

横須賀市衣笠行政センター1階事務室 オフィス・スマート化業務委託  
事業者選定プロポーザル実施要領

## 1. 本要領の目的

横須賀市（以下、市という）では、市民の暮らしに最も身近な行政センターを、地域コミュニティの拠点として強化するとともに、窓口サービスにおける市民サービスの向上と業務にかかるトータルコストの縮減を両立させる行政センター・窓口改革を進めています。

本要領は、行政センター・窓口改革において「行政センターに求められる機能と空間」を効果的に実現するためにオフィス・スマート化に関する業務を委託する事業者（以下、契約候補者という）をプロポーザルにより選定することについて、参加を希望する事業者（以下、プロポーザル参加者という）の要件等、必要な事項を定めるものです。

行政センター・窓口改革とあわせて、横須賀市初の行政センターオフィス・スマート化に取り組むことから、本委託受託者には、従来の画一的な官公庁オフィス、申請窓口カウンターの形式にとられない空間を構築していただきたいです。

求める効率化や居心地のよい空間を実現するとともに、行政支所のイメージを一新するような魅力的デザインの提案を期待します。

## 2. 事業の概要

別紙「横須賀市衣笠行政センター1階事務室 オフィス・スマート化業務委託仕様書（案）」のとおり

## 3. 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

## 4. 予算上限額

31,630,000円（消費税及び地方消費税を含む）

## 5. 参加資格

プロポーザル参加者は、単独の法人または複数の法人等で構成されるグループ（以下、共同企業体等という。）とし、次のすべての要件を満たすこと。

なお、共同企業体で参加する場合は、代表構成員及びその他構成員のすべてが以下の要件を満たすこと。

- (1) 法人格を有している者であること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225

号)に基づき手続き開始の申立てがなされている者(手続き開始後、資格の再認定を受けたものを除く。)でないこと。

- (4) 横須賀市暴力団排除条例(平成24年条例第6号)第2条第2号又は第5号に規定する暴力団でないこと及び当該法人の役員が同条第3号又は第4号に規定する暴力団員でないこと。
- (5) 神奈川県暴力団排除条例(平成22年神奈川県条例第75号)第23条第1項又は第2項の規定に違反していないこと。
- (6) 横須賀市指名停止等措置規則に基づく指名停止期間中でないこと。
- (7) 本店所在地において地方税(法人都道府県民税、法人市民税)を滞納していないこと。
- (8) 仕様書に示す業務を履行する能力を有すること。
- (9) 本募集に対する申請は、1法人あたり単独の法人または共同企業体等のいずれかで1申請のみとし、重複して申請することはできない。

## 6. 契約候補者選定のスケジュール

内 容	期日等
公告日	令和8年6月9日
事前調査(申込制)	
書面調査及び現地見学	令和8年6月16日・18日(予定) 事前申込は、6月15日 12時まで
質問書提出期間	令和8年6月9日～6月22日 17時
質問への回答	質問受付より随時
すべての質問、回答内容の公表	令和8年6月25日
参加申込書提出期間	令和8年6月9日～6月29日 17時
参加資格審査結果通知	申込受付より審査終了次第、随時
事業提案書提出期限	令和8年7月21日正午
プレゼンテーション実施日	令和8年7月28日(予定)
選定結果の通知	令和8年7月28日以降

## 7. 事前調査(申込制)

申込制で、質問及び提案書作成のための事前調査(書面調査と現地見学)が可能です。(Eメールや電話、来訪等では受け付けません。)

### (1) 事前調査の申込み

- ① 申込方法 「e-kanagawa 電子申請」の下記URL内フォームから、希望日時を選択してください。

[https://dshinsei.e-kanagawa.lg.jp/142018-u/offer/offerList\\_detail?tempSeq=126765](https://dshinsei.e-kanagawa.lg.jp/142018-u/offer/offerList_detail?tempSeq=126765)

