

上田市小中学校整備基本計画策定支援業務委託に係る公募型プロポーザル
実施要領

この要領は、上田市小中学校整備基本計画策定支援業務の受託事業者（以下「受託者」という。）を公募型プロポーザル方式により選定するに当たり、必要な事項を定める。

1 業務概要

(1) 業務名

上田市小中学校整備基本計画策定支援業務（以下「本業務」という。）

(2) 業務内容

上田市小中学校整備基本計画策定支援業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり。

(3) 履行期間

契約締結日から令和 11 年 3 月 15 日まで

(4) 提案上限額（契約限度額）

34,430 千円（消費税及び地方消費税を含む。以下同じ。）

(5) 支払限度額

令和 8 年度 14,410 千円、令和 9・10 年度（合計額）20,020 千円

2 プロポーザルの実施スケジュール

内容	日程
募集開始	令和 8 年 7 月 1 日（水）
質問書の提出期限	令和 8 年 7 月 8 日（水）
質問書に対する回答期限	令和 8 年 7 月 15 日（水）
参加申込書等提出期限	令和 8 年 7 月 17 日（金）
参加資格結果の通知	令和 8 年 7 月 23 日（木）までに通知
企画提案書及び提案見積書等提出期限	令和 8 年 8 月 10 日（月）17 時（必着）
プレゼンテーション及びヒアリング	令和 8 年 8 月 18 日（火）予定
審査結果の通知	令和 8 年 8 月 20 日（木）通知予定
契約締結	令和 8 年 9 月 1 日（火）
業務開始	令和 8 年 9 月 1 日（火）

※ 応募状況や審査の進捗状況等により変更する場合がある。本プロポーザルの事前説明会はない。

3 参加要件

本プロポーザルに参加できる者は、次の全ての条件を満たすものとする。

- (1) 令和 8 年 7 月 1 日時点において、上田市の令和 7・8・9 年度物品入札（見積）参加申請提出業者名簿に登録されている者であること。
- (2) 参加申込書の提出時点において、上田市の指名停止措置基準による指名停止を受けていないこと。
- (3) 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。

- (4) 参加申込書の提出時点において、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。
- (5) 暴力団による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条に規定する暴力団又は暴力団員及び上田市暴力団排除条例（平成 24 年条例第 6 号）第 2 条第 2 項に規定する暴力団員又は同条例第 6 条第 1 項に規定する暴力団関係者でないこと。
- (6) 情報の漏えい、改ざん、滅失及びき損を防止するための安全対策措置を講じており、情報セキュリティマネジメントシステム ISO/IEC27001 又は一般財団法人日本情報経済社会推進協会によるプライバシーマークの認証を取得している者であること。（契約締結時まで取得していること。）
- (7) 令和元年度以降、国又は地方公共団体から同種業務の受託実績があること。

4 失格要件

参加事業者が次のいずれかに該当した場合、既に決定した事項を取り消し、失格とすることがある。

- (1) 選定期間中及び委託契約締結までの間に「3 参加要件」の要件を欠いた場合
- (2) 参加申込書類及び提案書類等に虚偽の記載をした場合
- (3) プレゼンテーションを欠席した場合
- (4) 提案見積金額が、支払限度額を上回る場合

5 参加申込

「3 参加要件」を満たし、本業務に参加を希望する場合は、次のとおり書類を提出すること。

(1) 提出書類

- ア 参加申込書（様式第 1 号）
- イ 法人概要書（様式第 2 号）
- ウ 類似業務受託実績表（様式第 3 号）
- エ 情報セキュリティマネジメントシステム ISO/IEC27001 認証の写し又は一般財団法人日本情報経済社会推進協会によるプライバシーマーク認証の写し（取得予定の場合は、取得中であることが分かる書類）
- オ 法人の概要等が記載されたパンフレット（任意提出）

- (2) 提出方法 PDF 形式の電子データにして電子メールにより提出すること。
- (3) 提出期限 令和 8 年 7 月 17 日（金）
- (4) 提出先 上田市教育委員会教育総務課（電子メール：kyoiku@city.ueda.nagano.jp）
- (5) 審査結果 参加申込者には、令和 8 年 7 月 23 日（木）までに参加資格結果の通知（参加資格を有する申込者には、プレゼンテーション及びヒアリング参加要請を兼ねる通知）を電子メールで送信する。

6 質問の受付・回答

- (1) 提出方法 質問書（様式第 4 号）により、電子メールで提出する。
- (2) 提出期限 令和 8 年 7 月 8 日（水）
- (3) 提出先 上田市教育委員会教育総務課

