

品川区新庁舎移転 計画・管理支援業務委託

簡易型プロポーザル方式（公募型）実施要領

1 業務件名

品川区新庁舎移転 計画・管理支援業務委託

（以下、「本業務」とする。）

2 目的

品川区の新総合庁舎（以下、「新庁舎」とする。）は令和11年6月末に竣工し、同年9月に開庁する予定である。本業務は新庁舎への移転に際し、区民サービスに支障をきたすことなく、決定された期間内に滞りなく移転を遂行し、予定どおり新庁舎での業務を開始できるよう、官公庁移転やそれに伴う各種工事・作業※（以下、「関連工事」とする。）等の工程管理に関する専門的見地から、品川区の立場に立って関係者（庁内関係部署、外部事業者等）間の調整および新庁舎への移転・開庁に関する業務の統括監理（プロジェクトマネジメント）を行うものである。

併せて、新庁舎移転後に現総合庁舎等（以下、「現庁舎」とする。）にある不要な什器の転用や廃棄物処分等に関するスケジュール調整や進捗管理等も行うことで、現庁舎の解体工事へ円滑に引き継ぐことを目的としている。

本業務の実施にあたっては、専門知識に加え、課題解決に向けての企画力、発想力、調整力、業務実績等を有する者を選定するため、簡易型プロポーザル方式により、事業者を公募する。

※新庁舎の竣工後から開庁までに発生する工事や作業（移転作業、什器・備品納入、ネットワーク敷設、情報機器移設、防災設備設置、区民交流スペース整備等）

3 業務概要

（1）業務内容

別紙「品川区新庁舎移転 計画・管理支援業務委託 仕様書」のとおり。

（2）成果品

本業務の成果をとりまとめ、以下の成果物を提出すること。

①品川区新庁舎移転 計画・管理支援業務報告書

②その他、本業務で得られた成果等

（3）履行場所 品川区役所（東京都品川区広町二丁目1番36号）

（4）履行期間 契約締結日の翌日～令和9年3月31日

（5）予 定 額 ￥37,100,000－（税込）

※予定額は、令和8年度予算案が品川区議会によって可決されたとき効力を生じる。

※本業務は4年間（令和8年度から令和11年度まで）を想定しており、契約は各年度で締結し、各年度において、本契約における予算案が可決されることおよび履行実績

が良好であることを契約締結の条件とする。

4 実施方法

簡易型プロポーザル方式（公募型）

5 参加事業者求められる条件、資格等

- （１）東京電子自治体共同運営サービスにおいて、品川区への競争入札参加資格があること。
- （２）地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４第１項（同施行令第１６７条の１１第１項において準用する場合を含む。）の規定に該当しないこと。
- （３）品川区工事請負業者指名停止基準（昭和５５年１０月２２日区長決定）による指名停止期間中でないこと。
- （４）会社更生法（平成１４年法律第１５４号）に基づく更生手続き開始の申し立てまたは民事再生法（平成１１年法律第２２５号）に基づく再生手続き開始の申し立てがなされていないこと。
- （５）共同企業体でないこと。
- （６）同種業務※^１の受託実績として、過去１０年間（平成２８年度から令和７年度）※^２に、官公庁等において、関係者間の総合調整および移転に関する業務の統括監理を元請けとして受託した実績を有すること。
 - ※１：延床面積１０，０００㎡以上の官公庁等における、移転および関連工事の統括監理業務
 - ※２：平成２８年４月１日以降に発注され、令和８年３月３１日までに完了（予定含む）もしくは令和７年１２月３１日時点で進行中の業務を対象とする。

6 提案内容に関する事項

- （１）本業務に対する取組方針
- （２）本業務に取り組む業務実施体制
- （３）本業務で実施する具体的な業務項目
- （４）本業務において想定される課題と解決方法
- （５）本業務の全体スケジュールおよび想定費用

7 本業務の対象

- （１）品川区新庁舎
 - ①計 画 地：東京都品川区広町二丁目２番５号
 - ②敷地面積：約８，３４０㎡
 - ③延床面積：約６０，８００㎡
 - ④最高高さ：平均ＧＬ＋約６４．４ｍ
 - ⑤階 数：地上１４階・地下２階
 - ⑥竣 工：令和１１年６月（予定）

