

新庁舎移転準備業務支援委託 提案募集要項

新庁舎移転準備業務支援委託に関する契約を締結するにあたり、下記のとおり提案書を募集します。

記

1 業務目的

本区は、令和 12 年度に立石駅北口地区市街地再開発事業により建築される建物内へ本庁舎を移転することを予定している。

円滑で遅滞のない移転を実現するため、令和 9 年度から令和 12 年度までの間は新庁舎移転プロジェクトマネジメント（新庁舎の基本レイアウトに基づき、移転に関する計画の立案並びに当該計画の実行及び統括監理を行うことをいう。以下同じ。）を行う予定である。

本業務は、移転準備のための課題の整理や移転にかかる概算コストの算定など新庁舎移転プロジェクトマネジメントに必要な情報を整理することを目的とする。

2 業務内容

（1）移転準備のための課題の整理

本区における新庁舎整備の検討状況※や、官公庁の移転業務支援の経験等の専門的見地を踏まえて、新庁舎への移転に向けて検討すべき課題を抽出し、整理する。また、実施すべき業務のうち、外部委託による支援が必要と想定されるものについては、具体的な支援内容を整理する。

※本区の新庁舎整備に向けてのこれまでの検討結果は、別添 1 及び葛飾区ホームページに掲載のとおりである。

(<https://www.city.katsushika.lg.jp/information/1000084/1030263/1006020/1010484.html>)

（2）工程表の作成

（1）の課題を踏まえ、新庁舎移転プロジェクトマネジメントについて、令和 9 年度から令和 12 年度までの各年度に実施すべき業務の工程表を作成する。

（3）什器・機器類の現状調査

移転に合わせて新規で購入する什器・機器類、現庁舎から新庁舎で引き続き使用する什器・機器類の選定・機能集約等の案を作成するため、現庁舎に設置している什器・機器類（各課固有の機器類含む）の物理的、機能的な現状調査を行い、リスト及び図面を作成する。

（4）概算コストの算定及びコスト削減策の立案

（1）の外部委託による支援が必要と想定される場合の委託経費、（3）の新規什器・機器類の調達経費や現庁舎からの継続使用什器・機器類の運搬・設置経費、廃棄経費等、移転にかかる概算コストの算定を行う。あわせて、官公庁における移転業務支援の経験

等の専門的見地を踏まえ、移転費用を最小限に抑えるための方法を立案する。

(5) 区担当者との定例会の実施等

ア 担当者との定例会を実施（月 1 回程度）する。

イ 定例会議事録を作成する。

(6) 成果物

業務終了後、本業務（上記（1）～（5））における成果を紙媒体及び電子媒体で各 1 部ずつ納品すること。

(7) その他

業務実施にあたっては、区担当者と十分な打合せを行うこと。

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和 9 年 3 月 31 日まで

4 提案限度価格

37,400,000 円（消費税込）を上限とする。

5 参加資格

(1) 葛飾区における競争入札参加資格を有していること。

(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 項の規定に該当する者でないこと。

(3) 葛飾区契約事務規則（昭和 39 年葛飾区規則第 7 号）に基づく出入禁止又は葛飾区競争入札参加有資格者指名停止等基準（平成 21 年 3 月 31 日 20 葛総契第 339 号区長決裁）に基づく指名停止（指名保留）期間中でないこと。

(4) 葛飾区契約における暴力団等排除措置要綱（平成 24 年 10 月 29 日 24 葛総契第 539 号区長決裁）に基づく入札参加除外措置を受けていないこと。

(5) 過去 10 年（平成 28 年 4 月 1 日から参加申込書提出日まで）の間に業務が完了した官公庁に係る同種業務（移転に関する計画の立案並びに当該計画の実行の支援及び統括監理のうち、移転対象部分の床面積が 10,000 m²以上のものをいう。以下同じ。）を元請けとして受託（完了まで一貫して遂行したものに限る。以下同じ。）をした実績を有すること。

(6) 管理責任者又は主たる担当予定者のうち 1 人以上は、過去 10 年（平成 28 年 4 月 1 日から参加申込書提出日まで）の間に業務が完了した官公庁に係る同種業務を元請けとして受託をした実務経験を有すること。

(7) 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。

(8) 過去 2 年間（令和 6 年 4 月 1 日から参加申込書提出日の直近）に銀行取引停止などがなく、経営不振の状況にないこと。

(9) 全ての税について滞納がないこと。

6 参加受付

参加を希望する者は、以下により書類を紙媒体で提出すること。

(1) 受付期間

令和8年2月6日(金)午前9時から2月26日(木)午後5時まで

(2) 提出書類

ア 参加申込書(様式1)

イ 同種業務受託実績書(様式2)及び受託の事実及び内容を証明できる書類(契約書の写し等)

ウ 管理責任者又は主たる担当予定者実務経験実績書(様式3)

エ 会社概要(様式自由)

オ 財務諸表(損益計算書・貸借対照表)直近3年分

※様式1～3については、葛飾区ホームページからダウンロードして使用すること。

(3) 提出先

葛飾区総務部総務課総合庁舎整備担当係(葛飾区総合庁舎新館6階604番窓口)

