

愛媛県本庁舎移転等業務 企画提案募集要項

本募集要項は、愛媛県本庁舎移転等業務を委託するに当たり、綿密な移転計画の策定をはじめ、優れた企画・調整能力や遂行能力、運営経験等を持つ事業者の創意工夫やノウハウの活用が重要であることから、最も適切な事業者に委託するために実施する公募型プロポーザル（企画提案募集）方式の手続きについて、必要な事項を定めるものである。

1 業務の概要

(1) 業務名

愛媛県本庁舎移転等業務

(2) 実施期間

契約締結の日から令和8年6月30日まで

(3) 業務の内容

別紙仕様書のとおり

(4) 委託料の上限額

140,675千円（消費税及び地方消費税を含む。）

うち令和7年度 55,475千円

令和8年度 85,200千円

※ただし、本業務は、第392回愛媛県議会定例会の提出議案である令和7年度愛媛県一般会計補正予算（第2号）の可決を条件として実施する。なお、本業務が実施されない場合、企画提案者はそれまでに発生した一切の費用を請求することはできない。

2 企画提案の応募資格・条件

本企画提案に参加しようとする者は、以下の資格要件を全て満たす者とする。

- (1) 愛媛県の競争入札参加資格（令和5～7年度）登録者名簿に登録されている者であること、又は契約の締結までに登録を得る見込みの者であること。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4の規定（一般競争入札参加者の資格）のいずれにも該当しない者であること。
- (3) 国又は地方自治体から競争入札の参加資格停止を受けていない者であること。
- (4) 銀行取引停止処分を受けていない者であること。
- (5) 会社更生法に基づく更生手続開始の申立て、民事再生法に基づく再生開始の申立て及び破産法に基づく破産手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (6) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体、暴力団又は暴力団員の統制の下にある団体ではないこと。
- (7) 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。
- (8) 過去5年（令和2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、受託実績を有すること。

【同種業務】

1案件につき、勤務者1,000人以上の官公庁の庁舎移転計画策定及び移転業務

- (9) 共同企業体で参加しようとする場合は、代表者は(1)～(8)まで、構成員は(2)～(7)までの資格要件を満たすこと。また、構成員として参加している場合、単体で参加することはできない。

3 スケジュール（予定）

本募集等に係るスケジュールは次のとおり。

なお、下記スケジュールを変更する場合には、参加表明者に対して連絡を行う。

内 容	日 付	対応様式
企画提案募集開始	6月 9日（月）	—
参加表明書及び質問書提出期限	6月 23日（月）	様式 1, 3, 4, 8
質問書への回答	6月 30日（月）	—
企画提案書提出期限	7月 10日（木）	様式 5～7
審査会（プレゼンテーション）	7月 中・下旬	—
審査結果通知	7月 下旬以降	—

※審査結果は書面により通知する。

※各日において、受付時間は執務時間中（月曜日から金曜日。祝日を除く。）の午前8時30分から午後5時までとする。

4 応募書類

(1) 参加表明書の提出

提出期限 令和7年6月23日（月）午後5時まで

- ① 参加表明書（様式1） 正本1部 ※共同事業体は様式1-1を添付すること。
- ② 誓約書（様式3） 正本1部 ※共同事業体は様式3-1, 3-2も添付すること。
- ③ 付属書類 各1部

- ・会社等の主な業務内容を記載したもの（既存のパンフレット等）
- ・一般貨物自動車運送事業許可証（写し）
- ・同種業務実績（直近5年間の実績のうち、移転対象施設の勤務者数が多い実績を優先し5件までとすること。）を確認できるもの（契約書・仕様書（写し）、公表資料等で時期、規模、体制及び内容が確認できる書類）

※参加を取り下げる場合は、7月10日（木）までに参加辞退届（様式2）正本1部を提出すること。

(2) 質問書について

提出期限 令和7年6月23日（月）午後5時まで

○ 質問書（様式4）

- ・様式を用いて電子メールにより提出すること。（送信後、事務局への電話連絡により受信確認を行うこと。）
- ・電子メールの件名は、「移転業務プロポーザル質問（事業者名）」とすること。
- ・電話や口頭、受付期間以外の質問は一切受け付けない。
- ・質問に対する回答は、令和7年6月30日（月）までに愛媛県ホームページ内の本プロポーザルの実施に関するページ上で公開する。

(3) 企画提案書の提出

提出期限 令和7年7月10日（木）午後5時まで

- ① 企画提案書表紙（様式5） 正本1部
 - ② 企画提案書（様式任意） 正本1部、電子データ（PDF形式）
- ・企画提案書は20頁以内を目安とし、原則、A4判両面印刷により提出すること。

