

取手市取手庁舎整備基本構想策定支援業務委託
プロポーザル実施要領

取手市 財政部 管財課

令和8年5月

取手市取手庁舎整備基本構想策定支援業務委託プロポーザル実施要領

本要領は、取手市取手庁舎整備基本構想策定支援業務（以下、「本業務」という。）を委託するに当たり、価格のみによる競争だけではなく、広く企画案を募集し、当該業務の履行に最も適した契約の相手方となる最適事業者の候補者（以下、「受託候補者」という。）を選定するため、公募型プロポーザルの実施に必要な事項を定めたものである。

1 業務の目的

本業務は、取手庁舎整備を行うに当たり、庁舎の規模、機能、課題、整備計画等に関する考え方について調査、検討を行い、庁舎整備に向けた基本理念、基本方針を整理し、「取手庁舎整備基本構想」を策定するため、各種総合的な支援を受けることを目的とする。

2 業務概要

(1) 業務名

取手市取手庁舎整備基本構想策定支援業務委託

(2) 業務場所

取手市寺田5139番地 取手市役所取手庁舎ほか

(3) 業務内容

別紙「取手市取手庁舎整備基本構想策定支援業務仕様書（公募型プロポーザル用）」（以下、「本業務仕様書」という。）のとおり。ただし、本業務仕様書は、本業務の業務成果として求める最低限の内容を示すものであり、本プロポーザル受託候補者の提案内容に応じて仕様を変更することがある。

(4) 履行期間

契約締結の翌日から令和9年7月31日まで

(5) 担当部署

部署名：取手市 財政部 管財課

住 所：〒302-8585 茨城県取手市寺田5139番地

電 話：0297-74-2141（内線）1614、1615

メール：kanzai@city.toride.ibaraki.jp

担 当：岩瀬、今井

(6) 契約上限額

15,180,000円（2か年総額、消費税及び地方消費税を含む。）

年度内訳：令和8年度 12,000,000円（年度支払上限額）

令和9年度 3,180,000円

ただし、年度内訳は協議により決定するものとする。

3 プロポーザル方式採用の理由及び種別

本業務は取手市プロポーザル方式実施要綱第3条第2項及び6項に当たる、取手庁舎という重要構造物の計画であり、高度な技術力、企画力及び経験が求められる業務であるため、公募型のプロポーザル方式を採用するものである。

4 受託候補者決定までのスケジュール(予定)

内容	期日等
公募開始(公告日)	令和8年5月20日(水)
質問の受付期限	令和8年5月29日(金)15時まで
質問への回答	令和8年6月5日(金)
参加表明書等の提出期限	令和8年6月12日(金)17時必着
参加資格の確認・通知	令和8年6月19日(金)
企画提案書の提出期限	令和8年7月10日(金)17時必着
プレゼンテーション・ヒアリング審査	令和8年7月22日(水)予定
プレゼンテーション審査結果通知	令和8年7月下旬予定
受託候補者との協議期間	令和8年8月上旬予定
受託者決定・契約締結	令和8年8月下旬予定

※スケジュールは予定であり都合により変更する場合があります。

5 参加資格要件

(1) 参加者の構成

本プロポーザルに参加する者は、本業務仕様書に示す全業務を実施することが可能な単体の企業(以下、「事業者」という。)とする。

(2) 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次の①及び②の要件を全て満たす者とする。

①参加資格

ア 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(同令第167条の1第1項において準用する場合を含む。)の規定に該当しない者であること。

イ 取手市競争入札参加者の資格等に関する規程(昭和63年訓令第7号)第5条に規定する有資格者名簿に登録されている者であること。

ウ 取手市建設工事等の契約に係る指名停止等措置要領(昭和61年5月1日制定)又は取手市物品調達等の契約に係る指名停止等措置要領(平成6年告示第31号)に基づく指名停止の措置を受けていないこと。

エ 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づき更生手続開始の申立てをした者 にあつては、同法に基づく更生手続開始の決定を受けたもの又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき再生手続開始の申立てをした者にあつては、同法に基づく再生手続開始の決定を受けたものでないこと。

オ 取手市建設工事等に係る暴力団等の排除対策措置要綱(平成3年告示第11号)に基づき指名除外等の措置を受けていないこと。

②業務実績に関する参加資格

次に掲げる要件を満たさなければならない。

過去10年間(平成28年度から令和7年度まで)において、国又は地方公共団体の庁舎整備に係る基本構想又は基本計画等の策定支援に関する業務(その業務で想定した施設全体の延床面積が8,000㎡以上)を受託した実績があること。なお、共同企業体で受託した場合は、代表者として受託した実績に限る。

