

(仮称) 甲良町防災センター整備基本構想・基本計画策定支援業務に係る  
公募型プロポーザル実施要領

## 1 目的

この要領は、(仮称) 甲良町防災センター整備基本構想・基本計画策定支援業務（以下「本業務」という。）の発注に当たり、価格のみによる競争ではなく、当該業務に対する取り組み姿勢及び実施体制などの業務遂行能力などを総合的に評価した上で、当該業務の履行に最も適した提案を行った者を契約候補者として選定するため、公募型プロポーザル方式による受注者選定（以下「プロポーザル」という。）に関して、必要な手続を定めるものとする。

## 2 委託業務概要

- (1) 業務名 (仮称) 甲良町防災センター整備基本構想・基本計画策定支援業務
- (2) 業務内容 別添「(仮称) 甲良町防災センター整備基本構想・基本計画策定支援業務仕様書」による。
- (3) 履行期間 契約締結日から令和9年11月26日まで
- (4) 予定価格 19,855千円(消費税及び地方消費税を含む)

## 3 実施スケジュール

実施内容	期日または期限
実施公告・公募開始	令和8年5月18日(月)
質問書提出期限	令和8年6月2日(火) 午後5時まで
質問回答日	令和8年6月8日(月) 午後1時公表
参加申請書提出期限	令和8年6月10日(水) 午後5時まで
プロポーザル参加資格審査結果通知	令和8年6月12日(金) 午後5時までに電子メール送付
企画提案書提出期限	令和8年6月24日(水) 午後5時まで
プレゼンテーション	令和8年6月30日(火) (予定)
審査結果等の通知	令和8年7月3日(金) (予定)

※プレゼンテーション日以降は都合により変更となる可能性がある。

## 4 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件の全てを満たす者とし、本町がその資格を認めたものとする。ただし、共同事業体としての参加は認めない。

- (1) 令和7・8年度甲良町競争入札参加資格者名簿に登録されている者で、業種種目として建設コンサルタントに登録を有すること。

- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (3) 応募表明及び提案書の提出期間において、甲良町建設工事等入札参加停止基準（平成23年甲良町訓令第17号）に基づく停止措置を受けていない者であること。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく会社更生手続き開始若しくは更生手続き開始の申立がなされている場合、又は、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をされているもの（再生手続き開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- (5) 役員等（本件に参加をしようとする者が個人である場合にはその者を、法人等である場合には役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいう（相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人において業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有すると認められる者を含む。））又は支店若しくは営業所（常時業務の契約を締結する事務所をいう。）の代表者をいう。）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又はそれらの利益となる活動を行う者でないこと。なお、契約締結後に該当することが判明した場合は当該契約を解除する。
- (6) 建築士法（昭和25年法律第202号）第23条の3第1項の規定に基づく一級建築士事務所の登録を受けている者であること。
- (7) 過去10年以内に、地方公共団体の庁舎の整備に際し、本業務と同種の業務を受託し、これを履行した実績（事業協力者としての実績を除く。）を有する者であること。ただし、同種の業務とは、地方公共団体の庁舎の整備に関する「基本構想策定業務」又は「基本計画策定業務」若しくはそれに類する業務をいう。
- (8) 本業務の実施にあたって次の実績及び公的資格を有し、直接雇用する技術者を配置することができる者であること。ただし、管理技術者が照査技術者又は担当技術者を兼ねることはできないものとする。なお、同種業務とは、地方公共団体の庁舎の整備に関する「基本構想策定業務」又は「基本計画策定業務」若しくはそれに類する業務をいい、類似業務とは、地方公共団体の施設整備に関する「あり方検討業務」又は「基礎調査業務」若しくはそれに類する業務をいう。

#### ア 管理技術者

過去5年間において同種業務に従事した実績を有するとともに、技術士（総合技術監理部門：建設・都市及び地方計画、又は建設部門：都市及び地方計画）、又は一級建築士の資格を有する者とする。