⑦開 庁：令和１１年９月（予定）

⑧職 員 数：約１，７００人程度

※勤務想定職員数については、今後変更となる可能性がある。

なお、本業務は品川区のホームページ内「新庁舎整備」に掲載されている次の計画等の内容を踏まえ実施すること。

- ・品川区新総合庁舎実施設計概要
- ・品川区新総合庁舎アクセシビリティ整備の手引き
- ・品川区新庁舎整備基本計画 他

※URL：<https://www.city.shinagawa.tokyo.jp/PC/kuseizyoho/kuseizyoho-siryo/ku-seizyoho-siryo-zaisei/kuseizyoho-siryo-zaisei-plan/chosyakinoukentou/index.html>

（２）品川区現庁舎

①住 所：東京都品川区広町二丁目１番３６号

②敷地面積：約１３，４８４㎡（本庁舎・第二庁舎・第三庁舎敷地を含む）

③延床面積：本庁舎・議会棟・第三庁舎 約２９，４８１㎡
第二庁舎・防災センター 約１３，６２０㎡

④階 数：本庁舎および第二庁舎・防災センター地上８階
議会棟および第三庁舎地上６階

（３）大井保健センター

①住 所：東京都品川区大井二丁目２７番２０号

②敷地面積：約６９５㎡

③延床面積：地下 約２１６㎡
１階 約４６１㎡

④階 数：地上３階（２階以上は併設している大井第二地域センターおよび大井第二区民集会所のため移転対象外）

８ 選定方法

事業者の選定は、提出された提案書類、プレゼンテーション、ヒアリング等を踏まえ、審査基準に基づき、総合的に公平かつ客観的に審査し、その結果、当該業務に最も適した事業者を受託候補者として特定する。

本件に関わる事業者の選定は、品川区簡易型プロポーザル方式実施要綱（令和６年３月２７日要綱第１８８号）に基づき、以下の二段階審査方式で実施する。

（１）第一次審査（資格審査および書類審査）

① 審査方法

- ・資格審査では、申込み時に提出される書類により参加資格について審査する。
- ・資格審査の結果、参加資格を有する事業者のみ、第一次審査基準に基づき書類審査を実施する。
- ・第一次審査の通過事業者数は３社程度とする。

② 提出書類

様式番号	提出書類
標準様式第 5 号	簡易型プロポーザル方式（公募型）参加申込書
様式 1	会社概要書
様式 2	業務実績調書
様式 3	管理担当者の業務実績調書
様式 4	実務担当者の業務実績調書

③ 作成要領

ア 参加申込書＜標準様式第 5 号＞

- ・所定の様式に従い、必要事項を記載すること。

イ 会社概要書＜様式 1＞

- ・所定の様式に従い、必要事項を記載すること。

ウ 業務実績調書＜様式 2＞

- ・参加者の同種業務の受託実績を、最大 5 件まで記載すること。
- ・記載した実績については、契約書の鑑の写し、仕様書の写し、業務を完了したことが確認できる書類等を参考資料として各 1 部添付すること。

エ 管理担当者の業務実績調書＜様式 3＞

- ・本業務の全体管理を行う者として管理担当者を 1 名配置することとし、配置を予定している管理担当者について、所定の様式に従い記載すること。
- ・管理担当者の同種業務の受託実績を、最大 2 件まで記載すること。
- ・記載した実績については、契約書の鑑の写し、仕様書の写し、業務を完了したことが確認できる書類のほか、当該担当者の立場及び従事したことを証する書類ならびに雇用関係を証するものの写しを参考資料として各 1 部添付すること。

オ 実務担当者の業務実績調書＜様式 4＞

- ・本業務における実務担当者を 1 名以上配置することとし、配置を予定している実務担当者について、所定の様式に従い記載すること。
- ・1 つの担当分野につき複数の実務担当者がある場合は、主たる担当者 1 名について記載すること。
- ・実務担当者の同種業務の受託実績を、最大 3 件まで記載すること。
- ・記載した実績については、契約書の鑑の写し、仕様書の写し、業務を完了したことが確認できる書類のほか、当該担当者の立場及び従事したことを証する書類ならびに雇用関係を証するものの写しを参考資料として各 1 部添付すること。

④ 提出方法

- ・作成した各様式および添付書類を順番に揃え、参加申込書（標準様式第 5 号）を表紙として正本 1 部、副本 3 部を提出すること。
- ・持参または簡易書留郵便による郵送で提出すること。
- ・提出期限：令和 8 年 1 月 21 日（水）午後 3 時まで＜必着＞
※持参の場合は、区役所開庁日の午前 8 時 30 分から午後 5 時までの時間帯に持参すること。

