

伊丹市新庁舎移転委託業務プロポーザル  
実施要領

令和4年 伊丹市

---

## 1 業務の概要

---

### (1) 目的

本業務は、伊丹市の新庁舎建設に伴う、庁舎内の物品、文書、OA機器等の新庁舎等への移転、また、他施設への移転若しくは廃棄する什器等の集積について、綿密な移転計画の策定とこれに基づく細やかな調整及び効率的な作業により、行政サービスの提供に影響を及ぼすことなく、円滑に遂行することを目的とする。

### (2) 業務名

伊丹市新庁舎移転委託業務

### (3) 業務内容

別紙「伊丹市新庁舎移転委託業務仕様書」のとおり。

### (4) 履行期間

契約締結日から令和4年12月25日まで

なお、移転業務の履行期限は新庁舎開庁予定日までとし、それ以降は集積業務及び成果物等の調整期間とする。

(新庁舎竣工引渡し予定日：令和4年 9月30日(金))

(新庁舎開庁予定日：令和4年11月28日(月))

### (5) 提案限度額

61,388,140円(消費税及び地方消費税込み)

内訳 (移転業務：55,535,370円)

(集積業務：5,852,770円)

※提案額(見積額)が提案限度額を超過した場合は、失格とする。

※移転業務とは、移転計画等の策定及び新庁舎への移転業務をいう。

※集積業務とは、他施設への移転若しくは廃棄する什器等の集積業務をいう。

---

## 2 参加資格

---

本プロポーザルに参加することができる者(以下「参加者」という。)は単体企業とし共同企業体での参加は不可とする。参加者は参加表明書の提出日を基準日として、次の(1)から(9)までの要件を全て満たす者とする。

(1)伊丹市入札参加資格者名簿に登載されていること。

(2)伊丹市入札参加資格制限基準に基づく入札参加資格制限又は伊丹市入札参加停止基準に基づく入札参加停止措置を受けていないこと。

(3)地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当しないこと。

(4)伊丹市暴力団排除条例第2条第1号に規定する暴力団および同条第2号に規定する暴力団員並びに同条第3号に規定する暴力団員密接関係者でないこと。

(5)国又は地方公共団体から入札参加禁止又は指名停止の措置を受けている期間中でないこと。

(6)会社更生法第17条第1項に基づく更正手続き開始申立てまたは民事再生法第21条第1項に基づく民事再生手続き開始の申立てをしていないこと。

(7)国税及び地方税を滞納していないこと。

(8)貨物自動車運送事業法に基づく、一般貨物自動車運送事業の許可を取得していること。

(9)過去5年(平成29年4月1日から参加表明書提出日まで)の間に業務が完了した同種業務について、元請けとして履行が完了した実績を有すること。

#### 【同種業務】

1案件につき、勤務者800人以上の官公庁の庁舎の移転計画策定及び移転業務とする。

---

### 3 配置予定者

---

本業務にあたり統括責任者及び実務担当者を各1名配置すること。兼務は認めない。受注者が直接雇用する正社員のみとする。

- (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技術者を総括し、発注者との定例的な打ち合わ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。

---

### 4 質問の受付及び回答

---

質問の対象は、参加表明書・企画提案書等に関する提出書類等に関する事項に限ることとし、評価および審査に関する質問や提案内容に関する質問は受け付けない。

(1) 提出期間

令和4年4月1日（金）から令和4年4月11日（月）正午まで

(2) 提出先

伊丹市 総合政策部 デジタル戦略室（伊丹市役所2階）

電 話 072-784-8120

メール new-cityhall@city.itami.lg.jp

(3) 提出方法

質問書【様式2】にて、上記提出先あてに電子メールにより提出すること。また、受信について電話にて確認すること。

※質問書は、提出期間中であれば追加で提出することを可能とする。

※電話等、口頭による質問・回答はできない。

(4) 回答方法

令和4年4月13日（水）までに、全ての質問と回答を、一括して取りまとめ、市ホームページ上にて公開する。なお、回答において公示図書類で追加、修正が必要な場合、同ホームページに公開する。

