

大分市書かないワンストップ窓口導入に伴う  
本庁舎1階窓口等環境整備業務委託  
調達手続説明書

令和8年7月

大分市市民部市民課

## 目次

1	手続きについて	1
(1)	手続きのながれ	1
(2)	参加表明兼参加資格確認申請書等の提出	1
(3)	質問及び回答	2
(4)	現地確認申込書の提出	2
(5)	提案書等の提出	2
(6)	参加辞退	3
(7)	プレゼンテーション及びヒアリング	3
(8)	選定方法	3
(9)	選定結果の通知	3
(10)	失格事項	4
(11)	契約に当たっての注意事項	4
(12)	提案書の留意事項	5
2	提案書等作成要領	5
(1)	提案書記載内容	5
(2)	提案書構成	7
(3)	提案事項及び主な評価観点	8
3	プレゼンテーション及びヒアリング	8
4	問合せ先	8

## 1 手続きについて

### (1) 手続きのながれ

内 容	期 日
① 公告（事業内容の公表）	令和8年7月 6日（月）
② 仕様書等の交付期限	令和8年7月15日（水）
③ 参加表明兼参加資格確認申請書等の提出期限	令和8年7月15日（水）
④ 現地確認申込書の提出期限	令和8年7月15日（水）
⑤ 質問受付期限	令和8年7月17日（金）
⑥ 質問回答・公開	令和8年7月21日（火）
⑦ 参加資格審査結果の通知	令和8年7月21日（火）
⑧ 現地確認（施工場所等事前視察） ※③及び④提出者	令和8年7月16日（木）～17日（金） ※本庁舎1階のみ実施
⑨ 提案書及び見積書の提出期限	令和8年8月 5日（水）
⑩ 参加辞退届の提出期限	令和8年8月 5日（水）
⑪ プレゼンテーション及びヒアリング	令和8年8月20日（木） [予定]
⑫ 選定結果の通知	令和8年8月25日（火） [予定]
⑬ 契約締結	令和8年8月28日（金） [予定]

なお、仕様書、別添資料その他関係書類については、公告に定める方法により交付するものとし、大分市ホームページには一部資料のみを掲載する。

### (2) 公募型プロポーザル参加表明兼参加資格確認申請書等の提出

ア 提出期限：令和8年7月15日（水）17時15分まで（必着）とする。

イ 提出先：大分市市民部市民課

ウ 提出方法：直接持参又は郵送（書留郵便に限る）によるものとする。なお、直接持参の場合は、土日祝日等の休日及び開庁日の17時15分以降は受理しない。

エ 提出書類：次に掲げる書類を正本1部提出すること。

#### ①公募型プロポーザル参加表明兼参加資格確認申請書

- ・単独企業用（様式第1号）
- ・共同企業体用（様式第1号（その2））
- ・共同事業体（コンソーシアム）用（様式第1号（その5））

#### ②履行実績調書（様式第3号）及び添付書類

#### ③共同企業体等で参加する場合にあっては、次に掲げる書類

- ・共同企業体 共同企業体協定書（乙）（様式第6号）
- ・共同事業体（コンソーシアム） 共同事業体（コンソーシアム）協定書  
（様式第6号（その2））

オ 参加資格審査結果の通知：令和8年7月21日（火）に、電子メール及び郵送により全提出者へ通知する。

### (3) 質問及び回答

仕様書等に質問がある場合は、質問書（様式第2号）に質問事項を記載し、電子メール若しくはファクスにて提出するものとし、電話・来庁における口頭等での質問は受け付けないものとする。また、電子メール若しくはファクスを送信した後に市民課まで送信した旨の連絡をすること。

