

夕張市役所庁舎執務環境整備及び移転準備業務に係る

公募型プロポーザル実施要項

令和8年6月

夕張市

目 次

1. 業務の概要	2
2. 担当課	3
3. 参加申込書の作成及び記載上の留意事項	3
4. 企画提案書提出者の選定・非選定理由に関する事項	4
5. 企画提案書の作成及び記載上の留意事項	4
6. 企画提案書を特定するための評価基準	5
7. ヒアリングの実施	5
8. 企画提案書の特定・非特定理由に関する事項	6
9. 説明書の内容についての質問の受付及び回答	6
10. 契約書作成の要否	6
11. 支払い条件	6
12. その他留意事項	6
別紙1 企画提案を求めるテーマ	8
別紙2 評価基準表	9

交付資料

- 別添1 参加申込書の様式（様式1～様式5）
- 別添2 企画提案書の様式（様式1-2、様式6～7）
- 別添3 契約書（案）
- 別添4 業務仕様書（案）
- 別添5 見積心得（案）
- 様式10 質問書

1 業務の概要

(1) 業務の目的

本業務は、夕張市（以下「市」という。）が設置する市役所庁舎における限られた空間の最適利用を図り、持続可能で効率的な庁舎運営を実現することを目的とする。

そのため、現状の文書、物品及び什器の保有状況を踏まえ、文書管理の適正化、什器の効率的な配置及び転用並びにオフィス運用ルールの整備を一体的に検討し、執務環境の最適化及び業務効率化の推進を図る。

また、新市庁舎への移転を見据え、適正な文書量及び物品量を維持するための管理体制及び運用の仕組みを整備し、レイアウト設計、移転計画及び運用マニュアルの整備と連動させることにより、新市庁舎開庁時の円滑な移行を実現するものである。

(2) 業務内容

- ア 執務空間レイアウト要件の整理及びレイアウト基準の作成
- イ 執務空間レイアウト案の作成
- ウ 概算費用の算出
- エ レイアウト設計
- オ 不要什器処分計画の作成
- カ 移転計画及び移転監理
- キ 新市庁舎オフィス利用ルール及び運用マニュアルの作成
- ク 文書管理適正化及び文書削減支援
- ケ 文書管理制度の再構築支援
- コ 開庁までの取組スケジュールの提案
- サ 先進事例調査
- シ 打合せ記録簿の作成及び提出

(3) 企画提案を求めるテーマ

企画提案を求めるテーマは、次に掲げる事項とし、詳細は別紙1に示すとおりとする。

- ア 限られた庁舎空間を有効活用する執務環境づくり
- イ 持続可能な文書管理と運用定着
- ウ 経済性と環境性に配慮した移転・什器計画
- エ 新たな執務環境・運用ルールへの円滑な移行支援

(4) 履行期間

契約締結日の翌日から令和13年（2031年）3月21日まで

(5) 業務費上限額

77,417,000円（消費税等を含む。）

(6) 参加資格要件

公募型プロポーザルに係る企画提案書の提出を希望する者（以下「提出希望者」という。）は、次に掲げる資格要件を満たすものとする。

- ア 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
- イ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続の開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続の開始の申立てがなされていない者（手続開

始の決定を受けた者を除く。) であること

ウ 参加申込書の提出期限から契約締結の日までの期間に、夕張市の入札参加に関する指名停止措置を受けていない者であること

エ 夕張市暴力団排除条例（平成 24 年条例第 12 号）に基づき、暴力団員又は暴力団関係事業者該当しない者であること。

オ 夕張市入札参加資格者名簿（物品・役務）「調査・測定業務：事業者向けコンサルティング」に登録していること。（参加申込提出期限までに名簿登録申請をしている者を含む。）

カ 平成 29 年（2017 年）4 月 1 日以降に国又は地方公共団体が発注した執務環境整備業務、庁舎移転支援業務その他本業務と同種の業務又は類似業務を履行した実績を有すること。

なお、類似業務とは、民間オフィスを含む文書管理改善業務、オフィスレイアウト検討業務、什器配置計画業務、オフィス移転支援業務その他これらに類する業務をいう。

キ 業務責任者を配置できること

ク 本店又は支店等の所在地が北海道内であること

ケ 本業務に必要な専門分野（執務環境整備、文書管理、移転支援等）に対応可能な実施体制を有すること（協力事業者を含む）

(7) 業務実施上の条件

本業務の実施にあたり、契約の履行の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。ただし、主要な部分以外については、あらかじめ市の承諾を得た場合に限り再委託することができる。