---

### 5 参加表明書等の提出

---

本プロポーザルに応募する場合は「8 提出書類の記入上の留意事項」を確認の上、以下のとおり関係書類を提出すること。

(1) 提出期間

令和4年4月1日（金）から令和4年4月20日（水）午後5時まで

※受付期間は土日・祝日を除く午前9時から午後5時まで

(2) 提出書類

提出書類	様式	提出部数
① 参加表明書	様式1	1部

② 一般貨物自動車運送事業許可証	写し	1部
③ 会社概要及び会社沿革、会社組織図	任意	1部
④ 企業の業務実績	様式3	1部

※様式3に記載した業務については、契約書の写しや業務仕様書、契約締結後に提出した実施計画書など、実績（特に規模）が正確に確認できる資料も提出すること。

(3) 提出先

伊丹市 総合政策部 デジタル戦略室（伊丹市役所2階）  
 電話 072-784-8120  
 メール new-cityhall@city.itami.lg.jp

(4) 提出方法

上記提出先へ直接持参または郵送及び電子メールで提出する。ただし、郵送する場合は、受付期間までに必着するように、必ず「特定記録郵便」又は「書留郵便」とし、令和4年4月20日（水）午後5時までに送付物の到着確認を電話により行うこと。

6 参加資格の確認

参加表明書等の提出書類に基づき、「2 参加資格」に定める参加資格要件を満たしているかどうか確認を行うとともに、「伊丹市新庁舎移転委託業務プロポーザル審査会」において、別表「評価基準表」に基づき書類審査を行い、業務提案書の提出を要請する事業者を選定し、その旨通知する。

(1) 通知日

令和4年4月21日（木）

(2) 通知方法

電子メールで通知（期日までに通知がない場合は、確認の電話をすること。）

7 業務提案書等の提出

提案評価の対象となった者は、「8 提出書類の記入上の留意事項」を確認の上、以下のとおり関係書類を提出すること。

(1) 提出期間

令和4年4月22日（金）から令和4年5月11日（水）まで  
 ※受付時間は土日・祝日を除く午前9時から午後5時まで  
 ※提出期限までに業務提案書等を提出しなかった場合は、本プロポーザルへの参加を辞退したものとす。

(2) 提出書類

提出書類	様式	提出部数	
		正本	副本
⑤ 提案評価応募申込書	様式4	1部	電子データ
⑥ 担当者の業務実績	様式5	1部	
⑦ 業務提案書	様式6	1部	

⑧ 業務実施方針	自由	1部	
⑨ 企画提案	自由	1部	
⑩ 価格見積書	自由	1部	
⑪ プレゼンテーション動画	自由	-	

※様式5については、3カ月以上の雇用実績の証明（勤務実績表、健康保険証の写し等）、担当者の実績（特に規模）が正確に確認できる資料（契約書の写しや業務仕様書、契約締結後に提出した実施計画書、実施体制表の写し等）を添付すること。

※正本については紙面クリップ留めとし、正・副本ともにウイルスチェック済みのDVD-R等に保存した電子データで提出すること。

※電子データの副本には提案者が特定できる企業名、氏名等は記載しないこと（見積書含む）。

※⑪プレゼンテーション動画については、8（10）に従い作成すること。

### （3）企画提案のテーマ

項目	内容
テーマ1	<p><b>【移転計画策定業務について】</b></p> <p>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発注者との役割分担、関係会議の運営方法、搬出入調整業務及び入退館管理の具体的な方法等について提案すること。</p>
テーマ2	<p><b>【移転業務について】</b></p> <p>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、移転日の詳細なスケジュール、集積業務、地域貢献等について提案すること。</p> <p>※なお、地域貢献については必須提案とする。</p>
テーマ3	<p><b>【課題への対応方法について】</b></p> <p>認識される課題やその課題に対する対応方法について、具体的な事例を踏まえ提案すること。</p>

