

# みなべ町庁舎移転基本構想・基本計画策定支援業務 公募型プロポーザル実施要領

## 1 目的

本要領は、みなべ町庁舎移転基本構想・基本計画策定支援業務を実施するにあたり、当該委託業務の履行に最も適した契約の相手方となる候補者（以下「契約候補者」という。）を選定するため、公募型プロポーザル実施に必要な事項を定める。

## 2 業務概要

- (1) 業務名称     みなべ町庁舎移転基本構想・基本計画策定支援業務
- (2) 業務内容     別紙「みなべ町庁舎移転基本構想・基本計画策定支援業務仕様書」のとおり
- (3) 履行期間     契約日の翌日から令和10年3月15日まで

## 3 委託上限額

委託上限額は、33,550,000円（2ヶ年総額。消費税及び地方消費税を含む）とする。

なお、各会計年度における委託金額の支払限度額は次のとおりとする。

- 令和8年度     15,950,000円（消費税及び地方消費税を含む）
- 令和9年度     17,600,000円（消費税及び地方消費税を含む）

※上記委託上限額を超える額で見積した事業者は失格とする。

## 4 実施形式

公募型プロポーザル方式

## 5 参加者要件

公募型プロポーザルに参加できる者は、契約候補者の選定までの間において、次に掲げる要件を満たす者とする。なお、本プロポーザルへの参加形態については単体企業とし、共同企業体等での参加は認めない。

- (1) 参加申込書の提出時点で、みなべ町一般競争（指名競争）参加資格を有していること。
- (2) みなべ町建設工事等契約に係る指名停止等措置要綱（平成19年10月制定）の規定による指名停止措置、又はみなべ町建設工事等暴力団排除対策措置要綱（平成19年9月制定）の規定による指名除外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第1項及び第2項の規定に該当しないこと。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てをしている者（更生手続開始の決定を受けている者を除く。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てをしている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- (5) 次のアからカまでのいずれの場合にも該当しないこと。
- ア 役員等（個人である場合にはその者を、法人である場合にはその役員又は支店若しくは常時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。）であると認められるとき。
- 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。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
- 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を利用するなどしたと認められるとき。
- エ 役員等が暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。
- オ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
- カ 契約の相手方がアからオまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
- (6) 過去10年（平成28年度～令和7年度）において、国又は地方公共団体発注の延べ床面積5,000㎡以上の行政庁舎（学校、病院、文化施設等を除く。）に関して、基本構想又は基本計画策定業務の実績を有すること。
- (7) 本業務の実施にあたり、配置予定技術者（管理技術者、照査技術者、担当技術者）は、(6)の実績を有すること。

## 6 プロポーザルの全体日程（予定）

項目	日程
① 公告及び参加申込開始	令和8年6月18日
② 質問書提出締切	令和8年6月25日 午後5時まで

③ 質問に対する回答	令和8年6月29日
④ 参加申込及び一次審査提出書類締切	令和8年7月3日 午後5時まで
⑤ 一次審査結果通知	令和8年7月8日頃
⑥ 二次審査提出書類締切	令和8年7月22日
⑦ プレゼンテーション（二次審査）の実施	令和8年7月28日
⑧ 選定結果通知	令和8年8月4日頃

※上記スケジュールはやむを得ない事由がある場合は、町の判断で変更することがある。

## 7 質問及び回答

### (1) 質問方法

質問がある場合は、質問書（様式1）に必要事項を記載の上、電子メールにより提出すること。なお、電子メールの件名には、「みなべ町庁舎移転基本構想・基本計画策定支援業務公募型プロポーザル質問書」とし、提出者名も併せて明記すること。

※送信後は、電子メールの受信漏れを防ぐため、必ずみなべ町役場総務課に電話し受信を確認すること。

### (2) 質問期限

6の②に記載のとおり。提出期間を過ぎて提出された質問、指定の様式を用いない質問、(1)に定める提出方法と異なる方法で提出された質問は、一切受け付けない。

### (3) 提出先

みなべ町役場総務課 (0739-72-2051)

電子メール：somu@town.minabe.lg.jp

### (4) 回答方法

質問及び回答については、町ホームページに掲載する。

## 8 参加申込（一次審査）の手続

### (1) 一次審査の提出書類

プロポーザルに参加を希望する者は、提出期限までに次の書類（部数は1部）を提出すること。

ア 参加申込書（様式2）

イ 会社等概要整理表（様式3及び会社パンフレット等）

ウ 業務実績調書（様式4）

※業務実績を証明する書類（契約書・仕様書等）を添付すること。

エ 実績調書（管理・照査・担当技術者）（様式5-1、5-2、5-3）

※各技術者の資格証明書の写し、従事した経験を証する書類（テクリスの写し等）を添付すること。

オ 実施体制及び体制図（様式6）

(2) 提出期限

6の④に記載のとおり。

(3) 提出方法

持参又は郵送により提出すること。

※郵送による場合は、提出期限までに提出先に必着とし、受取日時及び配達されたことが証明できる方法による。なお、郵便事故等については、町は一切の責任を負わないものとする。

