

小美玉市告示第10号

百里飛行場前新交流拠点施設整備工事発注支援業務委託プロポーザルの
公募に関する公告

百里飛行場前新交流拠点施設整備工事発注支援業務委託について、公募型プロポーザル方式により執行するので、次のとおり公告する。

令和8年5月29日

小美玉市長 島田 幸三

記

1 委託業務名

百里飛行場前新交流拠点施設整備工事発注支援業務委託

2 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

3 委託業務内容

別紙「百里飛行場前新交流拠点施設整備工事発注支援業務委託 仕様書」

6 業務内容を参照

4 その他

詳細は、別紙「百里飛行場前新交流拠点施設整備工事発注支援業務委託プロポーザル実施要領」及び「百里飛行場前新交流拠点施設整備工事発注支援業務委託 仕様書」を参照。

百里飛行場前新交流拠点施設整備工事発注支援業務委託
プロポーザル実施要領

1 業務名、業務内容及び履行期間等

- (1) 業務名 百里飛行場前新交流拠点施設整備工事発注支援業務委託
- (2) 業務内容 別紙仕様書のとおり
- (3) 履行期間 契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

2 提案（見積）限度額

63,338,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

本業務委託は上記の金額を限度とし、企画提案を行うものとする。なお、上記限度額は本事業の予算限度額であり、これを超える提案は認めない。

3 申込先、申込方法、申込期間等

- (1) 公募に関する実施要領及び様式の交付
 - ①交付期間：令和8年5月29日（金）から令和8年6月8日（月）
 - ②交付方法：小美玉市ホームページからダウンロードする。
- (2) 提出書類
提出書類プロポーザル参加申込書（様式第1号）
- (3) 申込先
本実施要領第8のとおり
- (4) 申込期間：令和8年5月29日（金）から令和8年6月8日（月）
午前9時から午後5時まで（土曜日、日曜日を除く）
- (5) 申込方法
電子メールに限る。なお、電子メール送信後、電話により到達を確認すること。
- (6) 参加資格
 - ①小美玉市競争入札参加資格者名簿「測量・建設コンサルタント業務等」又は「物品購入・役務提供等」に記載されている単体企業であること。
なお、プロポーザル参加申込時点において、小美玉市競争入札参加資格を持たない者については、プロポーザル参加申込書に加え「物品購入・役務提供等入札参加資格審査申請書提出要領」に従い、「物品調達等入札参加資格審査申請書（市指定様式）」のほか、「提出書類一覧表（物品購入役務提供等）」に掲げる書類を提出すること。提出先は、本実施要領第8のとおりとする。
 - ②次のいずれかに該当しない者
 - ・ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「令」という。）第167条の4第1項の規定に該当する者
 - ・ 市の入札または契約に関し、令第167条の4第2項（令第167条の11第1項において準用する場合を含む。）の規定に基づく入札参加制限を受けた者で、当該事実の後3年を経過しない者
 - ・ 審査基準日現在で、営業に関し法律上必要とする許可、認可又は登録を受けていない者
 - ・ 銀行取引停止を受ける等経営状態が著しく不健全であると認められた者
 - ・ 入札参加資格審査に係る申請書等において重要な事項について虚偽の記載を

し、又は重要な事実について記載しなかった者

- ・納付すべき税（市町村税、県税、法人税（法人の場合）、所得税（個人の場合）、消費税及び地方消費税）を滞納している者
- ・協業組合又は事業共同組合にあっては、入札に参加しようとする業種について組合の定款に共同受注の定めがない者
- ・暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者
- ・宗教活動や政治活動を主たる目的とする者

4 提案書の提出に係る内容及び様式、記入上の注意事項等

(1) 企画提案審査に伴う提出書類については、次の通り提出することとする。

なお、企画提案書の提出については、紙媒体のほか電子データ(PDF形式)も併せて提出すること。

提案書 (様式第6号) 1部

業務見積書(様式第8号) 1部

企画提案書(任意様式) 8部(正1部、副7部)