なお、質問は参加表明兼参加資格確認申請書、提案書等の記載方法及び仕様書の内容等に関するものに限り受け付けるものとする。

ア 質問受付期間：令和8年7月7日（火）～7月17日（金）

ただし、土日祝日等の休日は受理しない。

イ 質問受付時間：8時30分～17時15分

ウ 提出先：大分市市民部市民課

エ 回答方法：質問に対する回答は、令和8年7月21日（火）17時までに、質問内容とあわせて、質問者名等を伏せて市ホームページで行う。

掲載場所：ホーム>仕事・産業>入札・契約・プロポーザル>プロポーザル>公募型

### (4) 現地確認申込書の提出

ア 提出期限：令和8年7月15日（水）17時15分まで（必着）とする。

イ 提出先：大分市市民部市民課

ウ 提出方法：直接持参又は郵送（書留郵便に限る）によるものとする。なお、直接持参の場合は、土日祝日等の休日及び開庁日の17時15分以降は受理しない。

エ 提出書類：現地確認申込書（様式第5号） 正本1部

オ 現地確認対象者：参加表明兼参加資格確認申請書及び現地確認申込書を提出した者を対象とする。

カ 現地確認日時：市が指定する日時を電子メールにより通知する。

### (5) 提案書等の提出

ア 提出期限：令和8年8月5日（水）17時15分まで（必着）とする。

イ 提出先：大分市市民部市民課

ウ 提出方法：直接持参又は郵送（書留郵便に限る）によるものとする。なお、直接持参の場合は、土日祝日等の休日及び開庁日の17時15分以降は受理しない。

エ 提出書類：下表のとおり

No	提出書類	備考	部数	
			正本	副本
1	提案書	本調達手続説明書「1(12) 提案書の留意事項」及び「2 提案書等作成要領」に従い作成すること。	1	10
2	見積書及び見積内訳書	様式第9号及び様式第9号別紙を使用することとし、見積内訳書については、次の区分ごとに内訳を明確に記載すること。	1	10

※正本は社印及び代表者印を押し、副本には「副本」と明記すること。

※併せて、上記提出書類を電子媒体（CD-R 又は DVD-R）でも提出すること。

ファイル形式は PDF 形式とする。

- ① 本庁舎1階レイアウト改修等業務（窓口レイアウト改修、カウンター改修、OAフロア拡張、電源・配線工事、点字ブロック再配置等を含む）
- ② 木製品及び竹材製品導入業務（大分県産木材及び竹材を活用した什器等の製作、調達、設置等を含む）

なお、各区分ごとの見積額は、それぞれの提案上限額を超えてはならない。

また、各区分の見積額に加え、総額（消費税及び地方消費税を含む）を記載するとともに、値引きがある場合は、どの区分に係る値引きであるかを明示すること。

#### (6) 参加辞退

参加を辞退する場合は、令和8年8月5日（水）17時15分を期限とし、参加辞退届（様式第8号）を大分市市民部市民課に直接持参、若しくは郵送（書留郵便に限る）により提出するものとする。

#### (7) プレゼンテーション及びヒアリング

本調達手続説明書の「3 プレゼンテーション及びヒアリング」のとおり。

#### (8) 選定方法

大分市書かないワンストップ窓口導入に伴う本庁舎1階窓口等環境整備業務受託候補者選定委員会において、提案書、見積書並びにプレゼンテーション及びヒアリングの内容を総合的に

評価し、本市に最も優れた提案を行った者を受託候補者として選定する。

(9) 選定結果の通知

提案に対する選定結果は、電子メール及び郵送により全提案者へ通知する。併せて、市ホームページにおいて、受託候補者名を公表する。

選定結果通知日：令和8年8月25日（火）[予定]

(10) 失格事項

提案者が次のいずれかに該当する場合は失格とし、評価しない。

- ① 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- ② 本公告、本調達手続説明書又は仕様書に定める提案手続に違反した場合。
- ③ 公正を欠いた行為があったとして選定委員会が認めた場合。
- ④ 提出書類に不備又は錯誤があり、選定委員会が再提出を指示したにもかかわらず、期限内に提出されなかった場合。
- ⑤ 正当な理由なく、プレゼンテーション及びヒアリングに応じなかった場合。
- ⑥ 公告日から契約締結日までに参加資格要件を欠く事態が生じた場合。
- ⑦ 提出書類の内容について市が追加資料の提出又は説明を求めた場合において、正当な理由なく応じないとき。
- ⑧ その他、本プロポーザルの公平性又は適正性を著しく損なう行為があったと選定委員会が認めるとき。

(11) 契約に当たっての注意事項

ア 原則

サービス水準に関する事項、支払等に関する事項、契約の変更・解除に関する事項など、契約に当たっての重要な事項については、地方自治法、同施行令及び規則の定めるところとし、その詳細は契約時に定める。

イ 契約締結

契約書を締結する。なお、契約内容の詳細は契約締結時に協議のうえ定める。共同事業者（コンソーシアム）で参加した場合は、協定書に定める代表者を契約の相手方とする。

ウ 提案書との関係

採用された提案書に記載されている事項は、契約時の仕様の原型となるものであるが、全ての提案事項について契約を保証するものではなく、提案者との協議により契約締結段階において項目を追加、変更又は削除を行うことがある。ただし、本業務の目的、提案趣旨及び評価内容を踏まえた内容とする。