- ② 申込期限 令和8年6月15日 12時まで
- ③ 受付の確認 申込受付後、確認のEメールを送信します。

## (2) 事前調査の内容

- ① 調査内容 図面などの書面調査と現地見学が可能です。
- ② 調査時間 1提案者あたり90分以内とします。

※現地調査中の質問は受け付けません。質問等がある場合は、「8. 質問の受付及び回答」に沿って提出してください。

## 8. 質問の受付及び回答

次のとおり質問を受け付けます。(Eメールや電話、来訪等での質問は受け付けません。)

### (1) 質問の受付

- ① 提出方法 「e-kanagawa 電子申請」の下記URL内フォームに(様式1)質問票を添付

[https://dshinsei.e-kanagawa.lg.jp/142018-u/offer/offerList\\_detail?tempSeq=126746](https://dshinsei.e-kanagawa.lg.jp/142018-u/offer/offerList_detail?tempSeq=126746)

- ② 提出期限 令和8年6月22日 17時  
提出期限後の質問については、理由の如何を問わず、受け付けません。
- ③ 受付の確認 申請受付後、自動で受付確認のEメールを送信します。

### (2) 質問に対する回答

- ① 回答方法 質問者にEメールで随時回答
- ② 留意事項 質問については、可能な限り早く回答しますが、質問内容や量によって、回答に時間を要する場合があります。
- ③ 最終回答期限 令和8年6月25日までに回答します。

### (3) 質問・回答内容の公表

- ① 公表方法 原則、すべての質問とその回答内容を、質問者名を除き、本市ホームページに掲載します。  
ただし、質問者名が特定できるような質問については非公表とする場合があります。
- ② 公表日 令和8年6月25日

## 9. 参加申込の手続き

次のとおり本プロポーザルの参加申込を受け付けます。

(1) 申込方法 「e-kanagawa 電子申請」の下記 URL 内フォームに必要書類を添付

[https://dshinsei.e-kanagawa.lg.jp/142018-u/offer/offerList\\_detail?tempSeq=126753](https://dshinsei.e-kanagawa.lg.jp/142018-u/offer/offerList_detail?tempSeq=126753)

(2) 申込期限 令和8年6月29日 17時

(3) 必要書類

① 様式2 参加申込書兼誓約書

※共同企業体等で申し込む場合は、代表する法人が申請すること。

② 様式2-2 役員等氏名一覧

※共同企業体等で申請の場合は、構成する法人ごとの資料を提出すること。

③ 履歴事項全部証明書をPDFに変換したもの

※発行後3か月以内

※共同企業体等で申請の場合は、構成する法人すべての本社分の書類を提出すること。

④ 直近年度の納税証明書（法人都道府県民税・法人市民税）をPDFに変換したもの

※本店所在地の法人都道府県民税・法人市民税に未納がないことの証明書

※発行後3か月以内

※共同企業体等で申請の場合は、構成する法人すべての本社分の書類を提出すること。

(4) 必要書類の免除等

令和8年6月1日現在で、横須賀市競争入札参加資格（かながわ電子入札共同システム）を有する場合は、様式2を（ア）のとおり変更することができ、添付書類について（イ）を省略することができます。

ただし、参加申込書提出時に手続き中である場合は、手続き中であることを証する[申請受理の通知Eメール]やかながわ電子入札共同システムのホームページで確認できる[進捗状況を確認する画面の写し]等を添付してください。

既に参加資格を有している事業者は本市で確認することができるので、必要書類の免除にかかる証明書の提出は不要です。

なお、かながわ電子入札共同システムに登録されていても、横須賀市を団体登録していない場合は、団体追加申請をしていただき、手続き中であることを証するものを添付することで、同様に必要書類の提出を免除することができます。

なお、添付書類の免除要件であるかながわ電子入札共同システムの登録日程等については以下をご確認ください。

【参考】 かながわ電子入札共同システムHP

[https://nyusatsu.e-kanagawa.lg.jp/html/zuiji\\_uketsuke\\_schedule.html](https://nyusatsu.e-kanagawa.lg.jp/html/zuiji_uketsuke_schedule.html)

