

愛知県知多総合庁舎移転業務委託公募型企画提案実施要領

本要領は、愛知県知多総合庁舎移転業務を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

愛知県知多総合庁舎移転業務委託

（２）内容

別紙１「愛知県知多総合庁舎移転業務委託仕様書」のとおり

（３）契約期間

第１回契約：契約締結日から令和８年３月３１日まで

第２回契約：令和８年４月１日から令和８年６月３０日まで

（４）見積上限額

第１回契約：金 12,163,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

第２回契約：金 19,472,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

※第２回契約の事業は、当該事業に係る令和８年度予算の成立を条件として実施する。

2 応募資格

本件に応募できる者は、以下の要件（１）～（６）を全て満たす者とする。

（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）国税及び地方税を滞納していないこと。

（３）提案書募集開始日から提出期限までの期間において、「愛知県が行う事務及び事業からの暴力団排除に関する合意書」（平成 24 年 6 月 29 日付け愛知県知事等・愛知県警察本部長締結）に基づく排除措置を受けていない者であること。

（４）提案書募集開始日から提出期限までの期間において、愛知県会計局が定める指名停止要領に基づく指名停止を受けていない者であること。

（５）物品の製造等に係る愛知県入札参加資格者名簿（令和 6 年 4 月～令和 8 年 3 月）大分類「03. 役務の提供等」、中分類「02. 運搬・保管等」、小分類「01. 運搬・保管」、細分類「01. 引越・事務所移転」に登録されている者であること。

（６）国・地方公共団体等において、庁舎等の移転業務の契約実績を有する者であること。

3 説明会の開催

応募希望者を対象として以下のとおり説明会を開催する。出席は応募の必須条件ではないものの、説明会終了後、現地確認（希望者のみ）を実施するため、可能な限り出席すること。

（１）開催日時

令和 7 年 11 月 18 日（火）午後 1 時 30 分から

（２）場所

愛知県知多総合庁舎 3 階大会議室

（半田市出口町 1 丁目 36 番地）

(3) 参加申込方法

参加申込は、以下により電子メールで行うこと。

- ・ 申込期限 令和7年11月14日（金）正午まで
- ・ メールの件名は、「【説明会参加】知多総合庁舎移転業務委託」とすること。
- ・ 本文中に次の1～3を記載すること。
 1. 貴社（団体）名
 2. 参加者氏名
 3. 連絡先（電話番号、メールアドレス）
- ・ 申込先 愛知県総務局総務部総務課県民事務所グループ
E-mail : somubu-somu@pref.aichi.lg.jp

4 質問書の受付及び回答

本件に関する質問がある場合は、以下により様式5「質問書」を提出すること。

(1) 受付期限

令和7年11月26日（水）午後5時まで

(2) 提出方法

様式5「質問書」を電子メールにより提出すること。

なお、電子メールの件名は「【質問書】知多総合庁舎移転業務委託」とすること。

(3) 提出先

愛知県総務局総務部総務課県民事務所グループ

E-mail : somubu-somu@pref.aichi.lg.jp

(4) 質問に対する回答

令和7年12月1日（月）までに愛知県のホームページに掲載する。

(5) その他

企画提案書の具体的な記載方法、記載内容及び評価基準に係る質問、受付期限後の質問については、公平性の確保及び公正な選考を行うため、受け付けない。

5 提案書の受付

(1) 受付期限

令和7年12月5日（金）午後5時まで（必着）

(2) 提出書類及び内容

ア 参加申込書

様式1「参加申込書」に必要事項を記入し提出すること。

イ 誓約書

様式2「誓約書」に必要事項を記入し提出すること。

ウ 企画提案書

- ・ スケジュール、実施体制、業務実施方法等について、別紙2「評価項目」を参考にA4判両面印刷で5枚程度（表紙、目次は除く）に記載すること。
- ・ 全体のスケジュールを示し、進捗管理の手法を記載すること。
- ・ 実施体制は、関連会社も含め、担当者の職氏名、役割を明記すること。
- ・ 実施内容及び実施方法について、仕様書の業務内容に沿って記載すること。

