

## 荻田町新庁舎モデルオフィスづくりに関する提案業務に係るプロポーザル募集要項

この募集要項は、荻田町新庁舎モデルオフィスづくりに関する提案業務委託に係る企画提案公募に参加しようとする者（以下「提案者」という。）が留意すべき事項を定めたものであり、提案者は以下の事項を熟知し、提案書を提出するものとする。

### 1 業務の概要

#### (1) 件名

荻田町新庁舎モデルオフィスづくりに関する提案業務

#### (2) 業務目的

新庁舎整備における基本理念である「みんなの安全・安心と心豊かな暮らしを支えるスマート庁舎」の実現に向け、現庁舎内にモデルオフィスを設置する。モデルオフィスでは、デジタル化やペーパーレス化に対応した快適で機能的な執務環境を整備し、生産性の向上を図るとともに、新しい働き方の実践と検証を行う。これらの成果を新庁舎の設計および備品計画に活かすことを目的とする。

#### (3) 業務内容

別紙「委託仕様書」（以下「仕様書」という。）に定めるとおり

#### (4) 業務の期間

契約の日から令和9年3月12日（金）まで

ただし、仕様書の「5 業務の内容」の（1）～（4）の業務に係る「7 成果品及び業務完了報告書の提出」の（1）及び（2）の成果品については令和8年7月22日（水）までとする。

#### (5) 予算上限

3,190,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

（提案金額も審査・評価の対象となるので留意すること）

### 2 公募・選定条件

プロポーザル方式による審査に提案する事業者（以下「提案者」という。）は、参加表明書提出期限時において、下記に示す各号すべてを満たす者とする。

(1) 荻田町の指名競争入札参加資格者名簿（令和7年5月1日～令和9年4月30日まで）に登録されていること。

なお、登録されていない者については、以下①～⑨の書類を提出することで入札参加資格者名簿に登録された者とみなす。

#### ① 登記事項証明書(写し可)

・参加表明書提出日前3月以内に発行されたもの

（法人）履歴事項全部証明書

（個人）本籍地で発行する身分証明書

#### ② 使用印鑑届（様式第5号）

- ③ 本社から支店等への委任状（様式第6号）
- ④ 納税証明書/国税(写し可)
- ・参加表明書提出日前3月以内に税務署で発行されたもの  
（法人）納税証明書（法人税及び消費税）「その3の3」  
（個人）納税証明書（所得税及び消費税）「その3の2」
- ⑤ 納税証明書/本店所在地の都道府県民税（写し可）
- ・参加表明書提出日前3月以内に都道府県税事務所で発行されたもの  
（法人）納税証明書（法人都道府県民税及び法人事業税）  
（個人）納税証明書（事業税）
- ⑥ 町税の滞納がないことの証明書（町内業者のみ）（原本）
- ・参加表明書提出日前3月以内に発行されたもの  
代表者及び法人の証明書を添付すること
- ⑦ 上下水道料金納付証明書（町内業者のみ）（原本）
- ・参加表明書提出日前3月以内に発行されたもの  
代表者及び法人の証明書を添付すること
- ※ 町内業者とは、苅田町内に本店、支店、営業所等を構え、設立届が提出されているものをいう。
- ⑧ 申立書（様式第7号）
- ⑨ 役員名簿（様式第8号）
- ※提出された提案参加資格については、令和8年4月21日（火）までに審査を行い、同日に審査結果をメールにて通知する。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項に該当しない者であること。
- (3) 苅田町建設工事等入札参加者指名停止措置規程（平成15年苅田町告示第42号）に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。また、国及び他の地方自治体の指名停止を受けている期間中でないこと。
- (4) 申込みをしようとする法人及びその役員並びに個人が、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6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）若しくは同条第2号に規定する暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有し、若しくは社会的に非難される関係を有するものでないことまたはそれらの利益となる活動を行う団体でないこと。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申立てがないこと。または民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立てがないこと。ただし、会社更生法の規定による再生計画または民事再生法の規定による再生計画について、裁判所の認可決定を受けた者を除く。

