
広陵町教育振興基本計画等策定支援業務 委託公募型プロポーザル実施要領

令和7年10月

広陵町教育振興部教育総務課

1. 業務概要

(1) 業務名 広陵町教育振興基本計画等策定支援業務委託

(2) 目的 本町では、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項の規定により、教育基本法第17条第1項に規定する「国の教育振興基本計画」及び奈良県の「教育振興大綱」並びに本町の実情を踏まえ、広陵町教育大綱（以下「大綱」という。）を定めており、この大綱に基づき教育基本法第17条第2項で示されている「地方公共団体における教育の振興のための施策に関する基本的な計画」として、広陵町教育振興基本計画（以下「計画」という。）を策定しています。

大綱及び計画の計画期間は、令和4年度から令和8年度までの5年間であり、国の「教育振興基本計画」や奈良県の「教育大綱」を勘案し次期大綱及び計画を策定する必要があります。

また、次期計画は本町の教育行政の一体性をより明確にするため、スポーツ基本法第10条第1項に基づく地方スポーツ推進計画を包含した計画として策定を行います。

以上のことから、教育大綱及び教育振興基本計画並びにスポーツ推進計画の策定経験を有する事業者から業務の実施体制や方法などの提案を広く受け、大綱及び計画の策定支援業務により適した事業者を特定するため、公募型プロポーザルを実施するものです。

(3) 業務の詳細 別添「広陵町教育振興基本計画等策定支援業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

(4) 事業費限度額 9, 0 0 0, 0 0 0円（消費税及び地方消費税を含む）

【内訳】 令和7年度 4, 0 0 0, 0 0 0円

令和8年度 5, 0 0 0, 0 0 0円

(5) 業務期間 契約締結の日から令和9年3月31日まで（2か年継続事業）

2. 応募資格

本プロポーザルの応募資格は、以下の条件を全て満たすものとします。

(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こと。

(2) 広陵町の令和7年度の入札参加資格を有する者であること。

(3) 参加表明書提出期限の日以降において、広陵町指名停止処分を受けていないこと。

(4) 参加表明書提出期限の日以降において、会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更正手続開始の申立てがなされている者（更正手続開始の決定を受けている者を除く。）又は、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく民事再生手続開始の申立てがなされている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。

- (5) 直近5年間において、教育大綱、教育振興基本計画、地方スポーツ推進計画を含む教育行政に関わる事業計画の策定に関する業務の元請け実績があること。
- (6) 近畿2府4県に本店又は、支店、営業所等があること。
- (7) 広陵町暴力団排除条例（平成23年12月広陵町条例第8号）第2条第1号に規定する暴力団及び同条第2号に規定する暴力団員、同条第3号に規定する暴力団員等でないこと。

3. 手続等

(1) 担当部局

〒635-0821 奈良県北葛城郡広陵町大字笠161番地2

広陵町教育委員会事務局 教育振興部 教育総務課

担当：藤村

TEL：0745-43-6180

FAX：0745-54-5324

メール：kyouikusoumuka@town.nara-koryo.lg.jp

(2) 質問の受付及び回答

- ア 提出方法 本プロポーザルについて質問がある場合は、質問内容を記載したPDFデータを電子メールで提出し、電話にて受信の確認をしてください。
- イ 提出先 上記(1)担当部局
- ウ 提出期限 令和7年11月7日（金）午後5時まで
- エ 回答 令和7年11月12日（水）午後5時頃 ホームページにて公開予定（口頭による個別対応は行いません。）

(3) 参加表明書の提出

- ア 提出期限 令和7年11月14日（金）午後5時までに必着
- イ 提出先 上記(1)担当部局
- ウ 提出物 次の書類を提出してください。作成にあたっては、「5. 企画提案書の作成等」を熟読してください。

(ア) 参加表明書（第1号様式）

(イ) 誓約書（第2号様式）

(ウ) 企業の概要等（第4号様式）

(エ) 企業の元請実績（第5号様式）

「2. 応募資格」の(5)に掲げる資格があることが判断できる実績を第5号様式に記載してください。実績は元請けとして受注したものに限るものとし、下請け、協力会社、再委託先等、元請けとして受注していないものは実績として認めません。業務内容が判断できる業務計画書の写し、契約書の写し等、実績が明確に判断できる資料を添付してください。添付資料により実績が明確に判断できない場合

は、企画提案書の提出を認めず、非選定とします。

エ 提出部数 正本及び PDF データ各 1 部

オ 提出方法 正本は持参又は郵送により提出してください。郵送する場合は、「簡易書留」を用いて送付してください。PDF データはメールで提出し、電話にて受信の確認をしてください。

※データ容量がメール受信可能容量（10MB）を超える場合は、ファイル共有の URL を発行しますので、事前に電話又は電子メールで上記（1）担当部局までご連絡ください。

カ 資格確認 提出された参加表明書等を確認し、応募者へ結果を電子メールで通知します。

（4）企画提案書の提出

ア 提出資格 企画提案書を提出できるのは、（3）カで参加資格が確認できた事業者のみです。

イ 提出期限 令和 7 年 11 月 21 日（金）正午までに必着

ウ 提出先 上記（1）担当部局

エ 提出物 次の書類を提出してください。なお、社印等の押印は不要です。作成にあたっては、「5. 企画提案書の作成等」を熟読してください。

（ア）企画提案書（以下の様式及び添付資料）

① 企画提案書（第 6 号様式）

② 業務の実施体制（第 7 号様式）

③ 業務工程表（第 8 号様式）

④ 企画書（第 9 号様式）

（イ）見積書

別紙「仕様書」の全ての業務（企画提案書の内容を含む。）に要する費用の合計額（税抜額及び税込額）を記載してください（任意様式）。また、各年度の項目ごとの積算金額一覧を添付してください。人工については、主任級職員とそれ以外の職員を分けて記載してください。

