

七戸町役場新庁舎オフィス環境整備業務委託
公募型プロポーザル実施要領

令和7年9月

七 戸 町

1 目的

本プロポーザルは、令和 7 年 5 月に策定した「七戸町役場新庁舎建設基本構想及び基本計画」に基づき、七戸町（以下「本町」という。）の新庁舎整備におけるオフィス環境整備業務（以下「本業務」という。）を委託するにあたり、豊富な経験及び優れた企画提案力を有する最適な事業者を選定することを目的とする。

なお、本業務の実施にあたっては、七戸町役場新庁舎建設基本設計・実施設計業務の受注者と協議、調整のうえ、来庁者及び職員にとって快適で機能的な庁舎整備を目指すものとする。

2 業務概要

- (1) 業務名称：七戸町役場新庁舎オフィス環境整備業務委託
- (2) 業務内容：別添 1「七戸町役場新庁舎オフィス環境整備業務委託特記仕様書」（以下「特記仕様書」という。）のとおりに
- (3) 履行期間：契約締結日の翌日から令和 9 年 3 月 29 日まで
- (4) 提案上限額：29,780,300 円（消費税及び地方消費税相当額を含む）
※令和 7 年度から 8 年度までの継続費
- (5) 選定方式：公募型プロポーザル方式
- (6) 事務局：七戸町役場 財政課

住所 〒039-2792 青森県上北郡七戸町字森ノ上 131-4

電話 0176-68-2117（直通）

電子メール zaisei01@town.shichinohe.lg.jp

3 参加資格要件

本プロポーザルに参加しようとする者（以下「参加希望者」という。）は、次の要件の全てを満たす者であることとする。また、当該要件等を確認するため、必要に応じて本町から確認資料の提出を求めることがある。

なお、本プロポーザルにおいて事業者を審査する「七戸町役場新庁舎建設基本設計・実施設計業務委託及び七戸町役場新庁舎オフィス環境整備業務委託プロポーザル審査委員会」（以下「審査委員会」という。）を設置するが、その審査委員が主宰、役員、顧問をしている営利組織と利害関係にある者は、下記参加資格要件を満たしている者であっても、本プロポーザルに参加できない。

- (1) 参加表明書類提出時に本町の令和 6・7 年度入札参加有資格者名簿、物品製造等の「役務」に登録されている者であること。
- (2) 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。
- (3) 破産法（平成 16 年法律第 75 号）に基づく破産の申立て、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条の規定に基づく、再生手続開始の申立ての事実がある等、経営状態が著しく不健全であると

認められる者でないこと。ただし、会社更生法に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされた者であつて、更生計画の認可が決定し、又は再生計画の認可の決定が確定したものを除く。

- (4) 公告の日から契約締結までの間において、青森県又は本町の指名停止の措置を受けていない者であること。
- (5) 七戸町暴力団排除条例（平成 23 年 9 月 9 日、七戸町条例第 10 号）に規定する暴力団又は暴力団員でないこと。また、暴力団の威力の利用や暴力団に利益を供与する等の当該条例に違反する行為がないこと。
- (6) 本業務を円滑に遂行できる安定的かつ健全な財務能力を有すること。
- (7) 過去 2 年間に銀行取引停止などがなく、経営不振の状況にないこと。
- (8) 法人税、消費税、地方消費税、法人市町村民税及び固定資産税について滞納（納期到来分含む）がないこと。
- (9) 公告の日現在において、平成 27 年 4 月 1 日以降に契約され完了し、引き渡し済みの国又は地方公共団体が発注した庁舎（令和 6 年国土交通省告示第 8 号別添二に掲げられている建築物の種類のうち、第四号（業務施設）、第 2 類（庁舎））に係るオフィス環境整備業務（現状調査、レイアウト計画、什器備品整備計画、移転計画）の実績を有していること。また、業務対象面積が 4,800 m²以上であること。なお、建築設計業務の中で実施しているオフィス環境整備業務の下請受注も実績の対象とする。
- (10) 協力事業者が実績を有している場合も参加資格を満たすが、その場合は業務実施体制等で協力事業者の体制を明確にすること。

4 配置技術者の業務実施上の要件

(1) 配置技術者の条件等

- ① 管理技術者を配置すること。
- ② 担当技術者を配置すること。

(2) 配置技術者の主な役割

- ① 管理技術者：本業務を円滑に実施するため、発注者との連絡窓口となり、担当者を総括する。
また、発注者との打合せに参加し、本業務の進捗状況等について説明する。
- ② 担当技術者：管理技術者と連絡調整を図り補佐する。また、本業務を円滑に実施するため、必要に応じて打合せに参加するとともに、発注者の連絡窓口になる。