### 3 業務スケジュール

日程	項目
令和8年4月1日(水)～	・公募の開始 ・質問書の受付開始 ・参加表明書の受付開始
～令和8年4月15日(水) 17時	・参加表明書の提出期限 ・「5 公募条件(1)①～⑨」の提出期限(ただし、苅田町の指名競争入札参加資格者名簿(令和7年5月1日～令和9年4月30日まで)に登録されている者については提出不要)
～令和8年4月17日(金) 17時	・質問書の提出期限
～令和8年4月21日(火)	・質問書に対する回答 ・提案参加資格審査結果の通知
～令和8年4月27日(月) 17時	・企画提案書の提出期限 ・参加辞退届の提出期限
～令和8年5月1日(金) 17時	・企画提案書審査結果の通知(提案事業者多数の場合)
令和8年5月12日(火) ※予定	・審査委員会(プレゼンテーション)
令和8年5月15日(金) ※予定	・最終審査結果の通知
令和8年5月下旬	・最終審査結果の公表

※ 日程については、別途通知する。なお、事務上の都合により変更になる場合がある。

### 4 募集要項の掲載

令和8年4月1日(水) 午前8時30分に苅田町ホームページ内、「苅田町新庁舎モデルオフィスづくりに関する提案業務委託に係るプロポーザル方式での事業者選定を実施します」に一括して掲載予定。

### 5 参加表明書の提出

#### (1) 提出書類

- ・参加表明書(様式第1号)
- ・「5 公募条件」の(1)①～⑨〔苅田町の指名競争入札参加資格者名簿(令和7年5月1日～令和9年4月30日まで)に登録されている者については①～⑨の提出は不要〕  
■提出部数:各1部(①～⑨の提出書類がある場合、番号順にA4判ファイルに綴じて提出する。)

#### (2) 提出期限

令和8年4月15日(水) 17時必着

(3) 提出先

〒800-0392 福岡県京都郡苅田町富久町1丁目19-1  
苅田町財政課施設管理室 計画担当(担当:社林、小川)

(4) 提出方法

提出は持参、または郵送(書留等配達記録が残る方法に限る)若しくは宅配便とし、提出期限必着とする。FAX、電子メールによる提出は認めない。なお、発送後に電話または電子メールでその旨報告すること。

6 質問の受付及び回答

本公募要領や仕様書に関する質問がある場合は、「質問書」(様式第3号)に必要事項を記入のうえ、下記により提出すること。

(1) 提出期限

令和8年4月17日(金)17時必着

※提出期限以降に提出された質疑及び規定の様式や方法によらない質疑は、一切受け付けない。

(2) 提出方法

電子メール(アドレス shisetsukanri@town.kanda.lg.jp)により、「質問書」(様式第3号)を送付するとともに、受信確認のための電話をすること(TEL:093-588-1405)

(3) 回答方法

質問に対する回答は、令和8年4月21日(火)17時までに苅田町ホームページ内、「苅田町新庁舎モデルオフィスづくりに関する提案業務委託に係るプロポーザル方式での事業者選定を実施します」に一括して掲載する。

7 企画提案書等の提出

(1) 提出期限

令和8年4月27日(月)17時必着

(土・日曜日及び祝日を除く、8時30分から17時まで)

※天候不順や郵送/宅配業者に責がある遅延については認めるものとする。

(2) 提出方法

提出は持参、または郵送(書留等配達記録が残る方法に限る)若しくは宅配便とし、提出期限必着とする。FAX、電子メールによる提出は認めない。なお、発送後に電話または電子メールでその旨報告すること。

(3) 提出書類及び提出部数

次頁の表に記載の書類一式を提出すること。なお、提出書(様式第2号)を最上位にし、次に企画提案書を重ね、A4判ファイルに綴じて提出すること。

用紙サイズは、原則A4で、片面印刷とし、表紙、目次以外のページには一連のページ番号を付すこと。ただし、図表等の表現の都合上、一部用紙サイズを変更することは差し支えな