(ア) 「様式2 参加申込書兼誓約書」に代えて、「様式2 簡略版 参加申込書兼誓約書」を提出すること。

(イ) 以下の添付書類の提出を免除

【提出を免除される書類】

(3) ②様式2-2 役員等氏名一覧

③履歴事項全部証明書をPDFに変換したもの

④納税証明書（法人都道府県民税・法人市民税）をPDFに変換したもの

(5) 参加資格の審査及び結果通知

参加申込書を提出した者に対して、参加資格要件を満たしているか審査の上、参加申込書に記載のEメールアドレス宛に随時通知します。遅くとも、令和8年7月9日までに通知します。

(6) 参加を辞退する場合

参加申込書を提出した後に、提案を辞退される場合は、15の事務局あて、電話連絡の上、「様式6 参加辞退届」に記入し、PDF化したデータをEメールで提出してください。

## 10. 事業提案書等の提出

(1) 提出方法 「e-kanagawa 電子申請」の下記URL内フォームに提出書類を添付

[https://dshinsei.e-kanagawa.lg.jp/142018-u/offer/offerList\\_detail?tempSeq=126755](https://dshinsei.e-kanagawa.lg.jp/142018-u/offer/offerList_detail?tempSeq=126755)

(2) 提出期間 参加資格の審査終了～令和8年7月21日正午

(3) 提出書類

① 様式3 会社概要書

※共同企業体等の場合は、構成する法人ごとの資料を提出すること。

② 様式4 実施体制調書

③ 事業提案書

- ・仕様書、本要領を参考に事業提案書を作成し提出すること。
- ・選考については、匿名で実施するため、社名を記入しないこと。
- ・建設業法上の工事に該当する業務（軽微な建設工事を除く）を提案に含む場合は、参加者が建設業許可を有する必要があります。

なお、参加者は、直接、工事に該当する業務を行わないが、提案内容の中に工事に該当する業務がある場合は、工事の請負事業者が建設業許可を有している必要があります。

- ・様式は任意（A4版、横置き、横書きが望ましい）とし、平面図等を添付すること  
また、提出時にはPDFに変換すること。
- ・仕様書に記載のない独自提案については、独自提案であることが分かるように記載すること。
- ・提案書の枚数は、A4で15枚程度\*までとすること。  
※A3版を用いる場合は、A4版2枚相当と考える。

④ 業務工程表

- ・様式は任意とする。
- ・提案内容を実現可能な工程とすること。

⑤ 様式5 見積書 ※税込み額で31,630,000円を超えないこと。

- ※積算の内訳を添付すること。
- ※独自提案は予算内で実施すること。

⑥ 業務実績書

- ・様式は任意で、本委託に類似した業務実績を最大3件記載すること。  
なお、業務実績には、件名、発注者、契約期間、業務の概要、成果などが分かるように記載すること。

※共同企業体等の場合は、構成する法人すべての業務実績の中から、本委託に類似した業務実績を最大3件記載すること。

## 11. 選考の実施

プロポーザル参加者から提出された実施体制調書、事業提案書、業務実績書、見積書の内容により、審査、採点し選考を行います。

プレゼンテーションは、以下のとおり実施しますので、プロポーザル参加者は必ず現地で参加してください。

なお、14（1）に規定する失格事由に該当する場合は参加できません。

（1）日時 令和8年7月28日 時間は午後を予定しています。

（2）場所 横須賀市役所本庁舎（横須賀市小川町11番地）

※詳細な時間（受付時間を含む）や場所、当日の進め方については、Eメールにてお知らせします。

（3）内容

- ① 提案は事業提案書に基づき説明してください。補足資料の配付は認めますが、事業提案書に記載のない新たな追加提案の配付は認めません。

- ② プレゼンテーションは非公開です。
- ③ 所要時間は、25分程度（説明15分 質疑応答10分）を予定していますが、プロポーザル参加者数により、変更になる場合があります。
- ④ プレゼンテーションの出席者は、3名以内としてください。
- ⑤ 指定する時間までに受付ができなかった場合は、参加を辞退したものとみなします。なお、交通事情等、プロポーザル参加者に責のない事由により、指定する時間までに受付ができない場合は、受付時間までに事務局へ電話連絡をしてください。状況により、実施時間を変更します。
- ⑥ 提案の際、本市モニターを使用することができます。モニターを使用する場合はHDMI対応のパソコンを持参し、接続等の対応はプロポーザル参加者が行ってください。  
 なお、接続不良等でモニターへの表示ができない場合においても、本市はその責任を負いません。
- ⑦ 公平な評価の実現のため、プレゼンテーション（資料、機材及び口頭説明等）においては、社名が類推できないような配慮をお願いします。

