

# 府中市新庁舎「はなれ」移転業務委託に関する公募型プロポーザル募集要項

## 1 目的

令和9年1月に新庁舎「はなれ」（以下「はなれ」という。）の供用を開始するにあたり、市内各施設から「はなれ」への移転を実施することを目的とする。

また、移転時には、新規什器等の搬入や新庁舎関連のサイン設置工事、ICT関連工事及び電話配線工事（以下「新庁舎関連工事」という。）など開庁に必要な各事業者の作業が輻輳することから、移転スケジュール調整、関連工事調整を含めた移転作業・統括管理を行い、円滑な開庁を実現することを目的とする。

## 2 業務概要

### (1) 件名

新庁舎「はなれ」移転業務委託（以下「本業務」という。）

### (2) 委託業務の内容

別紙「府中市新庁舎「はなれ」移転業務委託仕様書」のとおり

ただし、実際の業務内容については、受注候補者となった事業者の提案を基礎として、協議のうえ定めることとする。

### (3) 履行期間

令和8年4月30日から令和9年2月26日まで

### (4) 委託料上限額

54,316,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

ア 委託料上限額は、本業務の実施に係る全ての費用（消費税は10%）とする。

イ 本業務の契約は、令和8年度府中市一般会計当初予算案が可決された場合に締結するもので、可決されない場合は契約することができず、本市はその責任を負わない。また、委託料上限額についても変動する可能性がある。

## 3 参加資格

- (1) 府中市契約事務規則第34条に規定する指名競争入札参加資格を有すること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (3) 参加申込書の提出期間の最終日から契約日までの間のいずれの日においても、府中市業者指名停止基準に基づく指名停止措置を受けていない者であること。
- (4) 直近10年以内に、元請として、延床面積が15,000m<sup>2</sup>以上かつ、300人以上の勤務者が従事する公共施設（国・都道府県・区市町村が発注した施設）において、同種または類似の業務を履行した実績があること。
- (5) 提出した書類の記載事項に虚偽がないこと。
- (6) 国税及び地方税を滞納している者ではないこと。
- (7) 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「暴対法」という。) 第2条第2号から第6号、府中市暴力団排除条例(平成23年6月府中市条例第9号)第2条第1号から第3号までに規定する暴力団及び警察当局から排除要請がある者でないこと。

- (8) (7)に掲げる者から委託を受けた者並びに(7)に掲げる者の関係団体及びその役職員または構成員でないこと。

#### 4 受託候補者決定までのスケジュール

募集要項の公表から受託候補者の決定までのスケジュールは次のとおりとする。  
なお、日程は変更になることがある。

募集要項等の公表	令和8年2月2日（月）
募集要項等の配布	令和8年2月2日（月）から同年2月19日（木）まで
参加申込書の受付	令和8年2月2日（月）から同年2月19日（木）まで
資料の貸与	令和8年2月2日（月）から同年2月19日（木）まで
質問の受付	令和8年2月2日（月）から同年2月13日（金）正午まで
現地確認	令和8年2月9日（月）・10日（火）
質問の回答	令和8年2月17日（火）
参加資格の有無の通知	令和8年3月4日（水）
企画提案書の受付	令和8年3月4日（水）から同年3月19日（木）まで
プレゼンテーション	令和8年4月中旬
受託候補者決定	令和8年4月下旬

#### 5 募集及び選定方法

受託候補者の選定方法は、公募型プロポーザル方式とする。

##### (1) 参加資格の審査

参加申込書及び添付書類の提出により参加資格を審査し、要件を満たした事業者を参加者として選定する。

##### (2) 選定方法

各参加者から提出された企画提案書等の書類及び事業者の行うプレゼンテーションの審査及び評価を行い、結果を採点表に基づき点数化し、採用事業者を決定する。契約前の確認により、採用事業者が履行できないと認める時は、次点の事業者を採用事業者とする。