ア 持参、送付いずれも可とする。

イ 持参の場合は、提出する前日(平日午前9時から午後5時)までに区担当者宛に電話し、必ず持参時間を連絡すること。事前連絡なしに提出された書類については受け付けない。

ウ 送付の場合は、配達記録が残るものとし、受付期間内に区に到着したものに限り受け付ける。

※参加申込にあたり質問がある場合は、令和8年2月13日(金)午後5時までに、「10提案等の作成にあたっての質問の受付及び回答」に記載の宛先に電子メールで行うこと。回答は、質問者に対して電子メールで個別に行う。なお、申込みに関する質問以外には回答しない。

7 提案書提出者の選定

参加受付締切後、提出された参加申込書等を審査した結果、参加資格を満たす者(以下「参加資格者」という。)と認めた場合は、令和8年3月4日(水)までにその旨を電子メールにより通知する。また、参加資格を満たさない者と認めた場合には、その理由を記載し、電子メールにより通知する。

8 提案書等の提出

参加資格者は、以下により書類を紙媒体で提出すること。

(1) 受付期間

令和8年3月11日(水)午前9時から3月24日(火)午後5時まで

(2) 提出書類

ア 提案書 正本・・・1部

① A4判横書き両面印刷とし、表紙を含めて20頁以内で作成し、製本はせず、長辺綴じでファイルに綴じること。

② 本文の文字ポイントは、11 ポイント以上とすること。

③ 頁番号を記載すること。

イ 提案書 副本（社名及び製品名の表示がないもの）・・・13 部

※すべての頁において社名等、提案者を特定できるような表示がないように配慮すること。

ウ 見積書（様式 4）・・・1 通

① 見積額は、提案限度価格の範囲内とし、超過した場合は失格とする。

② 様式は、葛飾区ホームページからダウンロードして使用すること。

（3）提出先

葛飾区総務部総務課総合庁舎整備担当係（葛飾区総合庁舎新館 6 階 6 0 4 番窓口）

ア 持参、送付いずれも可とする。

イ 持参の場合は、提出する前日（平日午前 9 時から午後 5 時）までに区担当者宛に電話し、必ず持参時間を連絡すること。事前連絡なしに提出された書類については受け付けない。

ウ 送付の場合は、配達記録が残るものとし、受付期間内に区に到着したものに限り受け付ける。

（4）提案書記載内容の確認

提案者は、提出された書類の内容について、本区から質問を受けた場合は、その都度指定する期日までに回答すること。質問事項の送付及び回答は、電子メールで行うものとする。なお、回答内容も提案の一部として取り扱うので留意すること。

9 提案内容

本業務を実施するうえで必要となる基本的な考え方や取組方法等のノウハウを審査するため、以下の項目を提案すること。なお、本業務の目的に即して有益となる独自の提案があれば、これに限らず提案限度額内で追加の提案も可とする。

（1）同種業務の受託実績と成果について

（2）本業務の執行体制（管理責任者及び担当予定者全員の同種業務実務経験、人員数、構成、組織等）について

（3）移転準備のための課題の整理について

（4）工程表の作成について

（5）什器・機器類の現状調査について

（6）概算コストの算定及びコスト削減策の立案について

10 提案書等の作成にあたっての質問の受付及び回答

（1）受付期間

令和 8 年 3 月 5 日（木）午前 9 時から 3 月 11 日（水）午後 5 時まで

（2）提出書類

質問書（様式 5）

ア 電子メールで提出すること。

- イ 様式は、葛飾区ホームページからダウンロードして使用すること。
- ウ 電話での質問には応じないこととする。
- エ 質問書の内容に疑義が生じた場合は、電話で問い合わせをすることがある。

(3) 提出先

ア 電子メールアドレス

T034000@city.katsushika.lg.jp

イ 件名

「新庁舎移転準備業務支援委託プロポーザルに関する質問」

(4) 回答期限

質問事項と回答は、令和8年3月16日（月）までに全参加資格者に電子メールで通知する。

11 プレゼンテーションの実施

提案書を提出した参加資格者によるプレゼンテーションを以下のとおり実施する。

なお、日程については、提案者へ電子メールにより通知する。

(1) プレゼンテーション

ア 時間

持ち時間は35分（説明20分以内、質疑応答15分程度）である。なお、機材の設置時間も含めて説明時間とする。

イ 方式

必要に応じてパソコンやプロジェクター等を使用することができる。ただし、投射する内容は、提案書の内容に限るものとし、新たな提案等については採点に含めない。また、パソコンやプロジェクター等を使用する場合は、提案者が用意する。なお、区の用意するスクリーンは使用することができる。

ウ 参加人数

参加人数は5人以内とし、提案書に記載した執行体制における管理責任者及び担当予定者とする。なお、説明は全て管理責任者が行い、質問の回答については管理責任者又は担当予定者が行うこと。