### （4）提出先

伊丹市 総合政策部 デジタル戦略室（伊丹市役所2階）

電話 072-784-8120

メール new-cityhall@city.itami.lg.jp

### （5）提出方法

上記提出先へ直接持参または郵送すること。ただし、郵送する場合は、受付期間までに必着するように、必ず「特定記録郵便」又は「書留郵便」とし、令和4年5月1日（水）午後5時までに送付物の到着確認を電話により行うこと。

## 8 提出書類の記入上の留意事項

### （1）基本事項

- 各提出書類は所定の様式に基づき作成すること。
- ※所定の様式のあるものは、罫線枠等は拡大・縮小を可とするが、必要事項を簡潔にまとめ、なるべく複数ページに及ばないようにすること。

- ・用紙は片面印刷とし、印刷はカラーも可とする。
  - ・業務実施方針及びテーマに対する提案については、文章を補完するために必要な概念図や表、イメージ図等を使用し、わかりやすく簡潔に記述すること。
  - ・文字サイズは注記等を除き、10.5ポイント以上とする。
- (2) 参加表明書【様式1】
- ・代表者印を押印の上、提出すること。（社判不可）
  - ・連絡担当者は提出書類に関する問い合わせ・連絡窓口となる者を記載すること。
- (3) 企業の業務実績【様式3】
- ・過去5年（平成29年4月1日から参加表明書提出日まで）の間に業務が完了した同種業務について、5件以内で記入すること。
  - ・実績が複数ある場合は、対象勤務者数が多い実績を優先すること。
  - ・同種業務とは、1案件につき、勤務者800人以上の官公庁の庁舎の移転計画策定及び移転業務とする。
- (4) 提案評価応募申込書【様式4】
- ・代表者印を押印の上、提出すること。（社判不可）
  - ・連絡担当者は提出書類に関する問い合わせ・連絡窓口となる者を記載すること。
- (5) 担当者の業務実績【様式5】
- ・本業務の統括責任者及び実務担当者の実績を記入すること。
  - ・統括責任者、実務担当者それぞれ2件以内で記入すること。
- (6) 業務提案書【様式6】
- ・参加者が特定できるような名称、ロゴマーク等は記載しないこと。
- (7) 業務実施方針（自由様式）
- 様式は自由とし、A4片面3枚以内で以下の項目について簡潔にまとめること。
- (ア) 業務に対する取り組み方針と体制  
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。
- (8) 企画提案（自由様式）
- 様式は自由とし、以下のテーマごとに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発注者との役割分担、関係会議の運営方法、搬出入調整業務及び入退館管理の具体的な方法等について提案すること。
- (イ) 移転業務  
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、移転日の詳細なスケジュール、集積業務、地域貢献等について提案すること。  
※なお、地域貢献については必須提案とする。
- (ウ) 課題への対応方法  
認識される課題やその課題に対する対応方法について、具体的な事例を踏まえ提案すること。
- (9) 価格見積書（自由様式）

- ・様式は自由とし、A4片面で業務ごとの積算内訳（移転業務・集積業務）も含めて記載すること。ただし、副本においては提案者が特定できる企業名等は記載しないこと。
- ・見積書記載金額は、消費税及び地方消費税抜きの金額を記載すること。

(10) プレゼンテーション動画

- ・事前に提出した業務提案書等の内容をもとに進行すること。
- ・制限時間（20分）内の時間配分は指定しないため、提案者が自由に設定すること。
- ・プレゼンテーションは配置予定の統括責任者または実務担当者、もしくはその両名で行うこと。

---

## 9 業務提案書等の審査

---

受注候補者の選定は、別に定める要綱により審査委員会を設置し、業務提案書やヒアリング等による審査を踏まえて実施する。

(1) 審査方法

別表「評価基準表」に基づき、「伊丹市新庁舎移転委託業務プロポーザル審査会」において、審査及び評価を行う。最終評価点は「参加表明書等（一次審査）」及び「業務提案書等（二次審査）」の合計とし、各審査委員の評価点の平均点（小数点第3位を四捨五入）が最も高かった者を受注候補者とする。評価点が同点の場合は、審査会において順位を決定する。

