

宮津市庁舎移転集約に関する執務環境整備及び移転支援業務等委託に係る
公募型プロポーザル参加事業者募集要項

1. 目的

本募集要項は、宮津市が発注する「宮津市庁舎移転集約に関する執務環境整備及び移転支援業務等」を受注する者を選定する者に当たって、その選定手順及び評価基準等を示したものである。

2. 業務概要

- (1) 業務名 宮津市庁舎移転集約に関する執務環境整備及び移転支援業務等
- (2) 業務内容 別紙1「仕様書のとおり」
- (3) 契約期間 契約締結日から令和10年3月31日まで
- (4) 委託上限額 20,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）
なお、この金額は、契約(予定)金額を示すものではない。
- (5) 契約保証金 免除

3. 参加資格

本プロポーザルに参加するものは、次に掲げる要件を全て満たしていること。

- (1) 地方自治法施工令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しないこと。
- (2) 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をした者にあつては更生計画の認可がなされていない者、会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく再生手続開始の申立てをした者にあつては再生計画の認可がなされていない者でないこと。
- (3) 宮津市税、消費税又は地方消費税の滞納をしている者でないこと。
- (4) 本プロポーザルに係る公告の日から候補者の選定の日までの期間に、宮津市の指名競争入札において指名停止措置を受けていないこと。
- (5) 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。以下「法」という。)第2条第2号に規定する暴力団(以下「暴力団」という。)に該当しないほか、次に掲げる者に該当しないこと。
 - ア 法第2条第6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)
 - イ 法人の役員若しくはその支店若しくは営業所を代表する者で役員以外の者が暴力団員である者又は暴力団員がその経営に関与している者
 - ウ 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団の利用等をしている者
 - エ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等、直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者
 - オ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
 - カ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用している者

- キ 暴力団及びアからカまでに定める者の依頼を受けて企画提案に参加しようとする者
- (6) 公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある団体又は公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある団体に属する者に該当しないこと。

4. 参加手続

- (1) 担当部署及び問い合わせ先

〒626-8501 京都府宮津市字柳縄手 345-1
宮津市総務部総務課情報推進係
電話 0772-45-1602 FAX 0772-25-1691
電子メールアドレス soumu@city.miyazu.kyoto.jp

- (2) 募集要項等の配布

ア 配布期間：令和8年2月5日（木）から令和8年2月24日（火）まで
（土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前9時から午後5時まで）

イ 配布場所及び受付場所

4の（1）の担当部署で配布するほか、宮津市ホームページからダウンロードできる。

<https://www.city.miyazu.kyoto.jp/soshiki/1/28845.html>

- (3) 応募書類の提出期間、提出場所及び提出方法

- ア 提出期限：令和8年2月18日（水）から令和8年2月24日（火）午後5時まで
※令和8年2月24日の午後5時以降に到着した応募書類は無効とする。
- イ 提出場所：4の（1）に同じ。
- ウ 提出方法：持参（平日の午前9時から午後5時まで）又は郵送（書留郵便に限る。）

5. 質疑・回答

- (1) 受付期間：令和8年2月5日（木）から令和8年2月13日（金）まで

※令和8年2月13日（金）午後5時必着とする。

- (2) 質疑方法：電子メール

※4の（1）に記載する電子メールアドレス宛に提出すること。

- (3) 質疑様式等：様式は任意とするが、次の点に留意すること。

- ア 件名は「宮津市庁舎整備のオフィス環境整備等アドバイザー支援業務に関する質問」とすること。
- イ 質問者の会社名、部署名、役職・氏名、電話番号、FAX番号及び電子メールアドレスを記載すること。
- ウ 質問内容を端的に表す表題を本文に記載すること。