※郵送の場合は、提出期限までに送付物の到着確認を必ず電話により行うこと。

・提出先：品川区区長室新庁舎整備課新庁舎整備担当

⑤ 第一次審査評価基準

提出書類について、以下の項目について審査する。

(詳細は、別紙「第一次審査の評価基準」のとおり)

審査項目	配点
同種業務の受託実績	50点
管理担当者の業務実績	20点
実務担当者の業務実績	30点
合計	100点

⑥ 結果通知

・通知方法：文書および電子メール

・通知日：令和8年1月26日(月) 予定

(2) 第二次審査

① 審査方法

第一次審査を通過後に提出される提案書類の内容等について、審査会を実施し、事業者のプレゼンテーションおよび審査委員のヒアリングによる評価を行う。

② 提出書類・提出期限・提出部数

様式番号	提出書類	提出期限	部数	
			正	副
提出票	事業者経営分析用提出資料	令和8年1月29日(木) 午後3時<必着>	1	1
任意様式	提案書	令和8年2月27日(金) 午後5時<必着>	1	12
任意様式	実施体制		1	12
任意様式	見積書		1	12

③ 作成要領

ア 事業者経営分析用提出資料<提出票>

・提出票を表紙として付し、綴じた状態で正本1部、副本1部を提出すること。

イ 提案書<任意様式>

・「6 提案内容に関する事項」を踏まえ、提案内容を簡潔・明瞭に記載すること。

・開庁(令和8年度および令和9年度以降)までの業務の提案内容を簡潔・明瞭に記載すること。

・原則としてA3サイズ(片面・横使い)とし、10ページ以内で作成すること。

・文字の大きさの指定はしないが、見やすいものとする。

・工程表には、各担当者の担当部分が分かるよう記載すること。

ウ 実施体制＜任意様式＞

- ・本業務の実施にあたり必要と考える配置予定者をすべて記載すること。
- ・A4サイズ（片面・縦使い）またはA3サイズ（片面・横使い）とし、1ページで作成すること。

エ 見積書＜任意様式＞

- ・令和8年度における業務について、業務内容の項目ごとに配置予定の管理担当者、実務担当者の実働作業日数が分かるよう記載すること。なお、見積書は税込みで提出すること。
- ・令和9年度以降の業務について、現時点での想定費用（税込）を提出すること。

④ 提出方法

- ・提案書類（提案書、実施体制、見積書）については、表紙（A4サイズ・縦使い）を付し、綴じた状態で正本1部、副本12部を提出すること（綴じる際はスライドバーファイルを使用すること）。なお、A4サイズを超える書類は、A4サイズに折りたたむこと。
- ・提案書類の表紙には、表題「品川区新庁舎移転 計画・管理支援業務委託提案書類」と記載すること。
- ・提案書類の正本には、表題下に事業者説明会で付番された「候補者番号」および「事業者法人名」を記載すること。
- ・提案書類の副本には、表題下に事業者説明会で付番された「候補者番号」のみを記載することとし、事業者が判別できる社名、製品名、印、ロゴマーク等をマスキング（塗りつぶし）すること。
- ・持参または簡易書留郵便による郵送で提出すること。
※持参の場合は、区役所開庁日の午前8時30分から午後5時までの時間帯に持参すること。
※郵送の場合は、提出期限までに必ず送付物の到着確認を電話により行うこと。
- ・提出先：品川区区長室新庁舎整備課新庁舎整備担当

⑤ 審査会

審査会は、提出された提案書類、プレゼンテーション、ヒアリング等について、評価基準に基づき審査し、その結果を選定会議に通知する。

ア 委員構成

- ・委員長（1名）：新庁舎整備課長
- ・委員（4名）：DX戦略担当課長、情報セキュリティ担当主査、庁舎管理係長、新庁舎整備担当主査

イ プレゼンテーションおよびヒアリング

- ・提案書類に基づくプレゼンテーションおよびヒアリングを実施する。なお、出席者は、「実施体制（任意様式）」における管理担当者および本業務を実際に担当する者とし、4名以内とする。
- ・提案書類に基づき、1社あたり25分程度のプレゼンテーションを行った後、審査委員より20分程度のヒアリングを行う。