(2) 提案評価（ヒアリング審査）

参加表明書を提出し、参加資格を有すると認められた参加者のうち、期日までに業務提案書等を提出した者を対象に、審査会によるヒアリング審査を実施する。

	内容
実施予定日	令和4年5月17日（火）
実施場所	審査会場、時間等の詳細については、提案評価対象者に別途通知する。
実施方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1者につき40分（プレゼンテーション動画視聴20分、質疑応答20分）を予定</li> <li>・プレゼンテーション及び質疑応答者は、配置予定の統括責任者及び実務担当者で行うこと。</li> </ul>

※新型コロナウイルスの感染状況を踏まえ、対面での質疑応答を中止する場合がある。その場合は、Web会議システム（Cisco Webexなど）を利用するが、詳細は電子メール等にて通知する。

(3) 審査結果等の通知

- ・通知期日：令和4年5月20日（金）を予定
- ・通知方法：電子メールによる

(4) 非特定に関する事項

- ・受注候補者として特定されなかった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5日（休日を含まない）以内に書面により、伊丹市市長に対して非特定理由について説明を受けることができる。
- ・上記に対する回答は、説明を求めることができる最終日から起算して10日以内に書面により行う。
- ・非特定理由の説明書請求の受付場所及び受付時間は以下のとおりとする。  
伊丹市総合政策部デジタル戦略室  
兵庫県伊丹市千僧1-1 伊丹市役所2階  
受付時間：午前9時～午後5時（土日祝除く）

(5) 契約締結交渉

- ・受注候補者に特定された提案者と市は交渉を行い、契約交渉が不調となった場合は、次に得点の高かった提案者と交渉を行う。
- ・交渉内容は、契約内容、業務仕様書等、契約に係る一切の要件とする。

(6) 結果の公表

審査会における審査及び評価の結果については、本プロポーザル手続きの完了後に市ホームページにおいて公表するものとする。

---

10 日程

---

内 容	日 時
①実施要領等の交付（公示）	令和4年4月1日（金）
②質問の受付	令和4年4月1日（金）～ 令和4年4月11日（月）正午まで
③質問への回答	令和4年4月13日（水）
④参加表明書及び実績評価に係る書類等の提出期限	令和4年4月1日（金）～ 令和4年4月20日（水）
⑤書類審査結果通知	令和4年4月21日（木）
⑥提案評価に係る提案書等の提出期間	令和4年4月22日（金）～ 令和4年5月11日（水）
⑦提案評価（プレゼンテーション）	令和4年5月17日（火）
⑧提案評価結果の通知	令和4年5月20日（金）
⑨契約締結予定時期	令和4年5月末頃

---

11 失格事項

---

次の条件のいずれかに該当する場合には、失格となることがある。

- (1) 提出資料等が本要領書の提出方法や条件に適合しない場合
- (2) 提案額（見積額）が、前記1.（5）に示した価格（提案限度額）を超過しているとき
- (3) 業務提案書等の提出期限後に見積書の金額を訂正したとき
- (4) 虚偽の内容が記入されていることが明らかになった場合
- (5) その他、本要領に違反すると認められた場合
- (6) 委員会の委員に直接、間接を問わず連絡を求めた場合
- (7) 審査の公平さに影響を与える行為があったと認められる場合
- (8) 参加表明書提出後に、前記2の規定に抵触することが明らかになったとき
- (9) 提案評価（ヒアリング審査）に出席しなかったとき

(10) 次のいずれかに該当したとき

- ・事務局となるデジタル戦略室以外の職員に対して、直接・間接を問わず、故意に接触を求めること
- ・他の提案参加者と応募内容又はその意思について相談すること
- ・受注候補者選定終了までに、他の提案者に対して応募内容を意図的に開示すること