- (4) 回答日時：質問後すみやかに回答する。ただし、令和8年2月17日（火）午後5時を最終回答の日時とする。

(5) 回答方法：質問への回答は提出期限（令和8年2月24日（火）午後5時）まで宮津市ホームページに掲載し、個別には回答しない。

<https://www.city.miyazu.kyoto.jp/soshiki/1/28845.html>

6. 応募書類

(1) 提出書類

ア 参加申込書（様式1）

イ 企画提案書 ※6の（2）に記載する作成方法によること。

ウ 価格提案書（見積書）（消費税及び地方消費税を含む）

※任意様式とする。宮津市長宛で作成し、代表者印を押印の上、封入封印すること。また、別紙1「仕様書」の3. 業務内容の項番（丸数字）順に見積内訳書を作成し同封すること。

エ 宮津市税の滞納がないことの証明

オ 消費税及び地方消費税の納税証明

※エ及びオについては、発行日から3か月以内のもの。コピー可。

※エ及びオについて、共同提案を行う場合は全ての構成員について添付すること。

カ 共同提案する場合は、以下の書類を添付すること。

（ア）共同企業者届出書兼委任状（様式2）

（イ）共同企業体協定書（様式3）

（ウ）使用印鑑届（様式4）

キ 提案事業者が法人の場合は、以下の書類を添付のこと。なお、共同企業体で参加する場合は構成員全ての法人について添付すること。

（ア）法人登記簿謄本 ※発行日から3か月以内のもの。コピー可。

（イ）法人定款

ク 提案事業者が任意団体の場合は、以下の書類を添付のこと。なお、共同企業体で参加する場合は構成員全ての任意団体について添付すること。

（ア）団体の規約

（イ）役員一覧

(2) 企画提案書の作成方法

本業務において求める企画提案書は、別紙1「仕様書」の目的及び業務内容等を十分理解した上で、以下の表の項番順に内容を記載して作成すること。

企画提案書は、任意様式で表紙を除いてA4サイズ片面20枚以内とし、プレゼンテーションで利用できるファイル形式で作成すること。

No.	項 目	内 容
1	業務実施体制等	・ 法人の概要 ・ 業務体制 ・ 業務分担

		・業務工程
2	類似業務実績	<ul style="list-style-type: none"> ・オフィスレイアウト設計の実績 ・働き方改革、意識醸成支援業務の実績 ・文書量調査等業務の実績 ・引越計画等策定業務の実績
3	執務環境（ワークプレイス）および現況調査 ①現地調査等による執務環境および現状レイアウトの把握 ②現状レイアウト図の作成 ③現状物品・什器の個別把握および新庁舎への流用判定 ④保存文書量の実測調査（Fm 換算等）および新庁舎での収納量等に基づく削減目標の設定 ⑤その他、現況把握に付随する要件整理等	・項目別の調査や実施手法、おおよその業務日数、創意工夫等
4	働き方（ワークスタイル）改革および意識醸成支援 ①働き方や職員の意識に関する調査（アンケート調査等） ②働き方改革や職員の意識改革、新庁舎での働き方の浸透に向けた研修、視察、ワークショップ等の企画・実施 ③窓口改革および DX 推進に伴う業務最適化（BPR）に向けたアドバイザー支援 ④その他、ソフト面の変革に付随する要件整理等	・項目別の調査や実施手法、おおよその業務日数、創意工夫等
5	レイアウト検討資料の提示および詳細設計業務 <u>※なお詳細設計業務は、既に事業者決定している建築側設計事業者が示すレイアウトに対する助言・指導及び詳細配置に係る調整などを想定</u> ①関連部署に対するワークスタイル等のヒアリングおよび個別要件定義 ②行政側の意思決定および建築設計への反映を目的とした、専門的知見に基づく「レイアウト検討資料（素案）」等の提示 ③確定した建築設計図面を基にした、座席割・什器配置・詳細動線等を確定させる「詳細レイアウト設計図」の作成	・項目別の実施手法、おおよその業務日数、創意工夫等