- ・ 実施内容について、本県の求める内容にどこまで対応可能なのか、どこは対応不可なのかを明確にし、対応不可の場合は、代替提案も可とする。代替提案に係る記載箇所は、その部分がわかるように記載すること。
- ・ 実施内容について、追加の提案も可とし、追加提案に係る記載箇所は、その部分が分かるようにすること。

エ 提案見積書

- ・ 提案見積額及びその内訳（積算根拠）を記載すること。
- ・ 提案見積額は、見積上限額以下とし、単位は円単位とする。

オ 業務実績一覧

様式3「業務実績一覧」に、本業務と類似の実績を記入すること。

カ 社会的価値の実現に資する取組に関する申告書

様式4「社会的価値の実現に資する取組に関する申告書」に必要事項を記入し、添付書類を添えて提出すること。

キ 添付書類

提案者の概要がわかる企業案内、パンフレット等を添付すること。

(3) 作成時の留意事項

- ア 企画提案は、1事業者につき1案とする。
- イ 企画提案書受付期限後の追加及び修正は認めない。
- ウ 企画提案書の内容が本要領の規定に適合しない場合は、無効となる場合がある。
- エ 用紙はA4判で統一すること。やむを得ずA4以上の用紙を使用する場合は、A4サイズに折りたたむこと。

(4) 提出方法

持参又は郵送による。

(5) 提出部数

上記 ア、イ、カ、キ：1部

ウ～オ：6部（正本1部、副本5部）、電子データ（CD-R等）

(6) 提出・問合せ先

〒460-8501（住所記載不要）名古屋市中区三の丸三丁目1番2号

愛知県総務局総務部総務課県民事務所グループ

TEL：052-954-7484 FAX：052-954-6901

E-mail：somubu-somu@pref.aichi.lg.jp

(7) その他

- ア 提出された書類は返却しない。
- イ 企画提案書に要する全ての費用は提案者の負担とする。
- ウ 提出された書類の複写は、選定委員会での使用のみに限定する。
- エ 提出された書類及びその内容は、提案者の承諾なしに他に利用しない。

6 選定委員会による審査の実施

(1) 選定委員会の設置

企画競争の審査を公正に行い、契約の相手方となる候補者を選定するために「選定委員会」を設置する。

(2) 審査方法

本要領5(2)に基づき提出された書類(以下「提出書類」という。)について、形式審査を行った後、選定委員会において審査を行う。なお、審査は非公開とし、審査の経過等に関する問合せには応じない。

ア 形式審査

提出書類受理後、提案者が本要領2で定める応募資格を満たしているか、提出書類に不備がないか審査を行う。

イ 1次審査

応募件数が4件を超えた場合は、2次審査に先立ち、提出書類による1次審査を行い、2次審査に進む4者を決定する。なお、応募件数が4件以下の場合は、全者、1次審査通過とする。

ウ 2次審査

1次審査を通過した者(最大4者)について、提出書類及びプレゼンテーションにより2次審査を行い、最も評価が高かった者を契約候補者として選定する。

※プレゼンテーションは、令和7年12月15日(月)に開催予定であるが、詳細については別途連絡する。

※プレゼンテーションの時間は、1者20分程度(説明15分、質疑応答5分)とし、発表者は本業務を受託する際の統括責任者又は作業責任者とする。

(3) 選定基準

別紙2「評価項目」のとおりとする。

(4) 審査結果の通知

審査結果は、令和7年12月16日(火)までに全提案者に通知する。

7 その他

(1) 守秘義務

本件において、県から提供を受けた文書並びに知り得たことについて、第三者に漏らすことを禁じ、本提案以外の目的に使用してはならない。

(2) 留意事項

本提案の審査は、契約候補者を選定するために行うものであり、契約の際には、提案内容に沿って協議・調整の後、双方合意に至った場合に、契約候補者から見積書を徴し、県が定めた見積上限額の範囲内であることを確認し、委託契約を締結するものとする。その際、協議等の結果に基づき、提案内容の一部を変更する場合がある。

なお、協議の結果が不調に終わった場合は、次点の者と協議・調整する。

(3) 契約保証金

落札者は、愛知県財務規則第129条の2の規定により、契約金額の100分の10以上の金額の契約保証金を契約締結日までに納めなければならない。ただし、愛知県財務規則第129条の3の規定により、全部又は一部の納付を免除されたときは、この限りではない。