(8) その他

本業務の契約書（案）、業務仕様書（案）、見積心得（案）は別添 3～5 のとおりとする。

2 担当課

〒068-0492 北海道夕張市本町 4 丁目 2

夕張市庁舎整備推進本部（総務企画課）

TEL 0123-52-3170（直通）

Email ybrbld@city.yubari.lg.jp

3 参加表明書の作成及び記載上の留意事項

(1) 参加申込書の作成方法

参加申込書の様式は、別添 1 に示すとおりとし、必要事項を記載すること。

(2) 参加表明書の記載上の留意事項

ア 業務実績について、1.(6).オに該当する実績を業務実績調書（様式 2）に記載すること。

イ 類似業務の実績の証明は、類似業務実績証明書（様式 3）に必要事項を記載し提出する又はこれに代わる書面として、類似業務の実績内容を確認できる契約書等の写しを提出すること。

ウ 協力企業の名称等（様式 5）について、業務の一部を再委託する場合には、協力企業の名称、再委託する理由及び具体的内容等を記載すること。

エ 配布された様式を使用し、文字サイズは 10 ポイント以上で必要事項を記載し、作成する

こと。

オ 全ての提出書類を一つの PDF ファイルにまとめること。(ファイル容量5MB以内を目安とする。)

カ 参加申込書の押印は、省略することができる。

(3) 提出期限、提出場所及び提出方法

提出期限 令和8年6月18日(木) (郵送の場合は、期限までに必着。)

提出場所 2の担当課に同じ。

提出方法 電子メールにより提出すること。ただし、指定のファイル容量で入りきらない場合は、郵送(簡易郵便等の配達記録が残るものに限る。)により提出する。(持参は認めない。)また、郵送する場合には、その旨の内容を電子メールで送信すること。
メールタイトル:【市庁舎執務環境整備等プロポーザル参加申込書の提出】

4 企画提案書提出者の選定・非選定理由に関する事項

(1) 企画提案書の提出者として選定したときは、書面により通知する。また、選定されなかった場合には、非選定結果及びその理由を書面により通知する。

(2) 前項の非選定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(土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日(以下「休日」という。)を除く。)以内に文書(任意様式)により、非選定理由について説明を求めることができる。

受付場所 2の担当課に同じ

(3) 前項の非選定理由についての回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して5日以内(休日を含む。)に書面により行う。

5 企画提案書の作成及び記載上の留意事項

(1) 基本事項

プロポーザルは調査・分析、検討等の業務における具体的な取組方法について提案を求めるものであり、当該業務の具体的な内容や成果品の一部(図面、模型写真、透視図等)の作成を求めるものではない。

本実施要項において示す事項以外の内容を含む企画提案書、又は条件に適合しない企画提案書については、提案を無効とする場合がある。

また、1.(6)の条件を満たさない者の提出した企画提案書も無効とする。

(2) 企画提案書の作成方法

企画提案書の様式は、別添2に示すとし、必要事項を記載すること。

(3) 企画提案書の記載上の留意事項

ア 業務実施方針及び手法(様式6)

業務への理解、実施体制、工程管理及び関係者調整に関する考え方をA3(横)1枚程度で簡潔に記載すること。

なお、記載にあたっては、企画提案書提出者を特定又は推測することができる内容の記述(具体的な社名及び職員名等)をしてはならない。

イ 企画提案テーマに対する提案（様式7）

1. (3)に示すテーマ1からテーマ4について、それぞれA3（横）1枚程度で具体的に記載すること。

なお、前号同様、企画提案書提出者を特定又は推測することができる内容を記載してはならない。

ウ 企画提案書の作成にあたり、ファイル形式、ファイル容量等は、3. (2)のエ・オと同様とする。

(4) 提出期限、提出場所及び提出方法

提出期限 令和8年7月15日（水）（郵送の場合は、期限までに必着。）

提出場所 2の担当課に同じ。

提出方法 3. (3)に同じ

メールタイトル：【市庁舎執務環境整備等プロポーザル企画提案書の提出】

6 企画提案書を特定するための評価基準

(1) 評価項目及び配点

ア 業務全体	10点
イ 執務環境計画及びレイアウト設計	25点
ウ 文書管理適正化及び運用定着	35点
エ 移転・什器計画	15点
オ 新たな執務環境・運用ルールへの円滑な移行支援	25点
合計	110点