ウ 日程・場所

審査会の日程・場所については詳細が決定次第、対象事業者へ別途通知する。

- ・日時：令和8年3月中旬～下旬
- ・場所：品川区役所内会議室

⑥ 審査基準

審査会は、提出書類、プレゼンテーション等について、以下の観点から審査する。なお、第一次審査の評価結果は第二次審査の配点には加点しないものとする。

審査項目	審査の着眼点
業務遂行能力	業務の実施可能性、実績、財務状況等
企画提案	各業務における理解力および取組方針の実現可能性、業務実施スケジュール、実施体制、プロジェクト管理の具体性・妥当性、課題の把握・解決策等
事務経費	根拠、費用対効果等

⑦ 事業者経営分析

第一次審査を通過した事業者よりあらかじめ提出された書類に基づき、経営・財務状況について分析・評価を行う。

⑧ 選定会議

選定会議は、審査会からの通知により、当該業務に最も適した提案を行ったと認められる事業者を受託候補者として特定する。

ア 委員構成

- ・委員長（1名）：新庁舎整備担当部長
- ・委員（4名）：企画経営部長、デジタル推進課長、新庁舎整備課長、新庁舎建設担当課長

イ 選定方法

第二次審査結果および事業者経営分析結果を基に、事業者を特定する。

⑨ 結果通知

- ・通知方法：文書および電子メール
- ・通知日：令和7年3月下旬予定

9 事業者説明会

第一次審査の通過事業者を対象に、必要な事項を周知するための説明会を次のとおり開催する。

- ・日時：令和8年1月26日（月）予定
- ・方法：書面開催とし、第一次審査を通過した事業者にのみ説明資料を電子メールにて送付する。
- ・その他：参考資料として、現総合庁舎の図面、新総合庁舎のレイアウト図を説明資料と併せて電子メールにて送付する。

10 第二次審査に関する質問

第二次審査の提案書類等に関する質問については、次のとおり受け付け、回答する。

- ・提出期限：令和8年1月29日（木）午後3時まで＜必着＞
- ・提出方法：「第二次審査に係る質問書（様式5）」を電子メールにて提出すること。
※件名は【品川区新庁舎移転 計画・管理支援業務委託プロポーザル質問】とすること。
※必ず電話にて到着確認を行うこと。
- ・提出先：品川区区長室新庁舎整備課新庁舎整備担当
- ・回答方法：質問者名を伏せて、令和8年2月4日（水）までに、第一次審査の通過事業者を対象に電子メールにて回答する。回答にあたっては質問の趣旨を変えずに、分割または統合する場合がある。
- ・その他：回答内容は、本実施要領の追加または修正とみなす。
第一次審査の通過事業者からの質問に限り回答の対象とする。

11 本業務プロポーザルへの参加辞退

参加申込書（標準様式第5号）を提出後、公募への参加の意思を失った場合には、「簡易型プロポーザル方式参加辞退届」（標準様式第6号）を提出すること。

- ・提出期限：令和8年2月27日（金）午後5時まで＜必着＞
- ・提出方法：持参または簡易書留郵便による郵送で提出すること。
※持参の場合は、区役所開庁日の午前8時30分から午後5時までの時間帯に持参すること。
※郵送の場合は、提出期限までに必ず送付物の到着確認を電話により行うこと。
- ・提出先：品川区区長室新庁舎整備課新庁舎整備担当

12 契約

- ・区は特定された事業者と本業務契約の締結に向けた協議を行うが、事業者への特定通知をもって契約締結とするものではないため注意すること。また、事業者の提案内容をそのまま本業務契約の仕様とはせず、本業務契約の仕様については、区と事業者で別途、協議のうえ決定する。
- ・今回のプロポーザルで選定された事業者は、令和8年度から開庁までの業務を随意契約で受託するものとする（再掲）。ただし、本業務の履行状況に著しい支障が認められる場合はこの限りでない。
- ・特定された事業者が辞退したとき、特定後に資格要件を欠くと判断されたとき、または契約の交渉が不調となったときは、次点以下の候補者を選定会議で決定する順位の順に交渉の相手方とする。
- ・契約手続きは、品川区契約事務規則（昭和39年4月1日規則第8号）の定めによるものとする。
- ・業務委託契約の支払方法は、年度ごとに、履行検査完了後、適法な請求書に基づき30日以内に一括して払うものとする。
- ・本件は、令和8年度予算案が品川区議会にて可決した場合に契約を締結する。

