

羽曳野市立学校規模適正化・適正配置計画策定支援業務 公募型プロポーザル実施要領

1 目的

本要領は、業務の目的及び内容に最も適した候補者を選定するため、公募型プロポーザル方式による募集を行うにあたり、必要な事項を定めるものとする。

2 業務概要

(1) 業務名

羽曳野市学校規模適正化・適正配置計画策定支援業務

(2) 業務場所

本市指定場所

(3) 業務内容

羽曳野市立学校規模適正化・適正配置計画策定支援業務委託仕様書のとおり

(4) 業務期間

契約締結日から令和 11 年 3 月 31 日まで

3 予定価格

委託費の上限 30,074 千円（消費税及び地方消費税を含む）

4 実施形式

公募型プロポーザル方式

5 プロポーザル参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次の条件を全て満たしていることを要件とする。

- (1) 羽曳野市競争入札参加有資格者名簿登録業者であること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当する者でないこと。
- (3) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定による再生手続開始の申立て中又は再生手続中でないこと。
- (4) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定による更生手続開始の申立て中又は更生手続中でないこと。
- (5) 公告の日から契約締結日までの間において、羽曳野市建設工事等指名停止措置要綱に基づく指名停止期間中又は指名留保期間中でないこと。また、国その他の自治体等においてこれに準じる措置を受けている者でないこと。
- (6) 法人格を有し、過去 10 年間（平成 28 年度～令和 7 年度）において、地方公共団体から受注し、履行が完了した次に示す同種業務又は類似業務の実績を有する者であること。

同種業務：市域全体の小学校、中学校及び義務教育学校の規模適正化・適正配置に

関する計画策定支援業務

類似業務：義務教育学校及び小中一貫校の整備に関する支援又は公共施設マネジメントに関する計画策定支援業務等とするが、最終的な判断は市が行うものとする。

- (7) 業務期間中、管理技術者（1名）及び担当技術者（1名以上）を配置するとともに、次の要件を満たす者であること。また、管理技術者においては、参加意向書提出時点で、直接かつ恒常的な雇用関係を有すること。

管理技術者：技術士（建設部門：都市及び地方計画）とし、同種業務又は類似業務の実務経験を有すること。

担当技術者：建築士を1名含めること。

6 全体スケジュール

内容	期日等	備考
実施要領の公表	令和8年7月27日（月）	市ウェブサイトに掲載
質問書の受付締切	令和8年8月6日（木）17時まで（必着）	電子メールにて提出
質問に対する回答	令和8年8月17日（月）	市ウェブサイトに記載
参加申込書受付締切	令和8年8月21日（金）17時まで（必着）	直接持参・郵送にて
参加資格審査結果通知	令和8年8月25日（火）	電子メールにて通知
提案書類等の受付締切	令和8年9月1日（火）17時まで（必着）	直接持参・郵送にて
プレゼンテーション等審査	令和8年9月上旬	
選定結果通知	令和8年9月中旬	市ウェブサイトに掲載及び電子メールにて通知
契約締結	令和8年9月下旬	

*以後のスケジュールは、受注者との協議により決定する。

7 参加申し込み方法等

(1) 担当部局

〒583-8585 大阪府羽曳野市誉田4丁目1番1号

羽曳野市学校教育課学校教育課

TEL 072-958-1111（内線 4281）

E-mail gakkoukyouiku@city.habikino.lg.jp

(2) 実施要領等の公表

ア 公表日：令和8年7月27日（月）

イ 公表方法：実施要領、様式、仕様書等は、市ウェブサイトへ掲載する

(3) 質問書の受付及び回答

ア 受付期間：令和8年8月6日（木）17時まで必着

イ 提出方法：電子メール（gakkoukyouiku@city.habikino.lg.jp）

＊電子メール以外で提出された質問については回答しない。

＊必ず、電話にてメールの到達を確認すること。

ウ 提出書類：質問書【様式1】

エ 回答方法：質問に対する回答一括して取りまとめ、令和8年8月17日（月）に市ウェブサイトに掲載する。

＊質問者名は公表しない。

＊回答内容は、本要領及び仕様書等の追加、修正事項として取り扱う。

(4) 参加申込書

ア 受付期間：令和8年8月21日（金）17時まで必着

＊ただし、執務時間外及び土日・国民の祝日は受付をしない。

イ 提出場所：本要領「7 参加申し込み方法等 （1）担当部局」に同じ。

ウ 提出方法：持参又は郵送

＊郵送の場合は、書留郵便等の配達されたことが証明できる方法とし、

郵便事故等については、提出者のリスク負担とする。

エ 提出書類：次の表の（ア）～（カ）の順序で製本し、インデックスを付け、簡易なA4ファイルで提出すること。

	提出書類	
（ア）	参加申込書	【様式2】
（イ）	業務実績書	【様式3】 ・学校規模適正化・適正配置計画策定支援業務又は類似の業務について受託実績を全て記載すること。
（ウ）	管理技術者経歴書	【様式4の1】 ・学校規模適正化・適正配置計画策定支援業務又は類似の業務について、管理技術者の担当した実績を全て記入すること。
（エ）	担当技術者経歴書	【様式4の2】 ・学校規模適正化・適正配置計画策定支援業務又は類似の業務について、担当技術者の担当した実績を全て記入すること。
（オ）	法人概要書	【任意様式】 ・会社の概要等がわかるもの

(カ)	納税証明書（直近１年分） ①管轄都道府県税事務局長が未納がないことを証明する納税証明書 ※法人事業税 ②市町村税完納証明 ※法人市町村民税、固定資産税、都市計画税、軽自動車税	発行から３か月以内のもの
-----	---	--------------