(3) 留意事項

配置技術者は、原則として変更できないものとする。ただし、病休、死亡、退職等の極めてやむを得ない理由により変更を余儀なくする場合は、変更前の者と同等以上の技術、経験を持つ者を配置し、本町の承諾を得ること。

5 スケジュール

本プロポーザルに係るスケジュールは次のとおりとする。なお、スケジュールは予定であり、変更等が生じた場合、本町ホームページで公表する。

実施内容	実施期間及び期日
プロポーザル公告	令和7年9月1日（月）
質問受付期間	令和7年9月1日（月）～9月8日（月）
質問回答期限	令和7年9月11日（木）
参加表明書類提出期限	令和7年9月17日（水）
参加資格要件確認結果通知・企画提案書等提出要請	令和7年9月19日（金）
企画提案書類提出期限	令和7年9月30日（火）
一次審査（書類審査）	令和7年10月8日（水）
一次審査結果通知（二次審査参加要請）	令和7年10月10日（金）
二次審査（プレゼンテーション・ヒアリング審査）	令和7年10月15日（水）
二次審査結果通知（選定・非選定）	令和7年10月20日（月）
契約締結	令和7年10月下旬

6 質問の受付、回答

本プロポーザルに関する質問の受付は、下記のとおりとする。

- (1) 提出期限 令和7年9月1日（月）から9月8日（月）午後5時まで
- (2) 提出先 本要領「2 業務概要(6) 事務局」に掲げる担当課
- (3) 提出方法 電子メールによるものとし、必ず到着確認を行うこと。
- (4) 提出様式 質問書（様式第1号）
- (5) 回答方法 令和7年9月11日（木）午後5時までに本町ホームページに公開することとし、併せて、全ての参加希望者に電子メールで回答する。
- (6) 注意事項
 - ①メールの表題は「七戸町役場新庁舎オフィス環境整備業務委託公募型プロポーザルに関する質問」と明記すること。
 - ②質問の内容を確認するため、本町から問い合わせる場合がある。
 - ③質問に対する回答は、本要領の追加又は修正として本要領と同様に扱うものとする。

7 参加表明書類の提出

本プロポーザルへの参加希望者は、下記により参加表明書類を提出すること。

- (1) 提出期限 令和7年9月17日（水）午後5時まで（郵便の場合は期限内必着）
- (2) 提出先 本要領「2 業務概要(6) 事務局」に掲げる担当課
- (3) 提出方法 持参又は郵送とする。

※持参の場合は、土日・祝日を除く、午前 8 時 15 分から午後 5 時までとし、郵送の場合は、「特定記録郵便」又は「簡易書留」とすること。

(4) 提出書類 提出書類は次のとおりとし、本町ホームページからダウンロードすること。

No	提出書類	内容	様式	提出部数
1	参加表明書	指定様式に記入のうえ、押印して提出すること。	様式第 2 号	1 部
2	会社概要	企業概要や業務分野の内容が記載されたパンフレット等。	指定なし	
3	業務実績調書	平成 27 年 4 月 1 日以降に契約され、完了し、引き渡し済みの実績等について記載すること。※3 参加資格要件(9)(10)	様式第 3 号	
4	業務実施体制調書	本業務遂行にあたり、配置を予定している技術者等を記載すること。	様式第 4 号	
5	配置予定技術者調書	・管理技術者 ・担当技術者	様式第 5 号	

(5) 提出資料の内容

- ①用紙の大きさは、A4 判片面とし、クリップ留めとする。また、参加表明書類の PDF データを CD で一枚提出するものとする。なお CD 表面には、提出する参加希望者名を明記すること。
- ②提出資料に記載する業務の実績については、日本国内の業務の実績を記入すること。
- ③実績業務は、平成 27 年 4 月 1 日以降に契約され完了したものとする。
- ④配置予定技術者調書は、参加表明書に添付した業務実施体制調書（様式第 4 号）に記載されている技術者全員の調書を作成すること。なお、経験年数及び年齢は、令和 7 年 9 月 1 日現在とし、1 年に満たないものは切り捨てとする。

(6) 参加資格要件確認結果通知・企画提案書類提出要請

- ①本プロポーザルの参加資格を満たす者（以下「参加者」という。）には、参加資格要件を満たす旨並びに企画提案書類の提出を要請する旨を電子メールで通知する。
- ②参加資格を満たさない者には、参加資格要件を満たさない旨とその理由を電子メールで通知する。なお、本通知を受けた参加希望者は、その理由について通知日の翌日から起算して 7 日以内（土曜、日曜日及び祝日を除く）の午前 8 時 15 分から午後 5 時までに、任意の書面により「2 業務概要(7)事務局」に掲げる担当課へ提出し、説明を求めることができる。なお本町は、受理した日の翌日から起算して 10 日以内に書面により回答する。