(11) 一次及び二次審査の合計が60点を下回ったとき

---

## 12 注意事項

---

- (1) 指定した様式、書式、方法によらずに提出された書類は受け付けない。また、指定した方法以外による提出の場合は、書類の不達及び遅配を原因として提案参加者に不利益が生じてても、本市はその責を負わない。提案参加者において、配達記録郵便の利用など必要な対策を講じること。
- (2) 参加表明書及び提案書の作成、提出及びプレゼンテーションに関わる費用は、参加者の負担とする。
- (3) 参加表明書及び提案書の提出後において、記載内容の変更は認めない。また、提出した配置予定担当者は、原則として変更することができない。ただし、やむを得ない理由により変更を行う場合は、同等以上の実績があることを示し、市の了解を得なければならない。
- (4) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、当該書類を無効とするとともに、参加停止措置を行うことがある。
- (5) 発注者から受領した資料等の関係書類、選定された提案内容は、発注者の許可なく公表、使用はできない。
- (6) 提出された参加表明書及び提案書は、いかなる理由があっても返却しない。また、選定以外の目的に使用しない。
- (7) 提出された書類の著作権は提出者に帰属し、提出者に無断で利用することはない。ただし、本プロポーザル手続き及びこれにかかる事務処理に必要な範囲において、業務提案書等の複製、記録及び保存等を行う。
- (8) 提出された書類は、公平性・透明性・客観性を期すため、必要により公表することがある。
- (9) 市は、この案件に参加を表明した者及び提案書を提出した者の商号・名称ならびに提案書を特定した理由（審査経過等）を公表することができる。
- (10) 本プロポーザルの応募を取り下げの場合は、事由発生後速やかに文書で通知すること。取り下げにより不利益な取り扱いはない。
- (11) 本提案にかかる提出書類は、伊丹市情報公開条例（平成17年3月24日条例第3号）に基づく公開請求があった場合、原則として公開の対象文書となります。ただし、公開により、その者の権利、競争上の地位その他利益を害すると認められる情報は非公開となる場合がありますので、この情報に該当すると考える部分がある場合には、あらかじめ文書により申し出てください。なお、本プロポーザルの受託候補者選定前において、決定に影響が出るおそれのある情報については、決定後の公開とする。
- (12) 仕様書は、事業者選定にあたり本業務に対する発注者の考えをまとめたものであり、契約締結時に発注者・受注者が協議のうえ、内容を確認・変更するものとする。

---

## 13 その他

---

- (1) 手続きにおいて使用する言語及び通貨：日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 契約保証金：契約金額の100分の10以上（免除規定有）
- (3) 契約書作成の要否：要
- (4) 契約等について  
契約内容および仕様については、受託候補者として選定後、企画提案等の内容をもとに本市と詳細を協議するものとする。その場合、協議が整い次第、速やかに随意契約の手続きを行うものとする。

なお、契約の際には、改めて見積書を提出することとする。

---

#### 14 公開資料の内容

---

- 別表「評価基準表」
- 伊丹市新庁舎移転委託業務仕様書
- 別記1「移転計画策定業務仕様書」
- 別記2「移転及び集積業務仕様書」
- 別記3「移転対象施設」
- 別記4「機密保持及び個人情報取扱特記事項（特定個人情報を含む）」
- 様式集
- 添付資料\_移転スケジュール（案）
- 添付資料\_全体配置図
- 添付資料\_物品リスト
- 添付資料\_文書量リスト
- 添付資料\_現庁舎レイアウト図
- 添付資料\_新庁舎レイアウト図
- 添付資料\_東館レイアウト図
- 添付資料\_東館想定棚配置図
- 添付資料\_保健センターレイアウト図
- 添付資料\_養生計画参考図
- 添付資料\_大型絵画詳細
- 添付資料\_絵画配置図

---

#### 15 書類提出先及び問い合わせ先

---

伊丹市 総合政策部 デジタル戦略室  
所在地 兵庫県伊丹市千僧1-1 本庁舎2階  
電 話 072-784-8120  
FAX 072-784-8136  
メール new-cityhall@city.itami.lg.jp