(2) 評価段階

- A 配点×1.25
- B 配点×1.00
- C 配点×0.65
- D 配点×0.00

(3) 審査項目

別紙2「評価基準表」のとおりとする。

7 ヒアリングの実施

企画提案書に関するヒアリングについて、以下のとおり行う。

(1) ヒアリングの実施

- ア 実施場所：夕張市役所（夕張市本町4丁目2番地）
- イ 実施予定日：令和8年7月27日（月） 午後
- ウ 出席者：配置予定の業務責任者を含む5名以内
- エ その他

(ア) ヒアリングでは8. (1)評価項目について質疑応答を行う。

(イ) ヒアリング時の追加資料の提出及び提示は認めない。ただし、提出した企画提案書の分割、編集等による提示は認める。

- (ウ) ヒアリングの持ち時間は、説明 20 分以内、質疑応答 20 分程度を予定する。
- (エ) ヒアリング実施予定日は変更となる場合がある。
- (2) ヒアリングの日時、会場、留意事項等は、企画提案書提出者に別途通知する。

8 企画提案書の特定・非特定理由に関する事項

- (1) 企画提案書提出者の中から、企画提案書の評価の合計点が最上位であるものを契約の相手方の候補として特定し、書面により通知する。また、提出した企画提案書が特定されなかった者に対しては、非特定の結果及びその理由を書面により通知する。
なお、評価点が同点となった場合には、夕張市庁舎執務環境整備等事業者選定委員会の協議により決定する。
- (2) 前項の非特定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（休日を除く。）以内に書面により、非特定理由について説明を求めることができる。
 - ア 受付場所：2. 担当課に同じ。
 - イ 受付日時：休日を除く毎日
- (3) 前項の非特定理由についての回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して5日以内（休日を含む。）に書面により行う。

9 実施要項等に関する質問の受付及び回答

- (1) 実施要項等に関する質問は、次の期間内に質問書（様式 10）により行うものとし、提出は電子メールとする。なお、提出の際には着信を確認すること。
 - ア 受付場所 2. 担当課に同じ。
 - イ 受付期間
 - (ア) 参加申込書に関する質問 令和8年6月8日（月）から令和8年6月12日（金）
 - (イ) 企画提案書に関する質問 令和8年6月24日（水）から令和8年6月30日（火）
- (2) 質問書の提出にあたっては、回答を受ける担当窓口の部署、氏名、電話番号、電子メールアドレスを併記するものとする。
- (3) 質問に対する回答は、原則として質問を受理した日から5日間（休日を除く。）以内に市ホームページで公表する。

10 契約書作成の要否

別添3の契約書（案）により契約書を作成するものとする。

11 支払い条件

- (1) 前金払 設定しない。
- (2) 部分払 原則、各年度末に1回行う。ただし、年度途中の出来高に関する部分払いについては、契約締結時に協議の上定める。
- (3) 支払方法等 支払方法及び時期は契約書による。

12 その他留意事項

(1) 使用言語

本手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

(2) 費用負担

参加申込書、企画提案書の作成及び提出に関する費用は、提出希望者の負担とする。

(3) 虚偽記載があった場合の措置

参加申込書及び企画提案書に虚偽の記載をした場合には、本プロポーザルへの参加を取り消すとともに、市における競争入札に関する指名停止等の措置を行うことがある。

(4) 企画提案書の取扱い

ア 提出された企画提案書は返却しない。

イ 提出された企画提案書は、本プロポーザルの審査及び契約事務に必要な範囲で複製することがある。

(5) 企画提案書提出後の内容変更の扱い

企画提案書の提出後において、原則として企画提案書に記載された内容の変更を認めない。また、参加申込書に記載した配置予定の業務責任者は、原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由がある場合には、市の承諾を得たうえで変更できるものとする。