エ 履行責任

受注者の責に帰すべき事由により、本業務の履行遅延その他契約不適合が生じた場合は、

契約解除、損害賠償請求その他必要な措置を行う場合がある。

## (12) 提案書の留意事項

- ア 作成及び提出に要する各種費用は、提案者の負担とする。
- イ A4判の両面印刷を原則とする。やむを得ずA3判が混在する場合は、A4サイズに折りたたみ揃えること。※A3判も1頁とみなす。
- ウ 定量的に把握可能なものについては、可能な限りその数量を明記し、それが困難なものについては、文書で簡潔に記載すること。
- エ 仕様書に示す内容は主要事項であることから、明記していない事項についても、備えるべき事項であれば提案内容に含めること。
- オ 提出期限までに提出されない場合は、参加辞退とみなす。
- カ 1社1提案とし、複数提案を禁止する。
- キ 虚偽の記載をした場合は、提出された提案書を無効とする。
- ク 本市の依頼又は合意があった場合を除き、提出後の追加、修正、削除等の差替え及び再提出はできないものとする。
- ケ 法令の規定に抵触する行為を行わないこと。
- コ 提出された提案書一式については、返却しない。また、本市は受託候補者選定以外の目的には使用しないものとする。ただし、大分市情報公開条例その他関係法令に基づく場合を除く。
- サ 提案書に記載した内容については、契約内容として採用されたものは、原則として履行するものとする。ただし、本市との協議により変更する場合を除く。

## 2 提案書等作成要領

提案書の表紙には、標題「大分市書かないワンストップ窓口導入に伴う本庁舎1階窓口等環境整備業務委託 提案書」、提出年月日及び提案者名を記載すること。背表紙にも同様に表示すること。

提案内容については、以下の構成により提案書を作成すること。

なお、図表、イラスト、写真等を適宜用い、視覚的に分かりやすく、かつ明確な資料とすること。

また、本調達手続説明書及び仕様書等に記載のない事項であっても、提案事業者が本業務の目的達成のために必要と考える事項については、積極的に提案書に記載すること。

### (1) 提案書記載内容

#### 第1章：企業概要

- (1) 提案者及び共同企業体等の場合は各構成員の概要、企業規模、組織体制を示すこと。
- (2) 本業務と同種又は類似する業務の実績について記載すること。特に、本庁舎等における窓口レイアウト改修業務及び森林環境譲与税等を活用した木製品導入業務について、国若しくは地方公共団体又はこれらに類する施設における導入実績を示すこと。

なお、記載に当たっては、導入施設又は自治体名、履行期間、業務概要及び主な成果を明記すること。

## 第2章：業務実施方針

- (1) 本業務に当たっての基本的な考え方、業務遂行上の方針及び全体コンセプトを記載すること。
- (2) 業務実施体制について記載すること。共同企業体等で参加する場合は、構成員ごとの役割及び責任範囲を明確に記載すること。
  - ア 実施体制（所属会社名、役割、専任・兼任の別、経験年数、類似業務実績（自治体名を含む）を記載すること。）
  - イ 連絡体制（本市との連絡窓口、緊急時の対応体制を含めて記載すること。）
  - ウ 本委託業務全体を統括する責任者を明確にするとともに、各業務間の調整体制について記載すること。
- (3) 具体的な業務スケジュールを記載すること。（現地調査、関係者との協議、設計、製作、設置、施工、テスト、職員説明、引渡しまでを含めた全体工程を示すこと。）
- (4) 業務実施における提案者と本市との役割分担及び具体的な作業内容を記載すること。

## 第3章：本庁舎1階レイアウト改修等業務の提案

- (1) 本市が求める仕様書に定める要求事項への対応方針を具体的に記載すること。
- (2) 本庁舎1階窓口のレイアウト改修等について、その特徴、考え方及び期待される効果を記載すること。
- (3) 来庁者動線、待機スペース、窓口処理効率及び職員の業務効率を踏まえた配置計画について記載すること。特に、書かないワンストップ窓口の運用に適した動線設計及び空間設計について示すこと。繁忙期等における待合ロビーの運用変更に対応可能な什器配置等の可変性についても示すこと。
- (4) 電気設備工事、OAフロア拡張、ネットワーク配線延伸等について、施工計画、安全性及び将来的な拡張性を含めて記載すること。
- (5) 市民行政センター等に設置する書かないワンストップ窓口支援システム用端末等のためのサイドテーブルについて、使用環境、寸法、安全性、耐久性及び執務効率に配慮した提案を記載すること。

## 第4章：木製品、竹材製品及び空間デザインの提案

- (1) 木材及び竹材の活用方法について記載すること。

使用する木材及び竹材の種類、県産材・県産竹材の活用方針、合法木材への対応及びトレーサビリティ確保について示すこと。
- (2) 空間デザインについて記載すること。