い。なお、「2 企画提案書」については、20ページ以内とすること（但し、(3)、(4)、(5) はページ数には含まない）。

	提出書類（提出部数）	備 考
1	提出書（1部）	様式第2号
2	企画提案書（7部）	様式任意（A4およびA3サイズ・片面印刷） ・左記（1）～（5）を盛り込むこと。 ・「（2）事業内容」については、仕様書に基づき、レイアウトの効果や考え方、写真やイメージなど出来る限り具体的に提案すること。 ・「（3）類似の過去事業実績」については、契約書の写しまたは業務内容が判断できる資料（仕様書など）を添付すること。 ※「（4）本業務見積書」については、様式第9号にて作成する。 ・「（5）会社概要」については、パンフレット等で可。
	（1）業務実施体制・スケジュール	
	（2）事業内容	
	（3）類似の過去事業実績	
	（4）本業務見積書（様式第9号）（正本1部）	
（5）会社概要		

(4) 提出先

5 (3) と同じ

(5) 留意事項

- ・提出された企画提案書類は本業務の委託先の選定のみを使用する。
- ・企画提案書類の作成に要した費用等は提案者の負担とする。
- ・提出された企画提案書類は返却しない。

## 8 提案の辞退

提案書を提出後、提案参加を辞退する場合は、下記のとおり辞退届を提出すること。

(1) 提出書類及び提出部数

参加辞退届（様式第4号） 正本1部

(2) 提出期限

令和8年4月27日（月）17時まで（※必着）

（土・日曜日及び祝日を除く、8時30分から17時まで）

(3) 提出方法

持参、または郵送（書留等配達記録が残る方法に限る）若しくは宅配便とし、提出期限必着とする。FAX、電子メールによる提出は認めない。なお、発送後に電話または電子メールでその旨報告すること。

(4) 提出先

5 (3) と同じ

9 審査・選定

(1) 選定委員会による審査

応募のあった企画提案書について、選定委員会において、下記(2)の審査基準により書面審査を行い、評価をしたうえで委託契約候補者を選定する。なお、提案書の内容については、プレゼンテーションを行う。

詳細については、提案締め切り後、通知する。

※ 提案事業者が多数の場合は、プレゼンテーションの前に企画提案書の書面審査を実施することがある。

(2) プレゼンテーションについて

提案事業者は、企画提案書の内容について、下記のとおりプレゼンテーションを実施する。

①実施日は、令和8年5月12日(火) 役場庁舎内を予定している。なお日程は変更になる場合がある。

②参加者は、3名以内とする。

③プレゼンテーションは20分以内とし、その後に企画提案書やプレゼンテーション内容等についてヒアリング(質疑)を10分程度行う。

④プレゼンテーションでは、主に企画提案書のテーマについて個々に提案する。ただし、企画提案書の内容を逸脱しない。

⑤ヒアリングでの発言については、企画提案書と同等の取り扱いとする。

⑥スクリーン・プロジェクターについては本町で用意するが、その他必要なOA機器等は各参加者で準備する。

⑦プレゼンテーションは企画提案書により行い、追加資料の配布は認めない。

(3) 審査対象項目および配点

評価対象項目および各項目の配点は下表のとおりとする。

審査対象項目	配点
1 業務実施体制・スケジュール ・事業遂行のために必要な実施体制がとれているか。 ・業務実施スケジュールを適切かつ具体的に設定しているか。 ・発注者からの依頼に臨機応変に対応できるか。	15点
2 レイアウト ・本事業の目的を効果的に達成できる提案内容になっているか。	30点
3 独自提案事項 ・業務目的を達成するにあたり、独自性があり、効果的な提案となっているか。	20点
4 業務実績	25点

・過去に類似の業務実績があり、経験豊富であるか。	
5 見積価格の効率性 ・経費の内訳が効率的な見積もりとなっているか。	10点
合 計	100点

#### (4) 審査方法

①選定委員会の各審査員は(2)に示す審査対象項目ごとに、下表に基づいて5段階で審査し、得点化する。

②事務局は、全員の点数を合算し総合得点を算出する。

審査結果		得点化方法
A	とても良い	配点の100%
B	概ね良い	配点の80%
C	普通	配点の50%
D	やや不十分	配点の30%
E	不十分	配点の0%

#### (5) 参考見積書の審査基準(配点10点)

審査委員会は、見積金額を基に下記のとおり得点化する。

満点(10点) × (提案価格のうち最低価格 ÷ 自社の提案価格)

※小数点第2位以下の端数が生じる場合は、小数点第2位を四捨五入する。

#### (6) 選定方法

審査はプレゼンテーションに参加した提案者のうち、下表に示す評価項目により委員ごとに採点し、すべての委員の点数が60点以上であった者のうち、全委員の合計点数が最も高い提案者を契約相手先候補者とする。合計点数が同点となった場合は、委員会の協議により選定する。

