

西郷村の望ましい教育環境のあり方に関する方針策定支援業務
公募型プロポーザル実施要綱

1 業務の目的

本業務は、少子化が進み児童生徒数が減少し、かつ校舎の老朽化の課題を抱えている中で、持続可能で子どもたちが夢を持てる西郷村に合った教育環境のあり方についての検討を、学校、保護者、児童生徒、地域とのワークショップ・意見交換を通じて行い、今後の施策立案等の基となるグランドデザインを作成することを目的とする。

2 業務の概要

(1) 業務の名称

令和6・7年度債務負担行為

西郷村の望ましい教育環境のあり方に関する方針策定支援業務

(2) 業務内容

1) 計画準備・諸条件調査・先進事例調査

2) 教職員・PTAワークショップ運営支援

3) 基本構想とりまとめ

4) 児童生徒ワークショップ運営支援

5) 地域懇談会運営支援

6) グランドデザインとりまとめ

7) 提出書類作成及び納品

(3) 履行期間

契約締結の翌日から 令和7年12月26日（金）まで

(4) 契約限度額

14,000,000 円（消費税及び地方消費税10%を含む。）

3 参加資格要件

本提案に参加する者（以下「参加者」という。）は、次のいずれにも該当する者とする。当該要件は、特別の定めがある場合を除き、参加表明書の提出時点において満たしておくこと。

(1) 参加資格

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定のいずれにも該当していないこと。

イ 西郷村の令和5・6年度入札参加資格者一覧に登録されていること。

ウ 国、福島県及び本村から指名停止を受けていないこと。

- エ 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続き開始の申立てがなされていない（更生手続き開始の決定を受けた者を除く。）こと。
- オ 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立てがなされていない（再生手続き開始の決定を受けた者を除く。）こと。
- カ 西郷村暴力団排除条例（平成24年西郷村条例第6号）に規定する暴力団または暴力団員でないこと。また、暴力団の威力の利用や暴力団に利益を供与する等の当該条例に違反する行為がないこと。
- キ 福島県内に本社あるいは支社が事務所を有すること。
- ク 平成26年4月以降において、同種（学校施設再編）又は類似（公共施設再編）の業務を複数受託した実績を有すること。

（2）技術者等の配置

参加者は本業務に関して管理技術者及び担当技術者を配置すること。

- ア 参加者と直接的雇用関係を有する管理技術者を1人配置すること。
- イ 管理技術者は、技術士（建設部門―都市及び地方計画）の有資格者であること。
- ウ 管理技術者若しくは担当技術者は、平成31年4月以降に、地方公共団体が関係するワークショップ支援、基本構想策定、基本計画策定等の実績を1件以上有すること。

4 事務局

〒961-8091 福島県西白河郡西郷村大字熊倉字折口原76番地1
 西郷村教育委員会 学校教育課
 TEL 0248-25-2370（直通） FAX 0248-25-7382
 URL <https://www.vill.nishigo.fukushima.jp/>
 Mail gakkou@vill.nishigo.lg.jp

5 プロポーザル実施スケジュール

実施内容	実施期間または期日
公告	令和 6年 7月16日
参加表明書の提出期間	令和 6年 7月16日～令和 6年 8月 2日
質問受付期間	令和 6年 7月16日～令和 6年 7月25日
質問回答日	令和 6年 7月30日
企画提案提出要請書（参加資格審査通知）の通知	令和 6年 8月 6日
企画提案書等の提出期限	令和 6年 8月22日
プレゼンテーション投影資料の提出期限	令和 6年 8月23日
プレゼンテーション及びヒアリングの実施	令和 6年 8月27日（予定）
審査結果の通知	令和 6年 8月下旬（予定）
契約	令和 6年 9月上旬（予定）