(2) 提出期限

令和8年6月19日(金)午後5時必着

(3) 提出先

本実施要領第8のとおり

(4) 提出方法

持参又は郵送に限る。電子データについては電子メールでの提出が可能。

(5) 受理通知

提出者に対し電子メール又は電話にて通知する。

(6) 企画提案書については、以下の点に留意した上で作成すること。

①事業企画案

別紙仕様書の内容をふまえ、事業実施の内容及びその方法について、可能な限り具体的な内容を記載すること。

②事業実績

別紙仕様書「5業務の実施条件」で示す適用基準を含め、過去に同種又は類似業務を実施した実績、可能な限り記載すること。

③実施体制

別紙仕様書「5業務の実施条件」で示す適用基準を含め、実施に伴う作業スケジュールや実施体制について、業務区分ごとに可能な限り明確な設定及びその記載をすること。

④百里飛行場前新交流拠点施設整備工事発注支援業務に係る費用見積額

別紙仕様書及び企画提案内容に沿って、積算基礎が明確な経費見積額(消費税等を除く)を記載すること。

⑤ページ数等

企画提案書については、A4版片面印刷、表紙と目次を除き10ページ以内、カラー印刷とすること。

⑥企画提案書には、社名を一切記載しないで提出すること。

- (7) 参加申込書の提出後、プロポーザルの参加を辞退する場合、プロポーザル参加辞退届（様式第2号）を提出すること
- (8) その他
 - ①企画提案書は1者1提案までとする。
 - ②企画提案書を受理した後の追加及び修正は認めないものとする。ただし、市が補正等を求める場合はこの限りではない。

5 審査方法、項目及び審査基準

(1) 審査方法

- ①本実施要領第5（3）の審査基準に基づき、選定委員会による審査を行い、最優秀提案者を選定する。但し、最高点の者が複数名出た場合は、提案金額が安価な者を最優秀提案者を選定し、提案金額も同一であった場合には、審査委員会の合議によってこれを決定するものとする。
- ②特別の理由がない場合は最優秀提案者に優先交渉権を付与し、契約交渉を行うものとする。ただし、その者と合意に至らなかった場合は、評価点が高い者から順に交渉を行う。なお、評価点が同点であった場合には本実施要領5（1）①を準用し交渉の順とする。
- ③参加事業者が4社以上の場合は、提出された提案書等により、書類審査を事務局で行い、上位3社を選定する。その場合は、電子メールにより書類審査の実施及び審査結果、プレゼンテーションの実施日程等を通知する。
- ④参加事業者が1社の場合は、審査委員会の評価点の合計が全体の7割未満である場合は選定しないこととする。
- ⑤別紙仕様書「5業務の実施条件」で示す適用基準を満たさない場合は選定しないこととする。
- ⑥審査結果については、審査を受けた者全員に対して審査結果通知書(様式第7号)により通知する。

(2) プレゼンテーションの実施

事前に送付された提案書類に基づき、プレゼンテーションを以下のとおり実施する。

- ① 開催日時・場所
日時：令和8年6月23日（火）午後3時00分から（予定）
場所：小美玉市役所本庁舎2階 第2・3会議室
茨城県小美玉市堅倉835番地
参加者ごとの参集時間については、別途個別に通知する。
- ②提案内容の説明
参加者の企画提案内容のプレゼンテーション：15分以内
選定委員による質疑応答：10分程度
- ③出席者
4名以内（ただし、事業実施における責任者は必ず出席すること）
- ④その他
企画提案の際に、プロジェクターを使用する場合、パソコンは参加者が用意すること。スクリーン及びプロジェクター、HDMIケーブルは市が用意する。
（使用プロジェクター：EPSON PROJECTOR EB 1785 W）
また、都合により、プレゼンテーション実施日程等の変更を行う場合がある。

(3) 審査基準

	審査項目	審査観点	配点
1	事業趣旨の理解	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の目的や業務内容を的確に理解しているか。 ・本市が求めている内容と、提案する業務実施方針に乖離がないか。 	20
2	具体的手法 実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・具体的手法について、的確性や実現性のある提案がなされているか。 ・事業を円滑に進める上で、無理のない実効性のある実施スケジュールが提案されているか。 	20
3	提案事業の独自性	<ul style="list-style-type: none"> ・参加者の特徴や強みが具体的に示されているか。また、それは本業務や本事業にとって、効果的なものか。 ・仕様書に記載している事項以外で、本事業に有効と思われる提案がなされているか。 ・物価高騰下におけるコスト管理及び縮減並びに品質管理を両立するための具体的が提案されているか。 	20
4	事業実績	<ul style="list-style-type: none"> ・過去に同種又は類似業務を実施した実績が認められるか。 	15
5	業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ・業務実施体制について現実的かつ明確な記述があり、企画提案を円滑に進める上で必要な技術や経験等を持つ人材を確保できているか。 ・市に過度な業務負担を与える提案となっていないか。 	15
6	業務コスト	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の必要経費の内容は妥当なものか。 	10

