

第２期蒲郡市教育振興基本計画策定支援業務に係る公募型 プロポーザル実施要領

第２期蒲郡市教育振興基本計画策定支援業務の内容並びに同業務に係る公募型プロポーザル方式の各種手続き、要件及び審査等の内容については、次のとおりとする。

第１ 業務の目的

蒲郡市教育振興基本計画は、教育基本法（平成１８年法律第１２０号）第１７条第２項に規定された本市の教育振興のための施策に関する基本的な計画として令和５年３月に策定され、令和９年度で終了することに伴い、新たに「第２期蒲郡市教育振興基本計画」（以下「本計画」という。）を策定することを目的とする。本計画は、本市の最上位計画である「第五次蒲郡市総合計画」（以下「総合計画」という。）の教育に関する施策を総合的かつ体系的に構築するための計画として策定し、国・県の教育振興基本計画、蒲郡市の総合計画の内容を踏まえつつ、地域の実情に応じた計画を策定するものである。

また、この計画をもって地方教育行政の組織及び運営に関する法律第１条の３第１項に規定される教育大綱として位置づけるものとする。

第２ 業務の概要

１ 業務名

第２期蒲郡市教育振興基本計画策定支援業務

２ 業務内容

別紙１「第２期蒲郡市教育振興基本計画策定支援業務仕様書」のとおり

３ 業務期間

契約締結日から令和１０年３月３１日まで

４ 契約上限金額

(１) 令和８年度（契約締結日から令和９年３月３１日まで）

金４，９００，０００円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

(２) 令和９年度（令和９年４月１日から令和１０年３月３１日まで）

金４，６００，０００円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

第３ 担当部局

〒４４３－８６０１ 蒲郡市旭町１７番１号

蒲郡市教育委員会教育政策課 教育管理担当

電話 ０５３３－６６－１１６６

ファックス ０５３３－６６－１１８４

電子メール shomu@city.gamagori.lg.jp

第4 参加資格要件

公募型プロポーザルに参加を希望する者（以下「参加希望者」という。）は、次のすべての要件を満たしていること。

- 1 蒲郡市入札参加資格者名簿（物品等）において、「業務（大分類）：役務の提供等、営業種目（中分類）：調査委託」の入札参加資格について登録されていること。同資格者名簿に登録されていない場合は、速やかに登録の手続きを行うこと。
- 2 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。
- 3 公募の日から契約締結日までのいずれの日においても、本市契約に係る指名停止の措置を受けていない者であること。
- 4 「蒲郡市が行う事務及び事業からの暴力団排除に関する合意書」（平成23年4月1日付け蒲郡市長・蒲郡警察署長締結）に基づく排除措置を受けていない者であること。
- 5 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき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）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（会社更生法にあつては更生手続開始の決定、民事再生法にあつては再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと等、経営状態が著しく不健全である者でないこと。
- 6 令和3年度以降に、地方公共団体が発注する教育振興基本計画又はこれに類似する基本計画等の計画策定業務を1件以上受託し、完了した実績を有する者であること。本体業務を受託した実績であり、アンケート調査等の業務の一部のみを受託した実績は含まない。

第5 参加表明手続

1 参加表明書の提出

参加希望者は、次のとおり参加表明書及び資料（以下「参加表明書等」という。）を提出しなければならない。

なお、期限までに参加表明書等を提出しない者又は参加資格要件に該当しないと認められた者は、このプロポーザルに参加することができない。

(1) 提出書類（各1部）

ア 参加表明書（様式1）

イ 業務実績（様式2）

ウ 会社概要（任意様式）

必要に応じてパンフレットを添付すること。

(2) 提出期限

令和8年5月18日（月）午後4時必着

- (3) 提出場所
第3 担当部局と同じ
 - (4) 提出方法
持参、郵送（書留郵便に限る。）又は電子メールとする。
電子メールの場合は、担当部局に電話連絡の上、提出すること。
 - (5) 提出書類作成時の留意事項
 - ア 業務実績は、元請として実施したものを対象とすること。
 - イ 記載した業務実績について、契約書の写しを添付すること。
- 2 参加表明に関する質問
- 参加表明書の提出にあたり質問がある場合は、次に定めるところにより質問すること。
- (1) 質問の受付場所
第3 担当部署と同じ。
 - (2) 質問の受付期間
令和8年5月1日（金）から令和8年5月12日（火）まで
 - (3) 質問方法
担当部局に電話連絡の上、質問書（様式3）をファックス又は電子メールにより提出すること。
 - (4) 回答の確認方法
令和8年5月14日（木）、蒲郡市公式ホームページ上に当該回答内容を掲載するので、質問の有無に関わらず確認のこと。
<https://www.city.gamagori.lg.jp/unit/kyoikuseisaku/kyoikusinkokihonkeika ku.html>
- 3 参加資格の確認等
- (1) 参加資格要件の確認及び提案書提出の要請
第4に定める参加資格要件に該当するかの確認を行い、令和8年5月22日（金）に次に掲げる事項を記載した確認結果通知書を通知する。併せて、参加資格要件を有する者に、提案書の提出を要請する。
 - ア 参加資格を有すると認めた者にあつては、参加資格がある旨及び提案書の提出を要請する旨
 - イ 参加資格を有しないと認めた者にあつては、参加資格がない旨及びその理由並びに所定の期限までに理由について説明を求めることができる
 - (2) 参加資格を有しないと認めた者は、その理由について、次のとおり書面（様式は任意）により市長に対し説明を求めることができる。

