

## 愛媛県庁本館特別会議室整備業務に係る公募型プロポーザル実施要項

この要項は、愛媛県庁本館特別会議室整備業務（以下、「本業務」という。）の委託に当たり、企画提案を公募し、総合的な審査により受託者を選定するために必要な事項を定めるものである。

なお、本業務は、愛媛県の令和 8 年度当初予算の成立を前提に実施するものであり、事業の中止や内容の変更もあり得るので留意すること。

### 1 業務の目的

第二別館完成に伴う庁内部局配置転換にあわせ、本館 4 階執務室を改修し、新たに特別会議室を整備する。

なお、当該特別会議室は、庁内会議等の会場として活用することを想定している。

### 2 業務の概要

#### (1) 業務名

愛媛県庁本館特別会議室整備業務

#### (2) 履行期間

契約締結の日から令和 8 年 9 月 30 日まで

#### (3) 業務の内容

別紙業務仕様書のとおり

#### (4) 委託料の上限

49,909 千円（消費税及び地方消費税を含む。）

### 3 業務の契約

#### (1) 契約方法

公募型プロポーザル方式による随意契約

#### (2) 契約に係る留意点

本プロポーザルにおける提案内容は、業務受託者を選定するために提出を求めるものであり、業務の具体的な内容や成果品の一部を求めるものではない。

また、業務の実施過程における協議等において、業務内容等が変更されることがある。

### 4 参加資格及び条件

本プロポーザル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) 愛媛県の製造の請負等に係る令和 5～7 年度競争入札参加資格登録者名簿に登録されている者であること、若しくは契約の締結までに登録を行う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、暴力団若しくは暴力団員の統制の下にある団体ではないこと。
- (7) 過去5年以内(令和2～6年度)に同種の業務(企画提案書作成要領1.(2)①～③に掲げる業務(規模は不問)のいずれかをいう。)を元請として受注し支障なく遂行した実績(以下、本項目において「実績」という。)を有し、かつ、本プロポーザルにおいて提案しようとする整備等のプランを遂行するために十分な組織、人員、経営能力等を有していること。(本プロポーザルに参加しようとする者の本社(店)又は他の支社(店)等が実績を有する場合など、その関係性から実質的に実績を有すると認められる場合を含む。)
- (8) 共同企業体(コンソーシアム)を構成し、本プロポーザルに参加しようとする場合、代表者は上記(1)～(7)まで、構成員は上記(1)～(6)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は単体で参加することはできない。

## 5 実施スケジュール

内容	期日	備考
公募開始	2月13日(金)	
関係資料提供依頼書の提出期限	2月20日(金)	様式1
現地説明会参加申込書の提出期限	2月20日(金)	様式2
関係資料の提供	2月25日(水)	
現地説明会	2月28日(土)	
質問書の提出期限	3月4日(水)	様式3
質問書への回答	3月11日(水)	
参加表明書の提出期限	3月16日(月)	様式4 関係
企画提案書の提出期限	3月19日(木)	様式5 関係
企画提案審査会(プレゼンテーション)	3月下旬	調整後 別途連絡
審査結果通知	3月下旬	審査会後 別途連絡

※ 企画提案書の提出期限以降のスケジュールについては、参加表明書の提出者に対してのみ連絡を行う。

## 6 関係資料の提供

本業務の整備対象となる場所（県庁本館4階）のCADデータ（平面図に限る）について、提供を希望する者にのみデータを提供する。

### （1）提出書類

関係資料提供依頼書（様式1）

### （2）提出先及び提出方法

「16 問い合わせ先（事務局）」のメールアドレスへ電子メールにより提出すること。なお、提出後、受信確認の電話連絡を行うこと。

電子メールの件名は「プロポーザル関係資料（事業者名）」とすること。

### （3）提出期限

令和8年2月20日（金） 午後5時まで

### （4）留意事項

関係資料は提出書類を提出した者に対し、令和8年2月25日（水）までに電子メールで送付する。

なお、関係資料については、その取扱いに十分に注意し、本業務に係る目的以外の使用は一切行わないこと。

## 7 現地説明会の実施

県庁本館4階に特別会議室として整備を予定している執務室の現地確認を含む説明会を実施する。

なお、本説明会の出席は任意とし、本プロポーザルへの参加表明の要件とするものではなく、かつ業務受託者を選定するための審査に影響を与えるものではないものの、物量等の確認も踏まえて整備対象の現地確認のほか、企画提案に対する理解を深め、適切な企画提案書を作成いただくためには出席が望ましい。

