

新城北設ごみ処理広域化施設整備事業  
整備方法検討等業務委託

公募型プロポーザル実施要領

新城市

市民協働部 生活環境課

## 1 目的

この要領は、「新城北設ごみ処理広域化施設整備事業 整備方法検討等業務委託」に係る契約の相手方となる候補者（以下「契約候補者」という。）の選定にあたり実施する公募型プロポーザルに必要な事項を定めるものである。

## 2 業務概要

- (1) 業務名  
新城北設ごみ処理広域化施設整備事業 整備方法検討等業務委託
- (2) 業務場所  
新城市日吉地内
- (3) 業務期間  
契約締結日の翌日を起算日として390日間  
(予定：令和8年4月下旬から令和9年5月下旬まで)
- (4) 業務内容  
「新城北設ごみ処理広域化施設整備事業 整備方法検討等業務委託仕様書（案）」（以下「仕様書（案）」という。）のとおりに従うこと。
- (5) 担当部署  
「17 担当部署」のとおりに従うこと。

## 3 委託料の限度額

15,026,000円（消費税及び地方消費税の額を含む。）  
ただし、上記記載の金額は、契約時の予定価格を示すものではなく、提案の規模を示すためのものであることに留意すること。

## 4 参加資格

プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる事項を全て満たす者とする。

- (1) 新城市の入札参加資格者名簿に登録されていること。ただし、登録希望業種「建設コンサル（建設環境）」に登録されている者に限る。
- (2) 新城市請負契約に係る指名停止等の措置要綱（平成17年10月1日）に基づく指名停止の措置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第1項（同令第167条の11第1項において準用する場合を含む。）の規定に該当しないこと。
- (4) 「新城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3月31日付け新城市長・愛知県新城警察署長締結）に基づく排除措置を受けていないこと。
- (5) 平成27年度以降に、地方公共団体（地方自治法（昭和22年法律第67号）に規定する一部事務組合を含む。）が発注する、循環型社会形成推進交付金を活用する前提の廃棄物処理施設の整備事業等に係る次に掲げる業務を受注し、かつ、完了（参加表明書提出時点において業務が完了しているものに限る。）した実績を各1件以上有すること。
  - ① 施設整備基本構想策定業務

- ② 施設整備基本計画策定業務
- ③ 長寿命化総合計画策定業務
- ④ P F I 等導入可能性調査業務
- ⑤ 施設整備・運営事業に係る要求水準書（発注仕様書）作成及び事業者選定支援業務
- ⑥ 施設整備に係る設計施工監理業務

## 5 日程

本プロポーザルの実施スケジュールは、表 1 のとおりとする。なお、発注者の都合により、予定を変更する場合がある。

表 1 実施スケジュール

実施内容	期日等
公告	令和 8 年 1 月 2 1 日（水）
質問書の提出期限	令和 8 年 1 月 2 8 日（水）午後 5 時まで
質問に対する回答	令和 8 年 1 月 3 0 日（金）
参加表明書等提出期限	令和 8 年 2 月 6 日（金）午後 5 時まで
参加資格確認結果通知	令和 8 年 2 月中旬
企画提案書等提出期限	令和 8 年 3 月 4 日（水）午後 5 時まで
一次審査結果通知	令和 8 年 3 月中旬
二次審査の実施	令和 8 年 3 月 2 7 日（金）午後
評価結果（特定・非特定）通知・公表	令和 8 年 3 月下旬
仕様の協議	令和 8 年 4 月上旬
契約締結	令和 8 年 4 月下旬

