吉野町庁舎整備基本計画策定業務委託　プロポーザル実施要領

１.目的

吉野町の役場本庁舎は、1959年に竣工してから約66年経過して老朽化しており、町民の生命及び財産を守り福祉の増進を行う拠点施設としての要であるが、耐震補強の対応ができておらず、大規模な地震が発生した場合には倒壊する可能性もあることから、早急に庁舎の整備が必要である。

本業務は、吉野町新庁舎整備基本構想（令和６年12月）等を踏まえ、二拠点分散配置を前提とした新庁舎整備について、PPP/PFIを含む事業手法の比較検討、事業費・VFMの定量評価、民間事業者ヒアリング、基本計画の最終化及び実施設計発注に必要な公募・契約関連資料の作成を一体的に行う業務である。

なお、受託者は、町の政策判断を代替するものではなく、客観的な根拠、比較可能な前提、リスク及び不確実性を明示した上で、町が最適な事業手法及び発注方針を決定できるよう支援する。

吉野町庁舎整備基本計画策定業務委託（以下「本業務」という。）について、プロポーザル方式により企画提案を募集することで、価格評価のみならず、実績、専門性、企画力等を総合的に判断し、本業務の履行に最も適した受託候補者を選定することを目的とする。

２.業務概要

(1)業務名　　吉野町庁舎整備基本計画策定業務
(2)業務内容　別紙「吉野町庁舎整備基本計画策定業務委託 仕様書」のとおり
(3)業務期間　契約締結日から令和９年８月31日まで
(4)選定方式　公募型プロポーザル

３.委託費の上限

18,500,000円（消費税及び地方消費税込み）を上限とする。

４.プロポーザル参加の要件

プロポーザルに参加できる者は、次に揚げる要件を全て満たしているのものとする。

①地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の４各項各号に該当する者でないこと。
②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、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、破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てがなされていないこと。
③暴力団員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条第２号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う者でないこと。
④吉野町建設工事等請負契約に係る入札参加停止措置要領（平成21年２月12日施行）に基づく入札参加停止等の措置を受けている期間中でないこと。
⑤宗教活動や政治活動を主たる目的とする法人等でないこと。

⑥プロポーザル参加申込時点で、国税及び地方税の滞納がないこと。
⑦国又は地方公共団体が発注した公共施設の整備に係る基本構想又は基本計画の策定に関する業務実績を有していること。
⑧国又は地方公共団体が発注した公共施設の整備に係る基本構想又は基本計画の策定もしくは基本設計に関する業務実績を有している技術者（※１）を配置できること。
※１：技術者とは、建築士法（昭和25年法律第202号）に基づく一級建築士や技術士法（昭和58年法律第25号）に基づく技術士（建設部門　都市及び地方計画）の資格を有していること。

５.プロポーザルの手続等
(1)日程

項　目	期　日
①　公募要領等の公表・配布	令和8年9月28日（月）～令和8年10年13日（火）
②　公募要領等に関する質疑受付	令和8年10月8日（木）～令和8年10年15日（木）
③　公募要領等に関する質疑回答	令和8年10月19日（月）
④　プロポーザル参加申込受付	令和8年10月15日（木）～令和8年10月22日（木）
⑤　企画提案提出要請（参加資格審査通知）の通知	令和8年10月26日（月）
⑥　企画提案書受付	令和8年10月27日（火）～令和8年11月10日（火）
⑦　企画提案書のプレゼンテーション	令和8年11月18日（水）（予定）
⑧　吉野町庁舎整備基本計画策定業務委託プロポーザル評価基準に基づく評価の実施	
⑨　評価結果の通知・公表	令和8年11月20日（金）（予定）
⑩　契約締結期限	評価結果の通知を行った日から概ね2週間（通知時に期日を指定します）