6 質問の受付及び回答

質問の受付は、下記のとおりとする。

(1) 提出期限

令和6年7月25日（木）16時00分まで

(2) 提出方法

電子メールで事務局アドレスに送信すること。また、電子メール送信後に電話連絡により事務局が受信していることを確認すること。

(3) 提出様式

様式第6号「質問書」

(4) 回答方法

令和6年7月30日（火）の16時00分までに、西郷村のホームページ上に公開することとし、個別の回答は行わない。

(5) 注意事項

ア 表題を「西郷村学校教育のあるべき姿検討ワークショップ支援業務に関する質問」と明記すること。

イ 質問の内容を確認するため、本村から問い合わせる場合がある。

ウ 質問に対する回答は、実施要領等を補完するものとする。

7 参加表明にかかる必要書類

本プロポーザルへ参加を希望する者（以下「参加希望者」という。）は、下記により参加表明書等を提出すること。

(1) 提出期限

令和6年8月2日（金）16時00分まで（郵便の場合は、期限内必着とします。）

※添付書類、追加書類等も併せて期限内の提出をお願いします。

(2) 提出方法

事務局へ持参（受付は、土・日曜日を除く9時00分から16時00分まで）又は書留郵便にて提出すること。

(3) 提出書類 資料は全て西郷村公式ホームページからダウンロードすること。

<https://www.vill.nishigo.fukushima.jp/>

提出書類	様式等	提出部数等
参加表明書類	様式第1号 参加表明書	原本1部 ・A4版ファイル（カラー不問）に綴り、提出すること
	様式第2号 会社概要	
	様式第3号 業務実績	
	様式第4号 業務実施体制	
	様式第5号 配置予定技術者調書	

(4) 参加表明書類の記載に関する留意事項

ア 様式規格は、A4規格・縦のみとし、A3規格の折り込みは不可とする。

イ 文字サイズは、11pt 以上とする。

ウ 参加表明書類による用語は、日本語に限ること。

エ 各種様式の記載は、次のとおりとする。

a 様式第 1 号 参加表明書

参加希望者の必要事項を記載し、押印すること。

b 様式第 2 号 会社概要

① 会社名、所在地等を記載すること。

② 企業概要や実施業務分野が記載されたパンフレット等の資料があれば提出すること。

c 様式第 3 号 業務実績

① 平成31年4月1日以降に、地方公共団体が関係する学校施設再編に関する業務及び公共施設再編に関する業務等の実績について最大5件まで記載することができる。

② 業務実績は元請として受注したものを対象とする。

③ 記載した業務実績について、実績証明書等（契約書の写し等）を添付すること。

d 様式第 4 号 業務実施体制

本業務遂行にあたり必要と考える担当技術者の業務別配置計画等を記載すること。

e 様式第 5 号 配置予定技術者調書

配置予定の管理技術者及び担当技術者について「保有資格」「業務実績」等について記載すること。なお、記載した業務実績について、その業務に配置予定技術者が従事したことが確認できる資料（例えば、業務計画書の表紙及び業務に従事していたことが確認できるページ）等の写しを提出すること。また、保有資格を確認できる資料を提出すること。

(5) 提出場所

前記 4 に記載する場所

(6) 企画提案提出要請書（参加資格審査通知）の通知

令和6年8月6日（火）16時00分までに電子メール通知する。併せて、文書にて通知する。

(7) 参加資格の喪失

資格審査通知後に、参加資格を満たした者が次のいずれかに該当する場合は、本プロポーザルに参加することができない。

ア 前記 3 の資格要件を満たさなくなったとき。

イ 参加表明書等の虚偽の記載をしたとき。

8 参加資格審査・通知

事務局において、「3 参加資格要件」について審査する。資格要件を満たす者（以下「参加者」という。）には企画提案書の提出を求めるものとし、電子メールと文書にて通知する。資格を有する者が多数の場合は、会社及び業務実績等を評価し、上位5者程度を選定するものとする。なお、選定されなかった者からの非選定理由及びこれに関する事項についての質問、説明請求及び意見等は受付けない。

9 企画提案

参加者は、次のとおり企画提案書を提出すること。

(1) 提出期限

令和6年8月22日（木）16時00分まで（郵便の場合は、期限内必着とします。）

(2) 提出方法

提出期限までに持参又は書留郵便にて必着のこと。

(3) 提出書類

提出書類	様式等		提出部数等
企画提案書	様式第7号	企画提案書（表紙）	原本1部（クリップ留め）写し10部（左側2か所ホッチキス留め）
	様式任意	① 企画提案書	
	様式第8号	見積書	1部

