

**荒川区新庁舎整備基本構想・基本計画策定支援業務委託
企画提案書募集要項**

令和7年4月

荒 川 区

1. 業務の趣旨

本業務は、荒川区新庁舎の整備にあたり、庁舎整備の基本理念および整備にむけた基本的な事項（新庁舎の必要性、機能、規模、整備手法、建設計画等）を定めた新庁舎整備基本構想・基本計画（以下、基本構想・基本計画という。）の策定を支援する。

また、策定支援にあたっては、現在の本庁舎・整備予定地等の現状把握と課題の整理を行い、新庁舎の必要面積の算定やフロア構成等を検討し、今後予定している新庁舎に関する設計業務の要件についても整理するものとする。

なお、事業者の選定にあたっては、価格のみによる競争によらず、技術力、提案力、実績（経験）等の様々な視点から選定を行う「プロポーザル方式」で実施する。

2. 業務の内容

(1) 件名

荒川区新庁舎整備基本構想・基本計画策定支援業務委託（以下、「本業務」という。）

(2) 業務内容

「荒川区新庁舎整備基本構想・基本計画策定支援業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）によるものとする。

ただし、契約時において受託者の企画提案内容により一部を変更する場合がある。

(3) 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年7月31日まで

(4) 履行場所

荒川区指定場所

(5) 契約上限価格

85,782,000円（総額・税込）

（内訳）令和7年度 36,235,000円

令和8年度 37,656,000円

令和9年度 11,891,000円

※上限価格を超えた提案は無効とする。

3. 参加資格

(1) 平成26年4月1日以降に、基礎自治体の新庁舎整備（駐車場を除く本庁舎機能部分の延床面積が15,000㎡以上に限る）における基本構想または基本計画策定業務を元請けとして締結し、完了した実績があること。

(2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定（一般競争入札の参加者の資格）のいずれにも該当しないこと。

(3) 荒川区入札等参加停止措置要綱に基づく入札等参加停止措置及び荒川区契約における暴力団等排除措置要綱に定める規定に基づく入札参加除外措置の期間中でないこと。

(4) 経営不振の状態（会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項に基づき更生手続開始の申立てを行った場合及び民事再生法（平成11年法律第255号）第21条第1項に基づき再生

手続開始の申立てを行った場合等の客観的に経営不振の状態に陥っていることが明らかである状態）に陥っていないこと。

(5) 直近の事業年度分の法人税、消費税、法人事業税を滞納していないこと。

(6) 本プロポーザルへの参加を希望する事業者の関係会社でないこと。

※関係会社とは、東京電子自治体共同運営電子調達サービス「物品買入れ等競争参加資格申請の手引き」に記載のある定義による。

(7) 共同企業体でないこと。

4. プロポーザル日程

事項	期間
公募開始、募集要項等の公表	令和7年 4月24日（木）
参加申込書提出期限	5月15日（木） 16時まで
質問受付期限	5月19日（月） 16時まで
質問回答日	5月22日（木）
提案書受付期間	5月16日（金）～5月30日（金）16時まで
一次審査（書類審査）	6月上旬
一次審査結果通知	6月中旬
二次審査（プレゼンテーション）	6月下旬
二次審査結果通知	7月上旬
契約締結予定	7月下旬