提案者が1事業者の場合、すべての委員の点数が60点以上であることをもって、当該事業者を契約相手先候補者として選定する。

#### (7) 結果の連絡

審査結果については、令和8年5月15日(金)に書面で通知するとともに、契約締結後、委託業者の氏名または名称を町ホームページで公表予定。なお、審査結果に対する問合せや異議の申立ては一切受け付けない。

### 10 契約の締結

(1) 町長は、契約相手先候補者と本業務の契約締結協議を行う。

(2) 町長は(1)の協議を行い、企画提案書による提案内容を基本として本業務に係る仕様書を確定させたうえで、予算の範囲内で契約を締結する。

(3) (1)の協議の結果、合意に至らなかった場合、または契約相手先候補者に本提案における「12 失格事項」に該当した場合は、次順位以降の提案者を繰り上げて、順次協議する。

(4) 契約手続きは、苅田町契約規則(平成31年苅田町規則第8号)に定めるところによる。

(5) 町長は、契約締結後においても受託者が本提案における失格事項または不正と認められる行為が判明した場合は、契約の解除ができるものとする。

## 1 1 失格事項

次の項目のいずれかに該当した場合、失格になるので注意すること。

- (1) 提出期限に遅れた場合
- (2) 提出書類に不備不足があった場合、またはその内容が指摘事項に適合しない場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (4) 企画提案書の記載内容に実現できない項目が含まれていることが判明した場合
- (5) その他公平性に影響を与える行為があったと認められる場合

## 1 2 その他

(1) 本業務の実施に際し、個人情報の処理等を行う場合には、苅田町個人情報保護条例（令和5年苅田町条例第1号）に基づき、個人情報の漏洩、滅失及びき損に対する防止措置を行うこととする。

(2) 本提案の評価は、提案者の技術力等を評価するために行うものである。提案書に基づき、そのまま業務を了承するものではない。

(3) 本業務は、本業務の全部または主要部分を第三者に委託することはできない。

また、本業務の一部を委託しようとする場合は、委託する業務、委託先等を記載した書類を町に提出し承認を得なければならない。

(4) 本業務の実施に際し、仕様書との不一致または不備が発見された場合は、無償で是正措置を行うこととする。

(5) プレゼンテーション時において、スクリーン、プロジェクター等の機材が必要な場合は、事前に申し出ること。

(6) 提案に関して使用する言語は日本語とする。

(7) 本業務の提案者が1社の場合でも、プロポーザルは実施する。

(8) 提出された書類は変更できないものとし、原則として返却はしない。

(9) 別紙 仕様書は本業務の概要を示すものであり、業務内容の詳細については、契約の相手方候補者と協議し、本業務の仕様書を作成するものとする。

(10) 本町から得た資料、情報等は取扱いに注意するとともに、無断で提案に係る検討以外の目的で使用することを禁止する。

(11) 提出書類の著作権は、提案者に帰属するが、選定の公表等に必要な場合には、町は提出書類の著作権を無償で使用できるものとする。

(12) 提出された書類は、苅田町情報公開条例（平成8年苅田町条例第20号）に基づき、情報公開の対象となる。

(13) 本要領に定めるもののほか、提案にあたって必要な事項が生じた場合は、各提案者に通知することとする。

(14) 苅田町契約規則(平成31年苅田町規則第8号)第35条に則り、委託契約に先立ち、「当初委託契約額(消費税込)の100分の10以上の契約保証金として苅田町に納めていただく場合がある。なお、この契約保証金は、契約が支障なく履行されたときは、委託契約期間終了後に全額返還する。

### 13 所管課

苅田町 財政課 施設管理室 計画担当

住 所 〒800-0392 福岡県京都郡苅田町富久町1丁目19-1

電 話 093-588-1405 (直通)

093-434-1111 (代表) 内線312

F A X 093-436-3014

電子メールアドレス [shisetsukanri@town.kanda.lg.jp](mailto:shisetsukanri@town.kanda.lg.jp)

受付時間 8時30分から17時まで(土・日曜日及び祝日を除く)

以 上