

山形県監査委員事務局監査課オフィス改革推進支援業務 企画提案公募要領

1 目的

この要領は、山形県監査委員事務局監査課オフィス改革推進支援業務について、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 2 第 1 項第 2 号に基づく随意契約の相手方となるべき者を選定するに当たり、企画提案を募り、応募した事業者から業務委託候補者を選定するために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

山形県監査委員事務局監査課オフィス改革推進支援業務

（2）業務の内容

山形県監査委員事務局監査課オフィス改革推進支援業務仕様書（以下「仕様書」という。）による。

（3）予算上限額

7,500 千円（消費税及び地方消費税額含む。）

（4）委託期間

契約締結の日から令和 9 年 3 月 26 日（金）まで

3 応募に関する事項

（1）参加資格

次に掲げる要件を全て満たす者であること。

- ① 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項各号に規定する者に該当しないこと。
- ② 山形県税（山形県税に附帯する税外収入を含む。）及び消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
- ③ 雇用保険、健康保険、厚生年金保険等の社会保険に加入していること（加入する義務のない者を除く。）。
- ④ 山形県競争入札参加資格者指名停止要綱に基づく指名停止措置を受けていないこと。
- ⑤ 次のいずれにも該当しないこと（地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項第 3 号に規定する者に該当する者を除く。）。
ア 役員等（入札参加者が個人である場合にはその者を、入札参加者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは契約を締結する事務所の代表者をいう。以下同じ。）が、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 6 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」と

いう。)又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者(以下「暴力団員等」という。)であること。

イ 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員等が経営に実質的に関与していること。

ウ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用する等していること。

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与する等直接的あるいは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与していること。

オ 役員等が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していること。

(2) 失格事項

提案者が次のいずれかに該当する場合その他不正な行為があったときは、失格とする。

- ① この要領に定めた資格・要件が備わっていないとき
- ② 提出書類の提出期限までに所定の書類が整わなかったとき
- ③ 提出書類に記載すべき内容が記載されていないなど、この要領で示した要件に適合しないとき
- ④ 提出書類に虚偽又は不正があったとき
- ⑤ 提案の内容が事業費の予算上限額を上回るとき
- ⑥ その他、山形県が設置する「山形県監査委員事務局監査課オフィス改革推進支援業務企画審査会」(以下「審査会」という。)において不適切と認められたとき

4 参加申込み

公募型プロポーザルに参加を希望する者は、次により必要書類を提出すること。

(1) 提出書類及び提出部数

No	提出書類	備考	部数
1	参加申込書	別記様式 1	各 1 部
2	誓約書	別記様式 2	
3	暴力団排除に関する誓約書	別記様式 3	
4	会社概要書	別記様式 4	
※	山形県税の納税証明書（全ての県税の滞納がない証明書）	納付すべき税額がない場合も必要。 ・申請日から 3 か月以内に発行されたもの	
	消費税及び地方消費税の納税証明書（消費税及び地方消費税の未納がない証明書）	・白黒コピー可	
※	雇用保険、健康保険、厚生年金保険等の社会保険に加入していることを証明する書類（加入する義務のない者を除く。）	・社会保険（健康保険・厚生年金保険）の加入状況が確認できる書類 ・労働保険（雇用保険・労働者災害補償保険）の加入状況が確認できる書類 ・白黒コピー可	

Noに「※」のあるものについて、山形県財務規則（昭和39年3月県規則第9号）第125条第5項に定める競争入札参加資格者名簿に登載されている者は、提出する必要はない。

(2) 提出期限

令和8年9月30日（水）正午（必着）

(3) 書類の提出方法

11「提出・問合せ先」まで、持参また郵送により提出すること。持参の場合は、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、日曜日及び土曜日を除く日の午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までの間を除く。）に、11「提出・問合せ先」に提出すること。郵送の場合は、提出期限までに提出先に到着したものに限り受け付ける。

(4) 参加資格の結果通知

参加申込書を提出した者に対し、令和8年10月6日（火）を目途に参加資格の結果を通知する。参加資格を満たした者に限り、企画提案書を提出することができる。

5 企画提案書の作成及び提出

参加資格の確認を受けた者は、仕様書に基づき、次により企画提案書を作成すること。

(1) 提出書類

提出書類	提出部数
① 企画提案書（記述形式任意）	正本1部、副本5部
② 概算費用見積書（別記様式5）	

(2) 企画提案書の記載内容

企画提案書の作成に当たっては、仕様書に基づき、以下の項目について記載すること。

① 業務の実施内容

仕様書に記載された業務目的を踏まえながら、別紙「レイアウト要件」を標準例とし、監査課職員の意見も参考としながら、実施する業務についての基本方針、レイアウト案、案を採用した際に得られる効果や主な採用什器の特徴等について記載すること。なお、既存の什器を転用する場合、転用品と新品を色分けするなど、区別できるようにすること。

② 実施体制

組織体制、各業務の責任者、担当者、人数等を記載し、各責任者の実績について特筆すべきものがあればあわせて記載すること。

③ スケジュール

契約締結から業務完了まで、各工程が記載されたスケジュールを作成すること。

④ 過去5年以内の実績

別記参考様式実績一覧表に記載された項目は全て必須とするが、全項目が網羅されていれば参考様式を使用しなくともよい。

(3) 企画提案書の記入方法

① 文字サイズは11ポイントを標準とし、日本語で表記すること。専門用語はなるべく使用せず、使用の場合は適宜、注釈を入れること。

② 表紙、目次以外のページに通し番号を付けること。

(4) 企画提案書の様式

① 原則としてA4版の用紙で、ページ数は15ページ以内（表紙・目次は除く）とし、縦置き左綴じ、文字横書きの冊子とし、表紙、目次を除き、各項下部に通し番号を印字すること。片面使用でカラー印刷可とし、冊子の形態は綴じ込み、ダブルクリップ等の形態を問わない。

