

立川市本庁舎未来志向の執務環境整備に向けた業務委託（複数年）
公募型プロポーザル実施要領

1 業務の目的

本市が取り組むべき課題が多様化・複雑化する中で、市民に寄り添った住民サービスを継続的に提供していくためには、生産性の高い働き方を実現する必要がある。そのため、職員自らが業務内容等に合わせて働く場所を選択し、働き方をデザインできるような魅力的で機能的な執務環境へ転換することで、市民サービスの向上につなげることを目指している。

本業務は、「立川市執務環境整備方針」に基づき、いかにより質の高い市民サービスが提供できるかという視点で、「ABW の実践」など、未来志向の執務環境を整備するため、令和8年～10年度を、①什器の更新・レイアウトの変更、②ペーパーレス化、③ICTの活用を強力に推進する期間として設定し、各エリアで働く職員自身が働く場を整備し、その整備を通じた職員の働き方の変革と組織力の向上までを着実に実行することを目的とする。

2 業務の概要

(1) 件名

立川市本庁舎未来志向の執務環境整備に向けた業務委託（複数年）

(2) 場所

建物名	所在地	延床面積 (㎡)	構造・階数
立川市役所 本庁舎	立川市泉町 1156 番 地の 9	25,981.60	プレストレストコンクリート造 地上4階、地下1階

(3) 内容

別紙「立川市本庁舎未来志向の執務環境整備に向けた業務委託（複数年）仕様書（案）」（以下、「仕様書」という。）のとおり。

(4) 期間

契約締結日から令和11年3月31日までとする。

(5) 提案限度額

114,400,000円（消費税及び地方消費税を含む）

※ 各年度の支払い上限額は以下のとおりとする。

令和8年度 28,600,000円

令和9年度 42,900,000円

令和10年度 42,900,000円

3 参加資格条件

本業務のプロポーザルに参加する者は、次に掲げる要件を全て満たしていること。

(1) 「参加申込書」提出時点で立川市競争入札参加資格登録をしている者もしくは契

約締結時までに登録が見込まれる者。

- (2) 立川市競争入札等参加停止基準（平成8年6月28日市長決定）の規定による参加停止の措置を現に受けていないこと。
- (3) 立川市契約における暴力団等排除措置要綱（平成23年2月23日市長決定）第3条第1項各号のいずれにも該当しないこと。
- (4) 令和3年度以降に、国又は地方公共団体が発注した什器備品等の整備及び移転計画策定に関する支援業務の受注実績を有すること。

4 選定条件

(1) 選定方式

公募型プロポーザル方式（価格考慮型）

(2) 選定方法

プロポーザル参加申込書を提出した事業者について、上記「3 参加資格条件」により参加資格の有無を審査する。その後、参加資格を満たした事業者から企画提案を募集し、立川市本庁舎未来志向の執務環境整備に向けた業務委託事業者選定プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）による審査を行い、事業者を1者選定する。

5 スケジュール

公募から業務開始までのスケジュールは、以下のとおりとする。

実施内容	期日等
(1) 公募開始日	令和8年6月15日（月）
(2) 参加申込書の締め切り	令和8年6月29日（月）正午まで（必着）
(3) 参加資格確認結果の通知（発送）	令和8年7月1日（水）
(4) 質問受付開始	令和8年7月1日（水）
(5) 質問書の受付締め切り	令和8年7月6日（月）正午まで（必着）
(6) 質問回答日	令和8年7月10日（金）
(7) 企画提案書等の提出締め切り	令和8年7月14日（火）正午まで（必着）
(8) 書類審査（第一次審査）	令和8年7月23日（木）（予定）
(9) 第一次審査による結果の通知	令和8年7月28日（火）
(10) ヒアリング審査（第二次審査）	令和8年8月4日（火）（予定）
(11) ヒアリング審査による結果の通知	令和8年8月5日（水）
(12) 契約締結	令和8年8月下旬を予定

※ただし、各期日等については、変更の可能性がある。

6 公募要領・様式等の入手方法

公募に関係する資料・様式は、本市ホームページからダウンロードして入手すること。
なお、窓口での配布は行なわない。

立川市ホームページ (<https://www.city.tachikawa.lg.jp/>) の「立川市本庁舎未来

志向の執務環境整備に向けた業務委託（複数年）にかかる公募（プロポーザル）」に掲載。

7 申込及び受付

本プロポーザルに参加を希望する事業者は、受付期間内に提出書類を提出すること。

(1) プロポーザル参加申込書の受付期間及び提出先

- ① 受付期間 令和8年6月15日（月）から令和8年6月29日（月）正午まで
（必着）
- ② 提出先 「13 本プロポーザルの事務局」に記載された場所へ持参又は郵送すること。なお、郵送過程における紛失、毀損、遅延等の事故については、市は一切の責任を負わない。