(6) 予算の成立

本業務は債務負担行為に基づき実施するものであり、各年度の業務内容及び支払額は、当該年度の予算の範囲内において定めるものとする。

(7) その他

企画提案書の作成のために市から受領した資料は、市の承諾なく公表又は使用してはならない。

別紙1 企画提案を求めるテーマ

企画提案テーマ1 限られた庁舎空間を有効活用する執務環境づくり

背景	新庁舎では、限られた庁舎空間の中で効率的かつ持続可能な庁舎運営が求められる。 また、将来的な組織改編や働き方の変化にも柔軟に対応可能な執務環境が必要となる。
提案内容	限られた庁舎空間を有効活用しながら、効率的かつ柔軟な庁舎運用に対応可能な執務環境の考え方について提案すること。 また、オフィスレイアウト、ゾーニング、共有空間及び什器配置等に関し、自社の知見、ノウハウ及び強みを踏まえた具体的な考え方について提案すること。

企画提案テーマ2 持続可能な文書管理と運用定着

背景	現庁舎では、紙文書中心の運用や保管スペース不足等により、文書検索性、情報共有及び業務効率化の面で課題を抱えている。 新庁舎では、文書量の適正化と継続的な管理運用体制の構築が求められる。
提案内容	文書量の適正化、検索性向上、電子化を含め、将来にわたり持続可能な文書管理運用体制の考え方及び実施手法について提案すること。 また、文書整理・削減作業に係る職員負担軽減に配慮し、効率的かつ実効性の高い実施手法及び支援方法について提案すること。

企画提案テーマ3 経済性と環境性に配慮した移転・什器計画

背景	新庁舎への移転に当たっては、既存什器の有効活用、不要什器の適正処分及び新規調達最適化等を通じ、経済性及び環境負荷低減に配慮した計画が求められる。 また、移転作業は職員業務及び庁舎運営に大きな影響を伴うことが想定される。
提案内容	新規購入、転用、廃棄及び移転作業を含め、効率的かつ経済的な移転及び什器計画の考え方について提案すること。 また、移転に係る職員負担、経済性及び業務継続性に配慮する具体的な実施手法について提案すること。

企画提案テーマ4 新たな執務環境・運用ルールへの円滑な移行支援

背景	新庁舎への移転は、単なる施設移転ではなく、文書管理及び執務環境運用の見直しを含めた新たな執務環境及び運用ルールへの移行を伴うものである。 一方で、新たな運用ルールの定着や職員の理解促進が重要となる。
提案内容	新庁舎開庁までの期間を活用し、職員の理解促進及び新庁舎における新たな執務環境・運用ルールへの円滑な移行を実現するための支援手法について提案すること。 また、提案する支援内容について、職員が新たな執務環境や運用方法を理解し、円滑な運用定着につながると考える実施手法及びその進め方について、具体的に提案すること。

別紙2 評価基準表

1. 評価段階

企画提案書の評価は4段階評価とし、各審査項目について次の区分により採点する。

評価段階	内容	採点
A	業務目的及び課題に対する理解が非常に高く、提案内容に具体性、実現性、独自性及び有効性が認められ、特に優れた提案である。	配点×1.25
B	業務目的及び課題に対する理解が適切であり、提案内容に具体性及び実現性が認められ、標準的に期待される提案である。	配点×1.00
C	業務目的及び課題に対する理解並びに提案は認められるものの、業務の実施に一部課題が認められる。	配点×0.65
D	業務目的及び課題に対する理解又は提案内容が不十分であり、本業務成果として期待できない。	配点×0.00

2. 審査項目及び配点

評価項目1 全体業務（10点）

審査項目	配点
① 業務目的・課題理解及び業務全体の把握	5点
② 実施体制、工程管理及び調整体制	5点

評価項目2 執務環境計画及びレイアウト設計（25点）

審査項目	配点
① 限られた空間を有効活用する執務環境の構築	10点
② 柔軟性、働きやすさ及び将来対応への配慮	10点
③ レイアウト等の具体性、実現性及び独自性	5点

評価項目3 文書管理適正化及び運用定着（35点）

審査項目	配点
① 文書量最適化及び持続可能な運用定着	15点
② 検索性向上、情報共有及び電子化への対応	10点
③ 職員負担軽減を踏まえた実施手法及び支援	10点

評価項目4 移転・什器計画（15点）

審査項目	配点
① 経済性及び環境性に配慮した什器・備品計画	5点
② 移転計画及び実施手法の具体性・実現性	5点
③ 業務影響及び職員負担軽減への配慮	5点

評価項目5 新たな執務環境・運用への移行支援（25点）

審査項目	配点
① 職員理解及び円滑な運用移行につながる提案	10点
② 支援手法及び実施プロセスの具体性・実現性	10点
③ 段階導入及び運用定着への配慮	5点