

“動物との共生” “癒し” の里こうし構想策定業務
委託に関するプロポーザル実施要領

令和8年6月

合志市 市長公室 秘書政策課

1 目的

本要領は、「動物との共生”“癒し”の里こうし構想策定業務」に係る契約の相手方となる事業者を選定するにあたり、公募型プロポーザルによる実施方法及びその他必要事項を定め、事業者を厳正かつ公平に選定することを目的としたものである。

2 業務の概要

- (1) 業務名 “動物との共生”“癒し”の里こうし構想策定業務
- (2) 業務内容 別紙「“動物との共生”“癒し”の里こうし構想策定業務委託仕様書（以下「仕様書という。）」のとおり
- (3) 履行期間 契約締結の日から令和9年12月28日（火）まで
- (4) 見積限度額 32,978,000円以内（消費税及び地方消費税を含む。）

※この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、提案の規模を示すものである。後述する見積書の金額は、これを超えないこと。

3 参加資格要件

プロポーザルに参加する者は、次に掲げる要件を全て満たさなければならない。

※共同事業体で参加する場合は、その代表構成員の全員が、次にあげる要件をすべて満たすこと

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定を準用し、該当しないこと。
- (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及び民事再生法（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ないこと。
- (3) 本市から指名停止の措置を受けている期間中ではないこと。
- (4) 国税、都道府県税及び市町村民税に未納がないこと。
- (5) 過去5年以内に履行が終了した当該類似業務実績があること。
※共同事業体においては、共同事業体又は主たる事業者の実績による。
- (6) 本業務について、業務遂行能力及び適正な実施体制を有しており、かつ、本市の指示に柔軟に対応できること。

4 選定までの主な日程

項目	日程	場所・留意事項等
実施要領の公表	令和8年6月24日(水)	本市ホームページによる公表
質問書提出期間	令和8年6月24日(水) ～令和8年7月10日(金)	電子メールで提出 ※7月15日(水)までに順次回答
参加申込書提出期間	令和8年6月24日(水) ～令和8年7月17日(金)	電子メールで提出
企画提案書提出期間	令和8年6月24日(水) ～令和8年7月24日(金)	持参又は郵送により提出
審査 (プレゼンテーション)	令和8年8月5日(水) (予定)	合志市役所
受託候補者決定	令和8年8月中旬 (予定)	受託候補者決定通知による
審査結果公表	令和8年8月中旬 (予定)	本市ホームページによる公表

※ 上記のスケジュールは、本要領作成時点の予定であり、変更となる可能性がある。

5 参加申込方法

プロポーザルに参加する者は、次により、参加を申し込むこと。

- (1) 提出方法 参加申込書(様式1号)を以下のメールアドレス宛に提出すること
※共同事業体の場合は共同事業体届出書(様式1号の2、3)を併せて提出すること
合志市秘書政策課 seisaku@city.koshi.lg.jp
- (2) 提出期限 令和8年7月17日(金) 17:00まで必着
- (3) 提出書類 参加申込書(様式1号)

6 参加申込み後のプロポーザル参加の辞退

参加申込書を提出した者で、プロポーザルへの参加を辞退するときは、企画提案書提出期限日の前日までに「プロポーザル参加辞退届書(様式2号)」を秘書政策課まで電子メールにより提出すること。

7 質疑書の提出及び回答

本要領及び仕様書等に対する質疑がある場合は、次により「質問書（様式3号）」を提出すること。

- (1) 提出方法 質問書（様式3号）を以下のメールアドレス宛に提出すること
合志市秘書政策課 seisaku@city.koshi.lg.jp
- (2) 提出期限 令和8年7月10日(金) 17:00まで必着
- (3) 質疑に対する回答

質疑に対する回答は令和8年7月15日(水)までに本市ホームページへの掲載による公表を行う。

8 プロポーザルにおける審査にあたり提出すべき書類及びその提出方法

(1) 提出書類

提案書は、次に掲げる書式により提案することとし、A4版（縦横問わず）で統一して作成すること。提案内容本文の文字サイズは、11ポイント以上とすること。

提出書類		内容、留意事項等	様式
1	企画提案書表紙	様式にしたがい記載すること。	様式4号
2	企画提案書	別紙仕様書に基づき提案内容を作成すること。	任意
3	提案者概要書	名称、代表者名、設立年月日、本店支店の所在地、資本金、従業員、業務内容等	任意
4	業務工程表	履行期間の業務スケジュール	任意
5	受託業務実績書	類似業務の受託実績について記載すること。	様式5号
6	業務実施体制調書	受託業務の実施体制について記載すること。	様式6号
7	見積書	業務内容ごとに積算の基礎（内訳）を記載すること。	任意

- (2) 提出部数 14部（正本1部、副本13部（複写可））
- (3) 提出期限 令和8年7月24日(金) 17:00まで
※郵送の場合は、期限内に必着
- (4) 提出方法 秘書政策課まで持参又は郵送