## 6 受託候補者を選定するための評価基準

企画提案書、見積書、添付書類及びプレゼンテーションの内容等を次に示す観点から項目ごとに点数化し、総合的な評価及び審査を行う。

評価項目	評価の視点
実績及び全体的な方針（配点25点）	
【様式第3号・第4号・第5号及び企画提案書6-2】	
本業務と同種・類似業務の実績	官公庁の庁舎又は国・都道府県・区市町村が発注した公共施設において、同規模の同種・類似業務を履行した実績を有しているか。
配置技術者の業務実績・経験等	配置技術者（管理技術者、担当技術者）について、本業務を行うに当たって、同種・類似業務の実績を有した者が配置されているか。
実施方針	本業務を確実かつ円滑に実施するための実施方針（マネジメントの方針・実施方法等）は具体的で妥当か。
組織体制（組織図）	組織体制が適正であり、十分な人員を配置した体制が組織図を用いて分かりやすく示されているか。また、市や関連業者との窓口、本市との連絡・協議の頻度やタイミングなどが示されており、迅速かつ正確な情報連携が可能な体制となっているか。
業務スケジュール	移転元施設及び新庁舎の立地条件や移転時期などを踏まえ、契約締結後の事前調整から本移転までの効率的で具体的なスケジュールが提案されているか。また、当該スケジュール達成のための具体的手法（フェーズ毎の使用車両数や要員数など）が明示されているか。
提案の企画力及び独自性（配点45点）	
【企画提案書6-3】	
具体的な移転作業の手法	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 庁舎内の養生方法や搬入ルート、駐車場利用車両の誘導（混雑時、地下駐車場搬入利用時の安全対策）等を含む、具体的で効率的な搬送方法が示されているか。</li> <li>(2) 公文書等の機密性の高いものを取り扱う上で、留意すべき事項及びその具体的な対策（デジタルツールを活用した紛失防止対策など）について、適切で効果があるか。</li> <li>(3) 近隣住民への周知方法や、近隣住民へ配慮した騒音対策及び作業時間等の提案が示されているか。</li> </ul>
具体的な統括管理業務の手法	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 「はなれ」供用開始までの入退館管理等を含む庁舎管理業務について、具体性のある提案が示されているか。また、関連工事や備品搬入等を行う各事業者とのスケジュール等の調整について、的確性や実現性があるか。</li> <li>(2) 移転元の各部署に対して、梱包から開梱までの移転作業の理解を高めるためのポイントが示されているか。また、移転に向けた各部署とのスケジュール等の個別調整に、的確性や実現性があるか。</li> </ul>
見積金額（配点10点）	
【見積書】	
見積金額	見積に示された作業内容や金額は妥当か。
プレゼンテーション（配点20点）	
説明力、取組意欲	分かりやすい説明か、取組意欲が感じられるか。
理解力、対応力	移転業務における課題や事業内容を理解し、質疑に対し的確に回答しているか。

## 7 募集要項等の配布

- (1) 募集要項及び参加申込書の配布方法  
市ホームページからダウンロード
- (2) 配布期間  
令和8年2月2日（月）から令和8年2月19日（木）まで

## 8 資料の貸与

契約後に必要な図面等は貸与するが、その主なものは次のとおりである。なお、あらかじめ貸与を希望する場合は、次の貸与期間までに申し出ること。

- (1) 貸与書類
  - ア 資料1 「はなれ」への移転計画
  - イ 資料2 新庁舎「おもや・はなれ」平面図
  - ウ 資料3 移転元の案内図
  - エ 資料4 地下駐車場レイアウト
  - オ 資料5 物品リスト
  - カ 資料6 文書量
  - キ 資料7 移転元の備品集積リスト
  - ク 資料8 統括管理業務内容
  - ケ 資料9 先行移転搬送ルート案
  - コ 資料10 移転ルート案
  - サ 資料11 キャビネット等の転倒防止策

- (2) 貸与期間  
令和8年2月2日（月）から令和8年2月19日（木）まで

### (3) 貸出方法

貸与書類は、記録媒体（CD-ROM等）にて配布する。希望する場合は事務局に電話で連絡すること。なお、貸与の際には総務管理部新庁舎建設推進室（東京都府中市宮西町2-24 府中市役所「おもや」3階）に借用書兼誓約書・返却書（様式第8号）を持参すること。受付時間は平日の午前8時30分から午後5時までとする。

