

**令和6年度秦野市大根中学校区学校施設整備構想策定委託業務  
公募型プロポーザル実施要領**

**1 業務名称**

令和6年度秦野市大根中学校区学校施設整備構想策定委託業務

**2 業務内容**

別紙「仕様書」のとおり

**3 契約期間**

契約締結日から令和7年3月31日（月）まで

**4 提案金額の上限**

8,140,000円（消費税及び地方消費税を含む）

**5 参加資格**

- (1) 本市の競争入札参加資格者名簿（コンサル：営業種目「都市計画及び地方計画」又は「建築設計」）に登録があること。
- (2) 過去10年以内に、公立小中学校の再編又は適正規模・適正配置に係る検討事業を元受けて受注した実績があること。
- (3) 技術士（建設部門：都市及び地方計画）又はRCCM（都市計画及び地方計画）及び一級建築士をそれぞれ配置できること。
- (4) 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（成年被後見人、被保佐人、被補助人、破産者で復権を得ない者等）に該当しないこと。
- (5) 事業税、消費税、地方消費税、固定資産税及び住民税を滞納していないこと。
- (6) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続又は民事再生法に基づく再生手続中の者に該当しないこと。
- (7) 秦野市暴力団排除条例（平成23年秦野市条例第18号）に規定する暴力団員等、暴力団経営支配法人等又は暴力団員等と密接な関係を有すると認められる者に該当しないこと。

## 6 スケジュール

項目	期間等
(1) 公募開始	令和6年6月19日(水)
(2) 参加申し込み受付期限	令和6年7月1日(月)正午まで
(3) 参加資格審査結果通知の発送	令和6年7月5日(金)
(4) 質問書の提出期限	令和6年7月5日(金)正午まで
(5) 質問書に対する回答	令和6年7月11日(木)
(6) 企画提案書の提出期限	令和6年7月31日(水)正午まで
(7) 企画提案書の審査会	令和6年8月8日(木)予定
(8) 提案者への結果通知の発送	令和6年8月上旬
(9) 契約の締結	令和6年8月中旬

## 7 参加申し込み

本プロポーザルに参加を希望する場合は、次のとおり書類を提出すること。  
なお、各種様式については、本市ホームページからダウンロードすること。

### (1) 提出書類

ア 参加申出書(様式1)

イ 参加者概要書(様式2)

ウ 過去10年以内に、公立小中学校の再編又は適正規模・適正配置に係る検討事業を元請けで受注した実績を証する書類(契約書の写し等)

### (2) 提出部数 1部

### (3) 提出期限 令和6年7月1日(月)正午まで

### (4) 提出場所 秦野市桜町一丁目3番2号

秦野市教育部教育総務課(教育庁舎2階)

### (5) 提出方法 土日及び祝日を除く日の午前9時から午後5時までに持参とし、事前に提出日及び時間を下記14の問合せ先へ連絡するものとする。

### (6) 参加資格審査結果の通知

提出された参加申出書等の書類をもとに、プロポーザルに参加できる者を決定し、その結果を令和6年7月5日(金)までに参加申出のあった者全員に郵送により送付する。

## 8 質問の提出及び回答

本業務に対して質問がある場合は、次のとおり書類を提出すること。

- (1) 提出書類 任意様式
- (2) 提出期限 令和6年7月5日（金）正午まで
- (3) 提出場所 秦野市役所（教育部教育総務課）
- (4) 提出方法

電子メールにより提出すること。メールの表題を「令和6年度秦野市大根中学校区学校施設整備構想策定委託業務に係るプロポーザル質問（事業者名）」とし、メール送信後に確認の電話を行うこと。

- (5) 質問書への回答

質問に対する回答は、令和6年7月11日（木）までに本市ホームページ上で行う。

- (6) その他

メールによる質問以外は認めない。

## 9 企画提案書等の提出

企画提案書は、次のとおり書類を提出すること。

なお、期限までに提出がない場合は辞退とみなす。

- (1) 提出書類

ア 正本（様式3を表紙とする）

イ 副本（様式4を表紙とする）

- (2) 提出部数

ア 正本 1部（クリップ留め、表紙A4版、提案書A4版）

イ 副本 12部（〃）

ウ 企画提案書等の電子ファイルを保存したDVD-R 1枚

- (3) 提出期限 令和6年7月31日（水）正午まで

- (4) 提出場所 秦野市桜町一丁目3番2号

秦野市教育部教育総務課（教育庁舎2階）

- (5) 提出方法 土日及び祝日を除く日の午前9時から午後5時までに持参とし、事前に提出日及び時間を下記14の問合せ先へ連絡するものとする。

(6) 企画提案の内容

ア 企画提案書

企画提案書には、次の内容を盛り込むこと。

(ア) 業務実施体制及び関連業務実績

人員配置、配置予定者の資格及び業務実績について

(イ) 全体スケジュール及び役割分担

工程、進行管理方法及び本市と受注者の役割分担

(ウ) 内容

仕様書「5 業務内容」についての実施方法

イ 価格提案書（任意様式）

契約金額の上限を考慮して設定し、詳細な内訳書を添付すること。

なお、契約金額の上限を超えたものは、失格とする。

また、参考として令和7年度の業務内容の参考見積も付すること。

(7) 留意事項

ア 企画提案書は、表紙及び価格提案書を除き、A4版用紙・10枚以内（両面20ページ以内）にまとめること。

イ 企画提案書は、基本的な考え方を簡潔に記載し、文字は読みやすい大きさ（12ポイント以上）とすること。引用する場合は、必ず出典元を記載すること。

ウ 企画提案書には、提案者を特定することができる記載は行わないこと。

## 10 受注候補者の選定

本市職員により構成する選定委員会を設置し、次の評価基準により提出された企画提案書及びプレゼンテーションでのヒアリング内容等を評価のうち、本業務に最も適した提案を行ったと認める提案者を受注候補者として選定する。