	④新規什器等の調達に伴う入札仕様書（案）の作成および最終的な既存物品流用リストの策定支援	
6	プロジェクト推進および設計反映への支援 ①本プロジェクトの全体進行管理（PM 支援）および定例会議等への出席 ②建築設計側に対するレイアウト意図の説明、および設計図書への反映に向けた技術的な連絡調整支援 ③本プロジェクトにおける検討事項に対する、専門的見地（有識者・学識経験者等）からの助言・提案	・項目別の実施手法、おおよその業務日数、創意工夫等
7	移転計画策定支援 ①移転全体工程表（案）の策定 ②移転作業に伴うナンバリング図面および物品移動リストの作成 ③職員向け移転作業マニュアルの作成および説明の実施 ④その他、円滑な移転完遂に向けた実務支援	・項目別の実施手法、おおよその業務日数、創意工夫等
8	上記 3 ～ 7 の各項目以外の独自提案	・宮津市庁舎整備基本計画に関連する執務改善及び移転集約に向けた支援業務へ波及させる観点での独自提案項目

※留意事項 宮津市庁舎整備基本計画を踏まえた上で提案すること。

(3) 提出部数

11 部（正本 1 部、副本 10 部）

(4) 提出された応募書類の取扱い

ア 提出された企画提案書は、本プロポーザル手続における契約の相手方の候補者の選定以外の目的では使用しない。ただし、公文書公開請求があった場合は、宮津市情報公開条例に基づき取り扱うこととする。

イ 提出のあった企画提案書は、選考を行う作業に必要な範囲において、複製を行うことがある。

ウ 提出された応募書類は返却しない。

エ 企画提案書の著作権は、提案者に帰属する。

オ 企画提案書に含まれる著作権、特許権など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、生じた責任は提案者が負う。

7. 評価方法等

(1) 評価基準

別紙2「評価基準表」のとおり

(2) プレゼンテーション及びヒアリングの実施

企画提案書及び価格提案書について、プレゼンテーション及びヒアリングを順次個別に行う。

ア 日時・場所：令和8年3月2日（月）午後1時～ 宮津市役所3階応接室

※なお、提案事業者ごとのプレゼンテーション等の時間は、応募締切後に、参加申込書に記載の担当者へ電子メールにて通知する。

イ 参加人数：3名以内

ウ 方法：提案事業者ごとに対面方式

エ 所要時間：提案者からの説明20分、質疑20分

※プレゼンテーションは、企画提案書を使用して説明すること。

(3) 評価方法

企画提案書、価格提案書、プレゼンテーション及びヒアリングについて、7の(1)に記載する評価基準に基づいて評価する。

(4) 候補者の選定方法

ア 失格者を除いた者の内、7の(3)の評価の結果、各評価項目の評価点を合計した総合点が最も高い者を、契約の相手方の候補者として選定する。

イ 最高点の者が複数の場合は、価格提案書の金額が最も安価な者を契約の相手方の候補者として選定する。なお、金額も同額の場合については、当該者は、当初提案の金額の範囲内で価格提案書を再作成し、再提出された価格提案書の金額が最も安価な者を契約の相手方の候補者として選定する。

ウ ア、イに関わらず、総合点が60点未満の場合は、候補者として選定しない。

(5) その他

次に掲げる事項に該当する者は、失格とする。

ア 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合

イ 本募集要項に示した企画提案書等の作成及び提出に関する条件に違反した場合

ウ 価格提案書の金額が2の(4)の委託上限額を超える場合

エ 宮津市の示す仕様を満たさない提案を行った場合

オ 評価の公平性に影響を与える行為があった場合

カ 評価に係る選定委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合

キ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

8. 選定結果の通知

候補者選定後、参加者全員に選定又は非選定の結果を通知する。なお、選定結果に関する異議は

認めない。

9. 契約手続

- (1) 契約交渉の相手方に選定された候補者と宮津市との間で、委託内容、経費等について再度調整を行った上で協議が整った場合、委託契約を締結する。
- (2) 受注者は契約金額の100分の10の額の契約保証金を契約と同時に納付しなければならない。ただし、宮津市財務規則（昭和40年規則第13号）第123条各号のいずれかに該当する場合は契約保証金を免除する。
- (3) 契約代金の支払いについては、精算払いとする。
- (4) 選定された候補者が、特別な事情等により契約を締結しない場合は、その理由を記載した辞退届を提出すること。なお、この場合、次順位者を候補者とする。