6 実施スケジュール

日程	項目
令和8年5月29日(金)	公告・公募開始
令和8年5月29日(金) ～6月3日(水)	質問受付期間
令和8年6月8日(月)	参加申込書提出期限
令和8年6月19日(金)	企画提案書提出期限
令和8年6月23日(火)	企画提案審査
令和8年6月24日(水) ～6月30日(火)	審査結果通知 最優秀提案者と契約交渉

- 7 質問の提出方法、提出期限、提出先及び回答方法等
質疑の提出方法：質問書(様式第9号)を持参、または電子メールで送付
提出期限：令和8年6月3日(水)午後5時まで
提出先：本実施要領第8のとおり
回答方法：質問者へ電子メールによる回答及び市ホームページ上で掲載する。
- 8 担当部署名及び連絡先
小美玉市 都市建設部 特定プロジェクト推進課
〒319-0192 茨城県小美玉市堅倉835番
TEL：0299-48-1111(内線1451)
E-mail：tokutei@city.omitama.lg.jp
- 9 その他必要と認める事項
- (1) 書類の作成に用いる言語及び通貨：日本語及び日本円
 - (2) 契約書作成の要否：要
 - (3) 企画提案書の作成及び提出に関する費用は、提出者の負担とする。なお、提出された企画提案書は返却しないものとする。
 - (4) 本業務の実施にあたって、市と十分な調整を行うこととする。
 - (5) 本事業を円滑に遂行するため、市は受注者に対して、業務の進捗状況についての報告を必要に応じて求めることができるものとする。
 - (6) 企画提案書に虚偽の記載をした場合には、企画提案書を無効にするとともに、不利益処分を行うことがある。
 - (7) 企画提案の審査は、提出された内容に基づいて行うが、採用決定後、企画提案内容、実施方法などの修正をする場合がある。また、委託金額については、採用決定後に見積もり合わせにより別途決定するものとする。
 - (8) 仕様書に定める事項についての疑義が発生した場合、または仕様書に定めのない事項については、必要に応じて市と受注者協議の上、別途定めるものとする。ただし、両者の協議で決定ができない場合には、受注者は市の指示に従う事とする。
 - (9) 本業務により生まれた著作権等の知的財産については、すべてにおいて市に帰属する。また、受注者は著作者人格権を行使しないこととする。
 - (10) 提案に際し市から提供を受けた資料については、本業務における提案以外の利用を禁止する。また、提案書については、市以外の第三者への提供は行わない。
 - (11) 参加資格の審査に際し、資格を有することを証明する資料を追加で依頼することができるものとする。

