

# 松江市役所庁舎利活用事業支援業務委託事業者募集要項

令和8年5月

松江市財政部新庁舎整備課

松江市（以下「本市」という。）庁舎は、行政手続や行政事務の拠点等の従来の機能に留まらず、新たに市民交流・協働機能としての拠点、すなわち市民の皆様や観光で訪れた方が集い、憩い、楽しむことができる「日常的な賑わいの場」を目指しています。これまでも新庁舎を実際に使用してもらうことを通じて、本市役所の効率的かつ効果的な活用方法の模索をしてきました。

令和8年度は長期的な利活用モデルの構築を目的に、「松江市役所庁舎利活用事業」の一部を業務委託とします。つきましては、公募型プロポーザル方式による委託業者の競争選定を行いますので、次のとおり提案を募集します。

## 1 委託業務名

松江市役所庁舎利活用事業支援業務委託

## 2 目的

「庁舎利活用事業」を実施するにあたり、利活用の継続性を意識し、年度を超えた長期計画や持続可能なイベントの枠組み作りを構築など豊富な知識、技術及び経験等が必要となることから、価格のみではなく実績、専門性、技術力、企画力等を勘案し、総合的な見地から判断して最適な事業者を選定することを目的とする。

## 3 委託期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

## 4 業務内容

別紙1「松江市役所庁舎利活用事業支援業務委託 仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。  
※仕様書は、委託契約時に基本となる仕様書とするが、採択された企画提案書の内容を踏まえ、調整のうえ、確定する。

## 5 提案限度額

5,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む）を上限とする。

## 6 参加資格要件（応募条件）

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる事項を満たす者でなければならない。

### 6-1 単体企業の場合

- (1) 令和7・8・9年度松江市競争入札参加資格を有していること。
- (2) 松江市による指名停止を受けていないこと。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当していないこと。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等の規定に基づき更生又は再生手続をしている者でないこと。
- (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団又は第2条第6号に規定する暴力団員が経営に関与していないこと。
- (6) 本委託事業の実施にあたり、本事業の趣旨を十分に理解し、必要とされる業務経験等を有した者を従事させ、公益に資する意思を持って本事業に参加する者であること。
- (7) 委託期間中、適宜、本市担当者と協議することが可能であること。

### 6-2 共同企業体の場合

上記「6-1 単体企業の場合」に掲げる要件を全て満たす構成員により結成されたものとし、その結成方法は2者又は3者による自主結成とし、共同企業体協定書を締結していなければならない。

また、次に掲げる要件を全て満たしていなければならない。

- (1) 構成員の出資比率は、次のとおりとすること。（出資比率型でない共同企業体の場合は、分担業務の比率が下記に準じること。）
  - ア. 2者の場合 30%以上
  - イ. 3者の場合 20%以上
- (2) 代表構成員の出資比率は、構成員中最大とすること。（出資比率型でない共同企業体の場合は、分担業務比率が構成員中最大とすること。）
- (3) 構成員は、他の共同企業体の構成員以外で構成すること。また、当該構成員は、単独で本業務の提案者として参加していないこと。

## 7 公募スケジュール

内 容	期限等
1 各書類の配布	令和8年5月27日(水)から令和8年6月24日(水)まで
2 質問書の提出	令和8年6月18日(木)17時まで
3 質問書に対する回答	令和8年6月22日(月)予定
4 参加表明書の提出	令和8年6月24日(水)17時まで
5 企画提案書の提出	令和8年7月1日(水)17時まで
6 書類選考結果の通知	令和8年7月8日(水)予定
7 プレゼンテーション(審査会)の実施	令和8年7月14日(火)予定
8 審査結果の通知	令和8年7月17日(金)以降
9 契約締結	令和8年7月31日(金)予定

## 8 募集

- (1) 各書類の配布開始日時  
令和8年5月27日(水)
- (2) 配布場所
  - ①松江市財政部新庁舎整備課（松江市役所本庁南エリア3階）
  - ②松江市ホームページに掲載※郵送による配布は行わない。
- (3) 配布資料
  - ①募集要項（本書）
  - ②仕様書（別紙1）
  - ③提案内容評価要領（別紙2）
  - ④誓約書（様式1）
  - ⑤参加表明書（様式2）
  - ⑥会社概要（様式3）
  - ⑦事業実施体制（様式4）
  - ⑧企画提案書記載事項確認書（様式5）
  - ⑨見積書（様式6）
  - ⑩共同企業体結成届出書（様式7）
  - ⑪事業実績書（様式8）
  - ⑫質問書（様式9）
  - ⑬辞退届（様式10）

## 9 質問及び回答

### (1) 質問のできる者

本書及び仕様書等に対して質問のできる者は、前記「6 参加資格要件（応募条件）」を満たしている者で、かつ参加表明書類を提出した者あるいは提出する意思のある者とする。

### (2) 質問期限

令和8年6月18日(木)17時(必着)

### (3) 質問様式

質問書(様式9)