(A3折込も許容するが、2頁として扱う。)

- ・本業務の具体的な実施内容について、仕様書に基づき、下表の提案依頼事項等を盛り込んだ「企画提案書」を提出すること。なお、提案のイメージが理解しやすいように、イラスト、絵、写真等を使用しても構わない。
- ・企画提案に際しては、委託金額に影響を与えない範囲の内容で行うこと。

提案項目	企画提案依頼事項
提案概要	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の目的や業務内容を踏まえ、提案する業務概要や実施方針について記載すること。 ・本業務を確実に実施するための作業フローや工程計画及び進行管理について記載すること。
業務実績	<ul style="list-style-type: none"> ・過去5年間に受託した同種業務の実績について、内容及び実施した効果的な取組み等を記載すること。
実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務を確実に実施するための実施体制（組織体制、人員配置、統括責任者及び実務担当者の実績のほか、緊急時の連絡体制や責任体制、再委託の有無等）を記載すること。
業務詳細	<ul style="list-style-type: none"> ・業務全体の進め方のほか、各種調査に係る手法や計画策定プロセス、想定されるスケジュールと県との役割分担、関係会議の運営方法等について記載すること。 ・職員への説明や周知方法、物品等移転時の安全対策、搬送方法、移転日の詳細なスケジュール、搬出入調整作業、入退庁管理作業等について記載すること。 ・退去期限のある搬出場所からの移転スケジュールが非常にタイトになる見込みであり、効率的な移転に向けた工夫等について提案すること。
自由提案	<ul style="list-style-type: none"> ・想定される課題やその対応方法について、具体的な事例を踏まえ提案すること。 ・その他、本業務に効果的と思われる取組みや、人材活用などによる県内の経済効果に資する取組みがあれば、提案すること。

③ 費用見積書（様式6） 正本1部

- ・見積りに係る積算内訳書（様式任意）を別途添付すること。
- ・積算内訳書は令和7年度と8年度に分けて記載すること。
 令和7年度上限額：55,475千円（消費税及び地方消費税を含む）
 令和8年度上限額：85,200千円（消費税及び地方消費税を含む）

④ 業務の統括責任者・実務担当者一覧表（様式7） 正本1部

- ・本業務の実施に当たって、十分な経験を有し、業務全体をマネジメントする者を統括責任者とし、業務の取りまとめや県と連絡・調整を行う者を実務担当者とする。
- ・統括責任者及び実務担当者については、参加表明時点で応募者が直接雇用していること。
- ・参考となる履歴、資格等がある場合は記載すること。
- ・提出後の統括責任者等の変更は、愛媛県がやむを得ない事情があると認める場合を除き、できないものとする。

(4) 提出方法

- ・持参又は郵送（締切日必着）により提出すること。また、(3)②企画提案書は、電子メールでも提出すること。
- ・(2)の質問書については、電子メールのみの提出とする。

(5) 提出先

〒790-8570 愛媛県松山市一番町四丁目4-2

愛媛県 総務部 総務管理局 財産活用推進課 新第二別館建設グループ

メール：zaisankatsuyou@pref.ehime.lg.jp

(6) 公正な企画提案審査の確保

- ・参加者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）等に抵触する行為を行ってはならない。
- ・参加者は、競争を制限する目的で他の参加者と参加意思及び提案内容について、いかなる相談も行ってはならず、独自に提案書等を作成しなければならない。
- ・参加者は、業務予定者の選定前に、他の参加者に対して提案書等を意図的に開示してはならない。
- ・参加者が連合し、又は不穏な行動等をなす場合において、企画提案審査を公正に執行することができないと認められるときは、当該参加者を企画提案審査に参加させず、又は企画提案審査の執行を延期し、若しくは取りやめることがある。

(7) 留意事項

- ・本申込に要する費用は、参加者の負担とする。
- ・提出された書類は返却しない。書類は参加者に無断で二次的な使用は行わない。
- ・企画提案書提出後の再提出及び差替えは、原則として認めない。ただし、事務局から書類の不足・不備の補完、内容不明点の確認のほか、必要に応じ、追加書類の提出を求めることがある。
- ・提案内容に含まれる特許権等の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、参加者が負う。
- ・書類提出に当たって使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- ・企画提案書の提出は1者につき1回のみとし、複数の提案をすることはできない。

5 委託先の選定

(1) 選定方法等

- ・契約候補者選定のため、審査会を設置し、提出された企画提案書及び企画提案者によるプレゼンテーション（オンライン）により審査・評価を行った後、最低基準（評価点の6割）を満たし、かつ最も優れた提案内容を行ったものを契約候補者として選定する。