様式第1号（第8条関係）

プロポーザル参加申込書

年 月 日

小美玉市長 島田 幸三 様

所 在 地
商号又は名称
代表者 役職名
氏 名

次の件について、下記の書類を添付して、公募型プロポーザルの参加を表明します。

件 名 百里飛行場前新交流拠点施設整備工事発注支援業務委託

なお、実施要領及び仕様書に記載された参加資格を満たすこと及び提出書類のすべての記載事項は、事実と相違ないことを誓約します。

担当者連絡先
所属部署
職・氏名
電話番号
FAX 番号
E-mail

様式第2号（第8条関係）

プロポーザル参加辞退届

年 月 日

小美玉市長 島田 幸三 様

所 在 地
商号又は名称
代表者 役職名
氏 名

次の件について、プロポーザルの参加を辞退します。

件 名 百里飛行場前新交流拠点施設整備工事発注支援業務委託

担当者連絡先
所属部署
職・氏名
電話番号
FAX 番号
E-mail

様式第3号（第9条関係）

小美玉 第 号
年 月 日

参加資格確認結果通知書

様

小美玉市長 島田 幸三

年 月 日付のプロポーザル参加申込書により申し込みがあった次の業務に係る参加資格確認結果を通知します。

1 件 名 百里飛行場前新交流拠点施設整備工事発注支援業務委託

2 確認結果

・参加資格を有することを認めます。

標記業務の実施要領に基づき、所定の期日までに提案書等を提出するよう依頼します。

・参加資格を有することを認めません。

理 由

※上記の理由について説明を希望する場合は、年 月 日までにその旨を記載した書面を提出してください。

様式第6号（第12条関係）

提 案 書

年 月 日

小美玉市長 島田 幸三 様

（提出者） 所 在 地
商号又は名称
代表者 役職名
氏 名

次の件について、下記の書類を添付して提案書を提出します。

件 名 百里飛行場前新交流拠点施設整備工事発注支援業務委託

記

提出書類

提案書	（様式第6号）	1部
業務見積書	（様式第8号）	1部
企画提案書	（任意様式）	8部（正1部、副7部）

担当者連絡先
所属部署
職・氏名
電話番号
FAX 番号
E-mail

様式第7号（第16条関係）

小美玉 第 号
年 月 日

審査結果通知書

様

小美玉市長 島田 幸三

次の件について、実施要領に基づき選定委員会において厳正かつ公正に提案書等の審査を行いましたので、その結果を通知いたします。

件 名 百里飛行場前新交流拠点施設整備工事発注支援業務委託

記

- 1 最適であると選定しました
- 2 次の理由により選定しませんでした

理由

※上記の理由について説明を希望する場合は、 年 月 日までに
その旨を記載した書面を提出してください。

(様式第8号)

業務見積書

年 月 日

小美玉市長 島田 幸三 様

百里飛行場前新交流拠点施設整備工事発注支援業務委託プロポーザル実施要領等について、次のとおり業務見積を提出いたします。

(代表者) 所在地又は住所
商号又は名称
代表者職氏名

(代理人) 所属
役職名
氏名

履行期間：令和 年 月 ～ 令和 年 月

¥ _____ 円
(消費税等を除く)

※留意点

- (1) 仕様書に記載した業務を実施する際にかかる必要経費を算出すること。
- (2) 内訳書(任意様式)を添付すること。
- (3) 内訳書は、可能な限り詳細に分類した上で記載すること。

(様式第9号)

質 問 書

年 月 日

小美玉市長 島田 幸三 様

百里飛行場前新交流拠点施設整備工事発注支援業務委託プロポーザル実施要領等について、次のとおり質問いたします。

(代表者) 所在地又は住所

商号又は名称

代表者職氏名

(代理人) 所属

役職名

氏名

電話番号

FAX番号

E-mailアドレス

	該当資料	頁番号	質問事項
1			
2			
3			

※留意点

- ・質問書は、令和8年6月3日(水)17時までには持参、または電子メールで受け付けます。(受付先 E-mail: tokutei@city.omitama.lg.jp)
- ・電子メール送信の際は、電話により送信の旨をお伝えください。

1 業務名

百里飛行場前新交流拠点施設整備工事発注支援業務委託（以下「本業務」という。）

2 業務の目的

本業務は、小美玉市（以下「発注者」という。）が令和8年3月に策定した「(小美玉市新まちづくり構想実施計画)」（以下「実施計画」という。）を踏まえた、本事業に最適な事業方式・発注方式の決定、要求水準書等の策定、事業者選定を行うことを目的とする。

3 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日までとする。

※本事業の設計・施工会社の選定状況又は契約の締結についての議会の議決状況により、本業務の委託期間を変更することがある。

4 業務の対象等

(1) 事業名

百里飛行場前新交流拠点施設整備工事（以下、「本事業」という。）

(2) 事業内容

百里飛行場前新交流拠点施設を建築し、駐車場を含む外構工事を行う。

(3) 計画地

茨城県小美玉市与沢 1603 番地 1 ほか（敷地面積：約 22,000 m²）

(4) 概算事業費

約 33 億円（税抜）

※概算事業費は実施計画で示された試算である。内訳は実施計画書記載の通りである。

(5) 事業完了予定

令和 11 年度 3 月

5 業務の実施条件

各業務は、以下の条件および適用基準等に基づいて行う。

(1) 管理技術者の資格及び実施要件

日本コンストラクション・マネジメント協会の認定コンストラクションマネジャー（以下「CCMJ」という。）の資格及び一級建築士の資格を有し、国又は地方公共団体等が発注するCM（発注者支援）業務【※】のうち、延床面積2,000m²以上の施設の設計・施工一括発注方式による新築又は改築に係る業務（平成27年4月1日以降に受託し、完了したもの）に携わった実績がある者であること。