### （1）開催日時

令和8年2月28日（土） 午前10時から1時間程度

### （2）集合場所・時間

愛媛県庁第一別館1階ロビーに午前9時55分までに集合すること。

### （3）参加可能人数

3名までとすること。

### （4）提出書類

現地説明会参加申込書（様式2）

### （5）提出先及び提出方法

「16 問い合わせ先（事務局）」のメールアドレスへ電子メールにより提出すること。なお、提出後、受信確認の電話連絡を行うこと。

電子メールの件名は「プロポーザル現地説明会（事業者名）」とすること。

### （6）提出期限

令和8年2月20日（金） 午後5時まで

## (7) 留意事項

- ・参加申込者数等により開催時間及び集合場所等を個別に調整する場合がある。
- ・現地説明においては原則として参加者からの質問には回答しない。ただし、回答することによって本プロポーザルによる業者選定の公平性を損なわないと判断できる軽易な質問については、この限りではない。
- ・現地説明会実施日以外における現地確認の希望等は一切受け付けない。

## 8 質問の受付

### (1) 提出書類

質問書（様式3）

- ・様式3以外による質問については一切受け付けない。

### (2) 提出先及び提出方法

「16 問い合わせ先（事務局）」のメールアドレスへ電子メールにより提出すること。なお、提出後、受信確認の電話連絡を行うこと。

- ・電子メール以外の質問については一切受け付けない。
- ・電子メールの件名は「プロポーザル質問書（事業者名）」とすること。

### (3) 提出期限

令和8年3月4日（水） 午後5時まで

- ・期限を超過して提出のあった質問については一切受け付けない。

### (4) 質問への回答

- ・質問に対する回答は一覧表を作成し、令和8年3月11日（水）までに愛媛県ホームページの本プロポーザルの実施に関するページ内において公開する。
- ・質問に対する回答は実施要項等を補完するものとする。

## 9 参加表明書等の受付

### (1) 提出書類

#### ①参加表明書（様式4-1） 正本1部

- ・共同企業体の場合は共同企業報告書（様式4-2）を併せて提出すること。 正本1部

#### ②誓約書（様式4-3） 正本1部

#### ③業務実績調書（様式4-4） 正本1部

- ・過去5年以内（令和2～6年度）に元請として受注した同種の業務実績について、その内容について記載すること。（本社（店）又は他の支社（店）等の実績を含む。）
- ・上記に記載した業務実績に係る契約書の写しを添付して提出すること。

#### ④会社概要（様式4-5） 正本1部

- ・企業パンフレットがある場合は併せて、1部提出すること。
- ・共同企業体は、構成員の企業パンフレットがある場合は、併せて1部ずつ提

出すること。

⑤代表団体への委任事項（様式 4-6） 正本 1 部

- ・共同企業体の場合のみ、提出すること。

⑥委託業務共同企業体協定書（様式 4-7 を参照のうえ、作成） 正本 1 部

- ・共同企業体の場合のみ、提出すること。

（2）提出先及び提出方法

「16 問い合わせ先（事務局）」へ持参又は郵送（提出期限日必着）により提出すること。

（3）提出期限

令和 8 年 3 月 16 日（月） 午後 5 時まで

## 10 企画提案書の受付

（1）提出書類

①「愛媛県庁本館特別会議室整備業務に係る企画提案書作成要領」に留意し、作成した企画提案書（様式任意） 正本 1 部、副本 7 部

②仮見積書（様式 5） 正本 1 部、副本 7 部

- ・見積金額に係る積算内訳書（様式任意）を添付すること。
- ・内訳には積算根拠（単価、数量、人数等）を具体的に記入すること。

（2）提出先及び提出方法

「16 問い合わせ先（事務局）」へ持参又は郵送（提出期限日必着）により提出すること。

（3）提出期限

令和 8 年 3 月 19 日（木） 午後 5 時まで

（4）公正な企画提案審査の確保

- ・企画提案審査会（プレゼンテーション）は、提出した企画提案書により行う。
- ・企画提案審査会（プレゼンテーション）の順番は、企画提案書の受付順とする。
- ・愛媛県が指示した項目を除き、提出した企画提案書の修正及び資料の追加等は一切認めない。
- ・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

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。

## 11 業務受託者の選定方法

本プロポーザルにおける業務受託者の選定は、選定委員による審査（基本的事項、企画提案及び価格に係る評価）に基づき決定する。

### （１）審査方法

（２）審査基準（評価項目）に基づき総合的に審査を行い、優先交渉権者を選定する。

選定の結果、評価点の合計が最も高い者を優先交渉権者とし、随意契約の交渉を行う。ただし、その者と合意に至らない場合は、次に評価点の合計が高い者（次席者）から順に交渉を行う。