## 6 本実施要領等に対する質問及び回答

- (1) 本プロポーザルに関して質問がある者（参加表明を予定している者に限る。以下「質問者」という。）は、次のとおり質問することができる。

① 提出書類

質問書（様式第 1）

② 提出期限

令和 8 年 1 月 2 8 日（水）午後 5 時まで

③ 提出方法

ア 電子メールにより担当部署のメールアドレスに、電子メールの件名（タイトル）を「プロポーザル質問（事業者名）」として送信すること。

イ 提出後は、電話にて担当部署へメールの着信を確認すること。

ウ 質問書以外の方法による質問は受け付けない。

④ その他

ア 提出するファイルは必ずウイルスチェックを実施し、コンピュータウイルスに感染していないことを確認した上で送信すること。

イ 質問内容を確認するため、担当部署から問い合わせをする場合がある。

(2) 質問についての回答は、次のとおりとする。

① 回答期日

令和8年1月30日（金）

② 回答方法

全ての回答を取りまとめて、一括して新城市公式ホームページ上に掲載する。

なお、個別の対応は行わない。

③ その他

ア 同趣旨の質問は、まとめて回答する。

イ 質問者は公表しない。

ウ 回答は、本実施要領等を補完するものとする。

## 7 参加表明の手続き

本プロポーザルに参加を表明する者（「参加表明者」という。）は、次のとおり参加表明書等を提出すること。

(1) 提出書類

① 参加表明書（様式第2）

② 参加表明者概要調書（様式第3）

③ 参加表明者業務実績調書（様式第4）

④ 管理技術者予定者調書（様式第5）

⑤ 照査技術者予定者調書（様式第6）

⑥ 主任担当技術者予定者調書（様式第7）

⑦ 配置技術者予定者調書（様式第8）

(2) 提出期限

令和8年2月6日（金）午後5時まで

(3) 提出方法

① 提出書類を全てPDFファイルに変換し、電子メールにより担当部署のメールアドレスに、電子メールの件名（タイトル）を「プロポーザル参加表明（事業者名）」として送信すること。

② 提出後は、電話にて担当部署へメールの着信を確認すること。

③ 電子メール以外の方法による提出は受け付けない。

(4) その他

① 提出するファイルは必ずウイルスチェックを実施し、コンピュータウイルスに感染していないことを確認した上で送信すること。

② 参加表明者は、複数の参加表明書等を提出することができない。

③ 提出書類の内容の追加や変更は原則として認めない。

④ 記載内容を確認するため、担当部署から問い合わせをする場合がある。

## 8 参加資格の通知

参加表明者の参加資格を確認し、その結果を速やかに電子メールにより通知する。

## 9 企画提案書等の作成・提出

参加資格審査の結果参加資格を有すると認められた者でプロポーザルに参加する者（以下「参加者」という。）は、次のとおり企画提案書等を提出すること。

なお、企画提案書等の作成にあたっては、仕様書（案）の内容を把握すること。

### (1) 提出書類及び部数

- ① 企画提案書等提出書（様式第9）・・・1部
- ② 企画提案書・・・正本1部及び副本8部
  - ア 表紙（任意様式）
  - イ 目次（任意様式）
  - ウ 企画提案書（任意様式）  
企画提案書の評価課題、形式等は(5)に記載する。
- ③ 参考見積書（様式第10）・・・・・・・・・・1部

- ア 封筒に入れること。
- イ 封筒の表面には、業務名及び「見積書在中」を記載すること。
- ウ 封筒の裏面には、事業者名、代表者等職氏名及び所在地を記載すること。
- エ 使用する封筒に応じて継ぎ目に封印すること。

### (2) 提出期限

令和8年3月4日（水）午後5時まで（必着）

### (3) 提出場所

担当部署

### (4) 提出方法

- ① 持参又は郵送若しくは宅配（以下「郵送等」という。）により提出すること。
- ② 受取時間は、平日の午前9時から午後5時までとする。
- ③ 郵送等の場合は、配達記録が残る方法に限るものとし、郵便事故等は提出者のリスク分担とする。また、発送時に担当部署へ電話にて発送日及び到着予定日を連絡すること。
- ④ 提出書類は全てを同時に提出するものとし、郵送等の場合は全てを同梱するものとする。

### (5) 企画提案書作成要領

#### ① 評価課題

企画提案書には、次のポイントについて提案すること。

作成にあたってポイントの提案順は問わないものとするが、ポイントが明確となるように配慮すること。

#### ア ポイント①「本業務に対する人員配置体制」

本業務の遂行にあたり配置した技術者の体制について、必要と判断した事項、配慮した事項等を記載する。

#### イ ポイント②「事業費を始めとする比較評価項目の設定」

広域化施設の最適な整備方法を定めるために必要となる比較評価項目とその考え方について記載する。

特に事業費については、イニシャルコストに留まらずに記載するとともに、その精度確保について記載すること。

ウ ポイント③「整備方法決定のためのマイルストーン」

整備方法を決定するまでに必要となるマイルストーンとその考え方について記載する。

エ ポイント④「自由提案」

ポイント①から③までの事項以外に、整備方法を定める際に課題となる事項、今後の広域化施設整備にあたり配慮すべき事項等について、参加者がテーマを選定し、その提案内容を記載する。

