

白岡市公共施設再編実行計画策定等支援業務委託 公募型プロポーザル実施要領

1 目的

本実施要領は、「白岡市公共施設再編実行計画策定等支援業務委託」の契約優先交渉権者を公募型プロポーザル方式により選定するために必要な事項を定めるものである。

2 委託業務概要

- (1) 名 称：白岡市公共施設再編実行計画策定等支援業務委託
- (2) 業 務 内 容：白岡市公共施設再編実行計画策定等支援業務委託仕様書（以下、「仕様書」という。）による。
- (3) 履 行 期 間：契約締結日から令和 10 年 3 月 24 日（金）まで
- (4) 委託上限額：19,990,000 円（令和 8 年度 8,090,000 円）
（令和 9 年度 11,900,000 円）

※年度ごとに上限額を設定している。

※消費税及び地方消費税を含む。

3 参加資格

参加資格を有する者は、次に掲げる要件の全てに該当する者とする。

なお、企画提案書類提出後においても、資格要件を満たさなくなった場合は当該参加者の参加資格を取り消すこととする。

- (1) 白岡市の競争入札参加資格者名簿に登録があること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の各項に該当しない者であること。
- (3) 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立て、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）等に基づく再生手続き開始の申立て及び破産法（平成 16 年法律第 75 号）に基づく破産手続き開始の申立てがなされていない者であること。
- (4) 白岡市暴力団排除条例（平成 25 年白岡市条例第 2 号）第 2 条の規定に該当しない者であること。

4 事業者選定スケジュール

事業者選定スケジュールは以下のとおりとする。ただし、市の都合により日程は変更となることがある。

また、担当課窓口での書類の交付や受付等については、土日及び祝日を除く

午前9時から午後4時30分までとする。

(1) スケジュール表

項目	期日又は期限
案件公表	令和8年4月13日(月)
質問書の提出期限	令和8年4月17日(金) 必着
質問に対する回答 (市公式ホームページに掲載)	令和8年4月21日(火)
参加資格確認申請	令和8年4月28日(火) 必着
参加資格確認結果通知 郵送(電子メールにて写しを送付)	令和8年5月1日(金)
企画提案書類の提出	令和8年5月22日(金) 必着
プレゼンテーション及びヒヤリング の実施	令和8年5月27日(水)
選定結果の通知・公表	令和8年6月1日(月)
契約日	令和8年6月10日(水) 予定

(2) 配布資料

- ① 参加表明書 【様式1】
- ② 会社概要表 【様式2】
- ③ 業務実績表 【様式3】
- ④ 企画提案提出書 【様式4】
- ⑤ 業務執行体制表 【様式5】
- ⑥ 質問書 【様式6】
- ⑦ 参加辞退届 【様式7】 参加表明書提出後に辞退する者のみ

様式配布場所：白岡市経営企画部ファシリティマネジメント推進課

(白岡市役所仮設本庁舎南棟)

白岡市公式ホームページ

<https://www.city.shiraoka.lg.jp/soshiki/keieikikakubu/fasimane/9558.html>

5 プロポーザルに関する質問の受付

プロポーザルに関する質問がある場合は、質問書【様式6】を提出すること。
なお、口頭による質問は不可とする。

- ① 提出期限 令和8年4月17日(金)
- ② 提出方法 原則として電子メールにより担当課へ送信すること。また、電子メール送信後には受領の確認のため、送信した旨を担当課へ午後5時までに電話連絡すること。(担当課は「12 問合せ及び担当者窓口」に記載)

- ③ 回答方法 市公式ホームページにおいて、事業者名等を除き質問及び回答を令和8年4月21日（火）に公表する。
市公式ホームページへの掲載以外での質問に対する回答は行わない。

6 参加資格確認申請について

(1) 参加表明書提出

本プロポーザルへの参加を希望する者は、①の提出期限までに②の提出書類を作成し、提出するものとする。

- ① 提出期限 令和8年4月28日（火）
② 提出書類 別紙1「参加表明書類について」参照
③ 提出方法 担当課窓口へ持参又は郵送により提出すること。
なお、郵送の場合には提出期限日の必着とする。

(2) 参加資格確認結果通知の交付について

提出された参加表明書の審査を行い、参加資格を認めた者を企画提案資格者とし、プロポーザル参加資格決定通知書を交付する。

なお、参加資格を有しないと判断した者に対しては、その旨の理由を付して通知する。

- ① 交付日 令和8年5月1日（金）
② 交付方法 郵送（電子メールにて写しを送付）

7 企画提案書類の提出について

企画提案資格者は、①の提出期限までに②の提出書類を作成し、提出するものとする。

- ① 提出期限 令和8年5月22日（金）
② 提出書類 別紙2「企画提案書類について」参照。
③ 提出方法 担当課窓口へ持参又は郵送により提出すること。
なお、郵送の場合には提出期限日の必着とする。

