

大泉町庁舎スタッフルーム・サポートエリア等什器等購入
公募型プロポーザル実施要領

令和7年9月

大泉町

目次

| | | |
|----|----------------------------|---|
| 1 | 業務の目的 | 1 |
| 2 | 業務名称 | 1 |
| 3 | 業務概要 | 1 |
| 4 | 提案限度額 | 1 |
| 5 | 選定方式 | 1 |
| 6 | 公募型プロポーザル方式採用の具体的な理由 | 1 |
| 7 | 提案内容 | 1 |
| 8 | 契約の相手方の決定方法 | 2 |
| 9 | 参加資格 | 2 |
| 10 | スケジュール | 3 |
| 11 | 参加意向表明書類に係る質問書の受付及び回答 | 3 |
| 12 | 参加意向表明書類の作成及び提出 | 3 |
| 13 | 第1次審査の実施及び結果 | 4 |
| 14 | 什器等提案書等に係る質問の受付及び回答 | 4 |
| 15 | 什器等提案書等の作成及び提出 | 5 |
| 16 | 第2次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）の実施 | 6 |
| 17 | 第2次審査での評価等 | 6 |
| 18 | 第2次審査の結果 | 8 |
| 19 | 参加者の失格 | 8 |
| 20 | 留意事項・その他 | 8 |
| 21 | 事務局 | 8 |

様式等

- プロポーザル参加意向表明書【別記様式第1号】
- 質問書【様式A】
- 会社概要【様式B】
- 業務実績調書【様式C】
- 什器等見積書【様式D】
- 辞退届出書【様式3】

大泉町庁舎スタッフルーム・サポートエリア等什器等購入
公募型プロポーザル実施要領

1 業務の目的

大泉町では、庁舎において主に職員が利用する『スタッフルーム』『サポートエリア』『職員休憩室』『1F福利厚生室』『1F会議室』『1F打合せ室(1-1)』『2F打合せ室(2-1、2-2、2-3)』の什器等を執務室や、来庁者が利用するスペースの什器等と差別化を図ることとし、職員利用が向上する機能を兼ね備えた、快適で有益な室を実現するための什器等が納入可能な優先契約交渉事業者を選定することを目的とする。

2 業務名称

大泉町庁舎スタッフルーム・サポートエリア等什器等購入業務(以下「本業務」という。)

3 業務概要

(1) 納入期限 令和8年3月31日(火)

ただし、本業務は庁舎建設事業と連動して行うものであり、当該工事の進捗等の影響により、納入日程の調整が発生する可能性がある。

(2) 納入場所

大泉町役場庁舎

群馬県邑楽郡大泉町日の出188外地内

4 提案限度額

総額 22,000,000円(消費税及び地方消費税額を含む)

5 選定方式

大泉町随意契約におけるプロポーザル方式実施要綱(平成28年大泉町告示第10号)に基づく公募型プロポーザル方式とし、参加者が1者の場合でも実施する。

6 公募型プロポーザル方式採用の具体的な理由

公募型プロポーザル方式により、専門的かつ優れた提案を広く求めることで、質はもとより、価格のみならず、実績、提案力などの観点から、大泉町に適した事業者を選定する。

7 提案内容

(1) 本業務における対象各室の目的に適した什器等の選定および納入後の運用に対する考え方(品質の担保、劣化への対応、メンテナンス性、将来の使い方の変化への対応等)

(2) 1F・2Fのスタッフルーム、職員休憩室及び1F福利厚生室の什器等選定及びレイアウト

(3) 1F・2Fのサポートエリアの什器等選定及びレイアウト

※1Fサポートエリア内の消耗品保管スペースの什器等、2Fサポートエリア内の

郵便スペース及びコピーコーナーを含む

- (4) 1F会議室、1F打合せ室（1-1）、2F打合せ室（2-1、2-2、2-3）の什器等選定及びレイアウト
- (5) 各室の持ち味を活かす使い方の独自提案
- (6) 搬入までの業務全体を統括した管理体制及び作業計画