※②から⑥の受付は、期間内の平日、９時から17時まで。ただし、12時から13時を除きます。
(2)公募要領等の入手方法
公募要領等については、吉野町のホームページからデータダウンロードにより入手してください。
https://www.town.yoshino.nara.jp/
※町長公室窓口、又は郵送での配布は行いません。
(3)公募要領等に係る質問書の受付及び回答の公表
① 質疑書提出方法
プロポーザルに参加するに当たって質問事項がある場合は、質疑書（様式６）を町長公室あてに電子メール（ファイル形式は、マイクロソフトワード文書ファイル

としてください。）にて提出してください。なお、質疑書を提出した際は、その旨の電話連絡を町長公室へお願いします。（電話連絡は、平日の12時から13時を除く、９時から17時までの間にお願いします。）

② 回答

質疑に対する回答は、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるものを除き、ホームページ上で公開するとともに、各社へメールにて回答します。

(4)参加資格の確認等

４.プロポーザル参加の要件に定める参加資格要件に該当するか確認を行い、令和８年10月26日（月）までに、確認結果通知書を送付する。併せて参加資格要件を有する者に、企画提案書の提出を要請する。

(5)提出書類

① 参加申込書類

a.参加申込書（様式１） １部

b.法人等概要書（様式２） １部

c.法人の登記事項証明書 １通

d.法人税、消費税・地方消費税の納税証明書 １通

e.法人町民税の完納証明書（町内に事業所を有する場合） １通

f.業務実績調書（様式３） １部

g.技術者の業務従事経験（様式４） １部

※c・ｄ・eは、発行日より３ヶ月以内、写し可。

② 企画提案書類

a.企画提案書（様式５） ７部（正本１、副本６部）

【実施方針・実施体制・実施手順等・企画内容・特色等】

※副本には法人名および提案者が特定、識別できる商標、記号等を記載しないこと。

b.見積書（任意様式） １部

(6)提出方法

① 提出期限

a.参加申込書類：令和８年10月22日（木）まで

b.企画提案書類：令和８年11月10日（火）まで

※ 提出した書類等については、返却しません。

② 提出場所

町長公室に持参又は郵送により提出してください。持参の場合の受付時間は、平日の９時から17時までとします。ただし、12時から13時を除きます。郵送の場合は、必ず「特定記録」としてください。

６.プロポーザル参加に際しての注意事項

(1)失格又は無効

以下のいずれかの事項に該当する場合は失格又は無効とします。

① 吉野町庁舎整備基本計画策定業務プロポーザル評価選定委員会（以下「評価選定委員会という」）の委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた

場合。

② 他のプロポーザル参加者と企画提案の内容又は参加の意思について相談を行った場合。

③ 評価選定委員会終了までの間に、他のプロポーザル参加者に対して企画提案内容を意図的に開示した場合。

④ 企画提案書等に虚偽の記載を行った場合。

⑤ 評価選定委員会終了後に、参加資格を満たしていない事実が発覚した場合。

⑥ 提案見積金額が委託費の上限を超えた場合。

⑦ その他評価選定委員会における選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合。

(2)著作権・特許権等

提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、すべてプロポーザル参加者が負うものとします。

(3)複数提案の禁止

プロポーザル参加者は、複数の企画提案書等の提出はできません。

(4)提出書類の変更の禁止

提出期限後の提出書類の変更、差し替え又は再提出は認めません。

(5)返却等

提出書類は、理由の如何を問わず返却しません。

(6)費用負担

企画提案書の作成、提出等プロポーザル参加に要する経費等は、すべて参加者の負担とします。

(7)その他

プロポーザル参加申込書を提出した場合であっても、設定された期限までに企画提案書等の提出がなされない場合は、辞退したものとします。

①参加者は、企画提案書の提出をもって、公募要領等の記載内容に同意したものとします。

②提出された企画提案書等は、吉野町情報公開条例（平成11年12月20日条例第27号）に基づく行政文書の公開請求の対象となります。

③企画提案書の提出後に本プロポーザルの応募を取り下げる場合は、令和８年10月30日（金）の15時（必着）までに、辞退届（様式自由）を町長公室に持参又は郵送により提出してください。郵送の場合は、必ず「特定記録」としてください。

