

公募型プロポーザル方式による提案者募集に関する公表

プロポーザル選定委員会 委員長

三芳町プロポーザル方式業者選定実施要綱第8条の規定に基づき、下記のとおり提案者を募集します。

1 目的

三芳町では、令和3年3月に「三芳町公共施設マネジメント基本計画」を改定してから約5年が経過し、この間の社会情勢の変化等に対して改めて点検する時期にある。

本業務では、公共施設に係る基本情報を更新するとともに国の指針等や様々な社会状況の変化などを踏まえて、また、三芳町の将来像を見据えて、公共施設の在り方を検証し、社会情勢や町民ニーズに即した公共施設マネジメントを実現するため、「三芳町公共施設マネジメント基本計画」の見直しを行うことを目的とする。

この実施要領は、公共施設マネジメント基本計画改定等支援業務委託（以下「本業務」という。）の受託候補者を公募型プロポーザル方式（以下「本プロポーザル」という。）により選定するために必要な事項を定める。

2 業務概要

- (1) 業務名 公共施設マネジメント基本計画改定等支援業務委託
- (2) 契約期間 契約締結日から令和9年（2027年）3月19日まで
- (3) 業務内容 「公共施設マネジメント基本計画改定等支援業務委託仕様書」のとおり
- (4) 委託予定額 上限予算額13,486千円（税込）とする。
- (5) 業務所管課 三芳町 施設マネジメント課

3 実施スケジュール

項目	日程	備考
①企画提案者募集開始	令和8年3月24日(火)	HPへの掲載
②参加申込書に関する質問書提出期限	令和8年3月30日(月)	午後3時まで
③質問書への回答	令和8年4月 3日(金)	HPへ公開
④参加申込書提出期限	令和8年4月 9日(木)	午後3時まで
⑤企画提案者選定・提案依頼通知	令和8年4月13日(月)	メール送付
⑥質問書提出期限	令和8年4月17日(金)	午後3時まで
⑦質問書への回答通知	令和8年4月21日(火)	メール回答
⑧提案書提出期限	令和8年5月13日(水)	午後3時まで

⑨審査(プレゼンテーション及びヒアリング)	令和8年5月20日(水)	予定
⑩企画提案書の特定・非採用通知	令和8年5月25日(月)	予定
⑪企画提案書の特定結果公表	令和8年5月25日(月)	予定

4 参加申込書に関すること

(1) 参加申込書の作成様式

参加申込書(三芳町プロポーザル方式業者選定実施要綱様式第6号)、技術資料(様式第13号)及び(4)⑧の資格取得が分かる資料

また、三芳町の資格者名簿に登録されていない場合は次に掲げる書類を併せて提出しなければならない。

- ①登記事項証明書(発行後3か月以内のもの)
- ②営業所表(様式第14号)
- ③委任状(様式第15号。ただし、対象業務において代理人を置く場合に限る。)
- ④財務諸表(直前決算のもの。貸借対照表、損益計算書及び剰余金処分計算書)

(2) 参加申込書作成に関する質問・回答

①質問方法：文書(A4版任意様式)により行うものとし、電子メールで送信するものとする。なお、文書には担当窓口の部署、氏名、電話・FAX番号、メールアドレスを記載するものとする。

②提出先アドレス：kanzai@town.saitama-miyoshi.lg.jp

③質問受付期限：令和8年3月30日(月)午後3時まで

④回答期限：質問に対する回答は令和8年4月3日(金)までに、町ホームページに公表するものとする。

(3) 提出期限、場所及び方法

①提出期限：令和8年4月9日(木)午後3時00分

②提出場所：三芳町施設マネジメント課 管財契約担当
埼玉県入間郡三芳町大字藤久保1100番地1
三芳町役場本庁舎4階

③提出方法：持参または郵送による提出とする。ただし、提出期限必着とし、郵送の場合は必ず到着を確認するものとする。

(4) 参加申込の資格要件

①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こと。

②基準日(令和8年4月9日)申込書提出期限時点で、令和7・8年度三芳町工事等競争入札参加資格者名簿に登録され、かつ令和7・8年度同名簿への登録又は、更新申請が完了していること。

③国税、地方税を滞納していないこと。

④破産法(平成16年法律第75号)の規定に基づく破産手続開始の申立て、民事再生

法（平成 11 年法律第 225 号）の規定に基づく再生手続開始の申立て又は会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更正手続開始の申立てがなされていないこと。