## 12. 契約候補者の選定方法

(1) 以下評価基準に基づき、選考委員5名で決定します。

評価項目		評価点	評価の視点
1	業務の目的 業務内容に関する理解	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>・衣笠行政センターの業務内容、窓口の実態を踏まえ、オフィス・スマート化の目的や内容について十分理解していると感じられるか。</li> <li>・受託者として、衣笠行政センターのオフィス・スマート化と横須賀市の行政センター・窓口業務改革に関わる意義、提供できる価値についてどのように考えているか。</li> <li>・今後の業務環境の変化を認識し、デジタル化などへの工夫が感じられるか。</li> </ul>
2	実施体制	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務を進めていく上で必要な能力を持った人員が、適切に配置されているか。</li> <li>・市との役割分担は適切か。</li> <li>・市内事業者との連携が図れているか。            （建設業法に基づく一括下請負とならないよう、自社と下請けの作業の切り分けが適切になされた上で、市内事業者を活用できているかを評価する。）</li> <li>・窓口業務改革アドバイザー・業務委託事業者及びその他の事業者との連携について理解していると感じられるか。</li> </ul>
3	スケジュール	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施工工程は、具体的かつ現実的か。</li> <li>・什器調達、納品、設置等の工程は現実的か。</li> </ul>

評価項目		評価点	評価の視点
4	提案内容	(130)	
4-1	空間のコンセプト デザイン	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市民・職員にとって、視界や動線が明快で、居心地がよく、ストレスを軽減できる空間と感じられるか。</li> <li>・5つの窓口は機能的に配置されており、市民、職員双方にとって動線の効率がよく、充実した空間になっていると感じられるか。</li> <li>・機能性・効率性・利便性等を実現したうえで、空間のコンセプトやデザインが優れており、魅力的な空間が実現できているか。</li> </ul>
4-2	市民の利用しやすさ	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・案内表示は分かりやすいか。</li> <li>・混雑緩和や待ち時間短縮に対する工夫があるか。</li> <li>・窓口カウンターや相談カウンター等に、市民のプライバシーを保護する工夫があるか。</li> <li>・市民が気軽に訪れ、安心できるような工夫があるか。</li> </ul>
4-3	職員の働きやすさ	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の生産性が向上する工夫があるか。</li> <li>・効率的かつ集中して業務に取り組める工夫があるか。</li> <li>・机やミーティングスペースの配置は、働きやすく、業務効率を向上させるものになっているか。</li> <li>・フリーアドレス化、ペーパーレス化の提案は実務的かつ現実的か。</li> </ul> <p>また、職員に定着させるために、説得力のある研修や支援策があるか。</p>
4-4	個人情報の保護 安全性 多様な利用者への配慮	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報の保護について、安全性が確保されているか。</li> <li>・金庫・鍵等管理について、安全性が確保されているか。</li> <li>・ユニバーサルデザイン等、多様な利用者が訪れることに対する配慮があるか。</li> <li>・防災・防犯に対する工夫があるか。</li> </ul>
4-5	効果測定 成果検証	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>・効果測定の指標、方法、時期が明確になっているか。</li> <li>・必要であれば改善につながる設計になっているか。</li> </ul>
4-6	什器の品質 維持管理性	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>・什器は、仕様書4-2(1)の調達基準を満たしており、空間のコンセプトに合った質のよいものか。</li> <li>・20年程度を見据えた耐久性、保守性があるか。</li> </ul>
5	業務実績	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務委託の受託者として適切か。</li> <li>・類似業務の実績があるか。</li> </ul>
6	見積額	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案内容と見積書の内訳に齟齬がないか。</li> <li>・内容に対し費用対効果が高いか。</li> </ul>