(4) 企画提案書の記載に関する留意事項

ア 様式規格は、A4規格縦とし、特定のテーマについての提案を以下の枚数以内（表紙・目次は含まない。）で作成すること。※A4片面を1枚と算定する。

イ 文字サイズは、11pt 以上とする。

ウ 図、絵、写真等の使用は可とする。

エ A3規格の折り込みは可とするが、枚数は2枚と計算すること。

オ 企画提案書に用いる言語及び通貨は、日本語及び日本円とする。

カ 企画提案書、業務の実施方針及び業務フローには、参加者を特定できる名称を表示してはならないこと。

キ 企画提案

次の課題について、簡潔に記載すること。

a テーマ1（※3枚以内）

「実施方針・実施体制・業務フロー」について

b テーマ2

「提案内容と進め方のポイント」について（※4枚以内）

2 業務の概要（2）業務内容の各項目についての提案、進め方、合意形成に向けた方法等を記載すること

c テーマ3（※2枚以内）

自社の独自性・優位性及び自由提案

実際に手がけた業務を参考に自由提案を記載すること。ただし、契約限度額

14,000,000円以内で実現できるものに限る。

(5) 「実施方針・実施体制・業務フロー」の記載に関する留意事項

ア 業務の実施方針は業務への取組体制、担当チームの特徴、特に重視する業務上の配慮事項（提案を求めている内容を除く。）その他業務実施上の配慮事項等を簡潔に記述すること。

イ 業務フローは、業務の流れを記載し、業務を進める上での検討手法や留意事項等について記述すること。

ウ 文字サイズは特に問わない。ただし、様式規格及び枚数の考え方については、企画提案書と同様とし、各A4規格1枚に納めること。

(6) 見積書

見積金額については、仕様書及び提案書に記載されたすべての業務の見積金額（消費税別）を様式第8号に記載すること。また、任意様式による見積内訳書を別途作成し、添付すること。

10 プレゼンテーション及びヒアリングの実施

企画提案書提出後、参加者からの企画提案に係るプレゼンテーション及びヒアリング（以下「プレゼン等」という。）を実施する。なお、プレゼン等に出席しない場合は、採点を行わない。

(1) 開催日

令和6年8月27日予定 ※詳細日時は参加者に改めて通知する。

(2) 場所

西郷村文化センター

(3) 時間構成

発表時間 30 分（プレゼンテーション 20 分以内、ヒアリング 10 分以内）

(4) 留意事項

ア プレゼン等には、管理技術者若しくは担当技術者の出席を必須とし、出席者は3人以上（パソコン操作者を含む）とする。

イ プレゼン等は非公開とし、出席する者は参加者を特定できる表示をしてはならない。

ウ パワーポイント等の画像の投影については、その内容が企画提案書に合致し、提案内容の理解を助けるものである場合に限り使用を認める。なお、投影するデータを令和6年8月23日（金）16時00分までにメールで事務局宛てに提出すること。事務局でノートパソコン、プロジェクター及びスクリーンは用意するが、その他の機器は各自で用意すること。

エ プレゼン等の順番は、企画提案書の受付順により決定し、別途通知する。

11 企画提案審査・通知

(1) 審査

提出された企画提案書等並びにプレゼン等の説明、質疑応答の内容を総合的に判断し、最優秀者1者及び次順位1者を特定する。なお、審査は選定委員会により非公開で実施する。

(2) 審査結果通知

全ての参加者に対して、電子メールと文書で通知する。

(3) 企画提案における審査項目と配点割合は下表のとおりとする。

審査項目		審査事項	配点割合
参加資格審査 (一次審査)	業務実績	参加者の業務実績	5%
		業務体制及び配置予定技術者の業務実績	5%
企画提案審査 (二次審査)	企画提案	課題テーマに対する提案	65%
	実施方針	実施方針の妥当性など	15%
	業務工程	スケジュールの妥当性など	5%
	プレゼン等	担当チームの取組意欲など	5%

(4) 質問等

審査結果に関する一切の事項についての質問、説明請求及び意見等は受付けない。

12 業務委託契約

最優秀者と業務内容について協議し、契約を締結するための仕様書等の調整を行い、契約を締結するものとする。なお、業務委託金額は、予算の範囲内で、企画提案書に添付された見積書の金額に消費税を加算した額を上限とする。ただし、協議が整わない場合、または契約締結時までに失格事項に該当した場合は、次順位者を最優秀者とみなし、契約交渉を行うものとする。

13 その他

- (1) 本要綱等に定める条件等に同意の上、参加すること。
- (2) 参加表明者が1者であっても、本プロポーザルは実施する。
- (3) 企画提案書等の作成経費や旅費等の必要経費は、参加事業者の負担とする。
- (4) 提出された書類の差替えは認めない。
- (5) 提出された企画提案書等は返却しない。
- (6) 本プロポーザルに係る情報公開請求があった場合は、西郷村情報公開条例（平成15西郷村条例第5号）に基づき提出書類を公開することがある。
- (7) 参加表明書提出以降に辞退する場合は辞退届（様式第9号）を提出すること。