

茅ヶ崎市保健所移転管理及び移転業務委託
プロポーザル実施要領

1 趣旨

この要領は、茅ヶ崎市保健所移転管理及び移転業務委託のプロポーザル方式による委託先の選考に関し必要な事項を定めるものとする。

2 業務の概要

- (1) 業務の名称 茅ヶ崎市保健所移転管理及び移転業務委託
- (2) 発注者 茅ヶ崎市
- (3) 業務の内容 詳細は、別紙「茅ヶ崎市保健所移転管理及び移転業務委託仕様書」による。
- (4) 契約期間 令和8年7月27日(月)(予定)から令和10年3月31日(金)まで
- (5) 履行場所
 - 移転先
神奈川県茅ヶ崎市茅ヶ崎三丁目4番24号 茅ヶ崎市保健所新庁舎
 - 移転対象施設
神奈川県茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目8番7号 茅ヶ崎市保健所現庁舎
神奈川県茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目8番18号 旧茅ヶ崎市学校給食共同調理場
神奈川県茅ヶ崎市今宿444番地2 茅ヶ崎市こどもセンター
- (6) 契約限度額 32,094,000 円(消費税及び地方消費税含む)

3 参加資格

本プロポーザル方式による選考に参加することができる者は、次の各号のいずれにも該当するものとする。

- (1) 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こと。
- (2) 国又は地方公共団体から入札参加禁止又は指名停止の措置を受けている期間中でないこと。
- (3) 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がなされていないこと(再生手続開始の決定を受けた者を除く。)
- (4) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立てがなされていないこと(更生手続開始の決定を受けた者を除く。)
- (5) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (6) 貨物自動車運送事業法に基づく、一般貨物自動車運送事業の許可を取得していること。
- (7) 茅ヶ崎市暴力団排除条例(平成23年条例第5号)第2条第2号から第5号の規定に該当しないこと。
- (8) 茅ヶ崎市(以下、「本市」という。)の令和7・8年度 競争入札参加有資格者名簿(物品・役務等)に物品の運送で登録していること。
- (9) 仕様書に定める業務について、十分な業務遂行能力を有し、適切な執行体制を有すること、及び発注者の指示に柔軟に対応できること。

(10) 過去5年(令和3年4月1日から令和8年3月31日まで)の間に完了した移転対象人数が200人以上の官公庁の新庁舎への移転計画策定業務及び移転業務(以下、「同種業務」とする。)について、元請けとして履行が完了した受託実績を有すること。

4 選考方針

(1) 企画提案者の選考は、本市の職員で構成する「茅ヶ崎市保健所移転管理及び移転業務委託企画提案者選考会議(以下「選考会議」という。)」を設置し、選考会議において行うものとする。なお、選考会議の設置にあたっては、要綱を定め、組織、会議、意見の聴取及びその他必要な事項について明示するものとする。

(2) 本プロポーザルは、実績評価に係る書類等を基にした選考(以下「書類選考」という。)と企画提案書、見積書及び提案説明(以下「プレゼンテーション」という。)に基づいた選考(以下「最終選考」という。)の2段階方式で行うものとする。なお、最終的な委託先にふさわしい1者の選考は、書類選考及び最終選考の結果を合算して評価する。

5 実施スケジュール

内 容	日 程
実施要領等の公開	令和8年5月27日(水)
質問書の受付期限	令和8年6月10日(水) 12時まで(必着)
質問書の回答期限	令和8年6月15日(月)
参加表明書及び実績評価に係る書類等の提出期限	令和8年6月19日(金) 17時まで(必着)
書類選考結果通知予定日	令和8年6月25日(木)
企画提案書・見積書の提出期限	令和8年7月9日(木) 17時まで(必着)
プレゼンテーションの実施予定日	令和8年7月15日(水) 9時から(予定)
最終選考結果通知予定日	令和8年7月21日(火)
契約予定日	令和8年7月27日(月)

6 参加手続

(1) 実施要領等の公開

ア 公開期間 令和8年5月27日(水)13時から令和8年6月19日(金)17時まで

イ 公開方法 本市ホームページにて公開するものとする。

(事務局)

茅ヶ崎市保健所保健企画課保健企画担当

〒253-8660 神奈川県茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目8番7号(保健所2階)

電 話:0467-38-3313(保健企画課直通)

ファクス:0467-82-0501(宛先「保健企画課」と記載してください。)

電子メール:hokenjyo_hokenkikaku@city.chigasaki.kanagawa.jp

U R L:https://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/(ホームページ)