オ 提出部数：１部

(５) 参加資格の審査

提出資料をもとに参加資格の審査を行い、令和８年８月２５日（火）までに参加資格の審査結果について、参加申込みのあった全ての者へ電子メールで通知する。

８ 提案書の作成及び提出

(１) 受付期間：令和８年９月１日（火）１７時まで必着

(２) 提出場所：本要領「７ 参加申し込み方法等 (１) 担当部局」に同じ。

(３) 提出方法：持参又は郵送

＊郵送の場合は、書留郵便等の配達されたことが証明できる方法とし、郵便事故等については、提出者のリスク負担とする。

(４) 提出書類：提出書類は次の表のとおり

	提出書類	
ア	提案書	【様式５】
イ	企画提案書	【任意様式】 ＊A4サイズ、文字サイズは１０ポイント以上（注記などを除く）とすること。 ＊詳細については「審査基準」を確認すること。
ウ	業務実施体制表	【任意様式】 ・契約締結後における業務の実施体制について記入すること。
エ	業務工程表	【任意様式】 ※仕様書記載のパブリックコメント等の実施を踏まえたスケジュールとすること。
オ	見積書	【任意様式】 ・本要領「３ 予定価格」を超えた場合は失格とする。

(５) 提出部数：正本１部（社名記名・押印有り）

副本６部（社名無記名・押印なし）

(６) 提案書作成にあたっての留意事項

ア 提案書の作成及び提出に係る費用は、提案者の負担とする。

- イ 提案書は提案者名が記載されたものを正本とし、社名等を全て抜いたものを副本とし、提案者名が特定可能な表現はしないこと。
- ウ 仕様書に示す内容は重要事項であり、明記していない事項についても、当然備えるべき事項については要求内容に含まれるものとして作成すること。
- エ 虚偽の記載をした場合は、提出された提案書を無効とする。
- オ 本市の依頼又は合意があった場合を除き、提出後の追加、修正、削除等の差し替え及び再提出はできない。
- カ 提出期限までに提案書の提出がない場合には、辞退したものとみなす。
- キ 提出された提案書の一式については、返却しない。

9 選定方法

(1) 選定手順

本市が設置する選定委員会において、提案者ごとに、別添「審査基準」に基づいて評価及び選定を行う。選定にあたっては最低基準を設け、最低基準を満たした者のうち、得点が最も高かった者を最優秀提案者として決定し、次に得点の高かった者を、次点の提案者として決定する。

得点と同じ場合は、見積額がより廉価であった提案者を最優秀提案者とし、さらに見積額が同額であった場合は、選定委員会の投票で決定する。なお、提案者が1者の場合も選定を行う。

(2) 審査基準

別添「審査基準」のとおり

(3) プレゼンテーション・ヒアリング実施日

令和8年9月上旬

*会場等の詳細は、参加資格審査の通過者に電子メールにて通知する。

(4) プレゼンテーション・ヒアリングの実施方法等

ア 出席者

3名以内とし、本業務の管理を予定する管理技術者は必ず出席すること。

イ プレゼンテーション内容

プレゼンテーションは、提出された提案書の内容に基づいて行うこととし、新たな内容の資料掲示は認めない。※提案者名が特定可能な表現はしないこと。

ウ 時間配分

プレゼンテーション 20 分以内、提案内容等に関するヒアリング 20 分以内とする。

エ 使用機材

プロジェクター及びスクリーンは本市が準備する。その他必要機器は各提案者が用意すること。

(5) 選定結果

選定結果については、9月中旬に市ウェブサイトで公表するとともに、提案者ごとに選定結果を電子メールにて通知する。

市ウェブサイトにおいては、次に掲げる内容を公表するものとする。

ア 参加者数

イ 最優秀提案事業者の名称と合計評価点

ウ その他提案者ごとの合計評価点

＊その他提案者の名称は「A 社、B 社、C 社、…」と表す。

＊次点の者については、「次点事業者」と表す。

(6) 失格

次のいずれかに該当する場合には、失格となることがある。

ア 提出書類等が本要領の提出方法や条件に適合しない場合

イ 虚偽の内容が記載されていることが明らかになった場合

ウ 選定委員会委員に直接、間接を問わず連絡を求めた場合

エ 審査の公平性に影響を与える行為があったと認められる場合

オ 契約締結までの間に指名停止の措置や指名除外の措置を受けた場合

カ 見積書の見積金額（税込）が本要領「3 予定価格」を超えた場合

キ その他、本要項に違反すると認められた場合

(7) その他

選定委員会は非公開とする。

10 契約の手続等

(1) 選定委員会において選定された最優秀提案者との交渉が成立した場合は、当該提案者との契約の締結を行う。

(2) 契約内容及び仕様書については、提案内容を基に、本市と詳細を協議する。この際、改めて本市から提案内容の説明を求めることがある。また、契約内容と仕様、契約金額については、協議の結果、採択された提案に変更が生じることがある。

(3) 最優秀提案者との交渉が成立せず契約の締結が困難な場合は、次点の者と交渉を行い、成立した場合には、当該提案者と契約の締結を行うものとする。

11 その他

(1) 必要に応じて追加資料を求めることができるものとする。

(2) 提出された書類を提案者に無断で使用しない。

(3) 本プロポーザルの応募に関し、審査委員及び従事職員等の関係者に対し接触を行わないこと。

(4) 1 者 1 提案とし、複数提案を禁止する。

(5) 本要領及び仕様書に明記なき事項、業務上発生した疑義については、両者協議により業務を進めるものとする。

(6) 本プロポーザルにおける事前説明会は、実施しない。