

# 福島県郡山合同庁舎移転に係る計画策定支援及び各種管理等業務に係る 公募型プロポーザル実施要領

## 1 目的

福島県郡山合同庁舎は、令和8年度に新庁舎への移転を予定している。

新庁舎への移転は、県民の生活に密着した出先機関の移転となることから、行政サービスを継続的かつ円滑に提供し続けることが求められる。

そのため、移転に当たっては、綿密な計画の策定、関係者間の調整、入退館管理等、多岐にわたる業務を適切に実施する必要がある。

本業務は、新庁舎への円滑な移転の実現に向け、これらの業務を委託するものである。

## 2 委託業務の概要

### (1) 業務名

福島県郡山合同庁舎移転に係る計画策定支援及び各種管理等業務

### (2) 業務内容

別紙「福島県郡山合同庁舎移転に係る計画策定支援及び各種管理等業務仕様書」のとおり。

なお、業務委託予定者の特定後に提案内容を反映した仕様等を決定し、契約を締結するものとする。

### (3) 契約期間

契約締結の日から令和8年8月31日まで

## 3 委託契約上限額

35,166,000円（消費税及び地方消費税を含む）

この上限額以下で委託業務を受注し、確実に実施可能な提案を行うこと。なお、この費用には、委託者との打合せに要する費用や、企画提案に基づく委託業務の全てが含まれるものとする。

## 4 参加資格

企画提案書を提出する者（以下「提出者」という。）に必要な資格（以下「参加資格」という。）は次のとおりとする。

(1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと。

(2) 募集要領を公示した日から契約締結日までの間に、県における入札参加資格制限措置要綱の規定に基づく入札参加制限中の者でないこと。

(3) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立てをした

者若しくはなされた者（同法第 41 条第 1 項に規定する更生手続き開始の決定を受けた者を除く。）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定による再生手続き開始の申立てをした者若しくはなされた者（同法第 33 条第 1 項に規定する再生手続き開始の決定を受けた者を除く。）でないこと。

(4) 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 2 号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）に該当しないほか、次に掲げる者でないこと。

ア 役員等（提出者が個人である場合にはその者その他経営に実質的に関与している者を、提出者が法人である場合にはその役員、その支店又は常時契約を締結する事務所の代表者その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）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。）。

イ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどした者。

ウ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している者。

エ 役員等が暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている者。

オ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者。

カ 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方がアからオまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結した者。

(5) 県税を滞納している者でないこと。

(6) 消費税または地方消費税を滞納している者でないこと。

(7) 福島県内に本店又は支店・営業所を有する者であること。

(8) 過去 10 年以内に国又は地方公共団体が発注した同規模（契約金額：1,000 万円（税込））以上で、かつ同種の案件（移転計画策定支援、新施設関係業者工程調整管理、新施設入退館管理、建物養生を含む複合業務）を元請事業者として受託した実績を有する者であること。

## 5 スケジュール

(1) プロポーザル審査会参加申請書等の配布開始日

令和 7 年 6 月 6 日（金）

(2) 質問書の提出期限

令和 7 年 6 月 13 日（金）17 時（必着）

(3) 質問回答予定日

令和 7 年 6 月 18 日（水）

- (4) 参加申込書の提出期限  
令和7年6月24日(火)17時(必着)
- (5) 参加資格確認通知  
令和7年6月27日(金)
- (6) 企画提案書の提出期限  
令和7年7月7日(月)17時(必着)
- (7) 書面審査(1次審査)結果通知  
令和7年7月11日(金)
- (8) プレゼンテーション審査(2次審査)  
令和7年7月17日(木)
- (9) 審査結果の通知  
令和7年7月下旬予定
- (10) 契約締結  
令和7年8月上旬予定

## 6 手続きに関する事項

### (1) 質問等の受付

本プロポーザルの実施要領に関し質問がある場合は、「福島県郡山合同庁舎移転に係る計画策定支援及び各種管理等業務に係る公募型プロポーザル質問書(様式第1号)」に記入し、以下により提出すること。

#### ア 受付期限

令和7年6月13日(金)17時(必着)

#### イ 提出方法

10 事務局の施設管理課(shisetsukanri@pref.fukushima.lg.jp)へ電子メール(件名:「質問書(福島県郡山合同庁舎移転に係る計画策定支援及び各種管理等業務)」)により提出すること。