5. 参加申込み

(1) 提出書類

本プロポーザルに参加を希望する者は、以下の書類を各1部提出すること。

①参加申込書（様式第1号）

②事業者概要（様式第2号）※パンフレットがある場合、併せて1部提出すること。

③業務にかかる実績を有することを証明できる書類（契約書及び仕様書の写し等）

④法人税・消費税・法人事業税の納税証明書

※東京電子自治体共同運営電子調達サービスにおける資格審査サービスに登録があり、荒川区を申請先自治体としている場合は不要

(2) 提出方法・提出先

荒川区役所本庁舎4階管理部経理課へ持参もしくは郵送

(3) 申込期限

令和7年5月15日（木）16時（必着）

(4) 申込の取り下げ

参加申込後に辞退する場合は、「参加辞退届（様式第3号）」を提出すること。

(5) 記号の提示

参加申込書の提出があった事業者記号を割り当てる。以後、割り当てた記号を事業者名として取り扱う。

6. 質問及び回答

本プロポーザルに関する質問及び回答は、次により行う。

(1) 質問の受付

①受付期間

令和7年5月16日（金）から5月19日（月）16時まで

②質問方法

電子メールにより行う。件名は「プロポーザル質問（事業者名）」とし、質問書（様式第4号）に必要事項と質問内容を記入の上、添付すること。

③受付メールアドレス

keiri@city.arakawa.lg.jp

(2) 質問の回答

参加申込書を提出した全事業者に対し、原則として令和7年5月22日（木）までに電子メールにて回答を送付する。

(3) その他

①電子メールの本文に、会社名・担当部署名、担当者名、電話番号（直通番号がない場合は内線番号を含む。）、ファックス番号、電子メールアドレスを記載すること。

②電子メール送信後、電話による受信確認を行うこと。

③上記期間及び方法以外による問い合わせについては、受け付けないものとする。

7. 企画提案書等の作成・提出

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、以下の項目について仕様書を踏まえた上で提案すること。

(1) 提出書類

	項目	内容	様式
1	企画提案書提出届	—	第5号
2	表紙	—	第6号
3	目次	—	第7号
4	実施体制	・ 本業務に係る実施体制や指揮命令等をわかりやすく記載すること。 ・ 配置予定者の役割や経験年数等について記載すること。 ※管理責任者、本業務における主担当者の実績含む。	第8-1号 第8-2号

5	取組方針	・基本構想・計画の策定にあたり、考え方や手法、策定支援方法について記載すること。 ・なお、構想部分、計画部分それぞれの検討において重要と考える視点を含めて記載すること。	第 9 号
6	課題提案	次のテーマについて、区が令和 6 年 2 月に策定した「荒川区新庁舎整備基本方針」を踏まえて簡潔に記載すること。 【テーマ 1：立地特性を踏まえた庁舎整備の考え方】 公園の再整備や周辺施設の集約検討状況を踏まえ、機能の連続性・一体性を持った計画への考え方や新庁舎に求められる要素を記載すること。 【テーマ 2：経済性・柔軟性に優れた庁舎の考え方】 事業費縮減や、環境負荷低減策を踏まえたライフサイクルコスト縮減のための方法、デジタル化など社会情勢の変化に柔軟に対応できる汎用性の高い（執務環境のあり方含む）庁舎への考え方について記載すること。 【テーマ 3：災害に対応する庁舎について】 区民の安全・安心を確保するため、地震や風水害等から庁舎を守り、災害時の対策拠点として機能することのできる庁舎について、本区の地勢を踏まえて提案すること。提案はハード面のみならず、ソフト面も考慮の上記載すること。	第 10 号
7	会議の運営支援	・庁内検討委員会や計画策定会議における、資料および進め方の工夫（会議のテーマや重要と考える視点）について記載すること	第 11 号
8	区民意見の聴取	・ワークショップの効果的な開催等、庁舎整備における区民参画、意見反映の効果的な手法について記載すること。	第 12 号
9	独自性	・効果的に本業務を遂行するための工夫について、貴社の持つノウハウやサービスを含めて記載すること。	第 13 号
10	工程表 (実施手順)	・本業務における実施手順、全体スケジュール等を具体的に記載すること。 ・履行期間内における全体スケジュールの進捗管理、必要業務の検討・提案についての考え方を記載すること。	第 14 号
11	受託実績	・当区の委託内容と同様の受託実績（代表例（5 自治体以内））について、記載すること。 ・受託実績を証明する書面（契約書の写し及び仕様書等）を、可能な範囲で原本に添付すること（副本は様式のみ）。	第 15 号
12	見積書	・直接人件費、諸経費ほか項目ごとに記載すること。	第 16 号

(2) 提出部数

- ・ 正本 1 部
- ・ 副本 1 2 部

(3) 提出方法・提出先

荒川区役所本庁舎 4 階管理部経理課へ持参もしくは郵送

※CD・DVD等により、データ（PDF形式）についても 1 部提出すること。

(4) 提出期限

令和 7 年 5 月 3 0 日（金）1 6 時まで（必着）

(5) 作成にあたっての留意点

①既定の様式に沿って、必要事項及び提案事項を記載すること。

※各項目について、区の仕様書で指定されている事項の他、本業務の実施にあたり効果的と考えられる提案事項も交えて記載すること。

※各項目について、これまでの受託実績における取組や効果も交えて記載すること。

※文章を補充するために必要なイラスト、イメージ図等を使用しても構わない。

②用紙サイズは各様式で定められたサイズとする。

③企画提案書は 2 9 枚以内（表紙、目次、見積内訳書除く。様式第 14 号以外を全て A4 とした場合）で作成すること。ただし、様式第 15 号（原本）に添付する契約書の写し及び 16 号に添付する任意様式の見積内訳書は枚数に含めない。