8 企画提案書類の提出

参加者は、下記により企画提案書類を提出すること。

(1) 提出期限 令和 7 年 9 月 30 日（火）午後 5 時まで（郵便の場合は期限内必着）

(2) 提出先 本要領「2 業務概要(6) 事務局」に掲げる担当課

(3) 提出方法 持参又は郵送とする。

※持参の場合は、土日・祝日を除く、午前 8 時 15 分から午後 5 時までとし、郵送の場合は、「特定記録郵便」又は「簡易書留」とすること。

(4) 提出書類 提出書類は次のとおりとし、本町ホームページからダウンロードすること。

No	提出書類	内容	様式	提出部数
1	企画提案提出書		様式第 6 号	1 部
2	業務の実施方針	業務を実施するうえでの方針、実施体制、打ち合わせ計画などを記載すること。	任意様式 A3 判/片面横 1 枚	12 部
3	業務工程表	本町と受注者との役割分担を明確にし、業務全体の工程表を年度ごと、業務ごとに工程が分かるように記載すること。		
4	企画提案書	「(6) 企画提案テーマ」ごとの提案内容を記載すること。	任意様式 A3 判/片面横 テーマごとに 1 枚以内 (計 3 枚以内)	
5	参考見積書	積算根拠を示した内訳書を添付すること。	様式第 7 号	1 部

(5) 提出資料の内容

- ①任意様式については、A3 判片面横で作成し、提出時に A4 サイズに折りこむこと。文字サイズは 10.5 ポイント以上とするが、図表、画像などを使用する場合については、この限りではない。
- ②企画提案書類の PDF データを CD で一枚提出するものとする。なお、CD 表面には提出する参加者名を明記すること。
- ③様式第 7 号の提出にあたっては、積算根拠を示した内訳書（任意様式）を添付すること。
- ④製本（ステープラー留めを含む。）はせず、クリップ留めとする。
- ⑤彩色したイラスト等は、カラーコピーでも可とする。
- ⑥業務の実施方針など任意様式の書類の提出部数 12 部のうち、1 部に参加者名を明記し、残り 11 部については、参加者が特定できるような商号、名称、記号、ロゴ及び社章は記載しないこと。

(6) 企画提案テーマ

企画提案書は、以下の 3 つのテーマについて自社の考えを簡潔に記載すること。

- 【テーマ1】 『来庁者にとって、分かりやすく、利用しやすい窓口空間について』
- 【テーマ2】 『職員にとって、快適で機能的な執務空間について』
- 【テーマ3】 『本業務における自社の独自提案について』

(7) 参考見積書

- ①見積金額については、特記仕様書及び提案書類に記載されたすべての業務の見積金額を記載すること。なお、見積金額は、消費税及び地方消費税相当額を含む金額とする。また、任意様式による見積内訳書を別途作成し、添付すること。
- ②見積内訳書は、特記仕様書の業務ごとの金額を記載することとする。また、実施を想定する年度ごとの合計金額も併せて記載すること。文字サイズは特に問わず、また枚数も自由とする。

9 審査方法及び審査結果通知

審査委員会において、別添 2「七戸町新庁舎オフィス環境整備業務委託公募型プロポーザル評価要領」（以下「評価要領」という。）に基づき、審査及び評価を行う。

(1) 一次審査（参加表明書類、企画提案書類の審査、参考見積書）

①実施方法

参加者から提出された書類の「事業所の実績」、「業務実施方針・業務工程」、「企画提案」及び「業務金額（参考見積書）」について、審査委員会において書類審査を行い、一次審査合格者を 5 者程度選定する。なお、参加者が 5 者以内である場合は、一次審査の一部を省略し、提出書類審査を含めて二次審査を実施できるものとし、その旨の通知をする。

②審査の評価項目

評価項目	評価事項
事業所の実績	業務の実績（様式第 3 号）
業務実施方針・業務工程	業務の実施方針、取組体制、業務工程（任意様式、A3 判、片面横、1 枚）
企画提案	企画提案テーマ （任意様式、A3判、片面横、テーマごとに1枚以内の計3枚以内） 【テーマ 1】 『来庁者にとって、分かりやすく、利用しやすい 窓口空間について』 【テーマ 2】 『職員にとって、快適で機能的な執務空間について』 【テーマ 3】 『本業務における自社の独自提案について』
業務金額	参考見積金額（様式第 7 号）

