクター（HDMIケーブル含む）及びスクリーンは市で貸与する。

エ 機器を持ち込む場合には、準備時間及び片付け時間に留意し、機器のセッティング及び撤収を行うこと。準備時間は提案時間に含めないものとする。

オ プレゼンテーション及びヒアリングでは、参加者を識別出来得る情報（社名・ロゴ・製品名等）を発信しないこと。

カ 次のいずれかに該当した場合は、失格とする。

(ア) プレゼンテーション及びヒアリングに遅刻、欠席した場合

(イ) 選定の公平性を害する行為があったと市が認める場合

(ウ) その他、選定委員会又は市が不適格と認めた場合

(5) その他

ア プレゼンテーション及びヒアリングは、非公開とする。

イ プレゼンテーション及びヒアリングの内容は録音する。

5 選定

- (1) 八千代市新庁舎移転マネジメント業務及び移転業務委託事業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、参加者の企画提案や実施能力等を別表「八千代市新庁舎移転マネジメント業務及び移転業務委託評価基準」により総合的に判断し、評価点の合計の最も高い参加者を最優秀者として受託候補者と決定する。また、次に評価点の合計の高い者を優秀者とし、最優秀提案者が辞退等の場合は、受託候補者と決定する。なお、最優秀者又は優秀者となるべき者が複数ある場合には、選定委員会で協議し、最優

秀者又は優秀者を決定する。

- (2) 評価点の合計が満点の6割に満たない場合は、受託候補者とししない。

6 審査結果の通知及び公表

- (1) 審査結果は、企画提案書等を提出した参加者全てに、文書で通知する。
- (2) 審査結果に対する異議を申し立てることはできない。
- (3) 審査結果は、市ホームページで公表する。

7 参加の辞退

参加申込書の提出後に参加を辞退する場合は、辞退届（様式8）を提出すること。

8 詳細協議

受託候補者と当該業務について協議を行い、内容について合意の上、当該業務の仕様を確定させた後、再度見積書の徴収を行うこととする。

9 契約締結

詳細協議が合意に至った場合は、契約を締結する。なお、合意に至らなかった場合は、優秀者を受託候補者とし、契約に向けて詳細協議を進める。

10 契約保証金

契約を締結したときは、直ちに契約金額の100分の10以上の契約保証金を納付しなければならない。ただし、八千代市財務規則第146条各号の規定に該当する場合は免除することができる。

11 その他留意事項等

- (1) 手続において使用する言語は日本語とし、通貨は日本国通貨、単位は日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- (2) 参加申込及び企画提案に係る書類作成及び提出に要する費用は、事業者の負担とする。
- (3) 提出された参加申込及び企画提案に係る書類は返還しない。
- (4) 一度提出された参加申込及び企画提案に係る書類の変更・差し替え・追加は原則として認めない。
- (5) 提出された企画提案に係る書類の著作権は、それぞれの参加者に帰属するが、参加者が受託者となった場合、その使用权は本市に帰属するものとする。
- (6) 参加申込及び企画提案に係る書類は、「八千代市情報公開条例」に基づき公表することがある。

1 2 事務局

〒276-8501

千葉県八千代市大和田新田 3 1 2 - 5

八千代市総務部 庁舎総合整備課 担当 山田

TEL : 0 4 7 - 4 2 1 - 6 7 1 2 (直通)

E-Mail : shityosya@city.yachiyo.chiba.jp

附則

(施行日)

1 この要領は、令和 8 年 5 月 1 5 日から施行する。

(失効日)

2 この要領は、本プロポーザルに基づく契約を締結したとき、又は契約を締結しないことが明らかとなったときにその効力を失う。