

南部町包括業務公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

当町で遂行している施設管理等の行政事務を包括的に委託することにより、民間のノウハウを活用し、質の高い行政サービスの提供、事務の効率化等、行財政改革を実現することを目的とする。

本実施要領は、本業務を委託するにあたり、最も適した者を公募型プロポーザル方式により選定するため、参加要件、選定手続その他必要な事項を定めるものである。

2 業務概要

(1) 業務名

南部町包括業務

(2) 業務内容

別紙「南部町包括業務仕様書」のとおり

(3) 業務場所

役場庁舎及び所管施設

(4) 業務期間

令和9年4月1日から令和11年3月31日まで

(5) 提案上限額

338,800,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

※金額は、契約額や予定価格を示すものではない。提案にあたっては、上限額を超えないものとする。

※積算にあたっては、「積算参考図書」を参考とすること。

3 参加資格要件

南部町包括業務公募型プロポーザル（以下「本プロポーザル」という。）の参加資格を有する者は、本プロポーザル参加申込書提出時点において、次に掲げる要件を全て満たしている者とする。

(1) 南部町の競争入札参加資格者名簿に登録されている者。

(2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「政令」という。）第167条の4第1項の規定に該当しない者であること。

(3) 政令第167条の4第2項に基づく町の入札参加制限を受けていない者であること。

(4) 公告の日から契約締結の日までの期間において、会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。ただし、更生手続開始決定又は再生手続開始決定を受けている者は、この限りでない。

(5) 国又は地方公共団体の包括的な業務を受託していること。

なお、包括的な業務の受託とは、国又は同一の地方公共団体内で次に例示する2以上の業務

を併せて受託することをいう。

①バス等の公用車運転管理業務

②施設の清掃等維持管理業務

③窓口受付業務

④図書室の管理、受付業務

(6) プライバシーマーク使用許諾又は I S M S の認証を受けている者であること。

(7) 国税及び地方税を滞納していないこと。

(8) 青森県内に本社（店）、支社（店）、営業所を有していること。

4 実施スケジュール

期日	内容
令和 8 年10月15日（木）	公募開始
令和 8 年12月15日（火）	質問書の提出期限
令和 8 年12月22日（火）	質問に対する回答
令和 9 年 1 月 8 日（金）	参加申込書提出期限
令和 9 年 1 月15日（金）	業務提案書提出期限
令和 9 年 1 月21日（木）	1 次審査（書類審査）
令和 9 年 1 月22日（金）	1 次審査結果通知
令和 9 年 1 月28日（木）	2 次審査（プレゼンテーション）
令和 9 年 1 月29日（金）	2 次審査結果通知
令和 9 年 2 月	契約前協議
令和 9 年 3 月上旬	契約締結

5 参加に係る提出書類

提出書類	様式	提出部数	
		正本	副本
質問書	様式第 1 号	—	—
参加申込書	様式第 2 号	1 部	—
事業者概要書	様式第 3 号	1 部	7 部 (複写可)
業務実績書	様式第 4 号		
業務提案書	様式第 5 号及び任意様式 ※ 1		
参考見積書	様式第 6 号及び内訳書任 意様式※ 2		
プライバシーマークの使用許諾又は I S M S の認証を確認できる書類（取得している場合）	—（写し可）	1 部	—
国税及び地方税に未納がないことを証明する 書類	— (直近 1 年分写し可)	1 部	—

- ※1 業務提案書については、業務ごとに人員の配置体制を明記するとともに、10に掲げる選定項目が表現されたものであること。任意様式はA4版横書き表紙を除き20枚以内とし、使用するフォントは11ポイント（画像、図面等を除く。）以上とする。
- ※2 内訳書については、業務提案書の内容に基づき、業務ごとに見積りの内容が分かるように記載すること。

6 提出資料等の作成時及び提出時の注意事項

- (1) 各ページに通し番号を振ること。
- (2) 業務提案書については、1部ずつ紙製フラットファイル（A4版・縦型・2穴）に綴じ、ファイルの表紙及び背表紙に、タイトル及び商号又は名称を記載すること。
- (3) 提出資料の作成等に要する経費は、参加者負担とし、提出資料の返却は行わない。
- (4) 提出期限後の業務提案書の追加・修正・変更は認めない。
- (5) 本プロポーザルに関する書類は、町ホームページより取得すること。
- (6) 本プロポーザルに関する書類以外の資料は、参加者が独自に入手すること。