## 9 質問の受付及び回答

- (1) 提出期間  
令和8年2月2日（月）から令和8年2月13日（金）まで

- (2) 提出方法  
質疑書（様式第7号）を総務管理部新庁舎建設推進室へ電子メールで送付し、その旨を問合せ先の担当者まで電話にて連絡すること。なお、電子メール以外で提出された質問については回答しないものとする。

(3) 回答方法

質疑書の回答を集約し、令和8年2月17日（火）正午までに市ホームページで公開するほか、質問のあった事業者全てに電子メールを送付する。

10 現地確認

(1) 実施日

令和8年2月9日（月）、2月10日（火） ※予定

(2) 実施場所

- ア 府中市役所「おもや」（府中市宮西町2丁目24番地）
- イ ふるさと府中歴史館（府中市宮町3丁目1番地）
- ウ 府中駅北第二庁舎（府中市寿町1丁目5番地）
- エ 府中市中央防災センター（府中市緑町1丁目5番地）
- オ みどり幼稚園（府中市緑町1丁目8番地）

(3) 実施時間

午前8時30分から午後5時まで

※ 最大2時間程度を予定しています。

(4) 実施方法

現地確認を希望する場合は、令和8年2月5日（木）までに総務管理部新庁舎建設推進室へ電子メールにて希望日時・参加人数（2名まで）を送付すること。

11 参加申込書及び添付書類の提出

(1) 提出書類及び提出部数

- |                             |    |
|-----------------------------|----|
| ア 公募型プロポーザル方式への参加申込書（様式第1号） | 1部 |
| 代表者印を押印の上、提出すること。           |    |
| イ 事業者概要（様式第2号）              | 2部 |
| ウ 業務実績表（様式第3号）              | 2部 |
| エ 業務実施体制（様式第4号）             | 2部 |
| オ 予定技術者調書（様式第5号）            | 2部 |

(ア) 業務に関係する資格を記載すること。

(イ) 業務主任や統括責任者など、業務を統括する立場で従事した業務実績について記載すること。

(エ) 管理技術者・担当技術者1人につき1枚作成すること。

(2) 提出期間

令和8年2月2日（月）から令和8年2月19日（木）まで

(3) 提出方法

総務管理部新庁舎建設推進室（東京都府中市宮西町2-24 府中市役所「おもや」3階）へ持参。ただし、受付時間は平日の午前8時30分から午後5時までとする。なお、提出に当たっては、事前に問合せ先の担当まで連絡すること。

## 12 企画提案書及び見積書の提出

### (1) 提出書類

#### ア 企画提案書

(ア) 企画提案書（様式第6－1号）

代表者印を押印の上、提出すること。

(イ) 業務実施方針（様式第6－2号）

業務実施方針は、「6 受託候補者を選定するための評価基準」に記載の『実施方針』、『組織体制（組織図）』、『業務スケジュール』について記載すること。

(ウ) テーマ別企画提案書（様式第6－3号）

企画提案のテーマは、「6 受託候補者を選定するための評価基準」に記載の『具体的な移転作業の手法』、『移転統括管理業務の具体的な手法』について記載すること。

(エ) 作成上の注意事項

a 様式第6－2号はA4判縦片面2枚以内、様式第6－3号はテーマごとに各A4判縦片面1枚で簡潔にまとめること。

b 提案は文章での表現を原則とし、文字の大きさは、原則10.5ポイント以上とすること。文章を補完するために必要な概念図や表、イメージ図等（図や表内の文字ポイントの大きさは問わない。）を使用し、基本的考え方をわかりやすく簡潔に記述すること。

c 提案書は専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、分かりやすい表現にすること。

d 様式第6－2号、様式第6－3号については評価の公平性を保つため、提案書には提案者を識別できる情報（社名、ロゴマーク、製品名等）を記載しないこと。

#### イ 見積書

見積書には本業務に係る一切の経費を含むものとし、算出根拠を示した内訳書も添付すること。なお、見積書は委託料上限額の範囲内で提案すること。見積書、算出根拠を示した内訳書は任意様式とする。