8 契約優先交渉権者の選定

企画提案書類の評価は、選定委員会において行う。

(1) プレゼンテーション及びヒヤリングの実施

- ① プレゼンテーション及びヒヤリングは、令和8年5月27日（水）に実施する。
② プレゼンテーション及びヒヤリングの所要時間は、次のとおりとする。
プレゼンテーション 20分以内

質疑応答 10分以内

合計 30分以内

- ③ 説明者については、本業務を担当する管理技術者又は担当技術者とし、プレゼンテーション及びヒヤリングへの参加者は説明者を含む3名以内とする。
- ④ 説明内容については、提出した企画提案書類をもとに行うこととし新たに書き加えること及び別の図表等を追加することはできない。
- ⑤ プレゼンテーションの際にプロジェクター及びスクリーンの使用を希望する際は、企画提案書類の提出時に申し出ること。また、使用する電子データとパソコンは持参すること。なお、プロジェクター及びスクリーンについては、本市で準備する。
- ⑥ プレゼンテーションの順番は、企画提案書類の受理順とし、指定時間の15分前までに所定の場所で待機すること。指定したプレゼンテーションの審査開始時間に遅れた場合は、失格とする。
- ⑦ 他の提案者のプレゼンテーション及びヒヤリングを傍聴することはできない。

(2) 評価方法等

評価方法等については、次のとおりとする。

- ① 本プロポーザルの実施に当たっては、企画提案書類、プレゼンテーション及びヒヤリングによる評価を厳正に行った上で、最優秀提案者を選定する。
- ② 本プロポーザルの評価は、選定委員会において行う。
- ③ 評価項目及び配点は、別紙3「評価項目及び配点について」によるものとし、最低基準点を超えたものの内から最も点数の高い提案をしたものを最優秀提案者とする。

なお、同点のものがあつた場合は、選定委員会で協議の上、最優秀提案者を決定する。

- ④ 選定委員会委員（以下「委員」という。）一人につき200点を配点する。また、最低基準点は120点×委員数とする。
- ⑤ 提案者が1者の場合でも審査を行い、最低基準点を満たした場合は、最優秀提案者とする。
- ⑥ 評価結果については、プレゼンテーションに参加した全ての者に通知する。
- ⑦ 評価の経緯に関する質問には一切応じられない。

9 失格要件

次に掲げる項目に該当する場合は、失格とする。

- (1) 提出書類に虚偽の記載がある場合
- (2) 提出期限を過ぎて書類が提出された場合
- (3) 選定委員会の委員又は関係者にプロポーザルに対する援助を直接的又は間接的に求める等の不正な接触をした場合
- (4) 本実施要領「2 委託業務概要」の「(4)委託上限額」を超える金額で参考見積書が提案された場合
- (5) 指定するプレゼンテーション審査開始時間に遅れた場合
- (6) 契約締結までの間に参加要件を満たさないと発覚した場合
- (7) その他、本実施要領に違反した場合

10 契約の締結

- (1) 優先交渉権について
 - ① プレゼンテーション及びヒヤリングにおいて最優秀提案者に選定された者に対して、本業務委託の契約に係る優先交渉権が与えられ、該当者を契約優先交渉権者とする。
 - ② 契約優先交渉権者が提出した企画提案書類の参考見積書の金額を上限として、見積合わせを行い契約書の取り交わしをもって契約の成立とする。
 - ③ 最優秀提案者との契約が不調となった場合には、次点者を契約優先交渉権者とする。
- (2) 契約手続きについて
白岡市契約規則（平成 28 年規則第 22 号）に定める随意契約の手続きにより、契約予定者から見積書を徴収し、予定価格の範囲内であることを確認して契約を締結し、契約書を取り交わすものとする。
- (3) 契約保証金
契約予定者は、契約保証金として、契約額の 100 分の 10 以上の額を契約締結前に納付しなければならない。ただし、白岡市契約規則（平成 28 年規則第 22 号）第 28 条各号のいずれかに該当する場合には、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

11 その他

- (1) 応募に要する一切の費用は、応募者の負担とする。
- (2) 本市が受領した提出書類については、返却しない。
- (3) 提出された資料の著作権は、提案者に帰属するものとする。ただし、選定