(2) 審査日時

令和7年7月中・下旬にオンラインにより実施

※詳細日程等については、参加者全員に別途通知する。

(3) 審査実施方法等

- ・プレゼンテーションでの配分時間は、準備5分、説明20分、質疑応答15分を目安とする。なお、提出期限までに提出した「企画提案書」での説明とし、プレゼンテーションでの追加資料の提出や新たな提案は認めない。
- ・参加者は、提出した企画提案書（4(3)①～④）全てについて説明を行うこと。

- ・プレゼンテーションは、「Zoom」を利用し、愛媛県が参加者を招待する形で実施する。参加者は事前に「Zoom」を利用できるよう必要な準備を行うこと。
- ・プレゼンテーションにおける説明は、原則として、本業務を受託する際の統括責任者が行うこと。
- ・提出書類及びプレゼンテーションの内容は非公開とする。
- ・当日のプレゼンテーションの発表時間等の詳細は別途通知する。

(4) 審査基準

次に掲げる項目を総合的に評価して行う。

評価項目	評価の着眼点	配点
業務遂行能力 [業務実績] [実施体制]	<ul style="list-style-type: none"> ・同種業務の実績が十分あるか。 ・業務遂行のための体制や要員は適切か。 	20点
提案内容の妥当性・優位性 [提案概要] [業務詳細]	<ul style="list-style-type: none"> ・業務目的や業務内容を十分に理解した提案であるか。 ・全体工程計画は適切か。 ・具体性、妥当性、実現可能性を伴い、行政サービス提供に影響を及ぼさず、県の負担軽減にも目配りするなど提案内容が優れているか。 	55点
追加提案内容 [自由提案]	<ul style="list-style-type: none"> ・課題に対しての対応方法は、具体的な事例を踏まえた実現性のあるものが提案されているか。 ・本業務で実施可能な効果的な取り組みや、人材活用などによる県内の経済効果に資する取り組みが追加提案されているか。 	15点
価 格	<ul style="list-style-type: none"> ・配点に提案見積価格の参加最低見積価格に対する割合を乗じて算出する。※少数第一位以下切り捨て $\text{配点} \times (\text{上限額} - \text{提案見積価格}) \div (\text{上限額} - \text{最低見積価格})$	10点
合 計		100点

(5) 審査結果

- ・審査結果は、全ての参加者に書面で通知する。
- ・審査内容については公表しない。審査結果についての異議申立ても認めない。

6 欠格事項

参加者が次のいずれかの要件に該当する場合は、失格とする。

- ・民法（明治29年法律第89条）第90条（公序良俗違反）、第93条（心裡留保）、第94条（虚偽表示）又は第95条（錯誤）に該当する提案を行った場合
- ・審査等に関する不当な要求等を申し入れた場合
- ・本募集要項に違反し、又は著しく逸脱した場合
- ・同一の者が二つ以上の提案書を提出した場合
- ・発表済の内容と酷似した提案を行った場合
- ・その他不正な行為があった場合

7 委託契約

(1) 契約の締結

契約については、選定された企画提案内容を直ちに契約内容とするものではなく、

契約候補者と提案内容に沿って契約内容についての協議・調整を行い、県と契約候補者の双方が合意に至った場合に、契約候補者から見積書を徴し、県が定めた予定価格の範囲内であることを確認し、委託契約を締結する。その際、協議等の結果に基づき、企画提案内容の一部を変更する場合がある。

最優秀提案者が正当な理由なく契約を締結しないとき、又は協議が整わなかったときは、その選定を取り消すと同時に、審査において次点となったものを最優秀提案者とし、契約内容についての協議を行った上で、契約を締結する。また、契約の締結は、県における令和7年度一般会計補正予算（第2号）の成立日以降に行うものとする。

(2) 契約条項等

別に定める契約書のほか、愛媛県会計規則（昭和45年愛媛県規則第18号）の規定に準じることとする。

(3) 契約書の作成

- ①契約書は書面によるほか、えひめ電子契約システムを活用した契約締結（以下「電子契約」という。）が可能である。
- ②契約の締結に当たり、電子契約を希望する場合は、参加表明書提出期限までに電子メールにて「電子契約同意書兼メールアドレス確認書」（様式8）を提出すること。
- ③契約書及び契約に係る文書に使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- ④契約者が契約の相手方と契約書に記名して押印（電子契約の場合は、電子署名）しなければ、本契約は確定しないものとする。

8 問い合わせ先

愛媛県 総務部 総務管理局 財産活用推進課 渡部、矢野
〒790-8570 愛媛県松山市一番町四丁目4-2
TEL : 089-912-2161
メール : zaisankatsuyou@pref.ehime.lg.jp