電子メールの送信後は送信した旨を電話により10 事務局へ連絡し、メールの着信を確認すること。

なお、電話による質問は受け付けない。

#### ウ 回答

質問に対する回答は、令和7年6月18日(水)までに、福島県総務部総務課のホームページに掲載する。

なお、個別の回答は行わない。

### (2) 参加申込書の提出

プロポーザルに参加する意思のある者は、書類を以下により提出し、参加資格の確認を受けること。なお、この提出がない者の企画提案は受け付けない。

ア 提出期限

令和7年6月24日（火）17時（必着）

イ 提出方法

10 事務局の施設管理課 (shisetsukanri@pref.fukushima.lg.jp) へ電子メール (件名: 「参加申込書 (福島県郡山合同庁舎移転に係る計画策定支援及び各種管理等業務)」 により提出すること。

電子メールの送信後は送信した旨を電話により 10 事務局へ連絡し、メールの着信を確認すること。

ウ 提出書類

① 福島県郡山合同庁舎移転に係る計画策定支援及び各種管理等業務に係る公募型プロポーザル参加申込書 (様式第2号)

② 会社概要 (様式任意)

③ 履行実績書 (様式第3号)

※この書類は本プロポーザル実施要領4(8)に規定する実績を確認するものである。

※履行実績書(様式第3号)には、履行内容を証明できる書類の写し(契約書、仕様書等)又は履行実績証明書(様式第4号)を添付すること。

エ 参加資格の確認

施設管理課において参加申込書の内容及び参加資格の確認を行い、その結果を令和7年6月27日（金）までに電子メールで通知する。

(3) 企画提案書等の提出

プロポーザルに参加する意思のある者は、上記(2)の参加申込みを行った上で、別紙「企画提案書作成要領」により、提出期限までに企画提案書等を提出すること。

## 7 企画提案書等の審査方法、審査基準

(1) 審査方法

ア 1次審査

提出のあった企画提案書等について、担当課内で書面審査を行い、2次審査の対象者(上位3者程度)を選定する。なお、提出者が3者以下の場合は1次審査手続きを省略し、実施要領の参加資格を有し不適格事項の該当がないことを判断の上、適合する全ての提出者をヒアリング対象者とし、その旨を通知する。

イ 2次審査

県が設置する「プロポーザル審査委員会」において、2次審査対象者のプレゼンテーション審査を行い、業務委託予定者(単独随意契約の予定者)を選定する。

① 日時 令和7年7月17日(木) 予定

※開催時刻等の詳細については、1次審査通過者に別途連絡する。

② プレゼンテーションの条件

- a 出席者は、1社3名以内とする。
- b 内容は、企画提案書等の説明、審査委員からの質疑とする。
- c 説明時間は20分、質疑時間は10分、計30分程度の予定。
- d プレゼンテーションに使用する資料は、提出済みの企画提案書等と同一内容とし、新たな資料配付、提示は認めない。

(2) 審査基準及び配点

審査に当たっての評価項目及び配点は、別表のとおりとする。評価する審査委員の評価点の合計点数（以下、「合計評価点」という。）の高い順に候補者及び次点者とする。なお、同点の場合は、委員の1位評価を多く得たものを優位とする。

また、プロポーザル参加者が1者のみであった場合においても、審査を実施し、本業務に相応しいか否かを評価する。

(3) 採用基準点

採用基準点を合計評価点における満点の6割とし、採用基準点に満たない場合は、採用しない。

(4) 結果の通知

審査結果は、プロポーザル審査参加者全員に通知するとともに、福島県のホームページに掲載する。

## 8 企画提案書等の提出に際しての留意事項

(1) 失格又は無効

以下のいずれかの事項に該当する場合は、失格又は無効となる。

- ア 提出期限を過ぎて書類を提出された場合
- イ 提出書類に虚偽の内容が記載されていた場合
- ウ 提出書類に不備があった場合
- エ 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- オ 参加申込書の提出期限から当該業務の契約締結日までの期間内に、提出者又は役員が刑法に定める容疑により逮捕又は起訴された場合
- カ 本実施要領に違反すると認められる場合
- キ その他、福島県が予め指示した事項に違反した場合

(2) 複数提案の禁止

プロポーザル参加者は、複数の企画提案書の提出を行うことはできない。

(3) 辞退

福島県郡山合同庁舎移転に係る計画策定支援及び各種管理等業務に係る公募型プロポーザル参加申込書(様式第2号)を提出した後に辞退する際には、辞退届(任意様式)を提出すること。

(4) 費用負担

プロポーザル参加に要する経費等は、提出者の負担とする。

(5) その他

ア 参加者は、福島県郡山合同庁舎移転に係る計画策定支援及び各種管理等業務に係る公募型プロポーザル参加申込書（様式第2号）の提出をもって、本実施要領の記載内容を承諾したものとみなす。