ウ 現地確認

実施要領等の公開期間において、履行場所の確認を可能とする。希望する者は、事務局に連絡すること。

(2) 実施要領等に関する質問の受付及び回答

ア 質問の方法

本件提案に係る質問は、任意の様式の質問書により事務局へ電子メールもしくはファクスにて送付するものとする。なお、件名は「茅ヶ崎市保健所移転管理及び移転業務委託プロポーザルにおける質問について」と記載すること。

イ 質問書の受付期間

令和8年5月27日(水)13時から令和8年6月10日(水)12時まで(必着)

ウ 質問に対する回答

質問に対する回答は、一括して質問回答書としてとりまとめ、令和8年6月15日(月)に市ホームページにて公開するものとする。

(3) 参加表明書及び実績評価に係る書類等の提出

ア 参加表明書について

(ア) 提出資料等について

参加表明書は、次の表に基づき、提出するものとする。

事項	内容
提出資料	参加表明書(様式1) 一般貨物自動車運送事業許可証(写し)
部数	各1部
提出期限	令和8年6月19日(金)17時まで *時間厳守
提出方法	持参又は郵送 ※郵送する場合は簡易書留郵便とし、提出期限までに必着としてください。
提出先	事務局

(イ) 提出資料の記入上の留意事項

- i) 代表者印を押印の上、提出すること。(社判不可)
- ii) 担当者は提出書類に関する問い合わせ・連絡窓口となる者を記載すること。

イ 実績評価に係る書類等について

(ア) 提出資料等について

参加者の業務実績及び担当者の業務実績は、次の表に基づき、提出するものとする。

事項	内容
提出資料	参加者の業務実績(様式2) 担当者の業務実績(様式3)
部 数	正本1部、副本を8部(副本は、複写可)
提出期限	令和8年6月19日(金) 17時まで *時間厳守
提出方法	持参又は郵送 ※郵送する場合は簡易書留郵便とし、提出期限までに必着としてください。
提出先	事務局

(1) 提出資料の留意事項

- i) 【様式2】については、過去5年(令和3年4月1日から令和8年3月31日まで)の間に業務が完了した同種業務について記入すること。
- ii) 【様式3】については、今回の業務において配置を予定している管理技術者(業務全体を総括する者をいう。)及び主任技術者(管理技術者の下で業務における担当者を総括する者をいう。)の業務実績を5件以内で記入すること。なお、主任技術者を複数名配置する予定の場合は、それぞれの実績を提出できるが、評価点は最も高いものを採用する。
- iii) 【様式2】【様式3】に記載した業務については、契約書の写しや業務仕様書、契約締結後に提出した実施計画書、実施報告書など、実績が正確に確認できる資料も併せて提出すること。
- iv) 【様式2】に記載する実績において、参加資格を満たしているかを確認するものとし、【様式3】に記載する実績は、1案件につき、移転対象職員200人以上のものを評価の加点対象とする。

(4) 企画提案書及び見積書の提出(書類選考通過者のみ)

ア 企画提案書について

(ア) 提出資料等について

企画提案書は、次の表に基づき、提出するものとする。

事項	内容
提出資料	企画提案書 正本(様式4を表紙とする) 企画提案書 副本(様式5を表紙とする)
部 数	正本1部、副本8部(副本は、複写可)
提出期限	令和8年7月9日(木) 17時まで *時間厳守
提出方法	持参又は郵送 ※郵送する場合は簡易書留郵便とし、提出期限までに必着としてください。
提出先	事務局

(1) 提出資料の作成上の留意事項

企画提案書の作成に当たっては、次の項目について留意すること。

i) 業務に対する取り組み方針と体制

仕様書に記載されている本業務の目的、業務内容を踏まえ、業務実施の着眼点や実施方針を、実施体制等と併せて記載すること。

ii) 業務スケジュール

契約締結から本業務を確実に実施するための作業フロー、工程計画について記載すること。本委託における、年間の業務スケジュールを記載すること。

iii) 移転計画策定業務

業務全体の進め方や、各種調査方法及び計画策定プロセス、想定されるスケジュールと発注者との役割分担、各種調査、関係会議の運営方法等について、提案すること。

iv) 移転業務

職員への説明・周知方法、移設物品等の運搬時の安全対策、方法、移転の詳細なスケジュール、方法等を提案すること。

v) 課題への対応方法等

認識される課題やその課題への対応方法を、具体的な事例を踏まえ提案すること。

vi) 独自の提案等

これまでの業務実績から本業務に対する有益な独自の提案があれば、具体的な事例を踏まえ提案すること。

vii) その他

- ① 提案に際して、文字は読みやすい大きさ(10ポイント以上)とすること。企画提案書の作成にあたり、概念図、引用可能な図面・写真・イラスト、またCGや図面を作成し、使用することに支障はないが、費用等は自己負担とすること。また、引用する場合は、必ず参照先を記載すること。
- ② 企画提案者を特定することができる内容(具体的な社名等)を記述しないこと。
- ③ 表紙を除き、A4判用紙20頁以内(両面印刷10枚以内)にまとめること。

