芦北町本庁舎案内サイン改修整備業務委託公募型プロポーザル実施要項

１　趣旨

この実施要項は、「芦北町本庁舎案内サイン改修整備業務委託」受託候補者を公募型プロポーザル方式により選定するために必要な事項を定めるものである。

２　業務概要

（１）　業務名

芦北町本庁舎案内サイン改修整備業務委託（以下「本業務」という。）

（２）　履行場所

熊本県葦北郡芦北町大字芦北２０１５番地　芦北町役場本庁舎

（３）　履行期間

契約締結日から令和９年３月３１日まで

（４）　業務内容

別添「芦北町本庁舎案内サイン改修整備業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

（５）　提案上限額

４，４２６，０００円（消費税及び地方消費税額を含む）

※　提案上限額は、契約時の予定額を示すものではなく、事業の規模を示すものであり、これを超過した提案は失格とする。

※　既存サイン撤去・処分、下地補修、新設サイン製作・設置、諸経費等の一切を含むものとする。

３　契約方法

公募型プロポーザル方式による随意契約（地方自治法施行令第１６７条の２第１項第２号に基づく）

４　参加資格要件

本プロポーザルに参加を希望する場合は、次の要件をすべて満たす法人又はその他の団体であること。

なお、参加申込書が受理されている場合でも、要件のいずれかを満たしていないことが判明した場合は、参加資格を有しないものとして取り扱う。

（１）　地方自治法施行令第１６７条の４の規定に該当しないこと。

（２）　芦北町暴力団排除条例に規定する暴力団、暴力団員又は暴力団関係者ではないこと。

（３）　芦北町物品調達等の契約に係る指名停止等の措置要領に基づく指名停止措置を受けていないこと。

（4）　国税、都道府県税、市町村税、社会保険料（医療保険料、年金保険料、労災保険料、雇用保険料）を滞納していないこと。

（5）　会社更生法、民事再生法等に基づく更生手続又は再生手続を行っていないこと。

（6）　芦北町において、一般競争（指名競争）入札参加資格者として登録されている者（未登録者の参加については、所定の手続きを行うこと）。

（7）　本業務を遂行するために必要とされる業務経験等を有する者を従事させることができる者であること。

（8）　過去５年以内（令和３年４月１日以降）に、国又は地方公共団体の庁舎若しくは類似した公共施設等において、屋内サインの計画・製作・施工に係る業務を受注・完了した実績を有すること。

5　実施スケジュール

項目	期日等
公告	令和８年１１月１３日（金） ※　公募に関する資料等は、芦北町ホームページからダウンロードすること。 URL：
質問書受付期限	令和８年１１月２０日（金）
質問書回答期限	令和８年１１月２５日（水）
参加申込書提出期限	令和８年１１月２７日（金） ※　上記４（６）に規定する一般競争（指名競争）入札参加資格者の未登録者に係る芦北町物品等入札心得に基づく指名願いの受付期限も同様
参加資格確認結果通知	令和８年１２月２日（水）
企画提案書等提出期限	令和８年１２月１５日（火）
審査（プレゼンテーション・ヒアリング）	令和８年１２月２４日（木）予定
選定結果の公表	令和８年１２月２８日（金）予定

6　質問書の提出期限等

（1）　提出期限

令和８年１１月２０日（金）　１７時必着

（2）　提出場所

下記１３の事業担当課あて

（3）　提出方法

質問書（別記第１号様式）を作成し、電子メールにて提出すること。

なお、送信後は下記１３の事業担当課に必ず電話で送信確認すること。

（4）　質問に対する回答

令和８年１１月２５日（水）までに参加申込者等に書面（電子メール）で回答するとともに、芦北町ホームページ上で公開する。

ただし、本業務の受託候補者選定において、公平性を損なうおそれがあると判断される質問については、回答、公表しない場合がある。

なお、質問のあった事業者名は公表しない。

（5）　その他

ア　評価及び審査に係る質問は受け付けない。

イ　郵便、電話、ＦＡＸ又は口頭による質問は受け付けない。

7　参加申込書の提出期限等

（1）　提出期限

令和８年１１月２７日（金）　１７時必着

（2）　提出場所

下記１３の事業担当課あて

（3）　提出方法

芦北町庁舎案内サイン改修整備業務委託公募型プロポーザル参加申込書兼誓約書（別記第２号様式）を作成し、添付書類とともに電子メール（ＰＤＦ形式）、郵送（簡易書留）又は持参にて１部提出すること。