6 要領及び様式等の配布について

(1) 要領及び様式等については取手市ホームページにて入手すること。

なお、窓口での配布は行わない。

① 交付資料

ア 取手市取手庁舎整備基本構想策定支援業務委託プロポーザル実施要領

イ 取手市取手庁舎整備基本構想策定支援業務仕様書(公募型プロポーザル用)

ウ 取手市取手庁舎整備基本構想策定支援業務委託プロポーザル様式集

エ 取手庁舎のあり方検討調査報告書(参考資料)

7 質問の受付・回答

(1) 本プロポーザルに関する質問の受付

本プロポーザルに関して質疑がある場合は、質問書(様式1-1)を提出すること。

①受付期間

令和8年5月20日(水)から令和8年5月29日(金)15時まで

②提出方法

電子メールでのみ受け付ける。電子メールには開封確認の設定をし、土日祝日を除き、24時間以内に開封確認メールが届かない場合は、電話にて問い合わせること。

(2) 提出先

電子メールで担当部署まで送付すること。

なお、メール件名の頭に下記内容を記載すること。

【取手庁舎整備基本構想策定支援業務委託】質問(事業者名)

(3) 本プロポーザルに関する質問に対する回答

令和8年6月5日(金)までに本市ホームページにて回答する。

※質問者の事業者名は公表しない。

(4) その他

本プロポーザルに関する現地説明会等は実施しない。

8 参加申請・審査

(1) 提出期限

令和8年6月12日(金)17時必着

(2) 提出方法

持参又は郵送(書留郵便に限る。)受付期間内必着とする。

(3) 提出先

担当部署:取手市 財政部 管財課(取手本庁舎3階)

(4) 提出書類

本プロポーザル参加申請に必要な提出書類(各1部)

- ① 取手市公募型プロポーザル方式参加表明書(様式1-2)
- ② 会社概要がわかる資料(任意様式(パンフレット等))
- ③ 過去10年以内に国、地方公共団体の庁舎の整備に係る業務で、延べ床面積8,000㎡以上の基本構想策定や基本計画策定のいずれかの業務を元請で受託した実績(様式1-3)

(5) 参加資格者の審査

提出された各書類について参加資格の審査を行う。参加申請のあった全ての事業者に対し、参加資格確認結果通知書を電子メール及び郵送で通知する。参加資格を有することが認められた者にはプロポーザル方式企画提案書提出依頼通知書を電子メール及び郵送で通知する。令和8年6月19日(金)通知予定。

9 企画提案書の提出

(1) 提出期限

令和8年7月10日(金)17時必着

(2) 提出方法

持参又は郵送(書留郵便に限る。)受付期間内必着とする。

(3) 提出先

担当部署:取手市 財政部 管財課(取手本庁舎3階)

(4) 提出書類

参加事業者は、次の①から⑨までに掲げる全ての書類を作成するものとする。

- ①取手市公募型プロポーザル方式企画提案書提出書(様式2-1)
- ②国、地方公共団体の庁舎の整備に係る業務で基本構想策定や基本計画策定のいずれかの業務を元請で受託した実績(様式2-2)
- ③管理技術者予定者調書(様式2-3)
- ④本業務実施人員・業務実施組織図・体制調書(様式2-4)
- ⑤本業務の実施方針(様式2-5)
- ⑥その他自由なアイデアによる提案(様式2-6)