(2) 審査基準

No.	審査項目	提案項目	評価指標
1	業務遂行能力	(1)同種業務の受託実績と成果について	・官公庁における同種業務の受託実績が豊富で、その成果が優れており、本業務においても効果的な業務遂行が期待できるか。
2		(2)本業務の執行体制(管理責任者及び担当予定者全員の業務経験、人員数、構成、組織等)について	・各業務に見合った執行体制が構築されており、管理責任者又は主たる担当予定者の官公庁に係る同種業務の実務経験が豊富で、本業務においても効果的な業務遂行が期待できるか。
3	提案内容の的確性・業務の理解度	(3)移転準備のための課題の整理について	① 課題整理のための検討手順や手法が優れており、実効性があるか。
			② 区のこれまでの計画等の検討内容を踏まえ、的確な支援が期待できる提案になっているか。
			③ 官公庁での実務経験のノウハウが活かされた提案となっているか。
			④ 移転先が再開発事業で建設中であること及び複合用途の区分所有ビルであることを踏まえた提案となっているか。
			⑤ 新庁舎の運用に係る課題が示された提案になっているか。
			⑥ 外部委託による支援が必要と想定される業務について、具体的な支援内容の整理が期待できるか。
4		(4)工程表の作成について	① 工程表のイメージが具体的に示されるなど、優れた成果物の作成が期待できるか。
			② 再開発事業の進捗(令和12年3月竣工予定)と整合が図れた工程表の提案となっているか。
			③ 官公庁での実務経験のノウハウが活かされた提案となっているか。
5		(5)什器・機器類の現状調査について	① 什器・機器類の調査をするために必要な調査の手順・手法が優れているか。
			② 効率的な手法が用いられ、調査に係る職員への負担軽減が考慮されているか。
			③ 官公庁での実務経験のノウハウが活かされた提案となっているか。
6		(6)概算コストの算定及びコスト削減策の立案について	① 移転費用を最小限に抑えるための検討手順や手法が優れているか。
			② 概算コストの算定案に実効性があるか。
			③ 官公庁での実務経験のノウハウが活かされた提案となっているか。
7	プレゼンテーション能力	(7)プレゼンテーション	① 業務内容を十分に理解した提案となっているか。
			② 制限時間内に提案内容がわかりやすくかつ論理的に説明され、説得力があったか。
			③ 時間配分を考えたプレゼンテーションとなっているか。
			④ 評価者からの質問に対して的確に回答できているか。
			⑤ やる気を感じられたか。

12 最優秀提案者の決定等

- (1) 区に設置する委託事業者選定委員会において、提案の評価などを総合的に審査し、一定の水準を満たした者を優秀提案者とする。
- (2) 得点上位の優秀提案者から順位付けをしたうえで、選定委員会の合議により最優秀提案者を決定する。
- (3) 選定結果は、自己の結果のみを各提案者に電子メールで通知する。
- (4) 選定の経過及び結果(最優秀提案者・優秀提案者名、採点結果等含む。)については、契約締結後、葛飾区ホームページへの掲載等により公表する。
- (5) 審査内容及び選定結果に対する問い合わせには、応じないものとする。

13 最優秀提案者等の決定時期

令和8年3月下旬

14 契約の締結等

- (1) 「新庁舎移転準備業務支援委託」の契約については、最優秀提案者と締結する。
- (2) 契約時期は、令和8年4月下旬を予定している。
- (3) 最優秀提案者が辞退又は特別な理由により最優秀提案者と契約締結ができない場合は、12(2)で順位付けをした優秀提案者の順に契約交渉をする。

15 その他留意事項

- (1) 提案書の文言の表記については、可能な限りわかりやすく平易な表現とすること。
- (2) 提出期限までに提出書類が到達しなかった場合は、参加資格を失う。
- (3) 提出書類の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- (4) 提出書類は、返却しない。
- (5) 区は提出書類について、業者の選定以外に提出者に無断で使用しないこととする。
- (6) 提出書類は情報公開の対象となる。ただし、明らかに法人等に不利益を与えると認められるもの等については、非公開とする。なお、提出された提案書の公開・非公開については、提案書の提出者に対し、公開する場合における不利益の有無、程度等について、事前に十分な確認を行ったうえで決定する。
- (7) 提出期限以降における提出書類の差替え及び再提出は認めない。
- (8) 本件に係る契約締結は、葛飾区令和8年度予算における、本件委託にかかる予算の成立をその条件とする。
- (9) 契約締結後、速やかに着手できる体制を整えること。

16 募集から業者選定までのスケジュール（予定であり、前後する場合がある）

令和8年2月 6日（金）	募集要項の公表開始
令和8年2月 6日（金）～2月26日（木）	参加受付期間
令和8年3月 4日（水）	提案書提出者の選定結果通知期限
令和8年3月 5日（木）～3月11日（水）	質問受付期間
令和8年3月16日（月）	質問回答期限
令和8年3月11日（水）～3月24日（火）	提案書受付期間
令和8年3月下旬	プレゼンテーションの実施、 選定結果通知

17 提出先・問い合わせ先

葛飾区総務部総務課総合庁舎整備担当係
〒124-8555 葛飾区立石五丁目13番1号
電話 03(5654)8393(直通)
E-mail: T034000@city.katsushika.lg.jp