- (4) 回答方法 質問に対する回答は、令和 8 年 7 月 15 日（水）までに、質問者匿名で上田市ホームページに掲載する。

7 企画提案書及び提案見積書等の提出

参加資格結果の通知により参加資格を有することを確認後、次のとおり提出すること。

(1) 提出書類

- ア 企画提案書（様式第 5 号を鑑として、提案本編は任意様式）
- イ 提案見積書（様式第 6 号）及び見積内訳明細書（任意様式）
- ウ 受託実績（任意様式）
- エ プレゼンテーション及びヒアリング出席者報告書（様式第 7 号）

(2) 提出方法

PDF 形式の電子データで提出すること。なお、本市のセキュリティの都合により添付ファイルは 10MB が上限となるため、電子メール添付により提出できない場合はデータ転送サービス等による提出又は USB メモリ等の記録媒体の郵送による提出でも構わない。いずれの方法の場合も、到達確認をすること。

- (3) 提出期限 令和 8 年 8 月 10 日（月）17 時（必着）

- (4) 提出先 上田市教育委員会教育総務課

(5) 企画提案書の内容

企画提案書は、仕様書の内容を十分に踏まえた上で、「上田市小中学校整備基本計画策定支援業務プロポーザルに係る業者選定基準」の評価項目に対応する内容として作成すること。

企画提案書には、次の①～⑭の事項が記載されることを想定している。なお、各事項については、単なる方針又は考え方の記載にとどまらず、実施目的、実施方法、実施時期、実施体制、市と受託者の役割分担、想定される成果物、留意点及び見積金額との関係が分かるよう具体的に記載することが望ましい。

① 業務理解及び基本方針

本業務の趣旨、目的及び仕様書に定める業務内容を踏まえた、計画策定支援に当たっての基本的な考え方、重視する視点及び業務全体の進め方。

特に、学校の適正規模・適正配置、教育環境の向上、学校施設の老朽化対応、財政負担、地域との合意形成をどのように関連付けて検討するかを記載していることが望ましい。

② 本市の現状認識及び課題分析

本市の公表資料、上位計画、関連計画、教育方針、人口動向、学校施設の状況等を踏まえた、本業務を進める上での現状認識及び主要課題。

記載に当たっては、一般論にとどまらず、本市の地域特性、学校配置、児童生徒数の推移、施設整備、教育課題、財政負担、合意形成上の課題等に触れることが望ましい。

③ 類似業務の受託実績

類似業務の受託実績については、単に自治体名・業務名を列挙するのではなく、各業務について、発注者名、履行年度、業務概要、対象となる学校数又は地域規模、受託者が実際に担った業務範囲、具体的な支援内容、作成した成果物、住民合意形成支援の有無、業務上の課題及び対応、本業務に活かせる知見を記載することが望ましい。

また、把握している範囲で、計画策定後（受託業務完了後）の委託自治体（発注者）の進捗状況、発注者へのフォローアップの有無及び内容について、受託者が関与した範囲を明確にしつつ記載することが望ましい。

④ 配置予定者の実績及び業務実施体制

本業務に配置予定の総括責任者、主任担当者及び主な担当者の氏名、所属、役職、本業務における役割、類似業務の担当実績、専門分野、保有資格、従事予定割合。

企業としての受託実績と、配置予定者本人が実際に担当した実績を区別して記載することが望ましい。

また、業務実施体制について、体制図を用いて記載し、総括責任者、主任担当者、各分野担当者の役割分担、市との連絡調整体制、打合せ頻度、会議・説明会等への対応体制、品質管理体制、業務遅延時の対応方針を明らかにすることが望ましい。

⑤ 仕様書各業務に対する実施方法

仕様書に定める各業務について、業務項目ごとに、実施方針、具体的な実施方法、使用する資料・データ、成果物、実施時期、市と受託者の役割分担に関する記載。

独自提案として追加的に実施する事項がある場合は、その内容を区別して記載することが望ましい。

⑥ 児童生徒数及び学級数推計

児童生徒数及び学級数の推計について、使用を想定する資料・データ、推計単位、推計期間、推計手法、開発動向及び人口動向の反映方法、学級数への換算方法、推計結果の検証方法に関する記載。