【※】CM業務：国土交通省『地方公共団体におけるピュア型CM方式活用ガイドライン（令和2年9月）』の11ページ表3-1「建築事業におけるCMの業務内容」に掲載。

(2) CM業務を担当する各分野の担当責任者の資格及び実施要件

- ① 建築（総合）
一級建築士の資格を有する者でCM業務に携わった実績があること。
- ② 建築（構造）
構造設計一級建築士の資格を有する者でCM業務に携わった実績があること。
- ③ 電気設備
建築設備士の資格を有する者でCM業務に携わった実績があること。
- ④ 機械設備
建築設備士の資格を有する者でCM業務に携わった実績があること。
- ⑤ 建設コスト管理
建築コスト管理又は、建築積算士の資格を有する者でCM業務に携わった実績があること。
- ⑥ 工事施工計画
1級建築施工管理技士の資格を有する者でCM業務に携わった実績があること。
- ⑦ 入札契約計画
CCMJの資格を有する者でCM業務に携わった実績があること。

6 業務内容

(1) 共通業務

① 業務計画書の提出

本業務を受託した者（以下「受託者」という。）は、業務着手後、業務実施方針、業務工程、業務実施体制等を示した業務計画書を作成のうえ発注者に提出し、発注者の承認を得るものとする。

② プロジェクト情報の管理

受託者は、プロジェクトの運営における伝達・記録・保存の対象となる情報を定め、情報の伝達・記録・保存の方法を提案する。発注者との協議において決定した方法に従い、情報の管理・更新・運営を行う。

③ 業務打ち合わせの実施

受託者は、本業務の円滑な実施に向けた発注者との打合せを1回/月程度で実施する。打合せ後は速やかに議事録を作成し、発注者に提示するものとする。

④ 庁内協議・関係者協議支援

庁内の合意形成に向けた資料作成などの支援を行う。また、本事業は防衛省の「まちづくり支援事業」補助金を活用予定であり、百里基地及び北関東防衛局との協議について必要となる資料作成などの支援を行う。

⑤ 業務報告書の提出

受託者は、業務完了時、打合せや会議記録等を含む本業務の説明・報告資料をまとめた報告書を作成し、発注者に提出する。

(2) 事業方式・発注手法の決定支援

① 本事業の過年度における検討内容の確認・把握

受託者は、本事業の過年度における検討内容を確認・把握し、事業方式・発注手法検討における発注者の要望や課題を整理する。

② 展示・内装工事等発注計画検討支援

受託者は、本事業の展示・内装工事、指定管理等の発注方針について発注者の検討経緯を確認し、発注項目、発注時期等、発注ロードマップを作成する。また、展示・内装設計者選定に係る資料（仕様書、募集要項、様式、評価基準書）を作成する。

③ 建設関連事業者へのサウンディング調査の実施

受託者は、発注者と協議の上、設計会社や施工会社等に対するサウンディング型市場調査を行う。なお、サウンディングの対象となる事業者の抽出に際しては、サウンディングへの関心確認等を目的としたアンケートを実施する。アンケートで関心を示した事業者を対象に個別対話（実施は1回程度を想定）を実施する。

④ 事業方式・発注手法案の作成

受託者は、上記の調査結果等を踏まえた事業方式・発注手法（案）を作成し、発注者の意思決定を支援する。検討経緯や検討結果を文書化して発注者に提出する。

(3) 要求水準書等の作成

受託者は、次に掲げる項目を内容とする要求水準書（案）を作成する。作成にあたり、発注者へのヒアリングを適宜行うものとする。なお、構成は一般的なものであり、発注者との協議により図書を追加・省略する場合がある。