10. その他

- (1) 参加申込書の提出後に辞退する場合は、書面により届け出るものとする。
- (2) 企画提案書及び価格提案書について、1者につき1提案に限る。
- (3) 参加申込書を提出した後、企画提案書及び価格提案書の差替、訂正、再提出をすることはできない。ただし、宮津市から指示があった場合を除く。
- (4) 参加申込書を提出した後、宮津市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることがある。
- (5) 提出書類の作成、提出、ヒアリング及びプレゼンテーション等に要する経費は、提案者の負担とする。
- (6) 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位とする。

スケジュール	
2月 5日（木）	募集要項等の配布開始
	質疑受付開始（電子メール）
2月 13日（金）午後5時必着	質疑締切り
2月 17日（火）	質疑最終回答期日（市ホームページ）
2月 18日（水）	応募書類の受付開始（持参又は郵送）
2月 24日（火）午後5時必着	応募書類の受付締切り
3月 2日（月）	プレゼンテーション等の実施
	選定結果の通知
	契約手続き

宮津市庁舎移転集約に関する執務環境整備及び移転支援業務等委託仕様書

本仕様書は、宮津市庁舎移転集約に関する執務環境整備及び移転支援業務等を受注する者の業務について、必要な事項を定める。

なお、プロポーザルによる委託候補者選定後に、技術提案内容等を勘案して詳細な仕様を定める。

1. 業務の目的

本業務は、宮津市庁舎整備基本計画に基づく庁舎整備事業に関連して、新たな行政事務を見据えたオフィス環境や業務（D X推進や文書削減なども含め）を進める職員の意識改革を一体的に進め、庁舎機能の移転・集約後において、行政事務が円滑に執行できる執務環境を確立することを目的とする。

特に、令和 8 年度の建築設計期間においては、行政側の専門事務局（アドバイザー）として、各種調査に基づき策定した「レイアウト検討資料（素案）」等を建築設計側に提示することで、実運用に即した設計内容の具現化を支援する。令和 9 年度以降は、確定した建築設計図面を前提として、詳細な備品選定や運用定着までを一貫した伴走支援を求めるものとする。

※参考資料（宮津市役所ホームページに掲載）

＊宮津市庁舎基本構想等検討委員会第 1 回

・庁舎基本的事項資料（P3～P11）

<https://www.city.miyazu.kyoto.jp/soshiki/1/18731.html>

＊「庁舎整備に係る基本計画」の答申を受けました。

・答申書 ・宮津市庁舎整備基本計画書

<https://www.city.miyazu.kyoto.jp/soshiki/1/26867.html>

2. 業務の対象施設

本業務の対象は、図1に示すものとし、施設等の概要は以下のとおりとする。

【図1】業務の対象施設の位置図

宮津市役所 各庁舎等位置図



【施設等の概要】

施設名	所在地	延床面積	備考(配置部局等)
市役所（本館）	宮津市字柳縄手345-12	2,701㎡	総務部、企画財政部(一部除く)、市民環境部、議会事務局、会計課等
市役所（新館）	宮津市字柳縄手345-1	768㎡	建設部、監査委員事務局
市役所（別館）	宮津市字本町789	1,906㎡	産業経済部、農業委員会、企画財政部の一部
市役所 （福祉・教育総合プラザ）	宮津市字浜町3003、3012	20,021.97㎡ (8,032.58㎡)	健康福祉部、教育委員会、図書館、子育て支援センター等
市役所（防災拠点施設）	宮津市字魚屋910-1	796.94㎡	総務部(消防防災課)
市役所（書庫）	宮津市字惣397	1,831.43㎡	書庫