8 契約の相手方の決定方法

「9 参加資格」及び提出された参加意向表明書類の確認、「什器等見積書（様式D）」に基づき、事務局が第1次審査を適正に行った後、第2次審査として什器等提案書等による提案者（以下「参加者」という。）のプレゼンテーション及びヒアリングの内容を審査する、大泉町庁舎スタッフルーム・サポートエリア等什器等購入公募型プロポーザル審査会（以下「審査会」という。）を開催する。審査会では、公正な審査を行い、随意契約の相手方となる優先契約交渉事業者1者と、次点事業者1者を選定する。

提案内容は、「7 提案内容」のとおりであるが、提案の内容をそのまま実施することを約束するものではなく、選定後には、優先契約交渉事業者と大泉町が、提案の内容を基に、具体的な履行条件などの協議と調整（以下「交渉」という。）を行い、この交渉が整ったときには、随意契約の手続きを行う。なお、交渉が整わない場合又は優先契約交渉事業者の提案において、虚偽の記載、不正及び違反が認められる場合は、選定結果は無効とし、次点事業者を選定された者と改めて交渉を行う。

なお、本業務については、大泉町議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例（昭和52年大泉町条例第1号）第3条の規定に該当するため、議会の議決を得た後に本契約を締結する。

9 参加資格

次の要件をすべて満たすものであること。

- (1) 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。
- (2) 令和6・7年度大泉町入札参加資格者名簿（物品・役務）に登載されている者であること。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てがなされていない者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (4) 大泉町建設工事請負業者等指名停止措置要綱（平成12年大泉町告示第19号）又は大泉町物品購入等指名停止等措置要綱（平成29年大泉町告示第9号）による指名競争入札の指名停止等の措置を受けている者でないこと。
- (5) 暴力団員（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をいう。以下同じ）又は暴力団関係事業者（暴力団員が実質的に経営を支配する事業者その他同条第2号に規定する暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する事業者をいう。）に該当する者でないこと。
- (6) 令和2年度以降に、常勤職員数が200人以上の国又は地方公共団体（公共団体又は公共的団体を含む。）、又は常勤従業員数が200人以上の民間オフィスに対し、什

器等納入業務を履行した実績を有すること。

10 スケジュール

| 項目(内容) | 日程 |
|--|---------------------------------------|
| 公告及び実施要領等の公表 | 令和7年9月5日(金) |
| 参加意向証明書類に係る質問の受付 | 令和7年9月12日(金) 正午 |
| 参加意向証明書類に係る質問の回答 | 令和7年9月18日(木) 午後5時 |
| 参加意向表明書類の提出期限 | 公募開始から令和7年9月26日(金) 午後5時15分 |
| 第1次審査 参加資格及び参加意向表明書類の確認、 見積金額の安価な上位5者程度を選定 | 令和7年9月29日(月)～9月30日(火) |
| 第1次審査結果通知の発送 | 令和7年10月2日(木) |
| 什器等提案書等に係る質問の受付 | 第1次審査結果通知があった日から令和7年10月8日(水) 正午 |
| 什器等提案書等に係る質問の回答 | 令和7年10月14日(火) 午後5時 |
| 什器等提案書等の提出期限 | 第1次審査結果通知があった日から令和7年10月23日(木) 午後5時15分 |
| 第2次審査日程通知の発送 | 令和7年10月24日(金) |
| 第2次審査 プレゼンテーション及びヒアリング | 令和7年10月30日(木) |
| 第2次審査結果通知の発送及び契約締結 | 第2次審査終了後 |