(8)企画提案書の注意事項

以下の事項に注意して企画提案書を作成してください。

①提案様式

企画提案書の様式（様式５）は、日本工業規格Ａ４縦型（一部Ａ３版資料折込使用可）とします。

②提案内容

a. 実施方針

・業務を実施するうえでの方針を具体的に記載してください。

b.実施体制

・業務にあたる人員体制を記載してください。

・技術者や業務従事者の計画策定・建築・財務・法務などの資格・経験・能力等を具体的に記載してください。

c.実施手順等

・実施手順、全体スケジュール等をできる限り具体的に記載してください。

d.企画内容

仕様書に記載内容を網羅するとともに、以下のテーマについて、具体的に記載してください。

ⅰ.想定事業手法の整理・特徴の比較

想定事業手法を比較するため、具体的な比較項目の調査手法、内閣府発出の最新の手引き・ガイドライン等との関係性をどのように業務に反映するか、具体的に記載してください。

ⅱ.事業費の試算

別に示す配置案に基づき、仕様書記載の費用等の試算方法を明確に記載してください。加えて、分散配置予定の各施設周辺で想定される外構、駐車場、進入路等、配置案に記載のない事項について、費用の試算方法を提案に盛り込んでください。

ⅲ.事業者ヒアリングの実施

ヒアリングを想定する分野、社数等を記載し、ヒアリング事項、ヒアリング結果の活用・反映方法を具体的に記載してください。

ⅳ.VFMの試算

VFM試算にあたり、前提条件の整理手法を具体的に記載してください。

ⅴ.最適手法の選定

上記１～４の内容を踏まえて、事業手法の選定・決定に至るプロセスを明確に記載してください。

e.本業務を実施するにあたっての貴法人等の優位性及び特色等

f.業務を実施する上で、他の法人等と比較した優位性及び貴法人等の特色、取組意欲等について記載してください。

g.その他アピールしたい内容について記載してください。

(9)見積書作成に当たっての注意事項

以下の事項に注意して見積書を作成してください。

①見積金額は、委託期間中の本業務に係る費用の見込み額とすること。消費税については、見積金額の100分の10に相当する額を加算した額を見積書に記載すること。

②吉野町中央公民館棟・旧吉野北小学校の見積金額の内訳が記載されていること。一式計上ではなく、第三者により客観的な判断が可能な積み上げ方式とすること。（各項目の単価が判断できる内容とする。）

７.評価に係る事項

(1)評価方法

評価選定委員会において、下表のプロポーザル評価基準に沿って、企画提案書等及びプロポーザル参加者によるプレゼンテーションの内容について評価を行い、企画提案の内容、事業の実施能力等を評価、採点します。

【吉野町庁舎整備基本計画策定業務委託プロポーザル評価基準】

	評価項目	評価配点	評価の視点
実施方針	取組方針	10	業務を遂行するための取組方針は十分か
実施体制	業務実績	5	業務を遂行するために必要な実績があるか
	担当者実績	5	実務実績の有無等
	実施体制	5	適切な業務を提供できる実施体制か
実施手順等	実施手順	10	業務実施手続きを示す業務フローまたは工程表等は妥当か
企画内容	想定事業手法の整理・特徴の比較	5	各手法の採用に向けて、内閣府発出の最新の手引き・ガイドライン等の適用関係を整理し、具体的な比較手法及び項目の調査手法等が具体的、かつ妥当か
	事業費の試算	10	提案内容は、業務要求水準を充足しているか
	事業者ヒアリングの実施	5	ヒアリング目的、内容及び効果が明確であり、業務要求水準を充足しているか
	VFMの試算	10	前提条件の整理手法、試算パラメーター設定、定量・定性評価手法等が適切かつ妥当か
	最適手法の選定	10	事業手法の選定・決定に至るプロセスは明確かつ妥当か
	計画の最適化	5	計画に反映すべき事項が網羅されているか
	発注仕様書の作成	10	次期業務の発注に必要な内容等が網羅されているか
特色等	業務への独自提案	5	業務への整合性は高いか
見積額		5	予算額内であるか。提案内容と事業費の合理性及び適正性はあるか
合計		100	