9 評価方法、評価項目、評価基準及び選定

(1) 業者選定方法

公募型プロポーザル方式

(2) プロポーザルの実施方法

プロポーザルにおける審査及び受託候補者を選定するため、“動物との共生”“癒し”の里こうし構想策定業務プロポーザル選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置し、審査を行う。

(3) 審査基準

別紙「審査基準」のとおり

(4) 審査方法

選定委員会において、提案者からの企画提案書類、プレゼンテーション及び質疑応答による審査を行う。

ア 出席者

3名以内（担当責任者となる者は必ず出席すること。）

イ 提 案

(ア) 提案時間

1者55分以内

[内訳] 40分：プレゼンテーション 15分：質疑応答

テーマ① 業務の実施方針

取組体制、業務フロー及び工程計画等、重視する検討事項及び業務実施上の配慮事項など基本的な実施方針を記載する。

テーマ② 当構想着手に関する基本的な考え方及び検討方針

西合志 IC 周辺の活性化を図るためには、農地や IC 等、周辺地区を一体的に捉え、市全体のまちづくりを意識しながら検討することが重要であると考えている。そのため、地域特性や課題、将来展望をふまえた構想策定の基本的な考え方や方向性を記載する。また、公共施設や民間施設、土地利用についての現状をふまえ、効果的な活用、周辺地域からの動線、施設等の配置等に関する検討方針を記載する。

テーマ③ 市民、関係団体等との合意形成の取り組み方法

市民、関係団体等の合意形成を図るうえで、市民参加プロセスをいかにデザインするかが重要であると考えている。そのため、合意形成を得るための市民参加プロセスについて、取組手法や関係団体との連携など具体的な方策を記載する。

テーマ④ 絵コンテの提示

魅力ある「“動物との共生”“癒し”の里こうし」としてのイメージが重要であると考えている。テーマをふまえた構想の絵を提示する。

※ 準備に要する時間は、提案時間には含めないものとする。

(イ) 備品関係

プレゼンテーション等のときに使用するモニターについては、本市所有のモニター（HDMI 接続）を使用することとし、モニター以外のプレゼンテーション等に必要な備品については、提案事業者側で準備すること。

また、モニターを使用しない場合は、必要な備品を提案事業者側で準備すること。

(ウ) プレゼンテーション

本業務の担当予定者が、企画提案書に基づき、プレゼンテーションを行うこと。

(5) 審査結果通知

審査結果は、令和8年8月中旬にプレゼンテーション参加事業者に対し参加申込書に記載された電子メールアドレス宛に通知する。また、併せて本市のホームページへの掲載により公表する。

なお、ホームページへの掲載は、受託候補者については、その名称及び取得点数を掲載し、次点以降については、名称の表記をA社、B社、C社・・・とし、併せて取得点数を掲載する。

(6) 候補者の決定

(4)の審査において、提案書、プレゼンテーション等の内容及び見積書等を総合的に審査及び評価し、取得した点数が最も高かった参加者を選定し、優先交渉権者として、契約締結の交渉を行う。ただし、最高得点提案者が複数ある場合は、選考委員会の議決により選定する。

なお、当該交渉が不調のときは、(4)の審査による採点結果が上位の者から順に契約締結の交渉を行う。

10 企画提案書の無効

- (1) この要領に示された条件に適合しないもの
- (2) この要領に示された記載事項の全部又は一部が記載されていないもの
- (3) 虚偽の内容が記載されているもの

11 その他

- (1) 当該プロポーザルに係る費用は、全て参加表明者の負担とし、提出書類は返却しない。
- (2) 審査の公平性を害する行為を行った者は失格とする。
- (3) 審査結果に関する質問・異議申し立ては受け付けない。
- (4) 提出期限以降の企画提案書等の差し替え及び再提出は認めない。
- (5) 提出書類は、公平性、透明性及び客観性を期するため公表することがある。

- (6) 委託料の支払いは、完了払とし、前金払及び概算払の請求には応じない。
- (7) 企画提案書等の提出後に辞退する場合は、辞退届（任意）を提出すること。

12 問い合わせ先

所在地 〒861-1195 熊本県合志市竹迫2140番地
担当部署 合志市役所 市長公室 秘書政策課内（市役所2階）
担当者 鶴田・西尾
電話番号 096-248-1028
電子メール seisaku@city.koshi.lg.jp

(様式1号)

参加申込書

令和8年 月 日

当社は、“動物との共生”“癒し”の里こうし構想策定業務委託プロポーザル実施要領の趣旨を理解し、ここに参加することを表明します。

なお、辞退することとなった場合は、即時に連絡することを約束します。

所在	
会社名	
代表者	
TEL	
FAX	
電子メールアドレス	
連絡責任者	

(提出先) 合志市秘書政策課 秘書政策班

【電子メール】 seisaku@city.koshi.lg.jp

(様式1号の2)