(2) 提出書類及び部数

- ① 様式1（プロポーザル参加申込書） 1部
- ② 様式2（提案者（会社）概要） 3部

(3) 参加資格確認結果

- ① 通知日 令和8年7月1日（水）
上記「3 参加資格条件」により参加資格の有無を審査し、電子メールにてその結果を通知する。

8 質問及び回答

企画提案書の提出に関する質問がある場合は、様式5（質問書）を受付期間内に提出すること。なお、質問に対する回答は、参加資格を認めた全ての事業者に対して行う。

(1) 質問書の提出方法及び受付期間

① 提出方法

様式5（質問書）を電子メールに添付して、「13 本プロポーザルの事務局」に記載されたメールアドレス宛てに送信すること。

送信の際は、件名の冒頭に「【執務環境整備支援業務公募】〇〇（事業者名）」と明記すること。送信後は必ず、本プロポーザルの事務局へ電話により受信確認を行うこと。

② 受付期間

令和8年7月1日（水）（参加資格確認結果通知後）から令和8年7月6日（月）正午まで（必着）

(2) 回答

① 回答方法

電子メールにて回答する。

② 回答日

令和8年7月10日（金）

(3) 注意事項

- ① 参加資格確認結果の通知にて本プロポーザルへの参加を認めた事業者からのみ、質問を受け付ける。

- ② 質問に対する回答の内容は、当該実施要領及び企画提案書等作成要領その他公募資料における内容の追加又は修正とみなす。

9 企画提案書等の提出方法等

発注者より参加資格を認める通知を受け、プロポーザル審査を希望する事業者は、企画提案書等を提出すること。

(1) 企画提案書等の提出期限及び提出先

- ① 提出期限 令和8年7月14日(火)正午まで(必着)
- ② 提出先 「13 本プロポーザルの事務局」に記載された場所へ持参又は郵送すること。なお、郵送過程における紛失、毀損、遅延等の事故については、市は一切の責任を負わない。

(2) 提出書類及び部数

下記についてはいずれもカラー印刷とし、A4サイズに統一する(工程表等はA3でも可)。またページ数を付番し、目次をつけること。

- | | | |
|-------------------|-----|-------------------|
| ① 様式3 (再委託業者の概要) | 12部 | ※再委託する場合 |
| ② 様式4 (類似業務の実績) | 12部 | |
| ③ 様式6 (業務執行体制) | 12部 | |
| ④ 様式7 (配置予定技術者調書) | 12部 | |
| ⑤ 企画提案書 (様式任意) | 12部 | ※表紙、目次を除いて10ページ以内 |
| ⑥ 業務計画 (様式任意) | 12部 | |
| ⑦ 見積書 (様式任意) | 2部 | ※見積金額は税抜き価格。 |

10 提案書の内容及び作成要領

- (1) 9(2)の提出書類については、いずれも自社の社名及び社名を類推できるような表現は行わないこと。また、提出年月日時点で記載すること。
- (2) 文字の大きさは10.5ポイント以上とすること。また、文章を補完するための写真、イラスト及びイメージ図は使用できるものとする。
- (3) ⑤企画提案書はA4サイズで表紙、目次を除いて10ページ以内とし、分かりやすい表現、構成とすること。
- (4) 見積書は任意様式とするが、積算内訳書(各業務別に人件費、諸経費等の費用を明示したもの)を記載すること。
- (5) 書類提出後の追加・修正は認めない。

11 審査方法等

審査委員会により、厳正かつ公平に審査を行う。

(1) 第一次審査(書類審査)

- ① 参加資格を認めた事業者のうち、企画提案書を提出した事業者を対象に書類審査を行い、得点が上位の3者程度を選定する。
- ② 審査結果については、電子メールにて通知する。

③ 結果通知日は令和8年7月28日（火）を予定している。

(2) 第二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング審査）

第一次審査において選定した事業者を対象に、プレゼンテーション及びヒアリング審査を基本とする二次審査を行う。第二次審査では第一次審査の採点結果も含めて総合的に審査する。

① 実施日 令和8年8月4日（火）（予定）

② 内容 提案者による企画提案書の説明（20分以内）と質疑応答（15分程度）を行う。

③ 説明者 3名以内（当該業務を担当するものが企画提案書の説明を行うこと。）

④ 使用機材 ヒアリング審査の実施に当たり、使用する機材のうちプロジェクタ、スクリーン、電源コードリールについては、市で準備するが、それ以外は全て参加事業者が用意すること。ただし、プロジェクタ、スクリーン等について参加事業者で準備したものを使用しても構わない。