(4) 提出先

みなべ町役場総務課

〒645-0002

住所：和歌山県日高郡みなべ町芝742番地

電話：0739-72-2051

## 9 一次審査（書面審査）

(1) 審査方法

ア 一次審査の提出書類により審査し、5者以内の者を二次審査対象者として選考する。

イ 評価採点基準及び配点表

評価採点基準項	主な審査基準	配点
企業評価	財務状況等について、資金調達に問題がないか。	10点
業務実績	過去に類似する施工実績があり、問題なく実施が見込めるか。	20点
合 計		30点

ウ 上位から5番目に同評価の者が複数存在する場合は、評価基準のうち「業務実績」の点数が高い者を上位とするが、同評価の場合は5者を超えて選抜する場合がある。

(2) 一次審査結果の通知

書面審査の結果、二次審査対象として選抜された者には「一次審査結果及び二次審査対象に関する通知」を電子メールにて通知する。審査結果について、電話での問い合わせには応じない。

一次審査で各条件を満たしていなかった者、また二次審査対象に選出されなかった者については、その旨をメールにて通知する。

(3) 通知時期

6の⑤に記載のとおり。

10 企画提案書（二次審査）の提出

二次審査対象となった者は、みなべ町庁舎移転基本構想・基本計画策定支援業務仕様書を踏まえ、提出期限までに次の書類を提出すること。なお、企画提案書は、評価項目との対応関係が明確となるよう作成し、簡潔明瞭に図表等を織り交ぜるなど専門知識がない者にも分かりやすい表現で作成すること。

(1) 二次審査の提出書類（提出部数：正本各1部、副本各8部）

- ア 企画提案書表紙（様式7）
- イ 企画提案書（任意様式）
- ウ 実施体制及び体制図（様式6）
- エ 業務工程表（任意様式）

※みなべ町庁舎移転基本構想・基本計画策定支援業務仕様書の業務内容等を基に、業務工程表を作成すること。

オ 見積書（任意様式）

※積算内訳書も添付すること。

(2) 作成上の留意点

ア 企画提案書（任意様式）

- 企画提案書の構成は、「みなべ町庁舎移転基本構想・基本計画策定支援業務仕様書 6. 業務内容」に沿って作成し、(3) 評価ポイントを踏まえて記載すること。
- 用紙サイズはA4判縦置き横書きで作成し、30ページ以内とする。文字は10.5ポイント以上とすること。イメージ図、表などを入れてもよい。
- 企画提案書の提出にあたっては、企画提案書表紙（様式7）を作成し、企画提案書の先頭に付して提出すること。

イ 業務工程表（任意様式）

- 業務工程表は、本業務全体の実施スケジュールが分かるよう作成すること。
- 業務工程表には、基本構想策定段階及び基本計画策定段階の主な検討事項、町との役割分担その他業務遂行上重要な事項を記載すること。

ウ 見積書（任意様式）

- 見積書に所在地、商号又は名称及び代表者職氏名を記載の上、押印すること。なお、積算内訳書も任意様式とするが、各様式の見積書に記載する価格と、積算内訳書は同価であること。（価格に乖離のある場合、価格の低い方を提出見積とみなす。）
- 仕様書の業務内容における令和8年度と令和9年度の内訳が分かるように記載すること。
- 見積額は独自提案も含めて、本業務の委託上限金額を超えない範囲とすること。

### (3) 評価ポイント

- ア 実施方針
- イ 実施体制
- ウ 業務工程
- エ 候補地の検討・選定までのプロセス
- オ 庁舎機能の整理・検討プロセス
- カ 事業手法決定までのプロセス
- キ 基本構想策定までのプロセス
- ク 基本計画策定までのプロセス
- ケ 既存施設（現庁舎など）の活用方法の整理・検討プロセス
- コ その他独自提案

### (4) 提出期限

6の⑥に記載のとおり。

### (5) 提出方法

持参又郵送により提出すること。

※郵送による場合は、提出期限までに提出先に必着とし、受取日時及び配達されたことが証明できる方法による。なお、郵便事故等については、町は一切の責任を負わないものとする。

### (6) 提出先

8の(4)に記載のとおり。

## 1 1 二次審査（プレゼンテーション）の実施

「10 企画提案書（二次審査）の提出」に基づき提出された企画提案書等について、以下の方法によりプレゼンテーションを実施し、みなべ町庁舎移転基本構想・基本計画策定支援業務プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）が審査を行う。

- (1) 実施日時 6の⑦に記載のとおり

実施場所 みなべ町役場 大会議室

詳細は「参加資格審査結果及び二次審査対象に関する通知書」により別途通知する。

(2) 持ち時間

持ち時間は各者45分以内(説明30分以内、審査委員会委員からの質疑15分以内)とする。

(3) 内容

企画提案書に基づき、説明を行うこと。なお、パワーポイント(提案内容を要約したもの)の使用は可とするが、事前に提出した二次審査提出書類で示した内容からの追加資料(追加提案)は認めない。