1 3 その他（留意事項）

- (1) 令和8年度見積書の提示金額が令和8年度の予定額を上回った場合は、審査の対象としない。
- (2) 参加申込時、本実施要領にて指定する提出書類以外は一切受領しない。ただし、区が追加で提出を求めた資料については、この限りではない。
- (3) 提出期限を過ぎたものについては、いかなる理由があっても受理しない。また、提出期限以降における提出物の差し替えおよび再提出は認めない。
- (4) 提出書類の著作権は、それぞれの参加事業者に帰属するが、提出書類は返却しない。
- (5) 提出書類は、品川区情報公開条例（令和5年1月13日条例第1号）に基づき公開の対象となる。ただし、提案書類等、公開することにより明らかに事業者に不利益を与えると認められるものについては非公開とする。
- (6) 区は、提案の実現性を確認するため、必要に応じて参加事業者に対し、任意で追加資料の提出を求めることがある。
- (7) 提出された書類は、選考に必要な範囲において複製する場合がある。
- (8) 提出された提案書類は目的以外には使用しない。
- (9) 区は、選考中または選考終了後、選考にかかる経緯および審査結果等に関する質問には一切応じない。
- (10) 区は、郵便、電子メール等の通信事故についていかなる責任も負わない。
- (11) 選定結果についての異議申立ては一切受け付けない。
- (12) 次に掲げる事項に該当する場合は、提出書類や提案内容を無効または事業者を失格とするほか、指名停止等の処置を行う場合がある。
 - ① 書類の提出方法、提出先および提出期限が、本実施要領の定めに適合しない場合
 - ② ヒアリングに正当な理由なく遅参または欠席した場合
 - ③ 提出書類に記載すべき事項の全部または一部が記載されていない場合
 - ④ 提出書類に記載すべき事項以外の内容が記載されている場合
 - ⑤ 提出書類および提案内容に虚偽または重大な誤りがある場合
 - ⑥ 事業者経営分析の結果がE評価と判断された場合
- (13) 事業者として特定された後において、応募資格を満たさなくなったとき、または応募書類内容に重大な変更が生じたときは、決定を取り消すことがある。
- (14) 本業務プロポーザルにおいて、提案事業者が1社のみであっても、審査会において提案内容の審査を行い、選定会議において特定の可否を決定する。
- (15) 本業務プロポーザルへの参加に係る費用は、すべて参加事業者の負担とする。
- (16) 提出書類には、日本語を用いることとし、通貨は日本円とする。
- (17) 配置予定者は原則として変更できない。ただし、傷病、死亡、退職等の極めて特別な理由により変更が必要な場合は、同等以上の業務実績を有する者であることの承認を区から得るものとする。
- (18) 参加事業者は、参加申込書の提出をもって、実施要領等の記載内容に同意したものとみなす。

- (19) その他本公募要領に定めのない事項および疑義が生じたときは、区長室長が別に定めるものとする。

1 4 各種日程（詳細は本実施要領該当箇所を参照）

日程	内容
令和8年1月 7日（水）	プロポーザル実施要領の公開 （品川区ホームページにて）
令和8年1月21日（水） 午後3時	第一次審査に係る提出書類提出期限
令和8年1月26日（月）	第一次審査結果通知（文書およびメールにて通知） 事業者説明会（書面開催）
令和8年1月29日（木） 午後3時	経営分析書類提出期限 第二次審査に関する質問提出期限
令和8年2月 4日（水）	第二次審査に関する質問回答予定日
令和8年2月27日（金） 午後5時	第二次審査提案書類提出期限 辞退届提出期限
令和8年3月中旬～下旬	第二次審査（ヒアリング・審査会）の実施
令和8年3月下旬	第二次審査（選定会議）の実施
令和8年3月下旬	結果通知（文書およびメールにて通知）
令和8年4月中旬	契約締結

※日程は現時点での予定であり、運営上必要が生じた場合は変更することがある。

※日程に変更が生じた場合は、対象者に速やかに通知する。

1 5 担当課（問い合わせおよび書類提出先）

品川区 区長室 新庁舎整備課 新庁舎整備担当（担当：矢代・加藤）

〒140-8715 品川区広町二丁目1番36号（第三庁舎5階）

電 話：03-5742-7801（直通）

FAX：03-5742-7143

E-mail: shinchosha@city.shinagawa.tokyo.jp