なお、評価点の合計が同点の場合は、企画提案に係る評価点が高い者を上位とし、企画提案に係る評価点も同点の場合は、選定委員による多数決により選定する。

- ・参加者が１名の場合でも審査（評価）を行い、委員の評価点の平均が最低水準（評価点の６割）以上であれば優先交渉権者として選定する。
- ・参加者が一定数以上となった場合、選定委員による企画提案書の書類審査を行い、企画提案審査会（プレゼンテーション）へ参加する者を選定する場合がある。この場合、企画提案書を提出した者全員に対し、書類審査の結果を通知するほか、企画提案審査会（プレゼンテーション）への参加者には実施日時等を別途通知する。

### （２）審査基準

各選定委員が次に掲げる評価項目に基づき、審査（参加者が一定数以上となった場合の書類審査を含む）を行う。

評価項目	審査の観点（概要）	配点
基本的事項	同種の業務実績 （９（１）③業務実績調書（様式４-４）による審査）	10
企画提案	①業務の実施方針（実施体制及びスケジュール等） ②別紙「愛媛県庁本館特別会議室整備業務仕様書付属資料」のうち、「什器調達」、「映像・音響整備」、「フロア改修等」に係る必要な機能等の提案 ③リノベーション後のレイアウト図・イメージパース図 ④企画提案の最適化（審査後の愛媛県との調整方針（方法）等）	80
価格	最も安価な企画提案者の見積価格／各企画提案者の見積価格×10	10
合計		100

### (3) 審査結果

審査結果は全ての参加者に通知する。ただし、採点結果は企画提案審査会（プレゼンテーション）への参加者のみに通知する。

審査内容については公表しない。また、審査結果（書類審査を含む）についての異議申し立ては認めない。

## 12 参加の辞退

参加表明書を提出した者が本プロポーザルを辞退する場合は、以下により参加の辞退を届け出ること。

### (1) 提出書類

参加辞退届（様式6）

### (2) 提出先及び提出方法

「16 問い合わせ先（事務局）」へ持参又は郵送（提出期限日必着）により提出すること。

### (3) 提出期限

令和8年3月23日（月） 午後5時まで

## 13 契約までの流れ

契約は、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、優先交渉権者と以下のとおり協議・調整を行い、愛媛県と優先交渉権者の双方が合意に至った場合に契約を締結することとする。

### (1) 協議・調整事項

#### ①業務仕様書

提示している仕様書を基本として、優先交渉権者の提案をふまえつつ、愛媛県との協議のうえ、調整し、確定するものとする。ただし、協議や調整等が不調の場合は、協議等を中止し、次席者と協議を行うこととする。

#### ②本見積書

13（1）①により確定した業務仕様書に基づき、本見積書を徴する。

なお、本見積書の金額は仮見積書の金額を超過しないこととする。ただし、2（4）委託料の上限の範囲内において、愛媛県の指示により本業務実施に係る条件等に変更が生じた場合は、この限りではない。

### (2) 契約の締結

13（1）②により徴した本見積書の金額が、愛媛県の設定する予定価格を超えない場合に、契約を締結する。

契約条項等は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。

なお、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。契約に当たり、電子契約を希望

する場合は、9（3）の提出期限までに、「16 問い合わせ先（事務局）」のメールアドレスへ電子メールにより、電子契約同意書兼メールアドレス確認書（様式7）を提出すること。

#### 14 失格事項

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。

- （1） 本プロポーザルの参加資格及び条件を満たしていない場合
- （2） 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
- （3） 審査の公平性を害する行為があった場合
- （4） 本募集要項に違反又は著しく逸脱した場合
- （5） 同一の応募者が二つ以上の提案書を提出した場合
- （6） 発表済の内容と酷似した提案を行った場合
- （7） その他不正な行為があった場合

#### 15 その他（留意事項）

- （1） 本要項等に定める条件等に同意のうえ、参加すること。
- （2） 参加者から提出のあった書類は返却しない。
- （3） 参加者から提出のあった資料は提出者に無断で二次的な使用は行わない。
- （4） 書類の提出後、再提出及び差替えは原則として認めない。ただし、愛媛県から書類の不足・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。
- （5） 参加者は本プロポーザルにおいて知り得た愛媛県及び愛媛県関係施設に係る情報の秘密保持に特に留意し、愛媛県の承諾がない限り、いかなる場合であっても他に漏らしてはならない。
- （6） 本プロポーザルの参加にあたり発生する提出書類の作成経費や旅費（現地説明会への出席に伴うものを含む）等の必要経費は参加者の負担とする。
- （7） 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、参加者が負うものとする。
- （8） 本要項に規定されていない事項が発生した場合は、愛媛県と協議のうえ、決定する。

#### 16 問い合わせ先（事務局）

〒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

TEL：089-968-2161 FAX：089-912-2237

E-mail：zaisankatsuyou@pref.ehime.lg.jp