⑤ 会社の実績として、過去 10 年以内に国又は地方公共団体との契約でいずれかを満たす業務実績があること。

ア 同種の業務実績（公共施設マネジメント基本計画策定・改定業務）

イ 類似の業務実績（公共施設等総合管理計画策定・改定業務、公共施設再配置・再編計画策定・改定業務、個別施設計画策定・改定業務）

⑥ 業務責任者の実績として、過去 10 年以内に国又は地方公共団体との契約でいずれかを満たす業務実績があること。

ア 同種の業務実績（公共施設マネジメント基本計画策定・改定業務）

イ 類似の業務実績（公共施設等総合管理計画策定・改定業務、公共施設再配置・再編計画策定・改定業務、個別施設計画策定・改定業務）

⑦ 次に掲げるいずれかの資格を有する者 1 名を管理技術者として配置できること。

ア 技術士（建設部門：都市及び地方計画）

イ 技術士（総合技術監理部門：建設一般並びに都市及び地方計画）

ウ 一級建築士

⑧ 次に掲げる資格を取得していること。

ア 情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS：JISQ27001）

イ 個人情報保護マネジメントシステム（プライバシーマーク：JISQ15001）

5 提案者の選定に関する事

(1) 企画提案者の決定

次の評価項目により選定委員会で提案者を選定する。参加資格を満たすと判断された事業者が 6 者以上であった場合は上位 5 者程度に選定する場合がある。

選定結果は、選定委員会(所管課)から通知する。

評価項目	評価の視点	評価の指標
経営状況	経営状況は健全であるか	売上高、利益
履行保証力	履行保証の面で心配がないか	自己資本比率等
業務遂行力	業務遂行体制は妥当か	企業の技術者数等
業務経歴	当該業務を遂行するために必要な知識・経験を有しているか	同種・類似業務の実績等
専任性	当該業務に専念できる時間が十分あるか	手持ち業務量等
実施体制	実施体制はどうか	従事予定者数

(2) 非選定理由に関する事項

参加申込書を提出した者のうち、提案者として選定されなかった者に対しては、非選定理由を書面により、選定委員会(所管課)から通知する。

6 提案書の作成に関すること

(1) 提案書の作成様式、提出部数

任意の様式による提案書（A4版） 12部

※正本1部、副本11部とし、副本については社名を記入せず、提案者が特定されない状態で提出すること。

同内容のPDFデータによるCD-ROM 1部

(2) 記載上の留意事項

以下の項目は必須とする。

- ・本業務に関する取組と実施手順、作業工程
- ・仕様書等を踏まえた上での独自の分析手法や検討プロセス
- ・仕様書等を踏まえた上での成果及び最終成果物のイメージ
- ・本町と受託者との役割分担
- ・本業務の実施体制と従事するメンバーの実績及びスキル
- ・参考見積書(本提案書に基づく業務仕様書及び内訳書)

これら以外の項目についても有益な提案を募集する。

※提案書はボリュームを評価の対象としないため、読み易さ（文字サイズは原則11ポイント以上）や分かり易さに留意すること。

※提案内容については、社内にて十分に審査し、実現性を担保した内容とすること。

(3) 提案書の作成に関する質問・回答

①質問方法：文書(A4版任意様式)により行うものとし、電子メールで送信するものとする。なお、文書には担当窓口の部署、氏名、電話・FAX番号、メールアドレスを記載するものとする。