③審査結果通知

- (ア) 参加者全員に結果を電子メールで通知する。なお、一次審査合格者として選定された参加者には、二次審査への参加要請及びプレゼンテーション・ヒアリング（以下「プレゼン」という。）の留意事項等も併せて通知する。
- (イ) 審査の結果、二次審査の参加に選定されなかった者は、その理由について通知日の翌日から起算して 10 日以内（土曜、日曜日及び祝日を除く）の午前 8 時 15 分から午後 5 時までに、任意の書面により「2 業務概要(7)事務局」に掲げる担当課へ提出し、説明を求めるこ

とができる。なお本町は、受理した日の翌日から起算して 15 日以内に書面により回答する。

(2) 二次審査（企画提案書類のプレゼンテーション・ヒアリング審査）

①実施方法

一次審査で選定された参加者を対象に審査委員会において、非公開によるプレゼンを実施する。

(ア) 二次審査での評価点に一次審査の評価点を加算し、最優秀提案者 1 者（優先交渉権者）と次点提案者 1 者（次点者）を選定する。なお、最高総評価点が同点の場合は、二次審査の評価点が高い参加者を最優秀提案者とする。ただし、二次審査の評価点も同じ場合は、審査委員会の判断により選定する。

(イ) 一次審査を省略した場合の評価基準については、一次審査の審査項目であった「事業所の実績」、「業務金額（参考見積書）」の評価点に二次審査の「業務実施方針・業務工程」、「企画提案」、「プレゼン」の評価点を合計し、最優秀提案者 1 者と次点提案者 1 者を選定する。なお、最高総評価点が同点の場合は、審査委員会の判断により選定する。

(ウ) プレゼンでは、プロジェクターを使用し、スクリーンに投影しながら説明することを認める。企画提案書を提出した後の加筆、修正等は認めない。ただし、プロジェクターにより投影する企画提案書の内容をプレゼンテーション用データに再構成することは認める。スクリーン及びプロジェクターは本町で用意するが、その他の機器は各自で用意すること。

(エ) プレゼンの順番は、参加表明書類の受付順とする。

(オ) プレゼンの時間構成は 1 者あたり 40 分以内とし、提案説明の持ち時間は 20 分以内、終了後、審査委員による 20 分以内のヒアリングを行う。（準備時間を除く。）

(カ) プレゼンへの出席は、パソコン操作者も含めて管理技術者及び担当技術者の合計 4 名以内とする。

(キ) プレゼンでは参加者を特定できるような服装及び言動（具体的な企業名や実績等）をしてはならない。なお、管理技術者及び担当技術者は必ず出席することとし、協力事業者は出席者として参加しても構わない。

(ク) 提案内容の説明は、提出済みの企画提案書類に記載した内容の範囲内で行うものとし、追加の提案等は認めない。ただし、ヒアリングにおいて回答するため、詳細にあるいは補足的に説明することは認める。

②審査の評価項目

評価項目	評価事項
業務実施方針・業務工程	業務の実施方針、取組体制、業務工程（任意様式、A3 判、片面横、1 枚）

企画提案	企画提案テーマ (任意様式、A3判、片面横、テーマごとに1枚以内の計3枚以内) 【テーマ1】 『来庁者にとって、分かりやすく、利用しやすい 窓口空間について』 【テーマ2】 『職員にとって、快適で機能的な執務空間について』 【テーマ3】 『本業務における自社の独自提案について』
------	--

③審査結果通知

- (ア)最優秀提案者（優先交渉権者）及び次点提案者（次点者）に選定された参加者に対し、その旨を電子メールで通知する。
- (イ)上記に選定されなかった参加者に対し、その旨を電子メールで通知する。
- (ウ)審査結果の概要を後日、本町ホームページ等にて公表する。
- (エ)審査の結果、最優秀提案者（優先交渉権者）として選定されなかった参加者は、その理由について通知日の翌日から起算して10日以内（土曜、日曜日及び祝日を除く）の午前8時15分から午後5時までに、任意の書面により「2 業務概要(7)事務局」に掲げる担当課へ提出し、説明を求めることができる。なお本町は、受理した日の翌日から起算して15日以内に書面により回答する。

(3) 審査委員

審査委員会の委員は、次に掲げるとおり。

所属	職位	氏名
八戸工業大学 工学部工学科 建築・土木工学コース	教授	小藤 一樹
元七戸町新庁舎建設検討委員会	委員長	坪 晃
元七戸町新庁舎建設検討委員会	副委員長	田中 清一
七戸町	副町長	仁和 圭昭
七戸町	総務課長	鳥谷部 慎一郎
七戸町	企画調整課長	田中 健一
七戸町	町民課長	向中野 洋人
七戸町	税務課長	高田 美由紀
七戸町	保健福祉課長	西野 勝夫
七戸町	建設課長	高田 博範
七戸町	学務課長	附田 良亮