#### イ 照査技術者

過去5年間において同種業務に従事した実績を有するとともに、技術士（総合技術監理部門：建設、若しくは都市及び地方計画、又は建設部門：都市及び地方計画）、一級建

築士、二級建築士、又は建築設備士の資格を有する者とする。

ウ 担当技術者

過去5年間に於いて同種業務又は類似業務に従事した実績を有する者とする。

## 5 説明会

本プロポーザルに於いて説明会は実施しない。

## 6 質問受付・回答

### (1) 質問受付

公表資料に記載された内容に於いて質問事項がある場合は、質問書(様式第7号)に記載し「16 問合せ先・提出先」宛て提出すること。

ア 受付期間

令和8年5月18日(月)から令和8年6月2日(火)午後5時まで

イ 提出方法

電子メールへの質問書データ添付による。ただし、送信後に電話で受信確認をすること。

- ・メールアドレス：somuka@town.koura.lg.jp
- ・口頭、電話、FAX、郵送など、指定様式又は指定方法以外の質問は受け付けない。
- ・受付期間以外の質問には、原則として回答しない。

### (2) 質問に対する回答その他

ア 回答日

令和8年6月8日(月)午後1時

イ 回答方法等

- ・質問に対する回答は、競争上の地位その他正当な利害を害するおそれのあるものを除き、すべて町ホームページに掲載し公表することで回答とする。
- ・回答の公表をもって、本要領又は仕様書その他公表資料が修正され、又は追加されたものとして、本要領又は仕様書その他公表資料と一体のものとして効力を持つものとして扱う。このため、質問しなかった場合でも必ず確認すること。

## 7 参加申請の手続

### (1) 提出期限

令和8年6月10日(水)午後5時まで ※必着

ただし、持参の場合は土日祝日を除く午前8時30分から午後5時まで受け付け

### (2) 提出書類及び提出先

参加を希望する場合は、下記に記載する提出書類に必要事項を記載の上で、「16 問合せ

せ先・提出先」記載の場所へ提出すること。ただし、用紙サイズは、日本工業規格A4判（A3資料折込可）とする。

ア プロポーザル参加申請書（様式第1号） 1部

イ 会社概要（様式第2号） 1部

- ・会社の概要が分かる資料(パンフレット等)などを添付すること。
- ・公的資格取得状況が分かる資料(資格証写し等)を添付すること。

ウ 業務実績調書(様式第3号) 1部

エ 配置予定技術者経歴書(様式第4号から様式第6号) 各1部

- ・本業務にかかる配置予定技術者の業務実績等について記載すること。
- ・配置技術者の雇用関係を確認できる書類の写しを併せて提出すること。

### (3) 提出方法

持参又は郵送による。ただし、郵送の場合は、書留郵便、簡易書留郵便、又はレターパックプラスにより期限内到着に限るものとし、それ以外のものは受理しない。

### (4) 参加資格確認結果の通知

参加申請者を審査し、その結果をプロポーザル参加資格審査結果通知書により通知する。

ア 結果通知日 令和8年6月12日（金） 午後5時まで

イ 通知方法 電子メールによる。

ウ プロポーザル参加資格審査の結果、参加資格を有すると認めたものをプロポーザル参加対象者とする。

## 8 企画提案書等の提出

プロポーザル参加資格審査結果通知書において参加資格を認められた者は、下記により企画提案書を提出すること。

### (1) 提出期限

令和8年6月24日（水） 午後5時まで ※必着

ただし、持参の場合は土日祝日を除く午前8時30分から午後5時まで受け付け

### (2) 提出書類及び提出先

下記に記載する提出書類に必要事項を記載の上で、「16 問合せ先・提出先」記載の場所へ提出すること。

ア 企画提案書 7部

- ・企画提案書の様式は表紙を除き任意とするが、片面で30枚以内(両面で15枚以内)とすること。ただし、表紙、目次及び裏表紙はこれに含めない。
- ・企画提案書表紙は様式第8号によるものとする。
- ・用紙サイズはA4判とし、A3判用紙の挿入も可とする。ただし、A3版は片面2枚換算とするものとし、A4判サイズに折り込むこと。