業務完了後に市が再推計を行うことができるよう、Excel データの構成、更新方法、操作性確保の考え方まで記載が及ぶことが望ましい。

⑦ 適正規模・適正配置・通学区再編案の検討

適正規模・適正配置及び通学区再編案の作成について、検討に用いる評価軸、複数案の作成方法、各案の比較方法、通学距離・通学時間・通学安全・地域コミュニティ・学校施設・財政負担等の要素をどのように整理するかに関する提案。

検討過程において案を見直す場合の進め方及び住民説明に用いる資料の作成方針。

⑧ 整備・再編に係る概算事業費及びスケジュール

整備・再編に係る概算事業費及びスケジュールについて、施設の老朽化状況、教育環境、防災機能、公共施設マネジメント、財政負担、補助制度等を踏まえた検討方法。

概算事業費については、算定対象、算定単価、前提条件、補助金等の財源見通し、再編パターン別の比較方法を記載することが望ましい。

整備・再編スケジュールについては、複数案を作成する場合の考え方、優先順位付けの基準、財政負担の平準化に関する考え方・提案を記載することが望ましい。

⑨ 意見聴取、住民懇談会及び合意形成支援

地域住民、保護者、教職員、児童生徒等からの意見聴取について、対象者、目的、実施方法、実施時期、設問設計、周知方法、回収率向上策、分析方法、結果の可視化方法、計画案への反映方法に関する提案。

住民懇談会及び説明会について、開催支援の具体的内容、資料作成、当日の運営支援、ファ

シリテーション、意見整理、議事録作成、対立意見が生じた場合の対応方針に関する提案。

⑩ 会議運営支援、情報発信及びパブリックコメント支援

検討委員会及び庁内会議の運営支援について、委員構成、委員候補、会議資料作成、論点整理、議事録作成、課題管理、助言記録作成、会議後の対応整理等をどのように行うかに関する提案。

市民への情報提供及びパブリックコメント支援について、検討状況や計画内容を分かりやすく伝えるための資料作成方針、図表・地図・Q&A等の活用方法、対象者に応じた情報発信方法、意見募集結果の整理及び計画案への反映方法が記載されることが望ましい。

⑪ 成果物の品質確保及びデータ提供

成果物について、仕様書に定める成果物ごとに、成果物の内容、形式、作成時期、品質確認方法、市による更新・二次利用を可能とするための工夫に関する記載。

⑫ 業務スケジュール及び進行管理

業務スケジュールについて、年度別及び月別の作業工程を示し、仕様書に定める各業務、検討委員会、庁内会議、住民懇談会、説明会、意見聴取、計画素案作成、パブリックコメント、計画案作成の実施時期及び相互関係を記載することが望ましい。

また、各段階における市の意思決定事項、住民意見の反映時期、業務遅延が生じた場合の対応方針を記載することが望ましい。

⑬ 独自提案

仕様書に定める業務内容の「(16)その他の提案・助言」に関する記載。

計画策定及び業務遂行に有効と考えられる独自提案がある場合は、その内容、目的、期待される効果、実施方法、実施時期、追加費用の有無、市に求める協力事項、類似実績等を、仕様書に基づく必須業務と区別して記載することが望ましい。

⑭ 見積金額との整合性

企画提案書の内容と見積書の積算内容との整合が確認できるよう、主要業務ごとの費用配分、人員配置、想定工数、直接経費の考え方に関する記載があることが望ましい。

特に、住民懇談会・説明会、アンケート、GISデータ作成、児童生徒数推計、概算事業費算定、計画案作成、独自提案については、見積金額に含まれる範囲を明確にされていることが望ましい。

(6) 企画提案書の作成形態

作成にあたっては日本語を使用し、パソコン画面上で閲覧しやすいサイズで作成すること。

(横16：縦9、横4：縦3、A4横置き、等)

(7) 提案見積書

提案見積書(様式第6号)に記載する金額は令和8年度から10年度までの各年度のコ額及び3年間の合計額とし、見積内訳明細書(任意様式)は、その内訳明細を記載すること。

8 参加申込書提出後の辞退

参加申込書提出後に参加を辞退する場合は、令和8年8月17日(月)17時までに辞退届(様式第8号)を提出すること。この場合の提出方法、提出先は、企画提案書及び提案見積書等の提出時と同