3. 業務内容

受注者は、宮津市庁舎整備基本計画に基づく庁舎整備事業に関連して、新たな行政事務を見据えたオフィス環境や業務（DX推進や文書削減なども含め）を進める職員の意識改革を一体的に進め、庁舎機能の移転・集約後において、行政事務が円滑に執行できる執務環境を確立することの検討にあたっては、宮津市と十分な打合せ・協議を行いながら、次に掲げる業務を実施すること。

また、建築設計側の受託者ともスケジュールについて、十分に協議し、調整すること。

なお、受託者は、企画提案内容を踏まえ、必要に応じてその内容や時期について、発注者と協議・調整できるものとする。

(1) 執務環境（ワークプレイス）および現況調査

- ア 現地調査等による執務環境および現状レイアウトの把握
- イ 現状レイアウト図の作成
- ウ 現状物品・什器の個別把握および新庁舎への流用判定
- エ 保存文書量の実測調査（Fm換算等）および新庁舎での収納量等に基づく削減目標の設定
- オ その他、現況把握に付随する要件整理等

(2) 働き方（ワークスタイル）改革および意識醸成支援

- ア 働き方や職員の意識に関する調査（アンケート調査等）
- イ 働き方改革や職員の意識改革、新庁舎での働き方の浸透に向けた研修、視察、ワークショップ等の企画・実施
- ウ 窓口改革およびDX推進に伴う業務最適化（BPR）に向けたアドバイザリー支援
- エ その他、ソフト面の変革に付随する要件整理等

(3) レイアウト検討資料の提示および詳細設計業務

※なお詳細設計業務は、既に事業者決定している建築側設計事業者が示すレイアウトに対する助言・指導及び詳細配置に係る調整などを想定

- ア 関連部署に対するワークスタイル等のヒアリングおよび個別要件定義
- イ 行政側の意思決定および建築設計への反映を目的とした、専門的知見に基づく「レイアウト検討資料（素案）」等の提示
- ウ 確定した建築設計図面を基にした、座席割・什器配置・詳細動線等を確定させる「詳細レイアウト設計図」の作成
- エ 新規什器等の調達に伴う入札仕様書（案）の作成および最終的な既存物品流用リストの策定支援

(4) プロジェクト推進および設計反映への支援

- ア 本プロジェクトの全体進行管理（PM 支援）および定例会議等への出席
- イ 建築設計側に対するレイアウト意図の説明、および設計図書への反映に向けた技術的な連絡調整支援
- ウ 本プロジェクトにおける検討事項に対する、専門的見地（有識者・学識経験者等）からの助言・提案

(5) 移転計画策定支援

- ア 移転全体工程表（案）の策定
- イ 移転作業に伴うナンバリング図面および物品移動リストの作成
- ウ 職員向け移転作業マニュアルの作成および説明の実施
- エ その他、円滑な移転完遂に向けた実務支援

(6) 独自提案

その他、本業務の目的を達成するために有効と認められる手法、施策等の提案

4. 業務実施体制

受注者は、本業務の遂行にあたり、業務を適切に実施するために必要な経験・知見を有する人員を配置するとともに、類似業務に十分な経験のある管理責任者及び副管理責任者を置き、業務の適切な進捗管理を行うこと。

5. 業務計画

受注者は、業務の開始にあたって、本業務の実施における具体的な業務工程、業務管理方法、体制を記載した業務計画を策定の上、提出すること。業務の遂行を進める中で業務計画の修正・更新が必要となった場合には、宮津市と協議の上、適宜、修正・更新を行うこと。

6. 再委託

受注者は、本業務の全部又は一部を再委託若しくは請け負わせてはならない。ただし、本業務の一部であって、事前に書面にて報告し、宮津市の承諾を得たときはこの限りでない。

7. 貸与資料

宮津市は、本業務の実施にあたり関係資料等を貸与する。なお、受注者は、宮津市から貸与される関係資料等についてその重要性を認識し、取扱い及び保管を慎重に行わなければならない。