※スケジュールは、都合により変更する場合があります。

11 参加意向証明書類に係る質問の受付及び回答

質問は参加意向証明書類に関するもののみとし、その他の質問は一切受け付けない。

(1) 受付期限 令和7年9月12日(金) 正午まで

(2) 受付方法

質問書(様式A)をPDF形式又はZIP形式にし、下記担当まで電子メールにより提出すること。※電話及び口頭による質問は受け付けない。

(3) 送付先

事務局 e-mail : shinchosha@town.oizumi.gunma.jp

(4) 回答方法

質問に対する回答は、質問者の名称等を伏せてとりまとめの上、9月18日(木) 午後5時までに大泉町ホームページに掲載する。また、回答内容は本要領の追加・修正として取り扱う。

12 参加意向証明書類の作成及び提出

(1) 提出書類

| 提出書類 | 様式等 | 添付書類 |
|--|---------|-----------------|
| 1. 参加意向表明書 | 別記様式第1号 | |
| 2. 会社概要 | 様式B | パンフレット等 |
| 3. 業務実績調書（令和2年度以降の主な業務実績。ただし、製作什器、既成什器は問わない） | 様式C | 契約履行証明書又は契約書の写し |
| 4. 什器等見積書 | 様式D | |

(2) 提出期限

令和7年9月26日（金）午後5時15分まで

(3) 提出部数 1部

(4) 提出方法

事務局へ直接持参又は郵送（書留郵便、又は配達証明に限る）

なお、持参の場合は、土日祝日を除く開庁日の午前8時30分から午後5時15分までの間のみ受付（正午から午後1時までを除く）。郵送の場合は、提出期限までに必着のこと。

(5) 提出場所 事務局

(6) 什器等見積書（様式D）

(ア) レイアウトプランにあわせ、別紙「参考什器等一覧表」を参考に算定すること。

(イ) 「什器等見積書（様式D）」には、『1 什器等費』『2 諸経費』の内訳も記載すること。

(ウ) 見積金額は、『小計（税抜き）』『消費税等相当額』『合計』をそれぞれ記載すること。なお、『合計』が「4 提案限度額」を超えている場合は失格とする。

(エ) 事業者の代表者印を押印すること。

(オ) すべての什器等が新品であること。

(7) 留意事項

本プロポーザル参加意向表明後、参加を辞退する場合には、辞退届出書（様式3）を持参又は郵送で提出すること。なお、この辞退を理由として、今後町が行う入札及び契約等において不利益な取扱は行わない。

1.3 第1次審査の実施及び結果

「9 参加資格」及び参加意向証明書類の確認を行った上で、提出された「什器等見積書（様式D）」に記載の見積金額（合計）が安価な上位5者程度を第2次審査に進む候補者として、事務局が選定する。この際、実績件数は審査に反映しない。なお、第1次審査の結果は、令和7年10月2日（木）までに参加意向表明書に記載のある連絡担当者に「第1次審査結果通知書」の発送及び電子メールで通知する。

1.4 什器等提案書等に係る質問の受付及び回答

質問は什器等提案書等に関するもののみとし、審査（評価）に係る質問は一切受け付けない。

(1) 受付期限 令和7年10月8日（水）正午まで

(2) 受付方法

質問書（様式A）をPDF形式又はZIP形式にし、下記担当まで電子メールにより提出すること。※電話及び口頭による質問は受け付けない。

(3) 送付先

事務局 e-mail : shinchosha@town.oizumi.gunma.jp

(4) 回答方法

質問に対する回答は、質問者の名称等を伏せてとりまとめの上、10月14日（火）午後5時までに大泉町ホームページに掲載する。また、回答内容は本要領の追加・修正として取り扱う。

1.5 什器等提案書等の作成及び提出

(1) 提出書類

① 什器等提案書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（任意様式）

什器等提案書は、以下の表の内容を番号順に記載すること。

| 番号 | 項目 |
|----|--|
| 1 | 対象各室に適した什器等の選定および納入後の運用に対する考え方（品質の担保、劣化への対応、メンテナンス性、将来の使い方の変化への対応等） |
| 2 | 1F・2Fスタッフルーム、職員休憩室及び1F福利厚生室のレイアウト図及び空間の印象や内観の雰囲気立体的に伝わるイメージ図 |
| 3 | 1F・2Fサポートエリアのレイアウト図及び空間の印象や内観の雰囲気立体的に伝わるイメージ図 |
| 4 | 1F会議室、打合せ室（1-1）、2F打合せ室（2-1、2-2、2-3）のレイアウト図及び空間の印象や内観の雰囲気立体的に伝わるイメージ図 |
| 5 | 各室の持ち味を活かす使い方の独自提案 |
| 6 | 搬入までの業務全体を統括した管理体制及び作業計画 |