様とする。

9 提出書類の取扱い

- (1) 書類の作成、提出及びその説明に係る費用は参加事業者の負担とする。
- (2) 提出された書類（電子データ含む。）は返却しない。
- (3) 提出期限後の書類の差し替え及び再提出は認めない。
- (4) 提出書類は本業務の受託者選定の目的以外には使用しない。
- (5) 提出された書類は原則公開しない。ただし、上田市情報公開条例（平成 18 年 3 月 6 日条例第 12 号）に基づく情報公開請求があった場合は、当該法人の権利、競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害すると認めるに足りる合理的な理由があるものを除き、公開する場合がある。
- (6) 提出書類は本業務の受託者選定に必要な範囲又は公開等の際に複製を作成することがある。

10 プレゼンテーション及びヒアリングの実施

- (1) 実施日 令和 8 年 8 月 18 日（火）予定
- (2) 時間場所 「プレゼンテーション及びヒアリング参加要請通知」に記載
- (3) 所要時間 60 分以内
(プレゼンテーション 30 分以内、質疑応答 25 分程度、準備・片付け 5 分)
- (4) 実施方法
 - ア プレゼンテーションを行う順番は、企画提案書の受付順とする。
 - イ プレゼンテーションは自由形式とする。ただし、提出された企画提案書に基づいて行うものとし、企画提案書に添付されていない新たな資料等の追加はできないものとする。
 - ウ プレゼンテーション出席者は 5 名以内とする。
 - エ プレゼンテーションの参加に係る一切の費用は参加事業者の負担とする。
 - オ プレゼンテーションに際し、パソコン等電子機器の使用は可とする。なお、市が準備する機材はプロジェクター（接続端子 HDMI）及びスクリーンとし、その他必要な機材は参加事業者が準備すること。
 - カ Web 会議システム（Zoom 等）を使用して、遠隔地からのプレゼンテーションを可能とするが、1 名は会場に出席すること。なお、インターネット環境は参加事業者が準備すること。

11 審査方法

- (1) 審査委員会
 - ア 企画提案書等の評価は、上田市小中学校整備基本計画策定支援業務プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）が行う。
 - イ 審査委員会の委員は 7 名とするが、その構成については、評価の公平性を確保するため、公表しないものとする。
- (2) 評価方法
 - ア 「上田市小中学校整備基本計画策定支援業務プロポーザルに係る業者選定基準」に基づき、審査委員ごとに提出書類及びプレゼンテーションの内容を総合的に評価・採点する。
 - イ 提案内容について、評価項目ごとに各委員の採点（100 点満点）を合算し、総合点の最も高い

者を候補者とする。

ウ 合算に当たっては、最も高い点数と最も低い点数を除いた委員5人の合計（500点満点）を採用する。

(3) 同点の場合の取り扱い

総合評価点が同点の場合は、審査委員ごとの順位を比較し、1位を獲得した数が多いものを上位とする。これでも同点の場合は2位を獲得した数により比較する。以下、下位まで同様に比較することにより、順位を決定する。

(4) 受託候補者の選定

審査委員会は、総合評価点が最も高い事業者を受託候補者として選定する。なお、参加が1事業者の場合であっても、本プロポーザルは成立することとするが、受託候補者に対する総合評価点が一定水準に達しない場合（総合評価点が満点中6割未満）は受託候補者として選定しない。

12 選定結果の通知

全参加事業者に対し書面（電子データ・電子メール送信）により通知する。なお、審査結果について、質問及び異議申し立ては受け付けない。

13 契約の締結

- (1) 受託候補者と提案内容等に基づき、契約条件等について協議のうえ、契約を締結するものとする。ただし、受託候補者との協議が成立しない場合や委託契約締結までの間に「3参加要件」の要件を欠いた場合は、次点者と協議を行うことができるものとする。
- (2) 本プロポーザルは受託候補者の選定を目的に実施するものであり、業務契約においては必ずしも提案内容に沿って実施するものではない。
- (3) 契約に要する費用は全て受託候補者の負担とする。また、既に決定した事項の取消しに伴う補償等は一切行わないものとする。

14 その他

- (1) 記録媒体持参による書類（電子データ）の提出は、土曜日、日曜日及び祝日を除く午前9時から午後5時までとする。
- (2) 参加申込書及び企画提案書の電子データ記録媒体提出を郵送で行う場合、不達及び遅配を原因として参加事業者に不利益が生じても、本市はその責を負わない。
- (3) この要領に定めのない事項及び要領に疑義が生じた場合は、審査委員会により定める。

15 問い合わせ・書類等の提出先

〒386-8601 長野県上田市大手一丁目11番16号

上田市教育委員会 教育総務課 企画担当

電話：0268-23-5100

FAX：0268-23-6761

電子メール：kyoiku@city.ueda.nagano.jp