8. 成果品

受注者は、業務内容の結果を取りまとめ、宮津市の承認を得た上で、次のとおり成果品を提出すること。

- | | |
|---|-----|
| (1) 業務報告書（全体） | 5 部 |
| (2) ワークプレイス運用ガイドライン・ルール案 | 5 部 |
| (3) 文書調査結果報告書および削減支援資料 | 1 部 |
| (4) 移転用詳細図面、ナンバリング図および物品リスト | 1 部 |
| (5) 独自提案に係る資料 | 1 部 |
| (6) その他、業務執行において作成した資料 | 1 部 |
| (7) 提出資料（1）～（6）を記録した保存媒体（CD-R 又は DVD-R 等） | 2 部 |

9. その他

- （1）本プロポーザルにおける企画提案の内容については、宮津市からの指示が無い限り、本仕様書への記載の有無を問わず原則採用する。
- （2）受注者は、本業務の執行上知り得た秘密を、他に漏らしてはならない。また、この契約期間満了後においても、同様とする。
- （3）受注者は、本業務に係わる資料及び結果を、宮津市が指示する目的以外に使用してはならない。
- （4）本業務の成果品は、すべて宮津市へ帰属するものとし、受注者は、宮津市の許可なく成果品等を公表または貸与してはならない。
- （5）本仕様書に記載のない事項、又は疑義が生じた事項については、宮津市と受注者が協議し、宮津市の指示を受ける。

評価基準表

No.	評価項目	配点	係数	評価の着目点
1	業務実施体制等 ・ 法人の概要 ・ 業務体制 ・ 業務分担 ・ 業務工程	5 点	× 1	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本業務を遂行するに際し、十分な業務実施体制が構築されているか。 ・ 法令遵守、個人情報保護、守秘義務等について確実性・信頼性があるか。 ・ 全体の業務工程は適切か。
2	類似業務実績 ・ オフィスレイアウト設計の実績 ・ 働き方改革、意識醸成支援業務の実績 ・ 文書量調査等業務の実績 ・ 引越計画等策定業務の実績	5 点	× 1	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本業務の類似業務について十分な実績を有しているか。 ・ 本業務を遂行するに際し、経験、ネットワーク等を活かした効果が期待できるか。
3	執務環境（ワークプレイス）および現況調査 ① 現地調査等による執務環境および現状レイアウトの把握 ② 現状レイアウト図の作成 ③ 現状物品・什器の個別把握および新庁舎への流用判定 ④ 保存文書量の実測調査（Fm 換算等）および新庁舎での収納量等に基づく削減目標の設定 ⑤ その他、現況把握に付随する要件整理等	5 点	× 3	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査や実施する内容や手法は、具体的かつ効率的か。おおよその業務日数は全体工程と整合が図られているか。 また、創意工夫はあるか。 ・ 調査や実施する各項目は、論理的に関係性が整理され、業務成果は明確であるか。
4	働き方（ワークスタイル）改革および意識醸成支援 ① 働き方や職員の意識に関する調査（アンケート調査等） ② 働き方改革や職員の意識改革、新庁舎での働き方の浸透に向けた研修、視察、ワークショップ等の企画・実施 ③ 窓口改革および DX 推進に伴う業務最適化（BPR）に向けたアドバイザー支援 ④ その他、ソフト面の変革に付随する要件整理等	5 点	× 3	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査や実施する内容や手法は、具体的かつ効率的か。おおよその業務日数は全体工程と整合が図られているか。 また、創意工夫はあるか。 ・ 調査や実施する各項目は、論理的に関係性が整理され、業務成果は明確であるか。