10 業務委託契約

(1) 契約手続

本町は、優先交渉権者と業務内容等について協議し、契約における特記仕様書等の調整を行い、随意契約により契約を締結するものとする。契約金額については、再度見積書の提出を求める

が、その際の見積金額は、「2 業務概要(4)提案上限額」の範囲内で「8 企画提案書の提出(7)参考見積書」により提出された見積金額を上限とする。なお、優先交渉権者が契約を締結する前に「11 失格要件」に該当した場合、又は契約に至らない場合は、次点者が契約相手方の候補者となる。

(2) 契約保証金

契約金額の10分の1以上の納付とする。ただし、次のいずれかに該当するときは、その納付を免除する。

①保険会社との間に本町を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき

②保険会社、銀行、農林中央金庫その他町長が指定する金融機関との間に履行保証保険契約を締結したとき

また、契約保証金の納付は、銀行若しくは町長が確実と認めた金融機関の保証又は保証事業会社の保証を担保として提供させることによってこれに代えることができる。

(3) 委託料の支払条件

本業務は、2か年度にわたり業務を遂行するものである。委託料の支払いについては、次のとおりとする。

①前金払 有（契約金額の10分の3以内）

②部分引渡し 有、オフィス基本計画・基本設計業務完了時（成果物の提出を条件とする。）

11 失格要件

次のいずれかに該当した場合は失格とする。

(1) 提出書類に虚偽の記載や不備があった場合

(2) 複数の参加申請及び提案をした場合

(3) 参加希望者が他の参加希望者の協力事業者になっていることが判明した場合

(4) 協力事業者が複数の参加希望者の実施体制に入っていることが判明した場合

(5) 書類等の提出方法及び提出期限を遵守しない場合

(6) 参考見積金額が「2 業務概要(4)提案上限額」を超えている場合

(7) プレゼンに理由なく欠席又は遅刻した場合

(8) 本プロポーザルに関することについて、審査委員会委員又は関係者と直接、間接を問わずに意図的に接触した場合

(9) 審査の公平に影響を与える行為があったと認められる場合

(10) その他、本要領に反すると認められた場合

12 その他留意事項

(1) 本要領等に定める条件等に同意の上、参加すること。

(2) 本プロポーザルにおい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。

- (3) 本プロポーザルの応募及び参加に係る一切の経費については、参加希望者及び参加者の負担とし、本町はこれを負担しない。
- (4) 提出された書類の訂正、追加、差し替え及び再提出は認めない。
- (5) 提出された書類等は返却しない。なお、提出された資料及びその複製は、本業務の選考以外に提出者に無断で使用しないものとする。
- (6) 参加希望者 1 者につき 1 申請とする。
- (7) 企画提案書類の著作権等については、次のとおり取り扱うものとする。
- ① 企画提案書類の著作権は、企画提案書類を作成した参加者に帰属するものとする。
 - ② プロポーザル方式の手続き及びこれに係る事務処理において必要があるときは、本町は提出された企画提案書類の全部又は一部の複製等を行うことができるものとする。また、契約の相手方となった参加者が作成した企画提案書類については、本町は全部を無償で使用（複製、転記又は転写をいう。）することができるものとする。
 - ③ 参加者から提出された企画提案書類について七戸町情報公開条例（平成 17 年 3 月 31 日、七戸町条例第 7 号）の規定による開示請求があった場合は、原則として開示の対象となるが、参加者が事業を営む上で、正当な利益を害すると認められる情報は不開示とする。なお、その場合は参加者に対し意見書を提出する機会を与えるものとする。
- また、本プロポーザルの優先交渉権者決定前において、決定に影響が出るおそれがある情報については、決定後の開示とする。
- (8) 以下の内容について、本町ホームページ等に公表する。
- ① 最優秀提案者及び次点提案者の企業名及び点数
 - ② 本プロポーザルに対する審査委員会の講評
- (9) 参加表明書類提出以降に辞退する場合は、企画提案書類提出期限までに辞退届（任意様式）を提出すること。
- (10) 今後の社会情勢や財政事情の変化、その他不可効力等により、本プロポーザルの日程及び事業計画が変更又は中止される場合がある。この場合、参加者に対して本町は一切の責任を負わないものとする。
- (11) この要領に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、協議により定めることとする。