次表の「評価の視点」に基づき、それぞれ5段階で評価し、委員の点数を合計した総得点により順位を決定する。

A（優）	B	C（基準）	D	E（劣）
配点×1.0	配点×0.8	配点×0.6	配点×0.4	配点×0.2

## (1) 審査基準

	審査項目	評価の視点	配点
1	業務実施体制及び関連業務実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務を効果的、効率的に遂行するため、人員配置が適切であるか。</li> <li>・配置予定技術者は十分な業務能力・実績を有しているか。</li> </ul>	10
2	全体スケジュール及び役割分担	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務実施フロー及びスケジュールが現実的で無理のないものとなっているか。</li> <li>・本市と受注者の役割分担が明確かつ妥当か。</li> <li>・進行管理方法が適切であるか。</li> <li>・仕様書を補完する企画が示されているか。</li> </ul>	10
3	有益な代替案、重要事項の指摘	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務全般にわたり、仕様書の内容を補完する有益な代替案、重要事項の指摘がある場合に優位に評価する。</li> </ul>	20
4	提案内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務内容を十分に理解したうえでの的確な企画提案であるか。</li> <li>・本市の特性及び課題を十分に理解したうえでの的確な企画提案であるか。</li> <li>・提案書の内容が、独創的で有益な企画提案であるか。</li> <li>・提案書の内容が、実現性の高いものであるか。</li> </ul>	40
5	プレゼンテーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受注意欲が感じられるか</li> <li>・説明が分かりやすいか</li> <li>・質疑応答が明瞭で迅速か</li> </ul>	20
合 計			100

※ 得点と同じ提案があった場合は、選定委員会委員による投票により、決定する。

※ 参加者が1者であっても、プレゼンテーションを実施し、審査を行う。

審査の結果、提案された内容が実施要領、仕様書等の内容を満たすと判断された場合かつ、得点が平均60点以上の場合は、その1者を受注候補者とする。

(2) 企画提案書審査会

ア 日時及び会場

令和6年8月8日(木)(予定) 秦野市役所

時間については、企画提案書提出者に別途通知する。

イ プレゼンテーション時間

各提案につき40分(提案の説明20分以内、質疑応答20分程度)

ウ 注意事項

(ア) プレゼンテーションは、企画提案書を受けた順に、個別に実施する。

(イ) 参加者は、1グループ4名以内とする。

(配置予定の管理技術者及び主担当者は必ず出席すること)

(ウ) プレゼンテーションは配置予定の監理技術者及び主担当者で行うこと。

(エ) 提案説明の際、スクリーンは本市で用意するが、スクリーンに投影するプロジェクターやPC等は参加者が用意することとする。

(オ) 本市は、本業務の受注者の選定を行うために必要な範囲において、企画提案書等を複写することがある。

1.1 企画提案参加資格の取消し

次のいずれかの事由に該当した場合は、企画提案参加資格を取消し、提出された企画提案書等は無効とする。

(1) 参加申出以降に、本実施要領による参加資格を満たさないこととなった場合

(2) 提出書類に記載すべき事項が記載されていない、又は記載内容が虚偽であった場合

(3) 本実施要領に定める以外の方法で、本プロポーザル期間中に審査会委員若しくは関係職員に本案件に関する援助を求める等の接触を行った場合

(4) 上記各号に該当するほか、本プロポーザルの中で著しく信義に反するものと審査会が認めた場合

## 1.2 審査結果の通知及び公表

審査結果は、提案者全員に文書により通知する。

なお、審査結果は評価の公表性、透明性等を示すため、参加事業者名を伏せて、本市ホームページ上で公表する。

## 1.3 その他留意事項

- (1) 本プロポーザルに参加するために要する一切の経費は、提案者の負担とし、提出された書類は返却しない。
- (2) 提出期限後における書類の差し替え、追加提出及び再提出は認めない。
- (3) 審査結果に対する異議申立ては、これを認めない。
- (4) 企画提案書類等に虚偽の記載をし、その他不正行為をした場合は、当該提案を無効にする。
- (5) 本プロポーザルに係る情報公開請求があった場合は、秦野市情報公開条例(平成17年10月4日条例第14号)に基づき提案書を非公開とする。
- (6) 本業務に当たる、技術士又はRCCM及び一級建築士については、原則として提出した書類に記載した者とする。
- (7) 受注候補者として選定された後に、提案内容を適切に反映した仕様書の作成のために、ヒアリングを実施する場合がある。
- (8) 参加申出以降に辞退する場合は、参加辞退届(様式5)を提出すること。  
なお、辞退により今後の不利益な取り扱いを受けることはない。

## 1.4 問合せ先

秦野市教育委員会教育部教育総務課施設管理担当 内田・山岸

〒257-8501 秦野市桜町一丁目3番2号

電話 0463-84-2783 (直通)

FAX 0463-83-4681

E-Mail k-soumu@city.hadano.kanagawa.jp