を行う作業や議会への報告等に必要な場合に提案者に承諾なく無償で使用できるものとする。

- (4) プロポーザルの結果（参加業者名及びその総合評価点数）は、原則公開するものとする。なお、提出された企画提案書等については、白岡市情報公開条例及びその他関連する条例並びに規則等に基づき、取り扱う。
- (5) 1事業者あたりの企画提案は、1件までとする。
- (6) 参加表明書を提出した後であっても、参加辞退届【様式7】を提出することにより参加の辞退を申し出ることができる。この場合において、本案件後の本市の契約に関して不利益な扱いをしないものとする。

12 問合せ及び担当者窓口

白岡市経営企画部ファシリティマネジメント推進課（担当：空谷）

所 在：〒349-0292 埼玉県白岡市千駄野 432 番地

電 話 番 号：0480-92-1111 内線 3326

メールアドレス：fmsuisin@city.shiraoka.lg.jp

(要領 6(1)②関係)

別紙 1 参加表明書類について

次に掲げる事項に留意し作成するものとする。

1 共通事項

参加表明書類の用紙の大きさはA4 版を基本とし、文字の大きさは、12 ポイントを標準とする。

2 次の書類一式を左 2 か所ホッチキス留めとし、1 部提出するものとする。

【提出書類一覧表】

No.	提出書類	備考
1	参加表明書【様式 1】	
2	会社概要表【様式 2】	記載は 1 項以内とする。 任意様式で組織図を添付すること。
3	業務実績表【様式 3】	任意の頁数とする。業務実績を証する書類 (契約書等) の写しを添付すること。
4	登記事項証明書 履歴事項証明書 (原本)	3 か月以内に発行されたものを提出

(要領 7 ②関係)

別紙 2 企画提案書類について

次に掲げる事項に留意し作成するものとする。

1 共通事項

(1) 企画提案書類の用紙の大きさはA4版を基本とするが、図表等について必要な場合はA3版の折り込みも可とする。文字の大きさは、12ポイントを標準とする。また、項数は制限しないが、冗長なものとならないようにすること。

(2) 企画提案書類を受領した後の提案内容の追加、修正及び再提出は認めない。

2 提出部数は、次に掲げるとおりとする。

(1) 企画提案書類一式：13部（原本1部、副本12部、両面印刷A4フラットファイル綴じ）

(2) (1)の電子データ：1式（電子メールにてPDFデータを提出）

※電子メールの容量は、15MB以内とすること。

3 次の書類を一式とする。なお、参加表明書類と共通する書類については、参加表明書類と相違がないものであること。

また、以下で示した書類を番号順で綴り、目次及びページ番号を付すること。

【提出書類一覧表】

No.	提出書類	備考
1	企画提案提出書 【様式4】	
2	会社概要表 【様式2】	記載は1頁以内とする。 任意様式で組織図を添付すること。
3	業務実績表 【様式3】	任意の頁数とする。なお、業務実績を証する書類(契約書等)の写しはここでは添付しない。
4	業務執行体制表 【様式5】	
5	企画提案書 【任意様式】	企画提案書には、仕様書及び別紙3「評価項目及び配点について」に掲げる評価基準を踏まえ、想定される各業務、各事項の実施手法及びスケジュールについて具体的に記載すること。
6	参考見積書 【任意様式】	本業務における参考見積書を提出すること。また、参考見積書は、本業務に係る全体の経費とし積算の根拠等の内訳書も合わせて提出すること。