イ 見積書について

(ア) 提出資料等について

見積書は、次の表に基づき、提出するものとする。

事項	内容
提出資料	見積書(任意様式)
部 数	正本1部
提出期限	令和8年7月9日(木) 17時まで *時間厳守
提出方法	持参又は郵送 ※郵送する場合は簡易書留郵便とし、提出期限までに必着としてください。
提出先	事務局

(1) 提出資料の留意事項

- i) 様式は自由とし、A4片面で記載すること。
- ii) 見積金額は2(6)契約限度額以下とすること。
- iii) 内訳を明記し、代表者印を押印のうえ提出すること。
- iv) 見積金額は、消費税及び地方消費税を除いた額並びに当該税額を含む総額を併記すること。

(5) プレゼンテーション

ア 実施場所: 茅ヶ崎市保健所2階会議室

イ 実施日時: 令和8年7月15日(水)9時から(予定)

※詳細は後日、参加資格のある者に連絡します。

ウ 説明者: 配置予定の主たる者が行うものとする。

エ 説明時間: 質疑応答を含め30分程度とし、参加者の説明は20分以内とする。

オ その他

(ア) プレゼンテーション時の説明資料は、提出した企画提案書に記述された文章、図、イラスト、イメージ等の範囲内で使用することができるものとする。追加資料の配付や利用は一切認めない。説明に際し、プロジェクター、スクリーンについては事務局が用意することとし、パソコン、その他の機材を使用する場合は参加者が持参するものとする。(※パソコンとプロジェクターの接続不良等を考慮し、パワーポイント等を使用する場合は、説明に用いるデータを必ずUSB等に保存し、持参すること。)

(イ) プレゼンテーションに出席しない場合は、受注意思がないものとみなし、原則として選考の対象としないこととする。ただし、病気、交通機関の事故等真にやむを得ない理由で出席できないと判断される場合はこの限りではない。該当する場合はその旨を理由と共に書面(書式自由。ただしA4判とする。)にて提出するものとする。

7 選考方法

- (1) 本提案は公募とし、選考の対象は期限までに参加表明書により参加の意思を表明した者(以下「参加者」という。)とする。
- (2) 参加表明書の提出の際に、実績評価に係る書類等の提出を要請する。
- (3) 参加表明書等の提出が1者もなかった場合には、本プロポーザルを無効とする。
- (4) 選考会議は、(2)の規定により提出された実績評価に係る書類等をもとに書類選考を行うとともに、書類選考の通過者に対しプレゼンテーションの機会を設けることとする。
- (5) (1)による参加者のうち、書類選考を通過した者に企画提案書及び見積書の提出を要請する。
- (6) 選考会議は、書類選考及び最終選考の結果を基にした評価(以下、「総合評価」という。)により、委託先として最もふさわしい1者を選考するものとする。ただし、総合評価が満点の60%に満たない者については選定しないものとする。
- (7) 実績評価に係る書類等及び見積書の評価は事務局が行い、選考会議の承認を得ることとする。また、企画提案書及びプレゼンテーションの評価は、選考会議の各委員が個別に行うものとする。

(8) 参加者が 4 者以上であった場合、選考会議において書類選考を行い、上位 3 位以内である者、総合評価で最高得点になる可能性がある者かつ、総合評価の得点が満点の 60%を超える可能性がある者が、(4)に規定するプレゼンテーションによる評価を受けることができるものとし、書類選考結果を通知する。

(9) (6)に規定する総合評価について、最高得点の者が複数ある場合は、企画提案書、プレゼンテーション、見積書の順で比較し、得点が高いものを優先するものとする。また、全てにおいて同点の場合は、選考会議に諮って決定するものとする。

(10) (6)に規定する 1 者が辞退した際は、次点の者を委託先とする。ただし、総合評価が満点の 60%に満たない者については選定しないものとする。

8 評価基準

選考の評価は、提出された実績評価に係る書類等、企画提案書、見積書及びプレゼンテーションにより行うこととする。配点については、実績評価10点、企画提案書70点、見積書10点、プレゼンテーション10点の100点満点とし、選考会議委員の合計点により選考を行うこととする。

