

史跡泉坂下遺跡整備基本計画策定支援業務委託  
公募型プロポーザル実施要領

1 趣 旨

この実施要領は、史跡泉坂下遺跡整備基本計画策定支援業務委託の受託候補者を公募型プロポーザルにより選定するため、必要な事項を定めるものである。

2 業務の概要

(1) 業務の名称

史跡泉坂下遺跡整備基本計画策定支援業務委託

(2) 概算業務価格

金 10,237,700円

※本業務の契約締結に係る上限額（消費税・地方消費税を含む）である。

(3) 履行期間

契約日の翌日から令和7年3月31日まで

(4) 業務内容

別紙業務委託仕様書のとおり

3 参加要件

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件を全て満たすこととする。

- (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者であること。
- (2) 参加表明書提出から契約締結までの間、常陸大宮市物品調達等の契約事務に関する規程（平成18年常陸大宮市訓令台7号）第28条第2項において準用する常陸大宮市建設工事等請負業者指名停止等措置要領（平成2年大宮町訓令第13号）による指名停止処分又はこれに準ずる措置を受けていないこと。
- (3) 常陸大宮市暴力団排除条例（平成24年常陸大宮市条例第17号）に基づく措置を受けていないこと。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申立て及び民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づく再生手続き開始の申立て等がなされていないこと。なお、市長が再認定した者は除く。
- (5) 国税及び地方税の滞納がないこと。
- (6) 直近五か年に、国指定史跡等の保存活用計画または整備基本計画策定に関する契約実績を有すること。

4 参加表明・企画提案の手続

- (1) 参加表明書等の提出

企画提案に応募する事業者は、次に掲げる書類を提出すること。

- ・参加表明書（様式 1）
- ・業務実績調書（様式 2）

直近五か年の同種業務の契約実績を記載すること。また、契約実績の内容が確認できる書類を添付すること。

- ・納税証明書

証明書の種類	説明等
国税納税証明書（その 3 の 3）	税務署発行
県税納税証明書（様式 40 号の 4（イ））	茨城県税事務所発行
市税納税証明書（滞納のない証明書）	常陸大宮市役所
※県税・・・茨城県内に本店、支店等の事業所がない場合は必要なし	
※市税・・・常陸大宮市内に事業所等がない場合は必要なし	
※市税の納税証明書交付申請の際は、市役所窓口で必ず「滞納のない証明書」を指定すること	

- ・登記事項証明書（法務局発行）

- ・財務諸表

直前決算の貸借対照表・損益計算書・株主資本等変動計算書

（参加表明日直前の決算に係るもの（1 年分））

※上記書類のうち、納税証明書、登記事項証明書、財務諸表については、常陸大宮市物品調達等の契約事務に関する規程に基づく、令和 4・5 年度物品調達等入札参加資格者名簿に登載されている場合には不要とする。

### ① 提出期間

令和 5 年 5 月 29 日（月）から令和 5 年 6 月 9 日（金）（閉庁日除く。）の 8 時 30 分から 17 時 15 分までの間

### ② 提出場所

常陸大宮市教育委員会事務局文化スポーツ課

〒319-2292 茨城県常陸大宮市中富町 3135 番地の 6

### ③ 提出方法

持参又は郵送（一般書留若しくは簡易書留とし、提出期間必着とする。）で提出すること。

## （2）質問の受付及び回答

企画提案に関する質問については、以下の要領で受付及び回答を行う。

### ① 受付期間

令和 5 年 5 月 26 日（金）から令和 5 年 6 月 2 日（金）（閉庁日除く。）の 8 時 30 分から 17 時 15 分までの間

### ② 提出場所

常陸大宮市教育委員会事務局文化スポーツ課

〒319-2292 茨城県常陸大宮市中富町 3135 番地の 6  
FAX 0295-53-6502  
E-Mail bunsupo@city.hitachiomiya.lg.jp

③ 提出方法

質問書（様式 3）に質問事項を記載の上、持参、郵送、FAX、E-Mail により提出のこと。（郵送の場合は、令和 5 年 6 月 2 日（金）必着）

④ 質問事項に対する回答

質問に対する回答は、令和 5 年 6 月 5 日（月）までに、本市ホームページへの公開または電子メールの送付により行う。なお、質問の内容によっては、回答が示されない場合もあることから留意すること。

(3) 企画提案書等の提出

企画提案に応募する事業者は、以下の要領で提案書類等を提出すること。

① 提出期間

令和 5 年 6 月 5 日（月）から令和 5 年 6 月 20 日（火）（閉庁日除く。）の 8 時 30 分から 17 時 15 分までの間

② 提出場所

常陸大宮市教育委員会事務局文化スポーツ課  
〒319-2292 茨城県常陸大宮市中富町 3135 番地の 6

③ 提出方法

持参又は郵送（一般書留若しくは簡易書留とし、提出期間必着とする。）で提出すること。

④ 提出書類

別紙 1 「企画提案書等の作成に係る留意事項」のとおり。

5 審査方法等

(1) 委託候補者選定委員会の設置

業務の履行に最も適した契約の相手方となる候補者を、厳正かつ公正に決定するため、本プロポーザルの実施に当たり、委託候補者の選定委員会を設置する。

(2) 審査及び配点

本プロポーザルの審査は、プレゼンテーション審査により選定委員会の各委員が評価を行うものとする。なお、配点については別紙 2 「評価基準」のとおりとする。

(3) プレゼンテーション審査

審査として、企画提案プレゼンテーションの評価を行い、合計で最高点を得た者を委託候補者として決定するものとする。なお、最高得点者が 2 提案者以上になった場合は、くじ引きで決定する。