② レイアウト図等、説明上やむを得ない場合、A3版の用紙の使用も可とするが、この場合、当該用紙はA4サイズに折り込むこと。なお、A3用紙においても1枚を1ページとカウントする。

③ 企画提案書は（2）に記載された順序で作成すること。

④ 提案内容は、できる限り具体的に記述し、記載内容から業務内容をイメージできるようにすること。

(5) 提出期限

令和8年10月23日（金）正午（必着）

(6) 書類の提出方法

4「参加申し込み」（3）に同じ。

(7) その他

ア 応募できる件数は、1参加者につき1件限りとする。

イ 応募書類提出後の訂正、追加、差替え及び再提出は認めない。

6 質問に関する事項

(1) 受付期限

令和8年9月30日（水）正午（必着）

(2) 質問方法

本プロポーザルに関する質問は、質問書（別記様式6）により、電子メールで提出すること。質問書を11「提出・問合せ先」へ送信し、送信後、受信確認の電話をすること。なお、メール以外の方法による質問や受付期限を過ぎた質問は受け付けない。

(3) 回答

質問への回答は、随時、山形県ホームページにおいて回答する予定。

7 審査及び結果の通知

(1) 提出された企画提案書の内容について、審査会において、書類審査及び応募者によるプレゼンテーションにより、別紙企画提案審査基準に基づき審査を行う。なお、プレゼンテーションの日程及びその詳細については別途通知するが、現時点では、参加者最大3名、説明15分、質疑15分の内容とする予定。

(2) 審査会において審査委員の各審査点の合算が最高点の者を、最優秀提案者として選定し、次点の者を次点者として選定する。

(3) 応募者が多数の場合は、第1次審査として書類審査を行う場合がある。この場合、上位3者を第1次審査通過者とし、プレゼンテーションを実施する。この場合、第1次審査の結果については審査終了後応募者全員に速やかに通知する。

(4) 提出されたすべての提案の内容について、契約の目的を十分に達成できないものであると判断したときは、最優秀提案者を選定しないことができる。

(5) 応募者が1者のみの場合でも、審査委員の審査結果により、提案の内容について契約の目的を十分に達成できるものと判断できるときは、当該者を最優秀提案者として選定する。

(6) 提案者がいない場合には、一旦プロポーザルの実施を中止、業務内容等について再

検討の上、改めて募集を行うこととする。

(7) 審査の結果は、各参加者に対し通知する。

8 契約手続

- (1) 最優秀提案者と契約内容及び仕様書の内容について協議し、仕様書に基づく見積書の提出を受け、委託契約を締結する。
- (2) 最優秀提案者と契約が成立しない場合は、次点者と契約締結に係る手続を行う。
- (3) 契約に当たっては、委託契約書を取り交わすこととする。
- (4) 業務委託に係る契約手続等は、11「提出・問合せ先」において行う。
- (5) 契約締結後、契約内容に変更が生じる場合は、受託者はあらかじめ委託者と協議のうえ、委託者の承認を得たうえで変更することができるものとする。

9 スケジュール

- | | |
|------------------|----------------------|
| (1) 参加申込書等提出期限 | 令和8年9月30日(水) 正午(必着) |
| (2) 質問受付期限 | 令和8年9月30日(水) 正午(必着) |
| (3) 参加資格の審査結果通知 | 令和8年10月6日(火) 頃 |
| (4) 企画提案書等提出期限 | 令和8年10月23日(金) 正午(必着) |
| (5) プレゼンテーションの実施 | 令和8年10月末頃(詳細は別途通知) |
| (6) 審査結果の通知 | 令和8年11月上旬 |
| (7) 契約締結の時期 | 令和8年11月中旬 |

10 その他

- (1) 提出された書類は、記載すべき事項の過不足等の有無について外形審査を行い、適正と認められるもののみを受理する。
- (2) 提出された提案書等は返却しない。
- (3) 提案書等の作成及び提出等に要する経費は全て提案者の負担とする。
- (4) 公募型プロポーザルの手続及びこれに係る事務処理において、発注者が必要とするときは、必要に応じて提案書等の全部又は一部の複製等を行うことができるものとする。
- (5) 提案書等の提出後、都合により参加を辞退する場合は、速やかに書面により「11 提出・問合せ先」に報告すること。(報告様式は任意)
- (6) 対象所属の現地確認等が必要な場合は、参加申込書等提出期限までの期間、発注者と日程調整のうえ実施することができる。この場合、事前に「11 提出・問合せ先」まで連絡すること。
- (7) 災害等、やむを得ない理由によりプレゼンテーションを実施することができない場合はプレゼンテーションを延期、中止とする場合がある。なお、この場合におい

てそれらに要した費用を発注者に請求することはできない。

11 提出・問合せ先

山形県庁 監査委員事務局 監査課 業務担当

〒990-8570 山形県山形市松波 2-8-1 山形県庁 16 階

電話番号：023-630-2766

メールアドレス：ykansai@pref.yamagata.jp

以 上