※総合計点 190点/1委員×5委員=950点

※仕様書に記載のない独自提案については、独自提案であることが分かるように記載すること。

#### 選考委員が行う評価と配分

評価	判断基準	評価点の配分
A	特に優れている	各項目の評価点×1.0
B	優れている	各項目の評価点×0.8
C	標準的	各項目の評価点×0.6
D	やや物足りない	各項目の評価点×0.4
E	物足りない	各項目の評価点×0.2
F	記載がない	各項目の評価点×0.0

- (2) 最高評価点を得たプロポーザル参加者を契約候補者として選定します。  
なお、契約候補者が契約手続きの期間において、14(1)の失格事由に該当した場合は、評価点で次点のプロポーザル参加者を契約候補者として選定します。
- (3) 評価点が総合計点(950点)の60%(570点)に達していない場合は、選定者なしとします。
- (4) 選定結果の通知
- ① 通知方法 プロポーザル参加者すべてにEメールにて通知  
※共同企業体等の場合は、代表する法人にEメールにて通知します。
  - ② 通知内容 評価点 及び 選定結果
  - ③ 通知予定日 令和8年7月28日
- (5) プロポーザル結果の公表  
令和8年7月28日以降に、本プロポーザルの結果を市ホームページで公表します。  
公表内容は下記のとおりです。
- ・参加事業者数
  - ・プロポーザル参加者の評価点(法人名についてはA社、B社等と表記します)
  - ・契約候補者名

### 13. 契約締結

契約は、令和8年7月28日以降に締結する予定です。

なお、契約候補者の選定は本プロポーザルで実施しますが、市との協議後、実際の契約は「業務委託契約」「物品供給契約」「工事請負契約」等の複数に分けて締結します。

契約手続きについての詳細は、契約候補者に対して、別途通知します。

## 14. プロポーザル参加に際しての留意事項

### (1) 失格事由

プロポーザル参加者が次のいずれかに該当する場合は失格となります。

- ① 5に記載の参加資格要件を満たさない場合（契約締結までの間に資格要件を満たさなくなった場合も含む）
- ② 各提出書類について、期限内に提出されなかった場合
- ③ 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ④ 様式5の見積書において、税込み31,630,000円を超える見積金額を提示した場合
- ⑤ 審査の公平性を害する行為があった場合
- ⑥ 前各号に定めることのほか、提案にあたり、著しく信義に反する行為等、審査の過程において、不相当と認められる事由があった場合

### (2) 提出書類の取り扱い

- ① 提出書類の内容に含まれる著作権は、原則としてプロポーザル参加者に帰属します。ただし、本市が本プロポーザルについて、報告、公表のために必要な場合は、契約候補者の許可を得たうえで、提出書類の内容を無償で使用できるものとします。
- ② 提出書類は理由の如何を問わず、返却できません。
- ③ 期限後の提出書類の差し替えは認めません。期限前であって、提出書類の誤りが明確である場合や、審査において、重要な事項と考えられる内容に誤りがあった場合は、事務局へ電話にて連絡の上、再度、提出してください。
- ④ 提出書類は原則として公開しません。ただし、本プロポーザルについて情報開示請求があった場合は、横須賀市情報公開条例に基づき、提出書類を公開する場合があります。
- ⑤ 提出書類は、本プロポーザルの実施にあたり、必要な範囲において複製を作成する場合があります。

### (3) その他

- ① 本プロポーザルに参加する費用は、全てプロポーザル参加者の負担とします。
- ② やむを得ない理由等により、本市が本プロポーザルもしくは本事業を実施できないと判断した場合は、本プロポーザルを延期又は中止することがあります。
- ③ 提出書類で用いる言語は日本語とし、通貨は日本円とします。
- ④ 事業提案書の提出は1提案者につき1案のみとします。
- ⑤ 本要領に定めのない事項は、横須賀市契約規則に定めるところによる。

**15. 事務局（担当課）**

横須賀市 民生局地域支援部

地域コミュニティ支援課 行政センター・窓口改革推進担当

〒238-8550 神奈川県横須賀市小川町11（本庁舎2号館2階）

電 話：046-822-8207（直通）

Eメール：center-kaikaku@city.yokosuka.kanagawa.jp