令和8年 月 日

合志市長 様

共同事業体届出書（代表構成員用）

1 代表構成員 所在地： _____
商号又は名称： _____
代表者職氏名： _____ 印

2 構成員
所在地
所号または名称
代表者氏名

所在地
所号または名称
代表者氏名

所在地
所号または名称
代表者氏名

“動物との共生”“癒し”の里こうし構想策定業務委託に係る企画提案公募について、以上のとおり共同事業体を結成します。

代表構成員は、以下の事項について構成員の取りまとめを行い、公募型プロポーザル参加に係る一切の責任を負うとともに、業務の遂行及びそれに伴う共同事業体が負担する債務履行に関して一切の責任を負うものとします。

- 1 公募型プロポーザルの参加申出に関する事項
- 2 企画展案書類の提出に関する事項
- 3 契約の締結に関する事項
- 4 経費の請求受領に関する事項
- 5 その他の応募に必要な事項

※代表構成員は、代表構成員が作成する様式1号の2と構成員が作成する様式第1号の3をとりまとめて提出してください。

※代表構成員は、上記事項について一切の責任を負うことについて、構成員と合意したうえで公募型プロポーザルに参加してください。

(様式1号の3)

令和8年 月 日

合志市長 様

共同事業体届出書（構成員用）

1 構成員

所在地： _____

商号又は名称： _____

代表者職氏名： _____ 印

2 代表構成員

所在地

所号または名称

代表者氏名

“動物との共生”“癒し”の里こうし構想策定業務委託に係る企画提案公募について、以上のとおり共同事業体に参加します。

代表構成員が、以下の事項について構成員の取りまとめを行い、公募型プロポーザル参加に係る一切の責任を負うとともに、業務の遂行及びそれに伴う共同事業体が負担する債務履行に関して一切の責任を負うことを確認しました。

- 1 公募型プロポーザルの参加申出に関する事項
- 2 企画展案書類の提出に関する事項
- 3 契約の締結に関する事項
- 4 経費の請求受領に関する事項
- 5 その他の応募に必要な事項

※代表構成員は、構成員が作成する様式第1号の3をとりまとめて提出してください。

※構成員は、上記事項について一切の責任を負うことについて、代表構成員と合意したうえで公募型プロポーザルに参加してください。

※共同事業体の内容を証するもの（上記事項について、構成員及び代表構成員が合意したことが確認できる契約書、合意書、委任状、証明書等）を提出してください。

(様式2号)

プロポーザル参加辞退届書

令和 年 月 日付で、申込みしました下記の公募型プロポーザルについて、参加を辞退いたします。

記

業 務 名： “動物との共生” “癒し” の里こうし構想策定業務

(辞退理由)

令和 年 月 日

(あて先) 合 志 市 長

住 所

商号又は名称

代表者氏名

(様式4号)

令和8年 月 日

(あて先) 合志市長

商号又は名称
代表者名
担当者名
(連絡先)

“動物との共生” “癒し” の里こうし構想策定業務企画提案書

標記の件について実施要領に基づき、下記のとおり審査書類一式を提出します。

なお、提出に際し、実施要領の参加資格全ての要件を満たすこと、記載内容に虚偽がないこと及び結託等により公正を害するような行為をしないことを誓約します。

記

- 1 提出部数 正本 1部
 副本 13部

- 2 添付書類 ※実施要領及び仕様書に基づき提案書類を作成し添付してください。
 - 1) 企画提案書 (任意様式)
 - 2) 提案者概要書 (任意様式)
 - 3) 業務工程表 (任意様式)
 - 4) 受託業務実績書 (様式5号)
 - 5) 業務実施体制調書 (様式6号)
 - 6) 見積書 (見積金額の内訳書) (任意様式)
 - 7) 代表構成員、構成員が合意したことが確認できる書類 (共同体提案の場合のみ)

(様式5号)

受託業務実績書

事業名		発注者	事業概要 契約金額	受託年度 完了年月日
主 要 事 業	1			年度 年 月 日
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
	10			

※参加者が過去5年間に履行が終了した類似業務のうち、主要な業務を記入します。業務の件数が記入欄の数を超える場合は、該当する業務について契約金額が大きい順に記入します。

※業務実績に記載した業務について、契約の事実を示す書類（契約書及び仕様書の写し）を添付してください。

※共同事業体においては、共同事業体又は主たる事業者の実績を記入してください。

(様式6号)

業務実施体制調書

番号	職区分 予定者氏名	経験年数	担当する分担業務内容
1	責任者 氏名	経験年数 年	
2	氏名	経験年数 年	
3	氏名	経験年数 年	
4	氏名	経験年数 年	
5	氏名	経験年数 年	
6	氏名	経験年数 年	
7	氏名	経験年数 年	
8	氏名	経験年数 年	
実施体制について、この体制の特徴と思われる点や本市との連絡体制の考え方を記述してください。			

※担当者等が記入できない場合は、適宜枠を追加・拡張してください。