① 計画概要

建築計画概要、設備計画概要

② 建築計画

仕様概要書、建物面積表、敷地案内図、配置計画図、平面計画図、立面計画図、断面計画図、仕上概要書、外構仕様概要、セキュリティレベル図

③ 構造計画

構造計画概要書、土質柱状図もしくは近傍の土質柱状図（調査データは市より提供）

④ 電気設備計画

電気設備計画概要書、各室諸元表

⑤ 給排水衛生設備計画

給排水衛生設備計画概要書、各室諸元表

⑥ 空調換気設備計画

空調換気設備計画概要書、各室諸元表

⑦ 整備費用

工事費等概算書

⑧ マスタースケジュール

⑨ 設計業務、工事監理業務に係る要求水準

⑩ 工事業務に係る要求水準

※上記アンダーライン：発注者にて保有している情報・既存資料を前提とし、設計・施工者選定用の資料として不足内容を補足する資料を作成する。

(4) 設計・施工者選定準備支援業務

① 発注計画書の作成

受託者は、設計・工事の発注方法、発注区分、発注スケジュール、契約方法等について発注者と協議し、工事発注計画書を作成する。

② 選定方式及び選定スケジュールの作成

受託者は、設計・施工者選定における選定方法（評価基準、選定プロセス）及び選定スケジュール案を作成し、発注者の承諾を得る。

③ 設計・施工者選定資料（案）の作成

受託者は、上記の発注計画書や選定方法に従い、設計・施工者選定用の資料案（募集要項、様式、評価基準書等、VE対話実施要領等）を作成し、発注者の承諾を得る。

④ 設計・施工一括請負契約書の作成支援

受託者は、発注者が作成する設計・施工一括請負契約書について、類似事例や参考資料を提示するとともに、必要に応じて助言を行う。

(5) 設計・施工者選定支援業務

① 応募者からの質疑対応支援

受託者は、提案者からの質疑に対し、回答案作成などの支援を行う。

② 技術（VE）対話支援

受託者は、発注者と提案者の技術（VE）対話に同席し、発注者のVE提案や技術提案の採否に係る意思決定を支援する。

③ 応募者の評価支援

受託者は、審査委員会で承認された評価基準に基づき、提案者の実績・資質評価資料の作成支援を行う。また、提案各社の技術提案の比較を行い、発注者に提示する。

④ 提案内容分析及びヒアリング事項の抽出等

受託者は、提出された提案内容を確認の上、提案者への確認が必要な事項について発注者に報告し、必要に応じて発注者に助言する。

⑤ 審査委員会の運営支援

受託者は、事務局として審査委員会に出席し、議事録の作成を行う。また、審査委員会の資料作成支援や審査委員からの質疑対応等、事務局の支援を行う。

⑥ 事業者の選定結果公表に係る支援

審査結果の公表にあたり、審査講評案の作成を行う。

7 成果品

成果品については以下のとおりとする。

(1) 成果品の部数、規格等

成果品	部数	規格
業務計画書	2部（正副1部）	A4版ファイル綴
業務報告書	2部（正副1部）	A4版ファイル綴
要求水準書	2部（正副1部）	A4版ファイル綴
設計・施工者選定用資料（案）	2部（正副1部）	A4版ファイル綴
設計・施工者選定報告書	2部（正副1部）	A4版ファイル綴
電子成果品	電子データ一式	CD-R又はDVD-R

- (2) 各成果品の名称や内容は、発注者と受託者との事前協議により詳細を決定すること。
- (3) 綴りは製本せず、着脱可能なファイルを使用し、背表紙及びインデックス等を用いて解りやすくまとめること。
- (4) 紙データとしてファイルに納めたすべてのデータは、CD-R又はDVD-R等のメディアに納めて、提出すること。
- (5) 電子データは、製本版と同じ体裁で作成したPDF版とともに、以下の形式により格納する。
 - ・ 文章、表、グラフ : Microsoft office ソフトの形式
 - ・ 写真 : JPEG形式

8 本業務の実施上の留意事項等

- (1) 受託者は、発注者の方針や意向を十分に理解し、関連する各分野における専門性の高い技術力を有する者を適切に配置した上で、本業務にあたるとともに、良質かつ安定的な支援を契約期間中継続的に提供するものとする。
- (2) 受託者は、常に発注者の支援者としての立場に立ち、発注者の利益を守ることを最大の任務と捉え、本業務を実施するとともに、契約期間中、発注者との高い信頼関係及び倫理性の保持を徹底すること。
- (3) 受託者は、今後発注する本事業の設計者、施工者、その他事業者（候補者を含む）から、常時完全に独立する立場の維持を徹底すること。
- (4) 受託者は、本業務の実施にあたり、本事業に係る関係諸法令及び関連条例等の遵守を徹底すること。
- (5) 受託者は、本業務の実施に関し、疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議を行うこと。また、本業務の遂行にあたり、発注者の方針や意向を満足する上で、必要な業務であると発注者が考えるものに関しては、本業務に含まれるものとして遅滞なく遂行すること。