7 質問書の提出及び回答

本プロポーザルに関する質問は、提出書類、実施要領に関する事項及び本業務に関する事項に限るものとし、評価及び選定に関する質問並びに提案内容に関する質問は受け付けない。

- (1) 提出期限
令和8年12月15日（火）午後4時（必着）
- (2) 提出方法
電子メールとし、送信後はその旨を電話にて連絡すること。
- (3) 提出書類

提出書類	様式	提出部数	
		正本	副本
質問書	様式第1号	—	—

- (4) 質問に対する回答
令和8年12月22日（火）までに、町ホームページ上で公表する。なお、質問に対する回答をもって、実施要領に関する事項及び本業務に関する事項を追加補正したものとみなす。

8 参加申込書の提出

- (1) 提出期限
令和9年1月8日（金）午後4時（必着）
- (2) 提出方法
持参又は郵送により提出すること。なお、郵送する場合は、期限内必着とする。
※持参の場合の受付時間は、閉庁日を除く午前9時から午後4時まで。
- (3) 提出書類

提出書類	様式	提出部数	
		正本	副本
参加申込書	様式第 2 号	1 部	—

9 業務提案書等の提出

(1) 提出期限

令和 9 年 1 月 15 日（金）午後 4 時（必着）

※参加申込書を提出した参加者であっても、提出期限までに業務提案書等を提出しなかった場合は、本プロポーザルへの参加を辞退したものとする。

(2) 提出方法

持参又は郵送により提出すること。なお、郵送する場合は、期限内必着とする。

※持参の場合の受付時間は、閉庁日を除く午前 9 時から午後 4 時まで。

(3) 提出書類

提出書類	様式	提出部数	
		正本	副本
事業者概要書	様式第 3 号	1 部	7 部 (複写可)
業務実績書	様式第 4 号		
業務提案書	様式第 5 号及び 任意様式		
参考見積書	様式第 6 号及び 内訳書任意様式		
プライバシーマークの使用許諾又は I SMS の認証を確認できる書類（取得している場合）	—（写し可）	1 部	—
国税及び地方税に未納がないことを証明する 書類	— (直近 1 年分写し可)	1 部	—

10 選定方法等

(1) 1 次審査（書類審査）

① 1 次審査は、南部町包括業務プロポーザル選定委員会（以下「選定委員会」という。）が行う。

② 1 次審査は、書類審査とし、提出された資料、業務提案書の内容を総合的に審査し、令和 9 年 1 月 22 日（金）までに電子メールにて審査結果を通知する。

③ 審査内容及び審査経過については公表しない。また、審査に関し、異議申し立ての受け付けも行わない。

(2) 2 次審査（プレゼンテーション）

① 2 次審査は、プレゼンテーション審査とする。

② 最も優れた提案を行った者を優先交渉権者とし、次順位交渉権者まで選定を行う。

2 次審査参加者が 1 者のみの場合であっても、選定委員会において提案内容の審査を行い、

優先交渉権者としての選定の可否を決定する。

③実施日 令和9年1月28日（木） 一次審査結果の通知で開始時間を指定する。

④実施場所 南部町役場（2階 庁議室）

⑤実施方法

- ・ 1者につき40分以内（準備5分、説明20分以内、質疑10分程度、撤去5分）
- ・ 出席者は5名以内とし、プロジェクター及びスクリーンは会場に用意する。その他、必要な機器は参加者が用意すること。
- ・ プレゼンテーションは、提出された業務提案書等に基づき行うものとし、追加提案や追加資料の提出は認めない。
- ・ 質疑は、提出された業務提案書等を用いて行うものとし、提出期限後の差し替え、追加資料の提出及び業務提案書等に加筆することは不可とする。