### (2) 提出期間

令和8年3月4日（水）から令和8年3月19日（木）まで

### (3) 提出部数

#### ア 企画提案書

(ア) 様式第6－1号 1部

(イ) 様式第6－2号 15部

(ウ) 様式第6－3号 15部（テーマごとに）

#### イ 見積書 2部

#### (4) 提出方法

総務管理部新庁舎建設推進室（東京都府中市宮西町2－24 府中市役所「おもや」3階）へ持参。ただし、受付時間は平日の午前8時30分から午後5時までとする。なお、提出に当たっては、事前に問合せ先の担当まで連絡すること。

### 13 プレゼンテーション

#### (1) 実施日

令和8年4月中旬

※ 日時は、令和8年3月25日（水）までに改めて通知する。

#### (2) 出席者

4名以下

#### (3) 時間

1者40分程度（プレゼンテーション20分、ヒアリング20分）

#### (4) その他

ア プrezentationは非公開とし、日時等詳細については別途通知する。

イ プrezentationは提出した企画提案書のみを使用して行うこと。パワーポイントの使用は企画提案書に記載した内容に限る。また、静止画のみ使用可能とし、動画や音声等の使用は認めない。

ウ プrezentationでプロジェクター及びスクリーンを使用する場合は事前に連絡すること。発注者から貸与する。

エ 説明内容が、提出した提案書の範囲を逸脱していると選定委員会で判断した場合は、減点となる場合がある。

オ プrezentationは公正を期すために、企業名を特定せずに行う。

カ 実際に本業務を担当する者がプレゼンテーションを行うこと。

### 14 選定結果

選定の結果については、参加者全員に書面により通知する。

なお、不採用の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日（府中市の休日に関する条例第1条に規定する市の休日（以下「休日」という。）を含まない。）以内に、書面により、不採用についての説明を求めることができる。

不採用の理由について説明を求められたときは、説明を求められた日の翌日から起算して10日以内（休日を含まない。）に、書面により回答する。

### 15 失格

次のいずれかに該当する場合には、失格となることがある。

- (1) 提出資料等が本要項の提出方法や条件に適合しない場合
- (2) 虚偽の内容が記入されていることが明らかになった場合
- (3) 選定委員会委員に直接、間接を問わず連絡を求めた場合

- (4) 選定の公平性に影響を与える行為があったと認められる場合
- (5) 契約締結までの間に指名停止の措置や指名除外の措置を受けた場合
- (6) その他、本要項に違反すると認められた場合

## 16 その他

- (1) 提出期限までに書類が提出されなかった場合には参加できない。
- (2) 提出期限後における書類の差替え及び再提出は認めない。
- (3) 参加に係る経費は参加者の負担とする。
- (4) 本提案に係る提出物については返却しない。ただし、市は、必要に応じて受託候補者の企画提案書等を議会等へ配付、市ホームページにおける公表ができることとする。
- (5) 提出された書類は選考に関する目的以外には使用しない。
- (6) 提出された資料等は、府中市情報公開条例に基づく公文書開示請求があった場合は、原則公開の対象となる。特に、採用された事業者の資料等について、市としてその内容を対外的に説明する必要があるため、公知とはいえない事業者独自のノウハウで、公開することで事業優位性が損なわれる情報等の不開示情報を除き、原則公開するので、その旨を了承のうえ、資料を作成し、提出すること。
- (7) 本提案に係る書類に虚偽の記載をした場合には、同書類を無効とし、指名停止を行うことがある。
- (8) 電子メール等の通信事故について、本市はいかなる責任も負わない。
- (9) 本提案により採用されたことをもって、提案した全ての内容の契約を保証するものではない。

## 17 新庁舎建設工事のスケジュール（参考）

- (1) 「はなれ」の建設  
令和6年11月～令和8年8月
- (2) 「はなれ」関連工事及び新規購入備品搬入  
令和8年9月～11月
- (3) 「はなれ」への移転  
令和8年12月～令和9年1月3日まで  
※ 主に令和8年12月28日から同年12月31日まで
- (4) 「はなれ」供用開始  
令和9年1月4日～

18 問合せ先

府中市総務管理部新庁舎建設推進室 (担当) 望月

〒183-8703 東京都府中市宮西町2-24 府中市役所「おもや」3階

電話 042-335-4129 (直通)

E-mail chousya01@city.fuchu.tokyo.jp