ア 提出期間

令和8年6月1日(月)までの休日を除く午前9時から午後4時まで

イ 提出場所

第3 担当部局と同じ。

ウ 提出方法

持参によること。(郵送、ファックス又は電子メールによるものは受け付けない。)

- (3) 市長は、(2)の説明を求められたときは、令和8年6月8日(月)までに説明を求めた者に対し理由説明書を通知する。

第6 提案書の作成要領

提案書の提出を要請された者(以下「提案者」という。)は、次に定めるところにより提案書を作成し、提出するものとする。

1 提案内容

提案書の作成に当たっては、業務の目的を十分に理解し、別紙1「第2期蒲郡市教育振興基本計画策定支援業務仕様書」(以下「仕様書」という。)の業務内容を踏まえ、提案書を作成すること。

2 提案書の書式

提案書表紙	様式4
会社概要	任意様式 ・会社の概要について記載すること。 ・パンフレットでも可
業務実績	様式2 ・実績一覧
業務実施体制	任意様式 ・本業務の遂行にあたり、提案事業者の体制について、担当者の人数と各担当者の経験年数・保有資格・本業務に類する業務の実績及び担当業務を含めて記載すること。
実施スケジュール	任意様式
企画提案内容	任意様式 ・審査項目について必ず提案を行うこと
見積書・内訳書	任意様式

3 作成上の注意事項

- (1) 提案書は、提出書類は原則としてA4サイズ 縦置き横書き(左綴)により提出すること。ただし、提案書においてフロー図やイメージ図等の作成に限り、A3版を折りたたんで使用して差し支えない。

- (2) 実施スケジュールは、本業務における各工程とスケジュールについて記載し、事務局が行う業務及び業務量についても記載すること。また、A3横で作成すること。
- (3) 見積書には、仕様書等に記載されたすべての業務の見積額を記載すること。見積内訳書を添付すること。また、見積書は各年度で分けて作成すること。
- (4) 提案書類はカラー印刷（両面印刷）で、表紙を除き20枚を上限とすること。文字のフォント及びサイズは、原則としてMS明朝またはUDデジタル体、12ポイントとすること。ただし、文字を強調させる等のために、フォントまたはフォントサイズを変更しても構わない。
- (5) 企画提案書の提出は、1者につき1案とする。

4 提出方法等

- (1) 提出期限
令和8年6月15日（月）午後4時必着
- (2) 提出場所
第3 担当部局と同じ。
- (3) 提出方法
持参又は郵送に限る。なお、郵送の場合は、受取り日時及び配達したことが証明できる方法によることとし、提出期限必着とする。郵便事故等についての異議申立て等は受付けない。
- (4) 提出部数
7部（正本1部、副本6部）

5 提案書等の著作権等の取扱い

- (1) 提案書等の著作権は、当該提案書等を作成した者に帰属するものとする。
- (2) 市は、プロポーザル方式の手続及びこれに係る事務処理において必要があるときは、提出された提案書等の全部又は一部の複製等を行うことができるものとする。
- (3) 市は、提案者から提出された提案書等について、蒲郡市情報公開条例（平成10年蒲郡市条例第1号）の規定による請求に基づき、第三者に開示することができるものとする。

6 提案書作成に関する質問

提案書の作成にあたり質問がある場合は、次に定めるところにより質問すること。

- (1) 質問の受付場所
第3 担当部局と同じ。

(2) 質問の受付期間

令和8年5月22日（金）から令和8年6月3日（水）まで

(3) 質問方法

提案等に関して質問がある場合は、担当部署に電話連絡の上、質問書（様式3）をファックス又は電子メールにより提出すること。必ず電話で受信確認を行うこと。

(4) 回答

令和8年6月8日（月）、提案者全員にファックス又は電子メールにより回答する。

第7 失格事項

次のいずれかに該当した者は、その者を失格とする。

- 1 参加資格要件を満たしていない場合
- 2 提出書類に虚偽の記載があった場合
- 3 実施要領等で示された、提出期限、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- 4 契約上限金額を超える提案をした場合
- 5 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

第8 提案書の審査及び評価

1 選定委員会の設置

提案書の審査、評価及び受託候補者の特定を行うため、第2期蒲郡市教育振興基本計画策定支援業務プロポーザル選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置する。