9 作業の実施

- (1) 受託者は、本業務の遂行にあたっては契約書、仕様書、その他発注者の指示に従うとともに、常に発注者と密接なる連絡を取りながら作業を実施しなければならない。
- (2) 他の自治体の協力が必要な場合には、受託者は事前に発注者に連絡をするとともに、発注者の指示に従って作業を実施しなければならない。

10 資料の貸与

- (1) 発注者は業務の履行に当たり、必要に応じて、保有する資料を提供・貸与するものとする。
- (2) 受託者は、発注者が貸与する資料等を受託者の責任において管理しその取扱いには十分注意するものとし、業務終了後は速やかに返却するものとする。

11 秘密の保持

受託者は、業務上知り得た内容、情報等を他に漏らしてはならない。

1.2 著作権

本支援業務の成果物の著作権及び所有権は、すべて発注者に帰属するものとする。ただし、企業ノウハウや競争優位性を確保するため、成果品（提出物）のうち、分析的な説明を含むもの等の著作権及び知的財産権の帰属については、発注者及び受託者が共有するものとする。

1.3 その他事項

本仕様書に定める事項に疑義が生じたとき、又は定めのないときは、発注者と受託者との協議し決定するものとする。

百里飛行場前新交流拠点施設整備工事発注支援業務委託
プロポーザル選定委員会設置要領

(設置)

第1条 小美玉市プロポーザル方式実施要綱(令和3年4月1日)(以下「要綱」という。第13条第1項に基づき、百里飛行場前新交流拠点施設整備工事発注支援業務の委託に係る受託候補者の選定を公募型プロポーザル(以下「プロポーザル」という。)において行うに当たり、プロポーザルによる受託候補者の選定に参加する者(以下「参加者」)の提案を透明性、公平性、公正性を確保して審査するため、百里飛行場前新交流拠点施設整備工事発注支援業務委託に係る公募型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。

(選定委員会の業務)

第2条 選定委員会は、次の各号に掲げる事項を調査、審議したうえで、当該事業にふさわしい受託候補者等を選定する。

- (1) 受託候補者等を選定するための審査基準に関すること。
- (2) 参加者及び提案書等提出された書類の審査に関すること。
- (3) プロポーザルの評価及び受託候補者等の選定に関すること。
- (4) その他事業の推進に関し必要な事項。

(組織)

第3条 選定委員会は、要綱第13条第3項に基づき、委員長及び委員含め原則5名以上で構成する。

- 2 委員長は、副市長をもって充てる。
- 3 委員は、次に掲げる者で構成する。
 - (1) 市長公室長
 - (2) 総務部長
 - (3) 財務部長
 - (4) 教育部長
 - (5) 都市建設部長
- 4 委員長は、委員会を総理する。
- 5 委員長に事故等があるときは、その他委員の互選により選ばれた委員がその職務を代行する。

(会議)

第4条 選定委員会は、必要に応じて委員長が招集する。

- 2 選定委員会においては、委員長が議長となる。
- 3 選定委員会は、委員の過半数の出席により成立する。
- 4 委員長は、必要に応じ随時関係職員を会議に参加させ、その意見を求めることができるものとする。

(委員の責務)

第5条 委員は、他の委員の意見に影響を受けることなく独自性を確保したうえで、公正、公平に審査を行わなければならない。

(秘密を守る義務)

第6条 委員は、審査の過程において知り得た情報を漏洩、公開してはならない。また、選定委員会に出席した委員以外の者も同様とする。

(事務局)

第7条 委員会の庶務を処理するため、事務局を当該事業の担当課に設置する。

(委任)

第8条 この要領に定めるもののほか、選定委員会の運営等に関し必要な事項は、委員長が別に定める。

附則

この要領は、令和8年5月29日から施行する。

百里飛行場前新交流拠点施設整備工事発注支援業務委託
プロポーザル選定委員会 委員名簿

	氏 名	役 職	備 考
1	深谷 一広	副市長	委員長
2	植田 賢一	市長公室長	政策監
3	滑川 和明	総務部長	政策監
4	大山 伸一	財務部長	政策監
5	朝比奈 公俊	教育部長	政策監
6	田山 智	都市建設部長	担当部長