- ⑦本業務工程表(様式2-7)
 - ⑧参考見積書(様式2-8)
 - ⑨参考見積書内訳書(任意様式)
- 提出部数は正本1部 ①~⑨、副本5部 ②~⑨(複写可)
- ②~⑨に関しては電子データ(PDF)として電子媒体(CD-R等)でも提出する。
- (5) 企画提案書作成上の留意事項
- ①日本産業規格によるA4縦型(A3の場合は折り込むこと)、長辺綴じて作成し、企画提案書は、総ページ数は20ページ以内(片面印刷)とし、ページ番号を記載すること。
 - ②フォントサイズは11ポイント以上とすること。
 - ③企画提案書副本に社名を特定又は推定できるような内容(参加事業者の名称、ロゴ、標語等)の記述や表示をしないこと。見積書等参加事業者名の記載された書類は当該部分を黒で塗抹すること。
- (6) その他注意事項
- ①参加事業者1者につき企画提案書の提出は1件とする。
 - ②企画提案書の著作権は、参加事業者に帰属する。ただし、本市は、受託候補者に特定された者が作成した企画提案書等の書類について、必要と認めるときは、当該受託候補者にあらかじめ了承を得てその一部又は全部を無償で複製し、転記し、又は転写することができるとする。
 - ③企画提案書に含まれる特許権等、日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、参加事業者が負うものとする。
 - ④企画提案書提出後の資料の追加、変更、差し替え又は再提出は一切認めない。
 - ⑤企画提案書は、審査に必要な範囲で複製を作成する。
 - ⑥本市は、提出された企画提案書を本業務受託候補者の選定に係る目的以外に、参加事業者に無断で使用しないものとする。
 - ⑦企画提案書は、取手市情報公開条例(平成12年条例第6号)に基づく情報開示の対象となる。

10 選定方法・評価基準等

(1) 選定方法

受託候補者を、厳正かつ公平に決定するため、取手庁舎整備基本構想策定支援業務委託に係る公募型プロポーザル審査委員会(以下、「審査委員会」という。)を設置し、企画提案書について審査を行う。

(2) 評価基準

各審査は、「評価基準表」に基づき実施する。

(3) 受託候補者の選定方法

審査委員会の合計評価点が最も高い提案をした参加事業者を受託候補者とし、次点参加事業者を次点交渉権者とする。なお合計評価点が同点の場合は、審査委員会の合議により決定する。

(4) 最低基準

プレゼンテーション・ヒアリング審査による各委員の評価得点の平均点が96点(160点満点の6割)の最低基準に満たなかった参加事業者、及び1項目でも評価がEとなった参加事業者は、受託候補者として特定しない。

11 プレゼンテーション・ヒアリング審査

(1) 実施日・会場

①令和8年7月22日(水) <予定>

②取手市役所本庁舎(取手市寺田5139番地) <予定>

※集合時間、集合場所等の詳細については、プレゼンテーション・ヒアリング審査参加対象者に別途通知する。

(2) 参加者

プレゼンテーション・ヒアリング審査参加依頼通知書を受けた参加事業者が参加できるものとする。プレゼンテーション・ヒアリング審査参加依頼通知書は電子メール及び郵送で通知する。令和8年7月15日(水)通知予定。

なお、参加事業者が1者しかいない場合でも、プレゼンテーション・ヒアリング審査を実施する。その場合、各委員の評価得点の平均点が96点(160点満点の6割)の最低基準に満たなかった参加事業者、及び1項目でも評価がEとなった参加事業者は、受託候補者として特定しない。

(3) 審査の内容

①説明方法 企画提案書に基づく概要説明のプレゼンテーションを行うこと。

②説明時間 20分以内 予定。

③質疑応答 25分程度 予定。

※プレゼンテーションの順番は企画提案書提出順とする。

(4) 審査項目・評価基準・採点基準

審査委員会において、企画提案書に基づく概要説明のプレゼンテーションの内容について、「審査項目・評価基準・採点基準」に基づき評価・採点を行う。

(5) その他注意事項

①プレゼンテーション・ヒアリング審査は非公開とする。

②参加事業者によるプレゼンテーションは、提出した企画提案書に沿ってわかりやすく簡潔に行うこととする。なお、説明のスタイルは自由とする。

③提出した企画提案書に記載されていない追加提案等の説明は認めない。

④パワーポイント等を利用しての説明は認めるが、パソコン等は持参すること。なお、プロジェクター(HDMIケーブル含む。)及びスクリーンは本市で用意する。

⑤会場へは、1参加事業者3名以内の入室とし、管理技術者は必ず出席すること。

⑥発言や所持品において参加事業者名が特定できないように注意すること。

12 選定結果の通知・公表

(1) 審査結果の通知

受託候補者特定後、プレゼンテーション審査の対象となった全ての参加事業者に対して、後日速やかに、審査結果を、電子メール及び郵送で通知する。

なお、受託候補者に特定されなかった参加事業者は、特定されなかった理由について疑義がある場合は、電子メールでプレゼンテーション審査結果通知を受けた日の翌日から起算して7日（土日、祝日を含まない。）以内に、書面によりその理由の説明を求めることができる。