- ・本文の文字フォントは10.5pt以上とする。図表等に付記する注釈・注記などはこの限りではないが、明瞭に読み取れるフォントサイズを考慮して作成すること。
- ・仕様書に基づき、提案者のノウハウ、企画等を提案し、特色が分かりやすいものとする。以下の項目を全て盛り込むこと。図表等を用いることも可とする。
  - ①本業務に対する姿勢や基本的な取組方針
  - ②業務実施体制及び工程計画
  - ③仕様書記載の業務内容に関する具体的提案
  - ④追加提案・アピールポイント

イ 見積書及び内訳書(様式任意) 各1部

- ・見積書には本業務に要する費用の全てを含む金額(消費税及び地方消費税を含む)を記載すること。
- ・見積金額の内訳を、人件費、直接経費、間接経費、一般経費、消費税を改めて提示し、任意書式で内訳書として添付すること。

(3) 提出方法

持参又は郵送による。ただし、郵送の場合は、書留郵便、簡易書留郵便、又はレターパックプラスにより期限内到着に限るものとし、それ以外のものは受理しない。

## 9 プレゼンテーション等の実施

プロポーザル参加申請を行った者のうちプロポーザルへの参加資格を有する者(以下「参加者」という。)の企画提案内容を確認するためのプレゼンテーションを次のとおり実施する。

(1) 開催予定日

令和8年6月30日(火)

- ・開始時刻・会場等は、参加者へプロポーザル参加資格審査結果通知と合わせて電子メール添付により連絡する。
- ・都合により開催日を変更する場合がある。

(2) 実施あたりの留意事項

- ア プレゼンテーション等の順序は、参加申請書等の提出順とする。
- イ 実施時間は各参加者あたり、説明30分、質疑15分、計45分以内とする。ただし、準備及び撤収はそれぞれ5分程度とし、実施時間には算入しないが速やかに行うこと。
- ウ 出席者は4名以内とし、うち1名は管理技術者として予定する者とする。
- エ 提出した企画提案書等を基に説明することとし、資料の差し替えや追加配付は認めない。ただし、パソコン等を用いた補足説明は認めるものとするが、企画提案書の修正や新たな提案等は認めず、内容が大きく逸脱することのないように注意すること。
- オ 説明及び質疑応答は、管理技術者又は担当技術者が行うこと。
- カ プロジェクタ及びスクリーン又はモニター(いずれもHDMI接続)、並びにHDMIケーブル

ル及び電源は発注者で用意する。ただし、パソコン等それ以外の機器を使用する場合は参加者で用意すること。

キ プレゼンテーション等の審査は非公開とし、審査内容及び評価経過等に関しての問い合わせには応じない。

## 10 評価基準及び審査方法

本プロポーザルの審査は、次により行う。

### (1) 審査方法

ア 審査は、本町職員等で構成する選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、各選定委員が参加者からの提出書類及びプレゼンテーションの内容等を基に、別表1「評価基準表」により評価して行う。

イ 審査方法は、評価項目ごとの評価点数の合計点数にて競う総合評価方式により行う。

ウ 評価点の合計が最も高い参加者を本業務契約の優先交渉を行う委託候補者に、次に高い参加者を次点候補者として選定する。ただし、評価点の合計が同点となる参加者が2者以上ある場合は、選定委員会の合議により順位を決定する。

### (2) 備考

ア 審査結果いかんによっては、いずれの参加者も委託候補者に選定しないことがある。

イ 参加者が1者であった場合でも、本業務における業者選定は有効であるものとし、総合的に評価して適否を判断する。

ウ 提案書等に記載され、選定で評価した項目については、原則として契約時における仕様書に反映させることとする。

## 11 審査結果の通知

本プロポーザルの審査結果は、審査の実施後、すべての参加者に対して電子メール添付の文書データにより通知する。なお、選考結果に対する異議申立ては一切受け付けない。

## 12 契約の締結等

(1) 委託候補者と本町において、企画提案書をもとに事業内容について協議を行い、甲良町財務規則(昭和39年規則第4号)その他に基づき、予定価格の範囲内で随意契約を行うものとする。