5	<p>レイアウト検討資料の提示および詳細設計業務</p> <p>※なお詳細設計業務は、既に事業者決定している建築側設計事業者が示すレイアウトに対する助言・指導及び詳細配置に係る調整などを想定</p> <p>①関連部署に対するワークスタイル等のヒアリングおよび個別要件定義</p> <p>②行政側の意思決定および建築設計への反映を目的とした、専門的知見に基づく「レイアウト検討資料（素案）」等の提示</p> <p>③確定した建築設計図面を基にした、座席割・什器配置・詳細動線等を確定させる「詳細レイアウト設計図」の作成</p> <p>④新規什器等の調達に伴う入札仕様書（案）の作成および最終的な既存物品流用リストの策定支援</p>	5 点	×	3	<p>・実施する内容や手法は、具体的かつ効率的か。おおよその業務日数は全体工程と整合が図られているか。</p> <p>また、創意工夫はあるか。</p> <p>・実施する各項目は、論理的に関係性が整理され、業務成果は明確であるか。</p>
6	<p>プロジェクト推進および設計反映への支援</p> <p>①本プロジェクトの全体進行管理（PM 支援）および定例会議等への出席</p> <p>②建築設計側に対するレイアウト意図の説明、および設計図書への反映に向けた技術的な連絡調整支援</p> <p>③本プロジェクトにおける検討事項に対する、専門的見地（有識者・学識経験者等）からの助言・提案</p>	5 点	×	3	<p>・実施する内容や手法は、具体的かつ効率的か。おおよその業務日数は全体工程と整合が図られているか。</p> <p>また、創意工夫はあるか。</p> <p>・実施する各項目は、論理的に関係性が整理され、業務成果は明確であるか。</p>
7	<p>移転計画策定支援</p> <p>①移転全体工程表（案）の策定</p> <p>②移転作業に伴うナンバリング図面および物品移動リストの作成</p> <p>③職員向け移転作業マニュアルの作成および説明の実施</p> <p>④その他、円滑な移転完遂に向けた実務支援</p>	5 点	×	3	<p>・実施する内容や手法は、具体的かつ効率的か。おおよその業務日数は全体工程と整合が図られているか。</p> <p>また、創意工夫はあるか。</p> <p>・実施する各項目は、論理的に関係性が整理され、業務成果は明確であるか。</p>

8	上記 3 ～ 7 の各評価項目以外の検討調査に係る独自提案	5 点	×	2	・ 宮津市庁舎整備基本計画に関連する執務改善及び移転集約に向けた支援業務へ波及させる観点において、独自提案は、有用性がある内容となっているか。
9	価格評価	5 点			・ 適正な見積額が示され、委託上限額の範囲内か。 (満点 5 点×提案価格のうち最低価格/ 自社の提案価格)
合計		100 点			

(評価の基準)

5 点 優れている

4 点 やや優れている

3 点 標準

2 点 やや劣っている

1 点 劣っている

(様式1)

令和 年 月 日

宮津市長 様

所在地

会社名

代表者名

印

参加申込書

宮津市庁舎移転集約に関する執務環境整備及び移転支援業務等委託に係る公募型プロポーザルについて、関係書類を添えて、参加を申し込みます。

なお、参加資格の要件を満たしていること及び提出書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

【担当者連絡先】

所 属

氏 名

電話番号

FAX 番号

E-mail

(様式2)

共同企業体届出書兼委任状

令和 年 月 日

宮津市長 様

共同企業体名称
代表構成員
所在地 商号又は名称 代表者職氏名 印
構成員 1
所在地 商号又は名称 代表者職氏名 印
構成員 2
所在地 商号又は名称 代表者職氏名 印

「宮津市庁舎移転集約に関する執務環境整備及び移転支援業務等」に係る企画提案公募について、以上のとおり共同企業体を結成し、以下の権限を代表構成員に委任します。

なお、代表構成員は各構成員をとりまとめ、公募型プロポーザル参加に係る一切の責任を負うとともに、受注者に選定された場合は、業務の遂行及びそれに伴う当共同体が負担する債務の履行に関し、一切の責任を負うものとします。

(委任事項)

- 1 公募型プロポーザルの参加申請に関する事項
- 2 契約の締結に関する事項
- 3 経費の請求受領に関する事項
- 4 その他応募に必要な事項