【添付書類】

添付書類名	備考
・会社概要が分かる資料 ※　事業者等の経歴、役員の構成及び氏名、組織体制、従業員数、事業概要等を把握できるもの。	任意様式
・業務実績調書 ※　過去５年間（令和３年度から令和７年度まで）に、公共施設等の案内サイン整備等に係る類似業務実績を確認できる資料	任意様式
・納税証明書及び社会保険料について未納がないことの証明書 ※　発行日から３ヶ月以内のもの	写し可
・商業登記事項証明書 ※　発行日から３ヶ月以内のもの	写し可

※　電子メールの場合、送信後、電話にて下記１３の事業担当課へ到着確認をすること。

※　提出後の差し換えや再提出は提出期限を過ぎた場合は認めない。

（４）　参加申込後の辞退

参加申込書等提出後に参加を辞退する場合は、令和８年１１月２７日（金）１７時までに、辞退届（任意様式）を提出すること。

（５）　参加資格の審査及び確認結果の通知

令和８年１２月２日（水）までに公募型プロポーザル参加資格確認結果通知書により電子メールにて通知する。

（６）　参加資格がないと認めた者に対する理由の説明

ア　参加資格がないと認められた者は、参加資格がないと認めた理由について、書面により説明を求めることができるものとする。

この場合において、令和８年１２月９日（水）１７時までに当該書面を持参の上、提出しなければならない。

イ　アの書面の提出先は下記１３の事業担当課

ウ　アにより説明を求められたときは、説明を求めた者に対し、令和８年１２月１１日（金）までに書面（電子メール）により回答する。

８　企画提案書の提出

（１）　提出書類

仕様書及び作成要領に基づき、次のア～キの書類を提出すること。

ア　企画提案書提出届（別記第３号様式）

イ　関連業務受託実績（別記第４号様式）

ウ　業務の実施体制（別記第５号様式）

エ　担当者の経歴（別記第６号様式・担当者ごとに作成）

オ　企画提案書（任意様式）

様式は任意だが、Ａ４判横又はＡ３判横綴りとし、ページ番号を付すこと。

カ　業務スケジュール（任意様式）

キ　見積書（任意様式）

仕様書に基づき、本業務に係る見積書（税込）を提出すること（内訳を明記）。

（２）　提出部数

正本１部、副本９部、電子データ１部

（３）　提出期限

令和８年１２月１５日（火）１７時必着

（４）　提出場所

下記１３の事業担当課あて

（５）　提出方法

郵送（書留郵便）又は持参により提出すること（電子データは電子メールにて提出）。

※　電子メールの場合、送信後、電話にて下記１３の事業担当課へ到着確認をすること。

※　提出期限後の差し換え又は再提出は認めない。

（6）　その他

ア　受領した提出物は返却しない。

イ　提出書類は非公開とするが、本業務の契約者については、提出書類の全部又は一部が情報公開の対象となることがある。

ウ　本町が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがある。

エ　提案書が提出期限までに提出されない場合は、提案辞退とみなす。

（7）　現地確認

本業務への参加を予定する者は、企画提案書の作成に当たり、必要に応じ庁舎内の現地確認を実施してもよい。

なお、現地確認の実施に当たっては、事前に下記１３の事業担当課へ連絡し、日程調整を行うこと。

（8）　企画提案書提出後の辞退

企画提案書等を提出後に参加を辞退する場合は、令和８年１２月１８日(金)１７時までに、辞退届（任意様式）を提出すること。

9　審査方法及び選定方法

（1）　審査体制

企画提案書等の審査は、総務課長、企画財政課長、税務課長、住民生活課長、健康福祉課長の５名で構成する審査委員会が行う。

（2）　選定方法

受託候補者の選定は、審査委員会が行う。なお、提案者が１者であっても所定の基準を満たしていれば、受託候補者として選定できるものとする。

（3）　審査手順

事務局において、形式審査（資格確認）の後、審査委員会において、事前審査（書類審査）並びにプレゼンテーション審査及びヒアリング（以下「本審査」という。）を行い、本審査により受託候補者及び次点者を選定する。

（4）　事前審査

審査委員会は、評価基準等に基づき企画提案書等を審査し、提案内容について各審査委員が採点し、その合計点数に基づき本審査を行う者を４者程度選定する。

ただし、申込者が４者以下の場合は事前審査による選定を省略できる。

なお、事前審査は本審査対象者の選定のみに使用し、その得点は本審査に持ち越さない。

（5）　プレゼンテーション審査及びヒアリング

審査委員会は、事前審査にて選定された者に対し本審査を実施する。

ア　実日時（予定）

令和８年１２月２４日（木）　※詳細については別途通知する。

イ　実施場所（予定）

芦北サテライトオフィス計石　※詳細については別途通知する。

ウ　実施方法

原則対面により実施する。ただし、本町が必要と認める場合はオンラインにより実施することがある。この場合、実施方法等については別途通知する。

エ　実施時間

一提案者につき３０分以内（プレゼンテーション２０分以内、質疑応答１０分以内）とする。

オ　出席者

１者につき３名までとし、業務責任者となる予定の者は、原則出席すること。

カ　留意事項

・本審査は、提出した企画提案書等を基に行うものとし、パソコン等を使用することができる。
・本審査の順番は企画提案書等の受付順とし、個別に行い、非公開とする。
・本審査に遅刻、欠席した場合は審査の対象としない。