(4) 参加者が1提案者の場合

プレゼンテーション審査において、先手委員会がプロポーザル実施要領、仕様書等を満たすと判断した場合は、その1提案者を委託候補者として決定する。

6 プレゼンテーション審査の実施

提案者は、次のとおりプレゼンテーションを行うものとする。

(1) 日時

令和5年6月27日(火)

(2) 場所

常陸大宮市役所 行政委員会室(本庁舎3階)

(3) 開始時間

後日通知する。なお、順序は企画提案書提出順とする。

(4) 所要時間

- |                |     |
|----------------|-----|
| ・準備            | 10分 |
| ・企画提案プレゼンテーション | 20分 |
| ・企画提案ヒアリング     | 10分 |

(5) 内容

- ・企画提案書の説明

(6) 参加人数

主任技術者を含め3名までとする。

(7) 使用機器

PCは参加者が持参し、プロジェクター、スクリーンは本市において準備する。

7 契約手続

受託候補者と本市の間で随意契約を締結することを原則とする。ただし、受託候補者が応募資格を満たさないと判明した場合又はその他の理由により契約の締結が不可能となった場合は、選定結果が次点の者を受託候補者とする。

なお、契約にあたっては、提案内容(参考見積書の金額を含む。)をもって、そのまま契約するとは限らないので、留意すること。

8 失格事項

応募者が参加表明書を提出した日から契約締結の日までに、次のいずれかに該当した場合は、失格とするので留意すること。

- ① 企画提案書等に虚偽の記載があることが発覚したとき。
- ② 市から指名停止措置を受けたとき。

- ③ 会社更生法に基づく更生手続き開始の申立て及び民事再生法に基づく再生手続き開始の申立て等がなされたとき。
- ④ 審査会の委員に連絡を求めるなど、審査の公平性を害する行為があったと認められたとき。
- ⑤ 参考見積書の金額が概算業務価格を上回っているとき。

## 9 その他

- ① 提出された書類全ての作成、提出に係る費用は、応募者の負担とする。
- ② 原則、書類提出後の内容の変更は認めない。
- ③ 提出された書類は、返却しない。
- ④ 企画提案書等に虚偽の記載をした場合は、企画提案等を無効にするとともに、虚偽の記載をしたものに対して指名停止措置を行うことがある。

## 10 スケジュール

公募開始	令和5年5月26日（金）
参加表明書受付	令和5年5月29日（月）～6月9日（金）
質問書受付	令和5年5月26日（金）～6月2日（金）
質問回答	令和5年5月29日（月）～6月5日（月）
企画提案書等提出	令和5年6月6日（火）～6月20日（火）
プレゼンテーション審査	令和5年6月27日（火）
審査結果通知	令和5年6月30日（金）※予定
契約締結	7月上旬※予定

## 11 問合せ先

常陸大宮市教育委員会事務局文化スポーツ課  
 〒319-2266 茨城県常陸大宮市中富町3 1 3 5 番地の6  
 TEL 0295-52-1111（内線）344  
 FAX 0295-53-6502  
 E-Mail bunsupo@city.hitachiomiya.lg.jp  
 担当者：石川

(別紙 1)

## 企画提案書等の作成に係る留意事項

### 1 提出書類

参加表明書を提出した者は、次の書類を作成し提出すること。提出書類は、原則としてA4版で作成し、様式の指定がないものは任意の様式とする。

#### 【書類名】

- ① 会社概要 (様式 5) 8 部
- ② 業務実施体制表 (様式 6) 8 部
- ③ 配置予定者経歴・実務経験等調書 (様式 7) 8 部
- ④ 企画提案書 (鑑に (様式 4) を使用する) 8 部
- ⑤ 業務工程表 8 部
- ⑥ 参考見積書 原本 1 部、写し 8 部

### 2 留意事項

- ① 業務実績調書は、平成 30 年度以降の受注実績のうち、本業務と類似する業務 (史跡整備基本計画策定委託業務等) を記入すること。
- ② 業務実施体制表 (様式 6) は、管理責任者を 1 名、業務責任者を 1 名以上配置し、業務担当者は全員分を記入すること。管理責任者と業務責任者を兼ねることはできないので注意すること。
- ③ 配置予定者経歴・実務経験等調書 (様式 7) は、管理責任者と業務責任者について記入すること。(1 人 1 枚) 業務経歴は、平成 30 年度以降の受注実績のうち、本業務と類似する業務 (史跡整備基本計画等) を記入すること。従事業務は、従事中の主な業務について記載すること。
- ④ 企画提案書については、史跡泉坂下遺跡保存活用計画の内容を踏まえたものにする。
- ⑤ 業務工程表は、契約期間における業務工程を記載すること。
- ⑥ 参考見積書は、できるだけ詳細に記載すること。提出の際は押印の上で提出すること。また、受託候補者として選定された場合も参考見積書の金額がそのまま契約額となるわけではないことに留意すること。

(別紙 2)

評価基準

区分	項目	評価基準	配点
1	業務の実施体制	・ 本業務を迅速かつ正確に実行するための体制や人員が確保されているか。	10 点
2	業務の実績	・ 本業務を実行できるだけの実績や知識を有しているか。	10 点
3	企画提案内容	・ 本業務の目的や内容を十分に理解しているか。	20 点
		・ 課題への認識を踏まえ、提案内容に独創性があり、創意工夫されているものとなっているか。	20 点
		・ 具体的かつ現実的な工程となっているか。	20 点
4	プレゼンテーション	・ プレゼンテーションがわかりやすく、説得力があり、また質疑応答において適正かつ的確に対応しているか。	10 点
5	見積金額	・ 見積価格は企画提案内容を勘案して妥当であるか。	10 点
		合計	100 点