② 什器等見積内訳書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（任意様式）

「什器等見積内訳書」には、第1次審査で提出した「什器等見積書（様式D）」の「1 什器費」の内訳に即して、「参考什器等一覧表」を参考に、商品分類、品名、数量、単位、金額をそれぞれ記載すること。

(2) 留意事項

- ア 「什器等提案書」はA3横版、片面印刷、左綴じホチキス留めとすること。
「什器等見積内訳書」はA4縦版、片面印刷とすること。
- イ 「什器等提案書」は、別紙「大泉町庁舎スタッフルーム・サポートエリア等什器等購入業務仕様書」、「参考什器等一覧表」を参考に作成し、提案コンセプトは日本語で明記すること。
- ウ 「什器等提案書」は、カラー刷り、写真、図、表等の挿入は自由とする。ただし、文字の大きさは11ポイントで、12枚以内とする。なお、「什器等見積内訳書」についての枚数制限はない。
- エ 「什器等提案書」には、会社が特定されるような表現や内容は記載しないこと。

(3) 提出期限 令和7年10月23日(木)午後5時15分まで

(4) 提出方法

事務局へ直接持参又は郵送(書留郵便、又は配達証明に限る)

なお、持参の場合は、土日祝日を除く開庁日の午前8時30分から午後5時15分までの間のみ受付(正午から午後1時までを除く)。郵送の場合は、提出期限までに必着のこと。

(5) 提出部数 「什器等提案書」及び「什器等見積内訳書」各10部

1.6 第2次審査(プレゼンテーション及びヒアリング)の実施

(1) 実施方法

- ①提出された什器等提案書等に基づき、指定した日時にプレゼンテーション及びヒアリングを行う。1者ずつ個別に実施する方法とし、1者の持ち時間は、プレゼンテーション25分及びヒアリング(質疑応答)10分の計35分以内とする。なお、実施時間を経過した場合は、説明や質疑応答が途中であっても打ち切ることとする。
- ②時間及び場所は、令和7年10月24日(金)に別途通知を発送する。
- ③プレゼンテーションの順番は、「1.5 什器等提案書等の作成及び提出」の資料提出順にくじ引きを行い、その結果による(郵送の場合は、事務局で引くこととする)。
- ④出席できる人数は、4名までとする(PCオペレーターを含む)。
- ⑤本案件を受注した場合に担当する責任者が説明を行うこと。ただし、質疑応答に関しては、この限りではない。
- ⑥説明は、既に提出された什器等提案書に基づいて行うこと。パワーポイント等をスクリーンに投影すること又はモニターに表示することは可とするが、当日の資料の差し替え及び資料の追加は認めない。
- ⑦参加者は、プレゼンテーション映写用のデータが入ったパソコンは各自で準備することとする。なお、モニター及びプロジェクター(HDMI端子)は大泉町で用意する。
- ⑧什器等サンプル等の持ち込みは可能とする。