### (4) 質問方法

「15 問合わせ先及び提出先」に記載する電子メールアドレスに提出することとし、電子メール送信後、担当者まで電話にて送信確認をすること。

### (5) 回答

質問に対する回答は、令和8年6月22日(月)(予定)までに、本市ホームページへ掲載する。また、本市の回答は、募集要項及び仕様書等を補足する効力を有するものとする。

## 10 応募手続等

プロポーザル応募者は、下記の「(1) 参加表明書類」と「(2) 企画提案書類」について、それぞれ指定の部数を指定の期日までに持参又は郵送にて「15 問合わせ先及び提出先」まで提出すること。

### (1) 参加表明書類

#### ①提出書類

ア 誓約書(様式1)

イ 参加表明書(様式2)

ウ 会社概要(様式3)

エ 事業実施体制(様式4)

オ 共同企業体での参加を希望する者は共同企業体結成届出書(様式7)

カ 共同企業体での参加を希望する者は共同企業体協定書の写し(様式自由)

#### ②提出期限

令和8年6月24日(水)17時(必着)

※持参する場合は、事前に「15 問合わせ先及び提出先」記載の担当者まで連絡すること。

#### ③提出部数

各1部

#### ④その他

参加表明書類を提出後に辞退する場合は、辞退届(様式10)を「15 問合わせ先及び提出先」まで提出すること。

### (2) 企画提案書類

次の書類を期限までに提出すること。なお、企画は1者1提案とし、前記「(1) 参加表明書類」の提出のない者による企画提案書類の提出は一切受け付けない。

#### ①提出書類

ア 企画提案書(様式自由)

- ・別紙1「仕様書」に記載の要件を全て満たした上で、企画提案書記載事項確認書(様式5)の全ての必須項目に言及すること。また、提案項目があれば、あわせて言及すること。
- ・様式は任意とし、その大きさはA4とすること。ただし、図面等はA3の用紙をA4の大きさに折り込むこと。
- ・表題は、「松江市役所庁舎利活用業務支援委託に関する企画提案書」とすること。
- ・評価作業者が漏れなく正確に評価できるよう、企画提案書記載事項確認書(様式5)の各項目

順に編集すること。なお、提案内容の都合上、より分かりやすく説明をするため、プレゼンテーションの際に順番を変更して説明することは認めるものとする。

- ・企画提案書記載事項確認書（様式5）の内、必須項目の詳細及び作成手順は次のとおりとする。ただし、下記はあくまで最低限の必要事項を示しているに過ぎないため、適宜必要と思われる事項を追加で記載すること。

- (ア) 業務全体に関する基本的な考え方
- (イ) 想定しているイベント等の企画内容
- (ウ) 市民等に対する広報
- (エ) イベント参加者等に対するモニタリング調査の方法
- (オ) 実施スケジュール、実施体制

イ 企画提案書記載事項確認書（様式5）

ウ 見積書（様式6）

エ 経費内訳書（様式自由）

オ 事業実績書（様式8）

## ②提出期限

令和8年7月1日（水）17時（必着）

## ③提出部数

各10部（正本1部、副本9部）

## (3) その他

### ①失格となる参加表明書、企画提案書等

参加表明書、企画提案書等が、次の事項の一つに該当するものは、失格となる場合がある。なお、失格となった場合は、別途通知する。

- ア 提出期限、提出先及び提出方法に適合しないもの。
- イ 指定する様式及び記載上の留意事項に示した条件に適合しないもの。
- ウ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
- エ 虚偽の内容が記載されているもの。
- オ 前記「5 提案限度額」を超えたもの。
- カ 別紙1「仕様書」の要件に適合しないもの。
- キ 前記「6 参加資格要件（応募条件）」を満たしていない者による企画提案書等。

### ② 制約事項

- ア 提出書類の作成及び提出に要する費用は、全て提案者の負担とする。
- イ 提出された書類等は、事業者の選定以外には、提案者に無断で使用しない。
- ウ 提出された書類等は、事業者の選定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。
- エ 提出された書類等は、提出期限後の差替え及び再提出は一切受け付けない。
- オ 提出された書類等は全て返却しない。
- カ 提出された書類等に対し、必要に応じてヒアリングを実施することがある。

## 11 書類選考

- (1) 参加事業者が多数の場合は、書類選考を実施する。書類選考を通過した事業者のみがプレゼンテーション（審査会）へ参加できるものとする。
- (2) 書類選考は、提案内容評価要領（別紙2）において定めた「松江市役所庁舎利活用事業支援業務委託プロポーザル評価基準表（以下「評価基準表」という。）」に基づき審査する。
- (3) 書類選考の結果は、応募した全ての事業者に対し、電子メールにて令和8年7月8日（水）（予定）までに通知する。