（6）　評価方法等

審査委員会において、各参加者の企画提案書等、プレゼンテーション及びヒアリング内容について、総合的に評価し、受託候補者を特定する。

ア　審査委員会における評価項目、評価事項は次のとおりとする。

評価項目	評価事項	評価基準点 （最低水準点）
業務実績・実施体制 （３０点）	過去５年間（令和３年度から令和７年度）の類似業務について、本業務を適切に遂行するために十分な実績を有しているか。	１０点 （５点）
	管理責任者及び担当スタッフについて、本業務に必要な経験と実績を有する者が適切に配置され、確実に業務を遂行できる体制となっているか。	１０点 （５点）
	本業務の目的及び内容を十分に理解し、業務工程は具体的かつ実現可能なものとなっているか。	１０点 （５点）
案内性・誘導性 （２０点）	サインの配置、表示内容及び情報構成が適切で、来庁者にとって分かりやすく、目的地まで円滑に移動できる提案となっているか。	２０点 （１０点）

視認性・ユニバーサルデザイン （２０点）	文字サイズ、書体、配色、ピクトグラム、レイアウト等について、視認性及び可読性に優れ、高齢者、障がい者、外国人等を含む多様な来庁者に配慮した提案となっているか。	２０点 （１０点）
更新性・維持管理性 （１０点）	組織改編や表示内容の変更等に柔軟かつ容易に対応でき、職員による更新作業や将来の維持管理に配慮した提案となっているか。	１０点 （5点）
独自提案・創意工夫 （１５点）	本業務の目的を実現するための効果的な独自提案や案内性の向上、庁舎環境との調和及び芦北町らしさにつながる創意工夫があるか。	１５点 （5点）
価格 （5点）	配分点×最低見積価格÷見積価格	5点
合　　計		１００点

イ　選定方法

各審査委員会は、評価項目及び評価事項に基づき本審査を行い、各審査委員の評価点の合計（以下「得点」という。）が満点の６割以上であり、かつ最低水準点を設けた各評価項目について、各審査委員の評価点の平均点がそれぞれ最低水準点以上である提案者のうち、得点が最も高い者を受託候補者として選定し、次に得点が高い者を次点者として選定する。

ただし、最低水準点を設けた評価項目のいずれかについて、各審査委員の評価点の平均点が最低水準点に満たない場合は、受託候補者及び次点者として選定しない。

最高得点者が複数となった場合は、審査委員会の協議により決定する。

提案者が１者の場合についても、同様の方法により審査を行い、受託候補者を選定する。

10　審査結果

審査結果は、令和８年１２月２８日（月）までに芦北町ホームページで公表するとともに、各提案者に対し、得点、提案者の総数を電子メールにて通知する。

なお、審査委員会は非公開とし、受託候補者の選定に係る審査内容及び審査結果についての質問及び異議は一切受け付けない。

11　契約の締結

「3　契約方法」に基づき、受託候補者として特定された者と契約締結の協議を行い、随意契約により契約を締結する。ただし、受託候補者との契約が不調となった場合は、次点者と協議を行うものとする。

12　その他留意事項

（1）　参加者が次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

ア　上記「4　参加資格要件」を満たしていない場合又は満たさなくなった場合

イ　提出書類に虚偽の記載があった場合

ウ　本要項で示された提出期日等の条件に適合しない書類の提出があった場合

エ　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

オ　最低水準点を設けた項目において、各審査委員の評価点の平均点が最低水準点に満たない場合

カ　前各号に掲げるもののほか、実施要項に定める手続きを遵守しない場合

（2）　本件に係る費用は、全て参加者の負担とする。

（3）　提出された書類等は、必要な範囲において複製を作成することがある。

（4）　本プロポーザルは受託候補者の特定を目的に実施するものであり、契約内容においては必ずしも提案内容に沿うものではない。

（5）　本実施要項に定めるもののほか、必要な事項については、本町が別に定める。

13　事業担当課

〒８６９－５４９８　熊本県葦北郡芦北町大字芦北２０１５番地

芦北町役場　総務課　ＤＸ推進係　担当：橋口、前川

電話：０９６６－８３－５５５５（直通）

メールアドレス：dx@town.ashikita.lg.jp