⑤ その他

- ・参加事業者による説明については、企画提案書を踏まえて行うものとし、企画提案書にない事項の説明、主張等はしないこと。また、説明に際しては、Microsoft Power Point 等のプレゼンテーションソフトによって作成された企画提案書の概略資料を用いることを認める。
- ・提出された企画提案書を踏まえ、ヒアリング審査前に市から書面により質問を行う場合がある。その場合、市が別途指定する期日・方法により回答を行うこと。なお、この回答については、企画提案書の修正又は追加と見なす。

(3) 受託候補者の決定

第二次審査の参加事業者のうち、得点が最も高い者と、最も高い者の得点に0.9を乗じて得た数以上の得点の者を、「最終選考対象者」とする。

その後、最終選考対象者の見積額を比較して最も金額の低い1者を選定する。なお、最終選考対象者以外の者から提出された見積書は、受託候補者決定後に未開封のまま普通郵便で返送する。

なお、最も低い金額が同額の場合は、得点が最も高い者を受託候補事業者とする。

審査により最上位の提案者となった者が、辞退又は「3 参加資格条件」を満たさないこととなった場合は、審査順位が次順位で、かつ「3 参加資格条件」を満たす者を、またその者も同様となった場合は審査順位が第3位で、かつ「3 参加資格条件」を満たす者までを受託候補者とする。

※得点も同点の場合は、当該事業者について審査委員会の各委員が順位をつけ、より高い順位を獲得した事業者を受託候補者として選定する。

※提案者が1者であった時も同様に審査を実施し、提案内容が業務の履行に十分であると審査委員会が認める場合、受託候補者として選定する。

※結果通知日は令和8年8月5日（水）を予定している。

12 審査基準

評価分類及び配点については下記に掲げるとおりとする。

(1) 一次審査 (配点100点)

①提案者の信頼性

- (i) 業務実績
- (ii) 業務執行体制
- (iii) 担当者実績

②企画提案力

- (i) 業務計画の妥当性
- (ii) 庁舎執務空間・共有スペースにおける什器備品レイアウト図作成についての効果的な具体手法の提案について。
- (iii) 什器備品の新規購入・転用・処分計画における経済的・効果的な具体手法の提案について。
- (iv) 移転(整備)計画における効率的・効果的な具体手法の提案について。
- (v) ABW導入を見据えたICT活用の効果的な具体手法の提案について。
- (vi) 職員への新たな働き方に対する意識醸成・定着支援・効果測定手法の提案について。

(2) 二次審査 (配点100点)

配点は、上記「(1) 一次審査」の点数分を10分の7(最大70点)、ヒアリング審査分を30点の合計100点とする。なお、ヒアリング審査については下記の観点から採点する。

- ①企画提案書の実現可能性
- ②コミュニケーション能力
- ③取組姿勢

13 その他

- (1) 本プロポーザルに要した費用は、参加事業者の負担とする。
- (2) 参加申込書及び企画提案書等に虚偽の記載をした者は失格とする。
- (3) 審査委員会委員又はその関係者に接触を求めるなど、審査の公平性を害する行為を行った者は失格とする。
- (4) 業務実績等に記載した責任者等は、傷病、死亡、退職等極めて特別な理由を除き変更することはできない。
- (5) 企画提案書等については、著作権法を遵守したうえで、作成すること。また、企画提案書は1者につき1案しか行うことができない。
- (6) 企画提案書の著作権は提案者に帰属するが、採用された提案は市が無償で使用できる。また、公平性、透明性、客観性を期するため公表することがある。
- (7) 企画提案書その他の提出資料については返却しない。
- (8) 提出期限以降の参加申込書及び企画提案書の差し替え又は再提出は認めない。
- (9) 審査結果については、立川市ホームページに公表するものとする。
- (10) 本委託業務に係る仕様書は、このプロポーザルにより提案された内容を踏まえて事業者と協議のうえで策定する。
- (11) 受注者は、この委託業務の全部又は主要な部分を第三者に再委託してはならない。

ただし、委託業務の主要な部分を除く一部についての再委託については、あらかじめ、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りではない。

14 本プロポーザルの事務局

立川市行政管理部総務文書課執務環境調整担当係

所在地 〒190-8666 東京都立川市泉町1 1 5 6 - 9

T E L 042-523-2111 内線 2593

E-mail soumu@city.tachikawa.lg.jp

以上