本庁舎内の既存意匠との調和、木質空間としての統一感、来庁者に与える印象及び快

適性向上の観点を踏まえて記載すること。

- (3) 安全性及び維持管理性について記載すること。

強度、耐久性、面取り加工、耐震固定、清掃性、部材交換のしやすさ等について示すこと。

#### 第5章：運用・保守

- (1) 運用及び保守体制並びに連絡体制について記載すること。

- (2) 障害対応について記載すること。

ア 障害時の対応体制及び対応方法

イ 障害発生時においても窓口業務を継続するための具体的な対応策

- (3) 施工後の不具合対応、保守体制及び契約不適合責任期間中における対応について記載すること。

#### 第6章：独自提案

- (1) 仕様書等に記載のない事項であっても、本市にとって有益と考えられる提案がある場合は、その内容を記載すること。その際は、導入によるメリット及びデメリットを明確に示すこと。

- (2) その他、提案するレイアウト、木製品、空間活用等について、機能性、拡張性、工夫している点又は独自性がある場合は、具体的に記載すること。

- (3) 独自提案については、本業務の目的及び窓口運用との整合性、実現性、維持管理性等を踏まえた提案とすること。

- (4) 追加費用又は本市との別途協議を要する事項がある場合は、その内容を明記すること。

#### (2) 提案書構成

全般	A4紙収容の縦長ファイルにA4横長用紙上綴じで編集すること。	
表紙	標題「大分市書かないワンストップ窓口導入に伴う本庁舎1階窓口等環境整備業務委託 提案書」、提出年月日、提案者名を記載すること。背表紙にも同様に表示すること。	
目次	各章及び各頁の下部にも通し頁番号を付すこと。	表紙、目次及び見積書は頁数に含めない。
1	企業概要	A4横長
2	業務実施方針	A4横長
3	本庁舎1階レイアウト改修等業務の提案	A4横長
4	木製品、竹材製品及び空間デザインの提案	A4横長
5	運用・保守	A4横長

6	独自提案	A4横長
7	見積書（様式第9号）及び見積内訳書（様式第9号別紙）	A4横長（指定様式による）

※提案書作成上の制限：各章の記載は、原則として1章あたり5頁以内とし、提案書全体（表紙、目次及び見積書を除く）の総頁数は30頁以内とすること。

※図面等でA3判を使用する場合はA4判に折り込むこと。

### (3) 提案事項及び主な評価観点

提案事項	主な評価観点
窓口レイアウト・動線計画	来庁者動線、職員動線、ワンストップ運用、窓口連携
待合空間・可変性提案	快適性、滞留分散、可変性、ユニバーサルデザイン、待機環境
木製品、竹材製品及び空間デザインの提案	県産材・県産竹材活用、耐久性、安全性、空間全体との調和
サイン計画	視認性、誘導性、多言語表記、ピクトグラム対応
OAフロア・設備計画	安全性、施工性、窓口運用との整合
工程計画	実現性、閉庁日施工配慮、業務への影響最小化、システム導入スケジュールとの整合
実施体制	専門性、業務遂行能力、関係事業者との連携体制
全体提案	書かないワンストップ窓口の実現、空間全体の統一感、来庁者利便性向上

## 3 プレゼンテーション及びヒアリング

- (1) 場所・日時・時間等については、後日通知する。  
プレゼンテーションは25分以内、質疑応答は15分程度を予定している。
- (2) 出席者の人数は5人以内とし、業務総括責任者は必ず出席すること。
- (3) 説明は業務総括責任者、又はその代理者が行うこと。
- (4) 提出された提案書に沿って行うこととし、追加資料等は認めない。
- (5) プレゼンテーション用のプロジェクター及び投影用の65型モニター（HDMIケーブルを含む）は本市で準備する。ただし、パソコン等は各提案者が準備すること。

## 4 問合せ先

- (1) 本庁舎1階レイアウト改修等業務に関すること

大分市市民部市民課 担当：中川、菅

〒870-8504 大分市荷揚町2番31号（本庁舎1階）

TEL：097-537-5614 ・ FAX：097-537-2981

E-MAIL：simin@city.oita.oita.jp

(2) 森林環境譲与税等を活用した木製品等導入業務に関すること

大分市農林水産部林業水産課 担当：渡邊、甲斐

〒870-8504 大分市荷揚町2番31号（本庁舎8階）

TEL：097-537-5783 ・ FAX：097-533-5123

E-MAIL：rinsui1@city.oita.oita.jp