(4) 参加者

プレゼンテーションの参加人数は、管理技術者を含め5名以内とする。

※審査当日は、原則として提案書の説明は、配置予定の管理技術者又は担当技術者が行うこと。

(5) その他

特別な理由がなく開始時刻に遅れた場合は失格とする。

1.2 選定

(1) 選定方法

一次審査の評価点と二次審査の評価点(審査委員会の各委員の評価の平均)の合計点数で最高点を得た者を契約候補者とし、最高点に続く合計点数を得たものを次点候補者として選定する。

ただし、最高点の参加者が複数ある場合は、審査委員会に諮り決定する。また、企画提案者が1者になった場合でも評価を行い、別に定める最低水準点以上であれば選定する。契約候補者が契約締結までに参加資格を満たさなくなったとき、または契約交渉が不調となったときは、次点候補者と契約交渉を行う。

(2) 評価審査基準及び配点表

評価採点基準項目	主な審査基準	配点
実施方針	本委託業務に対する認識や方向性が適切であり、意欲的かつ具体的な提案がなされているか。	10点
実施体制	本委託業務の履行に必要な人員を確保しており、当該人員の知識・経験についても十分であるか。	15点

業務工程	発注者と受注者の役割分担が明確であり、実施手順やスケジュールが適切であるか。	10点
候補地の検討・選定までのプロセス	新庁舎の立地候補地についての認識が適切であるか。 特性を踏まえて提案された対策や取組が具体性のあるものか。	20点
庁舎機能の整理・検討プロセス	事業全体の流れを適切に認識し、各段階における効果的な合意形成の方策が提案されているか。 提案された意見聴取の方法や意見の反映方法に具体性があるか。	20点
事業手法決定までのプロセス	本町に最適と考えられる事業手法検討の方策が提案されているか。	15点
基本構想策定までのプロセス	効果的な合意形成の方策が提案されているか。 提案された意見聴取の方法や意見の反映方法に具体性があるか。	15点
基本計画策定までのプロセス	効果的な合意形成の方策が提案されているか。 提案された意見聴取の方法や意見の反映方法に具体性があるか。	15点
既存施設（現庁舎など）の活用方法の整理・検討プロセス	既存施設の活用についての認識が適切であるか。 特性を踏まえて提案された活用の方法に具体性のあるものか。	10点
その他独自提案	仕様書に記載のされていない部分について、当該委託業務の効果をより高める提案がされているか。また、実現可能性があるか。	10点
提案価格	提案価格評価点（最低提案価格／提案価格）×30点	30点
合 計		170点

(3) その他

機器等必要な場合は以下のとおりとする。

- パソコンは提案者が用意すること。（電源使用可）
- スクリーン、プロジェクター及びレーザーポインターは、町が用意する。

### 1 3 選定結果

#### (1) 通知方法

二次審査参加者に対して文書により通知する。

#### (2) 通知時期

6の⑧に記載のとおり。

#### (3) 選定結果の公表

契約候補者の名称及び合計点数を町ホームページにおいて公表する。

### 1 4 契約締結

#### (1) 契約締結日 令和8年8月上旬頃（予定）

#### (2) 選定後、契約候補者と企画提案書の内容に基づく特記仕様書の協議及び確認を実施し、契約交渉を行う。ただし、下記のいずれかに該当し契約候補者との契約交渉が不調に終わった場合は次点候補者と契約交渉を行う。

ア 契約の内容について双方の間で合意が成立しないとき

イ 契約候補者選定後に契約候補者の参加資格等の不備が発覚、または参加資格を満たさなくなったとき

### 1 5 その他

#### (1) 言語及び通貨単位

手続において使用する言語及び通貨単位は、日本語及び日本国通貨に限る。

#### (2) 費用負担

書類作成及び提出に係る費用等、必要な経費は全て提出者の負担とする。また、やむを得ない理由によりプロポーザルを中止する場合、プロポーザルに要した費用については町に請求できないものとする。

#### (3) 参加辞退の場合

参加申込書又は企画提案書の提出後、都合により参加を辞退する場合は、参加を辞退する旨を記載した書面（様式は任意）を、速やかにみなべ町役場総務課宛てに提出するものとする。

#### (4) 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。

ア 参加資格要件を満たしていない場合

イ 提出書類に虚偽の記載があった場合

ウ 実施要領等で示した提出期限、提出先、提出方法、書類作成方法等の条件に適合しない書類の提出があった場合

エ 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

オ 見積書の金額が、「3 委託上限金額」を超過した場合

(5) 著作権等の権利

成果品の著作権については、原則として町に帰属するものとする。ただし、提案内容に関し第三者に帰属する著作権等に抵触する可能性がある場合には、町と受注者の間で別途協議するものとする。

1 6 問合せ先

〒645-0002 和歌山県日高郡みなべ町芝742番地

みなべ町役場総務課 担当 瀧川

電話 0739-72-2051 /ファックス 0739-72-1223

電子メール somu@town.minabe.lg.jp