評価基準については、茅ヶ崎市保健所移転管理及び移転業務委託企画提案審査基準を参照のこと。

9 結果の通知

(1) 書類選考結果の通知

予定日：令和8年6月25日（木）

選考された者には、選考の旨、企画提案書及び見積書の提出並びにプレゼンテーションへの参加を要請する書面を電子メールにより通知するものとする。選考されなかった者に対しては、選考されなかった旨並びにその理由（非選考理由）を書面により、電子メールにて通知するものとする。

(2) 最終選考結果の通知

予定日：令和8年7月21日（火）

選考結果は、本市より電子メールで通知するものとする。選考されなかった者に対しては、選考されなかった旨並びにその理由（非選考理由）を電子メールにて通知するものとする。

10 選考結果の公表

選考結果は評価の公正性、透明性、客観性を示すため、結果を公表するものとする。参加表明書、実績評価に係る書類等、企画提案書及び見積書に対する情報公開請求があった場合は、著作権等に関する公開範囲について提出者と協議をおこない、茅ヶ崎市情報公開条例（昭和 61 年条例第 2 号）に基づき公開するものとする。

11 契約

(1) 委託者として選考された者との業務委託は、地方自治法第 234 条第 2 項（昭和 22 年法律第 67 号）及び同法施行令第 167 条の 2 第 1 項 2 号（昭和 22 年政令第 16 号）の規定に基づき、茅ヶ崎市財務規則（昭和 47 年規則第 14 号）及び茅ヶ崎市契約規則（昭和 47 年規則第 15 号）に定めるところにより決定するものとする。

- (2) 選考結果は、本市の契約その他の行為の意思決定である支出負担行為のための手続きが完了するまでは、本市における契約上の効果はもたないものとする。
- (3) 委託契約の期間は、契約締結日から令和10年3月31日(金)までとする。

12 失格条項

次のいずれかに該当する場合は、無効又は失格とするものとする。

- (1) 提出資料が本要領の提出方法に適合しない場合。
- (2) 提出資料が本要領に示された条件に適合しない場合。
- (3) 虚偽の内容が記述されている場合。
- (4) その他本要領に違反すると認められた場合。
- (5) 選考会議の委員に直接、間接を問わず連絡を求めた場合。
- (6) 評価の公平さに影響を与える行為があったと認められる場合。

13 その他

- (1) 参加表明書、実績評価に係る書類等、企画提案書及び見積書の作成及び提出に係る費用は、参加者の負担とするものとする。
- (2) 提出期限以降における提出資料の差し替え及び再提出は原則として認めないため、提出に際しては、点検・見直しを十分に行うこと。また、本業務の実施にあたって、提出資料に記入した配置予定技術者を原則として変更することはできない。ただし、病気、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合は、本市の承諾を得たうえ、同等以上の技術者と変更できるものとする。
- (3) 郵便、ファクス、電子メール等の通信事故について、本市は一切の責任を負わないものとする。
- (4) 参加表明書、実績評価に係る書類等、企画提案書及び見積書は、返却しない。また、選考以外の目的には使用しない。
- (5) 評価の経緯及び結果についての審査請求は受け付けないものとする。
- (6) 受託者は、本業務の履行に際し、個人情報保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び個人情報保護に関する法律施行条例(令和4年条例第36号)を遵守し、個人情報の適正な管理及び保護のために必要な措置を講じなければならない。

14 本業務に係る公開資料の内容

- (1) 委託仕様書
- (2) 様式集(様式1~5)
- (3) 茅ヶ崎市保健所移転管理及び移転業務委託企画提案審査基準
- (4) 庁舎位置図(添付資料1)
- (5) 引越・転活・廃棄リスト(添付資料2)
- (6) 移転文書・消耗品リスト(添付資料3)
- (7) 現庁舎配置図及び平面図(添付資料4)
- (8) 学校給食調理場平面図(添付資料5)
- (9) こどもセンター配置図及び平面図(添付資料6)

(10)新庁舎配置図及び平面図(添付資料7)

15 問い合わせ先

事 務 局 茅ヶ崎市保健所保健企画課保健企画担当

所 在 地 〒253-8660 神奈川県茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目 8 番 7 号(保健所2階)

電 話 0467-38-3313(保健企画課直通)

フ ァ ク ス 0467-82-0501(宛先「保健企画課」と記載してください。)

電子メール hokenjyo_hokenkikaku@city.chigasaki.kanagawa.jp