- (4) 書類選考結果の通知に記載した内容以外の質問には回答しない。

## 12 企画提案書に関するプレゼンテーション

提出された企画提案書等の内容について、次のとおり提案者のプレゼンテーション（審査会）を実施する。

### (1) 実施時期

令和8年7月14日（火）（予定）

※詳細な日時については別途通知による。

### (2) 実施場所

松江市役所本庁5階第一常任委員会室（予定）

### (3) 注意事項等

- ① プレゼンテーションは、オンライン会議システムを用いた実施も認める。
- ② プレゼンテーションは、原則として、実施体制の責任者又はリーダーが行うこととし、同席できるのは2名までとする。（計3名まで）
- ③ プレゼンテーションの時間は20分以内とする。
- ④ プレゼンテーションに参加しなかった提案者は失格とする。
- ⑤ プレゼンテーションの方法は提案者の任意とし、会場設営（スクリーン、マイク、プロジェクター設置、オンライン会議システム環境の設定を含む）については、松江市が行う。ただし、パソコンは必要に応じて各自準備すること。

## 13 事業者の選定・審査・契約

- (1) 事業者選定にあたっては、前記「10 応募手続等」に定める提出書類及び前記「12 企画提案書に関するプレゼンテーション」に定めるプレゼンテーションの内容を総合的に審査して選定する。
- (2) 選定は、審査委員会が評価基準表に基づき評価点方式で審査する。
- (3) 審査は、委託候補者の優先順位を決定するものであり、本市は、審査の結果、評価点の合計により順位の最も高かった委託候補者と、委託契約の締結に向けた仕様書等の詳細協議を行うものとする。
- (4) 委託候補者と協議し、仕様等契約内容について合意した場合は、契約を締結する。契約内容については、別紙1「仕様書」及び委託候補者の提案書の内容を踏襲するものとするが、やむを得ず契約内容の変更を要する場合は、契約時において本市と委託候補者との協議・調整の上内容を決定する。なお、順位の最も高かった委託候補者と協議し、合意しなかった場合は、次順位の委託候補者との協議を行う。また、以降も同様とする。
- (5) 評価点の合計が同点の場合は、審査委員会の各委員の合議による優劣の比較審査を行い、評価項目に加算もしくは減算を行い、合計得点の優劣を付け決定するものとする。
- (6) 審査委員会の評価点の合計が全体の6割未満である場合は、優先交渉権者としては選定しないものとする。
- (7) 審査の結果は、全提案者に対して、文書にて通知する。また、松江市ホームページにも選考結果を公表する。ただし、選定理由等についての問い合わせには応じない。

## 14 その他

受託者との契約においては、次の事項を基本とする。

### (1) 特約事項

受託者は、誓約書に記載した事項に違反した場合や、受託者の責めに帰すべき事由によって委託期間の終了までに契約を履行しない場合は、本市に対し、違約金を支払わなければならない。

(2) 再委託の禁止

受託者は、本業務の履行の全てを第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、一部の業務について、第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、事前に本市の承認を得ることとする。

(3) 契約保証金

免除する。

(4) 成果物の納入及び委託料の支払

受託者は、別紙1「仕様書」に記載の「事業報告書」を成果物として本市に納入する。本市は、成果物について検査を行い、検査に合格した成果物の引渡しを受けたときは、受託者の請求により、委託料を支払う。

(5) 進捗管理

本市は、適宜、進捗状況について評価を行う。その結果、契約の目的を達成することができないと判断したときは、途中で契約を解除することができる。ただし、利用可能な成果物があるときは、その成果物を検査のうえ、検査に合格した成果物の引渡しを受けることがある。そのときは、その成果物に相応する委託料を支払うものとする。

(6) 契約不適合責任

- ① 本市は、成果物の内容が契約の内容に適合しないものであるとき（以下「契約不適合」という。）は、受託者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、又は修補に代え、若しくは修補と共に損害（第三者に及ぼした損害を含む。）の賠償を請求することができるものとする。
- ② 本市は、本市の定めた履行期限までに受託者による契約不適合の修補が困難なため、契約の目的を達成することができないと認められるときは、契約を解除することができる。
- ③ ①及び②は、契約不適合が支給品若しくは貸与品又は本市の指示により生じたものであるときは適用しない。ただし、受託者がその支給品若しくは貸与品又は指示が不相当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。
- ④ ①、②及び③による契約不適合の修補、損害賠償の請求及び契約の解除は、引渡しを受けた日から1年以内に行うものとする。

(7) その他

- ① 業務に従事している者は、業務に際して知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。また、本業務が終了した後においても同様とする。
- ② 個人情報適切に管理・保護するために必要な措置を講じること。
- ③ 委託業務の実施に伴い第三者に与えた損害は、本市の責に帰すべきものを除き、全て受託者の責任において処理すること。

15 問合わせ先及び提出先

松江市財政部新庁舎整備課（担当：吉田、小谷）

〒690-8540

住所：松江市末次町86番地 松江市役所本庁南エリア3階

電話：0852-55-5454

電子メールアドレス：chosha@city.matsue.lg.jp