⑥プレゼンテーション審査における選定項目は、以下のとおりとする。

評価項目	選定項目	配点	小計
会社概要等	①会社概要及び経営理念	5	15
	②同種、同規模業務の受託実績	10	
業務体制等	③業務体制及び業務執行計画	15	40
	④危機管理に対する考え方	10	
	⑤地域貢献（地元雇用等）に対する考え方	15	
業務遂行能力	⑥各業務及び包括業務に対する考え方	10	20
	⑦人材育成及び研修体制に対する考え方	10	
見積書	⑧見積金額及び積算内訳	10	10
その他	⑨その他の独自提案	15	15
計		100	100

(3) 選定項目の評価基準は、以下のとおりとする。

①会社概要及び経営理念

- ・ 会社の規模、経営理念等を総合的に判断し、安定して業務を行い得る経営基盤があるか。

②同種、同規模業務の受託実績

- ・ 本業務と同種、同規模業務の受託実績がどの程度あるか。

③業務体制及び業務執行計画

- ・ 責任をもって業務を遂行できる能力と立場にある人員の配置について。
- ・ 指揮命令系統と管理・責任体制について。
- ・ 町からの要望に対する迅速な協議や、その対応について。
- ・ 業務従事者の配置計画及び欠員が生じた場合の人員体制について。
- ・ 業務執行計画について。
- ・ 業務開始までの移行体制及び移行計画について。

④危機管理に対する考え方

- ・ 法令遵守について。

- ・事故等の防止、災害発生時の対応について。
- ・個人情報の管理体制や情報セキュリティに関する指導・研修について。
- ⑤地域貢献（地元雇用等）に対する考え方
 - ・地元採用を優先する考え方について。
 - ・現給保障に対する考え方について。
 - ・地元経済への貢献について。
- ⑥各業務及び包括業務に対する考え方
 - ・仕様書に定める各業務間の人員調整について。
 - ・将来的な展望等、包括委託による業務の考え方について。
- ⑦人材育成及び研修体制に対する考え方
 - ・人材育成の方針について。
 - ・接遇能力向上等の具体的な研修計画について。
- ⑧見積金額及び積算内訳
 - ・見積金額は上限額の範囲内であるか。
 - ・提案内容に照らして総額及び積算内訳が適当であるか。
- ⑨その他独自提案
 - ・行政サービスの向上を図るために独自の企画提案があるか。
 - ・その他、新規サービスや独自のノウハウを用いたサービスについて。

11 審査結果通知

(1) 通知予定日

令和9年1月29日（金）

(2) 通知方法

2次審査（プレゼンテーション）の参加者に対し電子メールで通知するとともに、町ホームページ上で公表する。

12 契約締結

- (1) 契約額については、見積金額を参考にしながら再度業務内容を精査及び協議し、最終的な見積書の提出をもって決定する。
- (2) 優先交渉権者と契約が成立しない場合は、次順位交渉権者と契約交渉を行う。
- (3) 提案に基づく契約は、随意契約（政令第167条の2第1項第2号の規定により。）とする。
- (4) 業務によっては、契約締結前に町と優先交渉権者の双方が協議の上、業務内容を確認し補正することができるものとする。
- (5) 受託者は、業務を第三者に再委託してはならない。
- (6) 契約保証金は、南部町財務規則（平成18年南部町規則第50号）第141条の規定による。
- (7) 優先交渉権者（次順位交渉権者を優先交渉権者とした場合を含む。）が契約締結までに参加要件を満たさなくなった場合、本プロポーザルの手続における不正若しくは業務提案書等の虚偽記載等が判明した場合又は事故等の特別な理由により契約が不可能となった場合は、契約を

締結しない。

13 その他

- (1) 本プロポーザルは、契約の優先交渉権者を選定するものであり、契約の締結を担保するものではない。
- (2) 本プロポーザルに係る一切の費用については、参加者の負担とし、提出された書類等は返却しない。
- (3) 参加者が、他社に権利を有している著作物等を引用し、トラブルが発生した場合の責任は、全て参加者が負うものとする。
- (4) 質問への回答並びに、2次審査における提案及び回答は、南部町包括業務仕様書に含まれるものとする。

14 提出先及び問合せ先

南部町 総務課 総務班

〒039-0592 青森県三戸郡南部町大字平字広場28-1

電話 0178-76-2111 FAX 0178-38-5974

E-mail somu@town.aomori-nanbu.lg.jp