(2) プレゼンテーション審査結果の公表

受託候補者の特定結果（特定された候補者名、審査項目、配点及び各参加事業者の評点等）について、本市ホームページにより公表する。

13 仕様書の協議・契約の締結

(1) 受託候補者として特定された者は、本市と本業務の仕様について協議し、その内容を決定し、契約（地方自治法施行令第167条の2第1項第2号による随意契約）を締結する。

(2) 契約金額は、受託候補者が企画提案書で示した本業務にかかる費用の合計金額とする。ただし、双方協議の上、提案のあった企画提案内容等を見直した場合はこの限りではない。

(3) 受託候補者に事故があり、契約締結が不可能となった場合又は受託候補者と協議が整わない場合、次点交渉権者と本業務の詳細等を協議の上、契約を締結する。なお、受託候補者と契約が締結された場合、次点交渉権者へ速やかに連絡する。

14 失格又は無効

(1) 次のいずれかに該当する場合は失格又は無効とする。

① 企画提案書等の提出書類を期日までに提出しない場合。

② 本要領5の参加資格要件を満たしていないと判断された場合、又は契約締結までに参加資格要件を満たさなくなった場合。

③ 企画提案書等の提出書類に虚偽の記載があった場合。

④ 見積額が契約上限額を超えている場合。

⑤ プレゼンテーション審査に正当な理由なく欠席又は遅刻した場合

⑥ 選考の公平性を害する行為があった場合。

⑦ 本要領10(4)の最低基準に満たなかった場合。

⑧ 上記①から⑦までに定めるものの他、企画提案に当たり著しく信義に反する行為等、審査委員会委員長が失格であると認めた場合。

15 その他注意事項

(1) 次の点に注意すること

① 参加申請書類及び企画提案書の作成、提出並びにプレゼンテーション等に関する必要経費は、すべて参加事業者の負担とする。

② 提出された参加申請書類及び企画提案書は、返却しない。

- ③参加申請後、本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、担当部署に、取手市公募型プロポーザル方式参加辞退届(様式1-4)を提出すること。
- ④本プロポーザルを公正に執行することが困難と認める場合、その他やむを得ない事情がある場合は、本プロポーザルを延期又は中止することがある。

審査項目・評価基準・採点基準

評価基準表

審査項目	評価基準・評価内容	配点
1 業務経歴	同種の計画策定支援業務等類似業務（基本構想策定支援業務・基本計画策定支援業務等）の実績等から、当該業務を遂行するのに必要な知識や経験の有無を評価する。 実績の内容・成果が当該業務にふさわしいか等を評価する。	20点
2 業務実施体制	配置予定者の人員体制、管理技術者の実績等から、当該業務を遂行するのに必要な知識や経験の有無を評価する。 実績の内容・成果が当該業務にふさわしいか等を評価する。 また、「業務実施組織図」及び「体制の特徴」をもとに、本業務の履行に十分な実施体制が提案されているか評価する。	20点
3 企画提案	基本構想の策定支援において業務の達成に向けた具体的な取り組み方法について、ノウハウを生かして、取手市の現状や課題を整理し、整備手法の比較が正確に行われ、適切な手法の選択及び理由づけが期待できるか評価する。	30点
	取手庁舎に関する検討委員会（仮称）の運営支援について、時期ごとの検討内容のスケジュールリングが適切に行われているか評価する。 委員会の話し合い結果について、基本構想へ適切に反映することが期待できるか評価する。	20点
	意見聴取の実施支援について、多様な意見を効果的に集約できることが期待できるか。アンケート結果について、基本構想へ適切に反映することが期待できるか評価する。	30点
	独自の企画力について、本業務に関連する、本市にとって有益な提案を行っているか評価する	20点
4 工程提案	履行期限内に実行可能な業務工程が提案されているか評価する。	10点
5 経済性	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評価する。	10点
評価点の合計		160点

上記審査項目において、次に示す5段階により、評価・採点を行う。

評価	採点基準	採点
A	極めて評価が高い、非常に有効である	各審査項目の配点 × 1.0
B	評価が高い、有効である	各審査項目の配点 × 0.8
C	評価できる、有効である	各審査項目の配点 × 0.6
D	やや評価が低い、あまり有効ではない	各審査項目の配点 × 0.4
E	評価が低い、有効ではない	各審査項目の配点 × 0.0