## ② 形式等

ア サイズはA4版タテ又はA3版ヨコとする。ただし、A3版を使用する場合は片袖折りとすること。

イ フォント、カラー、ページ数は指定しない。ただし、ページ数については、「11(5)二次審査の実施」に定める事項に支障がないものとする。

ウ 文字方向は横書き、フォントサイズは10.5ポイント以上とする。ただし、図表等に含まれる文字はこの限りでない。

エ 片面カラー印刷、左綴じとし、フラットファイル等に綴じて提出すること。

オ 正本の表紙及びフラットファイル等の背表紙にタイトル及び参加者名を記載すること。

カ 副本（これを綴じたフラットファイル等を含む。）には、自らの事業者名を特定することができる内容（名称、ロゴマークなど。以下同じ。）を記載してはならない。記載が避けられないものを使用する場合は、その部分を黒塗り等の加工をすること。

キ 表紙及び目次を除きページ番号を付すこと。また、インデックス等を使用し、見やすさに配慮すること。

## ③ その他

ア 提案内容は、参加者が自ら実現できる範囲内において作成すること。

イ 専門知識を有しない者でも理解できるよう、専門用語の使用を極力避け、一般的な語句を用いること。なお、やむを得ず専門用語を使用する場合は、注釈を付けること。

## (6) プロポーザルの成立

参加者が1者の場合であっても本プロポーザルは成立するものとする。

## (7) その他

① 参加資格審査の結果参加資格を有すると認められなかった者は、企画提案書等を提出することができない。

② 参加資格審査の結果参加資格を有すると認められた者が提出期限までに提出書類を提出しない場合は、辞退したものとみなす。

③ 参加者は、複数の企画提案書及び見積書を提出することができない。

④ 提出書類の内容の追加や変更は原則として認めない。

⑤ 記載内容を確認するため、担当部署から問い合わせをする場合がある。

## 10 辞退の手続き

参加表明者がプロポーザルの参加を辞退する場合は、次のとおり辞退届を提出すること。

### (1) 提出書類

辞退届（様式第11）

(2) 提出方法

辞退届をPDFファイルに変換し、電子メールにより「所管課」のメールアドレスに、電子メールの件名（タイトル）を「辞退届（事業者名）」として送信すること。

## 1 1 評価委員会の設置及び審査概要

(1) 評価委員会の設置

本プロポーザルの実施に係る評価を公平かつ公正に実施するため、「新城北設ごみ処理広域化施設整備事業整備方法検討等業務委託公募型プロポーザル評価委員会」（以下「評価委員会」という。）を設置する。