④各様式について、事業者名、担当者名、ロゴマーク等の記載は原本のみとする。副本には記載しない又はマスキング等を施し、事業者が特定できないようにすること。

⑤参加申込の際に区が提示した記号を表紙（様式第 6 号）の記号欄に記載すること。

⑥フラットファイル（A4 判縦長）に項目番号順にインデックスを設けて綴り（左綴じ）、提出すること。

8. 審査

(1) 審査方法

審査は、提案事業者の参加資格を確認した上で、評価委員会が別に定める評価基準に基づいて行い、二次審査の対象とする事業者を 3 社程度選定する。なお、参加資格が確認できなかった参加者については審査を行わず、別途結果を通知する。

二次審査は提案書に基づくプレゼンテーション審査を実施し、総合評価を行ったうえで優先交渉権者を選定する。

(2) プレゼンテーションの実施方法

①日時及び会場

一次審査通過事業者に対し、別途通知する。

②実施概要

- ・ 出席者は 3 名以内とし、必ず本提案の事務に直接携わる管理責任者（様式第 8 - 2 号に定める配置予定者）を含むものとする。
- ・ プレゼンテーションの説明は本業務の主担当者により行うこと。

- ・1事業者当たりの持ち時間は45分以内(説明を15分、質疑応答を30分)を予定している。
- ・プレゼンテーションの際に用いる資料は、事務局に提出した提案書を用いるものとし、当該提案書からの抜粋資料に限り配付を認める。また、提案書の範囲内であれば、拡大用紙やパネル・プロジェクターを利用した画像を使用して説明することも可能とする。
- ・追加提案や追加資料の配付はしないこと。
- ・プロジェクター及びスクリーンは事務局で用意するが、その他機器類は用意しないため、参加者が用意し、セッティングすること。
- ・機器類を持ち込む場合は、準備・片付け時間に留意して設置や撤収を行うこと。
- ・参加事業者名が特定可能となるような表現はしないこと。

(3) 結果等の通知及び公表

①一次審査

令和7年6月中旬に、書面により審査結果通知を送付する。

なお、一次審査通過事業者に対しては、二次審査の日時、会場等について併せて通知する。

②二次審査

令和7年7月上旬に、二次審査参加事業者宛に審査結果通知を送付する。

9. 契約の締結

- (1) 審査の結果に基づき、優先交渉権者を決定し、区は契約締結交渉を行う。ただし、審査の結果、優先交渉権者として選定できる者がいない場合は、優先交渉権者を選定しないことがある。
- (2) 区と優先交渉権者との契約締結交渉が不調となった場合または「11 その他」に定める事由により優先交渉権者が失格となった場合は、次順位の事業者と契約締結交渉を行う。
- (3) 選定後、委託候補事業者の取組体制等が著しく変わった場合は、契約候補者としての資格を取り消すことがある。

10. その他

- (1) 以下に該当する場合は失格とし、企画提案書にかかる評価は一切実施しない。
 - ①応募要件を満たさなくなった場合、もしくは満たしていないことが判明した場合
 - ②本プロポーザルの公正な執行を妨げた場合
 - ③虚偽の提案(参加申込を含む。)をした場合
 - ④公正な価格の成立を害し、若しくは不正な利益を得るために連合した場合
 - ⑤提出日・提出場所・提出方法が募集要項と合致しない場合
- (2) 提出書類の差し替え及び再提出は、原則として認めない。
- (3) 本プロポーザルの参加に関して必要となる費用は参加者の負担とする。
- (4) 提出された企画提案書等は、電子媒体を含め返却は行わない。
- (5) 企画提案書等の著作権は、各参加事業者に帰属する。
- (6) 提出された企画提案書等に関する書類は公表しない。ただし、法律、政令又は条例等に基づき区が開示義務を負う場合においてはこの限りではない。

11. 問い合わせ・書類等提出先

荒川区管理部経理課（区役所本庁舎4階） 担当：植村・嶋林

〒116-8501 荒川区荒川二丁目2番3号

（電 話） 03-3802-4790

（FAX） 03-3802-4778

（メールアドレス） keiri@city.arakawa.lg.jp