1.7 第2次審査での評価等

(1) 審査項目及び評価基準

審査項目及び評価基準は、以下のとおりとする。配点(150点満点)

| 審査項目 | 室の特徴及び主な用途 | 評価基準 |
|-------------------------------------|------------|---|
| 対象各室に適した什器等の選定および納入後の運用に対する考え方(20点) | | <ul style="list-style-type: none">・品質面で安心できる什器が提案されているか。・各室の特徴及び用途に適したデザインの什器等提案がなされているか。・什器等の劣化や汚れへの対応、メンテナンスに対する提案がなされているか。 |

| | | |
|---|---|--|
| | | ・納入後の運用に際し、将来の使い方の変化への対応できるものとなっているか。 |
| 1 F・2 Fスタッフルーム、職員休憩室及び1 F 福利厚生室の什器等選定及びレイアウト (20 点) | <ul style="list-style-type: none"> ・ スタッフルーム・・・主に職員の飲食スペース・共用休憩スペースとして利用するが、その他の用途(部署を超えた交流や時間外ミーティングなど)にも利用できることを想定。 ・ 職員休憩室・・・主に窓口部署の職員が一時的な休憩(10 分程度)をとる場所。 ・ 福利厚生室・・・職員の職場環境の改善に向けた話し合いや意見交換を行うための打合せスペースとして利用。 | 各室の用途に適した、職員の働き方を考慮した有意義な提案となっているか。 |
| 1 F・2 Fサポートエリアの什器等選定及びレイアウト (20 点) | 名称のとおり、各部署の主要業務を「サポート」するエリアで、オンライン会議のための1人用ブースを設置するほか、オープンスペースでの情報共有やアイデア出し、ブリーフィングができることを想定。 | |
| 1 F会議室、打合せ室(1-1)、2 F打合せ室(2-1、2-2、2-3)のレイアウト (20 点) | サポートエリアのオープンスペースとは異なり、機密性や集中度が高い案件について協議する室で、各室に壁掛け又はスタンド型のモニターを設置。 | |
| 各室の持ち味を活かす使い方の独自提案 (20 点) | | 各室の広さや機能などを最大限に活かす工夫などはあるか。 |
| 搬入までの業務全体を統括した業務管理体制及び作業計画 (10 点) | | 円滑かつ効率的に業務を遂行できる業務管理体制及び作業計画が検討されているか。 |
| プレゼンテーション及びヒアリング (10 点) | | わかりやすいプレゼンテーションかつ質問の受け答えがで |

| | | |
|-------------|--|----------------|
| | | きたか。 |
| 見積金額 (30 点) | | 什器等見積書の金額は妥当か。 |

(2) 評価基準による審査会委員の評価点の合計点を競う方式とし、総合点数の最も高い 1 者を優先契約交渉事業者とする。なお、辞退その他の理由で契約ができない場合は、次点事業者と契約の交渉を行うものとする。

18 第2次審査の結果

第2次審査結果については、プレゼンテーションの後、参加者に電子メールで通知すると同時に大泉町ホームページで公開する。なお、結果についての理由を不服とした意見を申し立てすることはできない。

19 参加者の失格

参加者が次の事項のいずれかに該当した場合は失格とする。

- (1) 実施要領に定める事項に違反が判明した場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載をしたことが判明した場合
- (3) 公平な競争の妨げになる行為、事実があったと町が判断した場合

20 留意事項・その他

- (1) 提出書類については、選定後においても返却しない。
- (2) 提出書類の提出期限後の変更、再提出等は認めない。
- (3) 提出書類等の作成に係る費用は、参加者の負担とする。
- (4) 提出された資料は、大泉町において必要な範囲で複製する場合がある。
- (5) 町が本案件のプロポーザルに関する報告等で必要とする場合には、参加者の承諾を得ずに提出書類の内容を無償で使用できるものとする。また、本案件に係る情報公開請求があった場合は、大泉町情報公開条例（平成10年条例第19号）に基づき公開する。
- (6) 仕様書は本業務に関して基本的な事項を示したものであり、必要と考えられるものについては、適宜、創意工夫をして提案すること。

21 事務局

大泉町 企画部 新庁舎建設室（1F 15番窓口）

〒370-0595 群馬県邑楽郡大泉町日の出55-1

電話：0276-63-3111（内291） FAX：0276-63-3921

e-mail：shinchosha@town.oizumi.gunma.jp

大泉町ホームページ <https://www.town.oizumi.gunma.jp>