オ 提出方法 電子メールで提出し、電話にて受信の確認をしてください。

※データ容量がメール受信可能容量（10MB）を超える場合は、ファイル共有の URL を発行しますので、事前に電話又は電子メールで上記（1）担当部局までご連絡ください。

カ 提出部数 1 部（PDF データ）

（5）ヒアリング

企画提案書について、以下のとおりヒアリングを予定しています。詳細については企画提案書提出後に個別に通知します。

ア 日 時 令和 7 年 11 月 27 日（木）又は令和 7 年 11 月 28 日（金）

- イ 場 所 広陵町総合保健福祉会館内会議室
- ウ 出 席 者 原則として、契約締結後に主担当となる予定の方が説明及び回答を行ってください。会場に入室できるのは、3名以内とします。
- エ 所要時間 1事業者につき60分程度（概ねプレゼンテーション30分以内、質疑応答30分以内）とします。
- オ 資 料 プレゼンテーションに使用する資料は企画提案書等及びその添付資料のみとし、追加提案の配布は認めません（本町がヒアリングに必要として提出を求めた場合を除く。）。

※ プレゼンテーションに各自の責任においてパソコン等の機材を用いることはできますが、提案書に記載の内容以上の情報提示は認めません。

※ 大型液晶モニターおよび HDMI ケーブルは本町で準備します。

（6）委託契約候補者の特定

ア 特定について

企画提案書及びヒアリングを基に、後述する「4. 受託業者を特定するための評価基準」により審査し、最高得点を得た者を委託契約の第一候補者とし、2番目に高い得点の者を第二候補者として特定します。候補者特定後に第一候補者と契約締結に向けた交渉を行い、交渉の結果、契約に至らなかった場合は、第二候補者と交渉を行います。参加事業者が1者であっても本プロポーザルは成立するものとしますが、審査の合計点数が満点の6割未満の場合は特定しません。最高得点を取得した者が2人以上ある場合は、審査員の投票により決定します。

イ 通知について

企画提案書を提出した者には、特定又は非特定の通知を個別に文書で行います。なお、特定に関する異議等は一切受け付けません。

4. 受託業者を特定するための評価基準

別紙1のとおり

5. 企画提案書の作成等

（1）留意事項

- ア 企画提案書の表紙は第6号様式により作成してください。また、全ての添付資料の大きさは日本工業規格A列4番（以下「A4」という。）以上、日本工業規格A列3番（以下「A3」という。）以下で作成してください。
- イ 文字の大きさは問いませんが、図表中の文字が判読しがたい場合は、評価の対象としません。
- ウ 企画書の内容について補足資料を作成する場合は、その内容は企画書に記載の内容を超えない範囲までとしてください。

エ 記載内容については明瞭かつ具体的に記載し、専門知識を有しない者に対して配慮してください。また、専門用語や略語等に関しては、脚注により定義や説明を付記するなど、わかりやすい記載を心がけてください。

(2) 業務の実施体制

業務に携わる技術者等について第7号様式に記載してください。

(3) 業務工程表

業務にかかる工程計画を第8号様式により作成してください。作成にあたっては、開始時期を令和7年12月、完了時期を令和9年3月31日とします。

(4) 企画書

本業務を実施するにあたっての企画提案を第9号様式により作成し、ページ下部にページ番号を付番してください。記入欄が足りない場合は適宜追加してください。なお、企画書はA4で20頁まで(補足資料を除く)とします。

(5) その他

ア 提出された企画提案書は、内容の審査以外に提出者に無断で使用しません。

イ 提出された企画提案書の提出期限以降における再提出は認めません。

ウ 提出期限内であっても、部分的な差し替え及び追加は認めません。また、提出期限内に再提出があった場合は、最後に到達したもののみを審査対象とします。

エ 原則として、プロポーザルを理由とした職員等に対するヒアリングは禁止します。

オ 提出書類について、この書類及び別添の書式に示された条件に適合しない場合は、無効とすることがあります。

カ 企画提案書に虚偽の記載をした場合は、当該業務の企画提案書を無効とします。

(6) 見積書について

見積書において、「1. 業務概要」(4)に示している事業費限度額を超えている場合、特定しません。また、仕様書に記載されている業務項目に対する見積項目が不足していることが発覚した場合は該当する見積書を無効とし、見積金額に対する評価を行いません。

6. その他の留意事項

(1) プロポーザルに参加する費用は、すべて参加者の負担とします。

(2) 提出書類等で用いる言語は専門用語を除き原則日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとします。

(3) 参加申込み後、本プロポーザルの参加を辞退する場合は、辞退届(第3号様式)を提出してください。

- (4) 提出書類の著作権は、プロポーザルの参加者に帰属します。ただし、広陵町が本案件のプロポーザルに関する報告、公表等のために必要な場合は、プロポーザル参加者の承諾を得ずに提出書類の内容を無償で使用できるものとします。また、本案件に係る情報公開請求があった場合は、広陵町情報公開条例に基づき提出書類を公開することがあります。
- (5) 提出された書類は一切返却しません。