イ 提案の実現可能性を検討するため、必要に応じて提出者に対し、任意で追加資料の提出を求めることがある。

ウ 提出された企画提案書等は、返却しない。

## 9 契約等に関する事項

(1) 業務仕様書

業務仕様書は、業務委託予定者と協議し、委託契約に係る仕様を確定する。本業務の目的達成のために必要と認められる場合には、県と業務委託予定者との協議により、提案内容を一部変更した上で業務委託仕様書を作成することがある。

この場合において、業務委託予定者との協議が整わなかった場合は、審査結果が次点の者を業務委託予定者とする。

(2) 契約の締結

福島県財務規則（昭和39年福島県規則第17号）に定める随意契約の手續に基づき、業務委託予定者より見積書を徴取し、予定価格の範囲内であれば契約を締結する。

(3) 契約保証金について

業務委託予定者は、契約保証金として契約額の100分の5以上の額を、契約締結前に納付しなければならない。ただし、福島県財務規則第229条各号に該当する場合には、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

(4) 契約に関する条件等

受託者は、業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。業務の一部を第三者に委託する場合は、事前に県と協議して了承を得ること。

また、企画提案書に基づく委託業務を履行できなかつた場合において、再度の履行が困難又は合理的でないときは、県は受託者に対し契約金額の減額、損害賠償の請求、契約の解除、違約金の請求を行うことができる。

## 10 事務局

福島県福島市杉妻町2番16号（西庁舎3階）

福島県総務部施設管理課 担当：高橋

電話 024-521-7080

メール shisetsukanri@pref.fukushima.lg.jp

## 11 その他

- (1) プロポーザルへの参加を希望する者に対し、配布を希望する者に下記(3)のとおり資料を配付する。配付を希望する者は、令和7年6月13日(金)17時までに「10事務局」を訪問し、受領すること。電話等による口頭依頼には対応しない。
- (2) 資料の取扱いにあたっては、以下の事項を遵守すること。
  - ア 配付資料は本プロポーザル以外の業務に用いないこと。
  - イ 発注者の許可なく、配付資料により知り得た情報を第三者へ提供しないこと。  
※プロポーザル終了後も同様の取扱いとする。
- (3) 配付資料
  - ア 備品・什器類調査結果一覧
  - イ 文書量調査結果一覧
  - ウ 関係事業者一覧
  - エ 履行場所(現郡山合同庁舎(郡山市麓山1-1)、新郡山合同庁舎(郡山市南一丁目94))の配置図
  - オ 履行場所(現郡山合同庁舎(本庁舎、北分庁舎、南分庁舎、仮設庁舎)、山相郡山ビル、パウロニア倉庫、新郡山合同庁舎)の平面図  
※内容については、今後の調整により変更となる場合がある。

## 別表

評価事項	大分類	小分類	配点	評価基準
技術事項	(1)実績	①同種同規模案件の履行実績 (過去10年間)	10	・当業務と規模が類似した新施設の移転計画の策定、新施設内で実施される搬入等の各種作業・工事等の調整・管理、建物養生を含んだ複合業務を取り扱った実績を数多く有しているか。
		②責任者等の履行実績	10	・本業務を統括する統括責任者、業務責任者は同種同規模業務の経験を複数有しているか。
	小計		20	
	(2)実施体制	①業務の進め方	10	・各種計画立案から業務実施までの一連の流れについて、当業務の特殊性を理解しつつ有効な提案がなされているか。
		②業務実施体制	10	・新庁舎整備関係業者がそれぞれ行う納品作業や工事等とのトータルマネジメントを行う実施体制は十分であるか。
	小計		20	
	(3)業務内容	①移転計画策定支援業務	10	・業務内容に対する理解度。 ・計画策定における課題を認識しているか。また、策定に必要な要素を認識しているか。 ・計画策定方法、範囲、プロセスは適切か。
		②新庁舎関係業者工程調整・管理業務	10	・業務内容に対する理解度。 ・作業および工事日程の調整手法が適切か。 ・過去に新施設の工事請負業者等と共に業務を遂行した経験があるか。業務の遂行手法はどのようにするか。
		③新庁舎入退館管理業務	10	・業務内容に対する理解度。 ・入退館管理方法、体制は十分か。
		④新庁舎建物養生業務	5	・養生範囲、期間、使用する資材については、搬入物品の特性を理解した内容となっているか。 ・メンテナンス等の体制は整備されているか。
	小計		35	
	(4)その他	①課題認識	10	・本業務を遂行する上での課題を認識しているか。また、対応策は適切か。
		②緊急時対応	5	・地域密着体制で緊急時の対応が図れるか。
	小計		15	
	技術事項計【評価点①】			90
価格事項	(1)業務費用	①業務費用の総額	10	・業務費用は適正であるか。
価格事項計【評価点②】			10	
合計【評価点①+②】			100	