2 プレゼンテーション等の実施

選定委員会において、提案内容をより理解するため、提案書に係るプレゼンテーション及びヒヤリングを次のとおり行う。

(1) 実施方法

ア 1者ずつの呼び込み方式とし、1者の持ち時間は説明15分、質疑15分の計30分とする。

イ 提案追加資料の配付は禁止するが、提出された提案書と同一の図案や写真を用いた説明用パネル等の使用は可能とする。

ウ プレゼンテーション等の説明者は、補助者を含めて3名までとする。

エ 欠席をした場合は、提案書の審査、評価及び特定から除外する。

(2) 実施日及び場所

令和8年6月29日（月） 蒲郡市役所601会議室（新館6階）

※時間等詳細については、別途通知する。

3 審査項目及び評価基準

提案書及びプレゼンテーション等により、別紙2「第2期蒲郡市教育振興基本計画策定支援業務プロポーザル評価基準」で示す評価基準に基づき、審査及び評価を行う。

4 受託候補者の特定方法

選定委員会において、3の審査及び評価を踏まえ、受託候補者の特定を行う。各委員の採点に基づき各提案者に順位を付け、第1順位の最も多い提案者を受託候補者として特定する。ただし、第1順位の最も多い提案者が2者以上いるときは、各委員によるこの2者以上に対する評価点の合計点数が最も高い提案者を受託候補者として特定する。さらに、各委員による評価点の合計点数が最も高い提案者が2者以上いるときは、選定委員会において、各委員の採点結果を踏まえたうえで、合議により受託候補者を特定する。

なお、選定委員会の審議により、当該業務の内容に適合した履行の確保が見込めないと判断された場合には、受託候補者を特定しない。

5 審査結果の通知

(1) 受託候補者を特定したときは、速やかに提案者に対し、次の事項を通知するものとする。

ア 受託候補者名

イ 受託候補者にあつては、今後の契約手続の旨

ウ 受託候補者とならなかった者にあつては、その理由及び所定の期限までに理由について説明を求めることができる旨

(2) 受託候補者とならなかった者は、その理由について、次のとおり書面(様式は任意)により市長に対し説明を求めることができる。

ア 提出期間

(1)の通知日から7日間の休日を除く午前9時から午後4時まで

イ 提出場所

第3 担当部局と同じ。

ウ 提出方法

持参によること。(郵送、電子メール又はファクシミリによるものは受け付けない。)

(3) 市長は、(2)の説明を求められたときは、令和8年7月13日(月)までに説明を求めた者に対し理由説明書を通知する。

6 特定結果の公表

受託候補者と契約を締結したときは、次の事項を公表するものとする。

(1) 業務名

(2) 業務内容及び業務期間

(3) 受託者の名称及び所在地

第9 契約に関する基本事項

1 契約の締結

契約に当たっては、本市と受託候補者が当該業務について協議を行い、内容について合意の上、当該業務仕様書を作成するものとし、その仕様書に基づく見積書を徴取し、随意契約の方法により契約を締結する。仕様書の内容は提案された内容が基本となるが、受託候補者と市との協議により必要に応じて契約を締結するため、契約金額が本プロポーザル時に提出した見積書と異なる場合がある。

なお、受託候補者との契約の協議が整わない場合には、次順位の者を受託候補者として契約の協議を行う。ただし、選定委員会の審議により、当該業務の内容に適合した履行の確保が見込めないと判断された場合には、次順位の者との協議は行わない。次順位後の者も同様とする。

2 契約保証金

蒲郡市契約規則第26条の規定による。

3 契約書作成の要否

要する。

4 支払い条件

完了払いとする。

※各年度の業務完了をもって支払いを行う。

第10 その他

1 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

2 参加表明及び提案に係る書類作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。

3 緊急やむを得ない理由等により、本プロポーザルを実施することができないと認めるときは、停止、中止又は取り消すことがある。

4 参加表明書の提出後または提案書等の提出後に参加を辞退する場合は、速やかに辞退届（様式5）を提出すること。

5 提出された書類は、返還しない。また、提出した者に無断で本プロポーザル以外の用に使用しない。

第11 スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは、次のとおりである。

実施内容	実施期限又は期日等
参加表明書に関する質問受付期間	令和8年5月1日（金） ～令和8年5月12日（火）
参加表明書の提出	令和8年5月18日（月）午後4時
参加資格要件確認結果通知及び 提案書提出要請	令和8年5月22日（金）
提案書作成に関する質問受付期間	令和8年5月22日（金） ～令和8年6月3日（水）
提案書の提出	令和8年6月15日（月）午後4時
プレゼンテーション等	令和8年6月29日（月）
提案書審査結果の通知	令和8年7月上旬
契約締結	令和8年7月上旬