(2) 契約締結に際して、本業務目的達成のため、必要な範囲において、個別の協議により仕様書内容の追加や削除などの変更を行うことがある。

(3) 最も優れた提案者が辞退、若しくは協議が不成立であった場合、又はその他の理由で契約の締結が出来ない場合は、次点の提案者と契約の交渉を行うものとする。

(4) 契約保証金は免除とする。

### 13 失格条件

次に掲げる事由が生じた場合、プロポーザルの参加資格又は委託候補者の決定を取り消す。

- (1) 参加資格要件のいずれかを欠くこととなった場合。
- (2) 企画提案書等の提出期限が守られなかった場合。
- (3) 企画提案書等に不足があった場合。
- (4) 同一の業者が2以上の企画提案書等を提出した場合。
- (5) 企画提案書等の作成に係る不正行為が認められた場合。
- (6) 提案書の作成にあたり、第三者の著作権を侵害する提案をした場合。

### 14 結果の公表

本プロポーザルの結果について、次に掲げる事項を町ホームページで公表する。

- (1) 業務名
- (2) 委託候補者の名称
- (3) その他必要事項

### 15 その他の事項

- (1) 企画提案書は1参加者につき1提案とする。
- (2) 提出された企画提案書の著作権は、企画提案書の作成者に帰属する。ただし、採択された企画提案書の著作権事業の成果は、本町に帰属する。
- (3) 提出された書類は、本件の審査以外には使用しない。ただし、契約した業者の企画提案は、契約書に添付または記載されるものであり、情報公開条例に基づき、非開示情報（個人情報、法人等の正当な利益を害する恐れがある情報等）を除いて開示される場合がある。
- (4) 参加申請書の提出後に辞退する場合は、任意の様式により辞退届を提出すること。
- (5) 提出された書類は返却しない。
- (6) 提出書類は、提出後の差し替え及び再提出は認めない。
- (7) 提出された企画提案書等について、町から質問し、又は補足説明を求めることがある。
- (8) 提出された書類は、審査に必要な範囲において複製を作成することがある。
- (9) 書類の作成、提出、プレゼンテーション参加その他本プロポーザルへの参加に要する経費については、参加者の負担とする。
- (10) 本業務の状況や成果については、町のホームページや広報誌等で公表する場合がある。
- (11) 企画提案書等、契約その他の手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- (12) 委託料については、原則として検査終了後提出を受けた請求書に基づき支払うものとする。

る。

(13) 本業務を一括し第三者に委託、又は請け負わせることを認めない。ただし、本業務の一部を再委託する場合、あらかじめ発注者に任意の様式により再委託承諾願を提出し、承諾を得ること。

(14) 地方自治法や町の財務規則をはじめとする諸規程を遵守すること。

## 16 問合せ先・提出先

〒522-0244

滋賀県犬上郡甲良町在士353番地1

甲良町役場 総務課

電 話 0749-38-3311

FAX 0749-38-3421

メールアドレス somuka@town.koura.lg.jp

別表1【評価基準表】

No.	評価項目	評価内容	配点
1	業務履行能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・同様の業務を受託した実績は十分にあるか。</li> <li>・業務に従事する技術者は、豊富な経験・実績を有しているか。業務従事技術者に事故ある場合、代替可能な技術者がいるか。</li> <li>・機密保持や環境負荷低減、品質向上などに取り組む者であるか。</li> </ul>	15
2	企画提案書内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務に取り組む意欲は高いか。業務内容の趣旨を理解した取組方針が示されているか。</li> <li>・本業務を問題なく実施できる体制となっているか。</li> <li>・各業務単位に工程が区分され、円滑に業務遂行できる適切な工程計画となっているか。実現可能な行程であり、履行期間内に業務が確実に完了するか。</li> <li>・各項目の提案内容が分かりやすく、的確であるか。本町への提案として妥当か。</li> <li>・追加提案として仕様書にない有益かつ実施可能な独自提案が具体的に示されているか。</li> </ul>	70
3	プレゼンテーション	ポイントをおさえた分かりやすい説明や質疑応答への的確な対応がなされているか。	10
4	見積書	見積金額の妥当性	5
合 計			100