なお、会議は非公開で行うものとする。

(2) 委員構成

評価委員会の委員（以下「評価委員」という。）の氏名については、公正性を確保するため、契約候補者の特定後に公表する。

(3) 評価方法

評価委員が「新城北設ごみ処理広域化施設整備事業整備方法検討等業務委託公募型プロポーザル評価基準書」（以下「評価基準書」という。）に基づき評価する。

(4) 一次審査の実施

7及び9の提出書類について書類審査を実施し、評価点の上位3者を二次審査の対象となる者（以下「二次審査対象者」という。）として選定する。

なお、審査結果は、一次審査後、速やかに参加者へ通知する。

(5) 二次審査の実施

9の提出書類についてプレゼンテーション（提出した企画提案書に基づく説明等）及びヒアリング（質疑応答）（以下「プレゼンテーション等」という。）を実施する。

① 実施日

令和8年3月27日（金）午後

詳細については、一次審査結果通知とあわせて二次審査対象者へ通知する。

② 実施形式

Zoomを利用したオンライン形式で行う。

③ 実施方法

ア 二次審査対象者は、プレゼンテーションを20分以内で実施する。

イ プレゼンテーションの後、ヒアリングを20分程度で実施する。

ウ プレゼンテーション等で使用する資料は、提出した企画提案書に記載された内容のみを使用すること。

エ 出席可能人数の上限は定めない。ただし、管理技術者予定者調書及び配置技術者予定者調書に記載された者に限る。

オ 主たる説明は、管理技術者予定者調書に記載された者が行うこと。なお、補足説明及び質疑応答を配置技術者予定者調書に記載された者が行うことは差し支えない。

カ プレゼンテーション等は非公開とする。

キ 二次審査対象者は、自らの事業者名を特定することができる内容の記述又は発言をし

てはならない。

ク プレゼンテーション等の実施順序は、企画提案書等の受付順とする。

#### (6) 順位の決定方法

一次審査及び二次審査の評価点を合計し、次により順位を決定する。

- ① 評価点の合計が高い者を上位とする。
- ② 評価点の合計が同じ参加者が複数あった場合は、評価基準書に定める主観的事項審査の評価点が高い者を上位とする。
- ③ 評価点の合計が同じで、かつ、評価基準書に定める主観的事項審査の評価点と同じ参加者が複数あった場合は、評価課題のポイント②及び③の評価点が高い者を上位とする。
- ④ 前①から③までにより順位が決定しない場合は、評価委員の協議により決定する。

## 1 2 契約候補者の特定

評価委員会の評価の結果、順位 1 位の者を契約候補者として特定する。

また、順位 2 位の者を次点者とする。

## 1 3 評価結果（特定・非特定）の通知及び公表

評価結果は、全ての参加者に対して電子メールにより通知するとともに、新城市公式ホームページ上に参加者の事業者名及び評価点（二次審査対象者に限る。）の一覧を掲載する。なお、参加者の事業者名は契約候補者のみとし、その他の事業者名は「非公表」と表記する。

## 1 4 契約の締結

契約候補者と特定された者と契約締結について協議を行い、協議が整った場合に契約を締結する。業務内容については、仕様書（案）を基本とし、本プロポーザルにおける提案内容を反映したものとし、協議の結果、仕様書の内容を一部変更する場合がある。

ただし、協議が整わなかった場合は、次点者と協議するものとする。

## 1 5 提出書類の取扱い

#### (1) 返却

提出された書類等については、一切返却しないものとする。

#### (2) 公文書としての取扱い

提出された書類等は、新城市情報公開条例（平成 1 7 年新城市条例第 2 5 号）に基づく公文書として取り扱うものとする。

#### (3) 管理

提出書類等については、新城市公文書管理規程（平成 1 7 年新城市訓令第 7 号）に基づき管理する。

#### (4) 著作権

企画提案書の著作権は、提案者に帰属する。ただし、契約を締結した者の企画提案書の著作権は、契約の締結をもって新城市に譲渡するものとする。



(5) その他

著作権、特許権等法令に基づいて保護される第三者の権利対象となっているものを使用した結果生じた責任については全て参加者が負う。

## 16 その他

(1) 必要経費負担

本プロポーザルの実施における書類等の作成及び提出並びにプレゼンテーション等に係る一切の経費は、参加表明者（質問者を含む。）の負担とする。

(2) 失格要件

次のいずれかに該当する場合は失格とする

ア 参加資格を満たさなくなったとき

イ 提出された書類に虚偽の内容が記載されているとき

ウ 発注者、評価委員その他の関係者に対し不当な活動を行った事実が認められるとき

エ 本実施要領及び仕様書（案）に定める事項に適合しないとき

オ 評価点が満点の60パーセントに満たないとき

カ 前各号に定めるもののほか、本プロポーザルの実施にあたり著しく信義に反する行為等により評価委員会が失格であると認めたとき

(3) 言語等

本プロポーザルの実施において使用する言語、通貨、時間及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時間及び計量法（平成4年法律第51）号に定める単位に限る。

(4) 異議申し立て等

本プロポーザルの審査に関する問い合わせ及び評価結果の意義申し立てについては一切受け付けない。

(5) 営業行為の制限

本プロポーザルの広告の日から契約締結までの期間中、新城市に対し本業務に関する営業行為を禁止とする。

(6) 秘密の保持

参加表明者（質問者を含む。）は、本プロポーザルに参加することにより知り得た事項については、いかなる理由があっても他に漏らしてはならない。

## 17 担当部署

新城市市民協働部生活環境課（担当：伊藤）

〒441-1322

愛知県新城市日吉字樋田56番地（新城市クリーンセンター内）

電話 0536-23-7629

FAX 0536-22-0554

メール kankyou@city.shinshiro.lg.jp