②提出先アドレス：kanzai@town.saitama-miyoshi.lg.jp

③質問受付期限：令和8年4月17日(金)午後3時まで

④回答期限：質問に対する回答は令和8年4月21日(火)までに、すべての提案者の担当連絡先にメールで送付するものとする。

(4) 提案書の提出期限、場所及び方法

①提出期限：令和8年5月13日(水)午後3時まで

②提出場所：三芳町施設マネジメント課 管財契約担当
埼玉県入間郡三芳町大字藤久保1100番地1
三芳町役場本庁舎4階

③提出方法：持参または郵送による提出とする。ただし、提出期限必着とし、郵送の場合は必ず到着を確認するものとする。

(5) 提案のプレゼンテーション

①発表日：令和8年5月20日(水)予定

②発表場所：三芳町役場本庁舎

③発表方法：プレゼンテーション及びヒアリングによる提案説明

※プレゼンテーションの方法は任意とする。パソコン等の電子機器を使用する場合は事前に協議する。

④発表時間：発表20分以内 質疑15分程度

(6) 提案書を採用するための評価基準

①業務遂行能力・保有技術力に対する評価

評価項目	評価の視点	評価の指標
企画提案者の業務経歴	業務遂行のために、必要な知識・経験を有しているか	同種又は類似業務の実績数
実施体制	業務遂行のために必要な実施体制を用意しているか	従事予定者数
業務責任者の実績・専任性	業務遂行のために、必要な知識・経験を有しているか	同種又は類似業務の実績数
	当該業務に専任できる時間が十分にあるか	手持ちの業務量
担当者の実績・専任性	業務遂行のために、必要な知識・経験を有しているか	同種又は類似業務の実績数
	当該業務に専任できる時間が十分にあるか	手持ちの業務量

②提案内容に対する評価

評価項目	評価の視点	評価の指標
業務の理解度	本町の意図するところを、きちんと把握しているか	取組方針の内容
業務に対する取組み姿勢と意欲	業務に対する取組み姿勢が適切で、意欲があるか	
企画提案書	企画提案書は分かり易いか	提案書のまとめ方
	実施手順と取組み手法は妥当か	実施手順、作業工程
	既存計画及び本町の現状を把握し、的確な検討プロセスとなっているか	分析手法、検討プロセス
	業務成果が明確であるか	成果及び最終成果物のイメージ
	基本計画の進捗状況の検証	公共施設等の現状・課題の整理についての具体的な提案
	データ等の時点更新	基礎データの更新や施設評価の手法

	基本計画の改定	本町の状況を踏まえた計画見直しの提案
	検討会議等の運営支援	検討部会、推進会議対応等について専門的な知識を生かした運営サポートの提案
	独創性がある有益な提案であるか	仕様書にない独自の提案

③参考見積価格

評価項目	評価の視点	評価の指標
見積書	見積価格の妥当性	積算範囲、価格の設定

④プレゼンテーション・ヒアリングの評価

評価項目	評価の視点	評価の指標
説得力	説明が論理的で納得できるか	プレゼンテーション内容
資料調整能力	プレゼンテーション資料が分かり易いか	
協調性	冷静に議論できるか、意思疎通が容易かどうか	質問に対する受け答え姿勢

(7) 提案者の内定方法

三芳町プロポーザル方式業者選定実施要綱第14条に基づき、プロポーザル選定委員会の審査を経て、提案者を内定する。

(8) 提案書の不採用理由に関する事項

提出した提案書が採用されなかった者に対しては、採用されなかった旨とその不採用理由を書面により、審査委員会(所管課)から通知する。

7 提案の内定者に関すること

所管課と内定者は、発注業務の仕様内容について協議し、その内容を決定する。そして、所管課は、業務仕様内容が決定し、業務の発注が整った段階で、当該業務の契約を内定者と随意契約により契約を締結する。

なお、この契約については、地方自治法第211条の規定による議決を得た後に令和8年度予算が確定した場合を前提とします。

8 本公表内容についての問い合わせ先

三芳町施設マネジメント課 管財契約担当

〒354-8555 埼玉県入間郡三芳町大字藤久保1100番地1

三芳町役場本庁舎4階

TEL：049-258-0019（内線417）

9 その他留意事項

- (1) 提出期限までに参加申込書を提出しない者及び提案者に選定された旨の通知を受けなかった者は、提案書を提出することができない。
- (2) 参加申込書及び提案書の作成及び提出に関する費用は、提案者の負担とする。
- (3) 参加申込書及び提案書に虚偽の記載をした場合には、参加申込書及び提案書を無効とし、その提出者を失格とする。
- (4) 提出期限後における参加申込書及び提案書の差替え及び再提出は認めない。
- (5) 提出された参加申込書及び提案書は返却しない。なお、提出された参加申込書及び提案書は、提出者に無断で使用しない。
- (6) 選定経過の透明性を確保するため、必要な限度で参加者ごとの評価結果を事後に公表することがある。
- (7) 本プロポーザルに関して、参加申込者・提案事業者が1社の場合であっても、プロポーザル選定委員会において、内容の審査を行い、選定の可否を決定する。
- (8) 提出された提案書等は、審査等の過程において複製する場合がある。

以上