4 企画提案にあたって

次の内容及び仕様書を参照し十分に考慮した上で、企画提案すること。

- (1) 提案者の計画策定に取り組む考え方や姿勢を示した上で、仕様書に記載した業務の進め方、計画策定に関する令和8~9年度のスケジュール、具体的な支援内容を提案すること。
- (2) 計画の策定にあたり、提案者の経験やノウハウ、他市の先進事例などを最大限活用し魅力あるプランの提案とすること。
- (3) 計画実施に関わる総事業費の縮減方法、並びに期間短縮のための手法について、過去の実績や他の自治体における例などを用いて市に有効と考えられるものを提案すること。
- (4) 本計画策定後の実行時に予想される課題及び対応方法（計画の周知や見直しなど）について提案すること。
- (5) 仕様書に掲げる事項以外について、本計画策定の目的を達成する上で有効な提案があれば記載すること。
- (6) 企画提案の選考においては、提案者から提出された企画提案書類の内容とプレゼンテーション、価格等に対して審査する。このため、提案内容を審査しやすいように、手法など企画内容については具体的に分かりやすく記述すること。また、市と提案者の役割分担を明確にした上で企画提案すること。
- (7) 市の要求する事業内容をどのように実現するのかを分かりやすく記したスケジュールや、事業内容を実現するにあたっての具体的な手法等の記載が漏れていた場合、評価が大幅に低くなることがあるので、余すことなく記載すること。
- (8) 提案内容は、確実に提案者が実現できる範囲で記載すること。企画提案書類に記載した内容は、参考見積書価格の中で実現を約束したものとみなす。
また、企画提案書類の内容において、2通り以上に解釈できるものについては、市の解釈によるものとする。
- (9) 提出された企画提案書類の変更、再提出は認めない。ただし、提出書類の脱漏又は印字の不明瞭等があり、かつ、市が認めたときはこの限りではない。
- (10) 業務内容等については、プロポーザルの内容にかかわらず、市と協議の上、変更できるものとする。
- (11) 企画提案書類の作成、プレゼンテーション等、本プロポーザルの参加に要する費用は、提案者が負担すること。
- (12) 提出された企画提案書等の内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令等に基づき保護されている第三者の権利の対象である材料、履行方法等を使用した結果生じる責任は、提案者が負うこと。

(要領 8(2)③関係)

別紙 3 評価項目及び配点について

審査に対する評価項目等について

(単位:点)

評価項目				評価内容	配点
1	業務実績			公共施設再編計画や総合管理計画、個別施設計画に関する業務実績は十分か。	10
2	実施方針			本業務に係る基本的な考え方が、本市の公共施設マネジメントに対する状況（人口動向、財政状況、施設老朽化状況等）を踏まえているか。	10
3	実施体制 ・業務実施体制 ・配置予定技術者調書			業務遂行のための適切な人員配置がなされているか。また、配置される技術者は業務遂行に必要な資格や実績を有しているか。	10
4	業務実施スケジュール			本市に有益となる詳細な業務実施スケジュールが提案されているか。	10
5	企画提案	ア	全 般 事 項 (1) 業務開始時打合せ (2) 公共施設に関する住民アンケート調査の実施支援・整理 (3) 庁内推進体制の調整 (4) 施設状況の把握	具体的かつ実効性のある提案がされているか。	30
		イ	再 編 実 行 計 画 (1) 再編実行計画骨子(案)の作成 (2) 施設評価 (3) 施設再編における要件整理 (4) 施設集約化・複合化等の検討 (5) 民間活力の導入検討 (6) 再編実行計画における改修等の実施計画とコストの試算 (7) ロードマップの作成	施設の老朽化状況、利用状況、コスト、立地等を踏まえた合理的な施設評価手法が提案されているか。 施設の集約化、複合化、長寿命化、廃止等の検討について、合理的かつ具体的な検討プロセスが提案されているか。	15 25

			(8) 再編実行計画の素案作成支援 (9) 再編実行計画の作成 (10) 庁内委員会、外部審議会および市民説明会の運営支援	施設更新費用の推計及び再編による財政効果の検討方法が具体的に示されているか。	15
				再編計画の実現に向けて、施設更新時期、優先順位、庁内調整、住民合意形成等を踏まえた実行可能性の高い進め方が提案されているか。	20
				策定中である「白岡市立学校規模・適正配置等計画」との整合性を踏まえた検討方法が提案されているか。	15
	ウ	個別施設計画	(1) 個別施設計画骨子(案)の提案 (2) 個別施設計画における方針の提案 (3) 個別施設計画における改修等の実施計画 (4) 個別施設計画の素案作成支援 (5) 個別施設計画(改訂版)の作成	個別施設計画の改訂にあたり、施設の長寿命化、更新時期及び改修計画の検討方法が適切に提案されているか。	10
	エ	総合管理計画	(1) 総合管理計画骨子(案)の提案 (2) 基本方針の提案 (3) 数値目標の検討 (4) 総合管理計画の素案作成支援 (5) 総合管理計画(改訂版)の作成	総合管理計画の改訂にあたり、数値目標及び管理方針の設定方法が適切に提案されているか。	10
6	プレゼンテーション			説明は簡潔で分かりやすいか。 質問に対する応答が迅速かつ的確か。	10
7	経済性			配点×(最低見積額/自社の見積額) ※参考見積書の金額を基に計算 ※小数点以下切り捨てした数値とする。	10
合 計					200

※ 委員一人につき 200 点を配点する。

※ 最低基準点は 120 点×委員数とする。