(2)企画提案書のプレゼンテーション

①開催日時・開催場所

a.令和８年11月18日（水）（予定）

b.詳細な日時、開催場所については、後日、プロポーザル参加申込書提出者に通知します。

②企画提案の所要時間（予定）

a.プレゼンテーション　20分

b.構成員からの質疑　10分程度

(3)注意事項

①各提案者のプレゼンテーション開始時間は、後日通知します。
②プレゼンテーションでは、提出された企画提案書を用いて説明を行ってください。企画提案書以外の資料等を用いた説明はできません。
③プレゼンテーションには、配置を予定している管理技術者からの説明又は同席をお願いします。ただし、プレゼンテーションの出席者は各提案者３名以内とします。
④プレゼンテーションでは、モニター、HDMIケーブルは準備いたしますが、その他に必要な機材等は各提案者でご準備ください。

８.契約交渉の相手方の選定

上記の評価基準に基づき、評価選定委員会において評価を行い、評価の結果において各委員の評価点の合計が評価点上限の合計点の60％（以下「基準点」という。）以上の者のうち、最高得点者を受託候補者とします。

※提案者が１者又は無い場合の取扱い

提案者が１者のみの場合であっても、評価選定委員会は実施し、評価の結果において基準点以上のときは、当該提案者を受託候補者とします。基準点未満の場合、又は提案者が無い場合は該当なしとします。

※評価点の合計が最も高い提案者が複数いる場合の取り扱い

合計点が最も高い提案者が複数いる場合は、提案価格（見積金額）が最も低い者から順に受託候補者及び次点候補者とする。

９.選定結果の通知及び公表

選定結果は、選定後、プロポーザル参加者に文書で通知するとともに、吉野町ホームページ上で公表します。なお、電話等による問合せには応じません。

公表する内容は以下のとおりです。

(1)最優秀提案者の名称及び評価点
(2)全プロポーザル参加者の名称（申込順）
(3)全プロポーザル参加者の評価点（得点順）※応募者の名称は秘匿
(4)評価選定委員会構成員の氏名

※プロポーザル参加者が２者の場合には、競争上の地位に配慮し、(3)は公表しないこととします。

10.契約の締結

(1)受託候補者が、町から、「吉野町建設工事等請負契約に係る入札参加停止措置要領」に基づく入札参加者停止措置を評価選定委員会の日から本契約締結の日までの期間内に受けたときは、当該候補者と契約を締結しません。
(2)選定した受託候補者と町とが協議し、委託業務に係る仕様を確定させたうえで、契約を締結します。仕様書の内容は、提案された内容が基本となりますが、受託候補者と町との協議により必要に応じて内容を変更したうえで契約を締結するため、提案された内容及び見積額が変わる場合があります。また、委託契約額は、町の予算の範囲内において、確定した仕様書の内容に基づく受託候補者の見積額とします。

(3)なお、選定した受託候補者と町との間で行う仕様の詳細事項について協議が整わなかった場合には、選定結果において評価の合計点が次に高い提案者（（次点候補者）基準点未満の者を除く。）と協議を行うこととします。

11.業務の適正な実施に関する事項

(1)業務の一括再委託の禁止

受託者は、受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができません。ただし、業務を効率的に行ううえで必要と思われる業務については、町と協議のうえ、業務の一部を委託することができます。

(2)個人情報保護

受託者が業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合には、吉野町個人情報保護法施行条例に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めてください。

12.守秘義務

受託者は、委託業務を行うに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできません。また、委託業務終了後も同様とします。

13.問合せ先及び各種書類の提出先

吉野町　町長公室
〒639-3111　奈良県吉野郡吉野町上市80-１
ＴＥＬ 0746－32－3081
ＦＡＸ 0746―32―8855
電子メールアドレス　koushitsu@town.yoshino.lg.jp