

吉間田滝根線外事業執行支援業務 公募型プロポーザル方式募集要領

1 目的

この要領は、吉間田滝根線外事業執行支援業務において、公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）により業務委託者を募集する際の手続きについて、必要な事項を定めるものです。

2 委託業務の概要

（1）業務名

吉間田滝根線外事業執行支援業務委託（道改・改良）

（2）業務内容

吉間田滝根線広瀬工区、いわき石川線石川バイパス、須賀川駅並木町線南町工区の道路整備事業の執行にあたり、工事契約書の履行確保に向けた変更に必要な資料作成や関連工事との工程調整、関係機関との協議調整などを行う業務です。

（3）履行期間

今回募集する業務は令和8年度業務に対する事業執行支援業務で、令和8年4月1日から令和9年3月31日までに履行する業務です。

（4）業務の規模

本業務の参考業務規模として、85百万円（消費税込み）程度を想定しています。見積書（様式第8）の作成にあたっては、業務委託料の構成は、設計業務等標準基準（福島県土木部、令和7年12月15日）に基づくものとし、その他原価は直接人件費に割合（25%）を乗じた額、一般管理費等は直接人件費と直接経費、間接原価の和に割合（35%）を乗じた額とします。

なお、業務規模が想定と大きくかけ離れている場合には無効とします。

（5）担当技術者の想定人数は、3人（工事監理業務3人）とします。

3 参加資格

技術提案書を提出する者は、次の各号に掲げる要件をすべて満たしている者とします。

- （1）地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。
- （2）評価基準日（令和8年1月14日（技術提案書の提出期限の日））に福島県建設工事等入札参加資格制限措置要綱（平成19年3月30日付け18財第6342号総務部長依命通達）に基づく入札参加資格制限中の者でないこと。
- （3）評価基準日（令和8年1月14日（技術提案書の提出期限の日））に福島県建設工事等請負資格者名簿の発注種別が、地上測量又は調査又は土木設計のいずれかに登録されていること。
- （4）建設コンサルタント登録規程による「道路部門」、「施工計画、施工設備及び積算部門」、「鋼構造及びコンクリート部門」又は「土質及び基礎部門」の建設コンサルタント登録を受けている者であること。

- (5) 管理技術者は、技術士資格（建設部門）を有すること。
- (6) 設計共同体（当該業務を共同連帶して行うことを目的に2以上の者が構成員となって結成した共同体。以下同じ。）である場合、次のア～カに掲げる要件をすべて満たしている者であること。
 - ア 構成員の数が管理技術者に担当技術者の数を加えた数を超えない者であること。
 - イ 代表構成員が（1）～（4）に掲げた要件をすべて満たしている者であること。
 - また、その他の構成員は（1）～（3）に掲げた要件を満たしている者であること。
- ウ 別紙1に示された吉間田滝根線外事業執行支援業務設計共同体協定書により設計共同体の協定書を締結している者であること。
- エ 構成員の分担業務が、業務の内容により吉間田滝根線外事業執行支援業務設計共同体協定書において明らかな者であること。
- オ 一つの分担業務を複数の構成員が共同して実施することがないことが、吉間田滝根線外事業執行支援業務設計共同体協定書において明らかな者であること。
- カ 構成員において決定された代表者が、吉間田滝根線外事業執行支援業務設計共同体協定書において明らかな者であること。

4 業務仕様

特記仕様書（案）のとおりです。

なお、具体的な手法（新技術や追加検討項目を含む。）については、技術提案書の特定後に、提案内容を反映して決定し、特記仕様書を作成します。

5 特定テーマ

本業務において技術提案を求めるテーマは次の事項です。

- (1) 「吉間田滝根線における事業完了に向けた監理手法」
 - （※）旧道移管に伴う補修や管理に関する関係市町や森林管理署との調整、旧道の補修工事や事業実施に伴う町道・水路の付替え工事の監理等、事業完了に向けた課題対応

6 技術提案書を特定するための評価基準

技術提案書の評価項目、判断基準及び配点は、別表1 公募型プロポーザル方式評価項目及び評価基準のとおりです。

7 手続等

- (1) 事務局

〒963-8540 郡山市麓山1丁目1番1号
福島県県中建設事務所道路課

電話：024-935-1430 FAX：024-935-1444

E-mail : kentyuu.ken@pref.fukushima.lg.jp

（2）募集要領等の配布期間及び方法

募集要領等を事務局ホームページにより配布します。

（<http://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/41320a/>）により配布します。

配布期間は令和7年12月15日から令和7年12月26日まで。

ただし、上記配布方法にて入手（ダウンロード）ができない場合は、下記のとおりとし、上記（1）事務局に電話にて申込みしてください。

ア 配布期間

令和7年12月15日から令和7年12月26日まで（土曜日、日曜日及び祝日は除く。）の9時から17時まで。

イ 配布方法

次のいずれかの方法とする。

（ア）手交を希望する場合は、上記（1）事務局に電話連絡のうえ、電子データ保存用の未使用のCD-Rを上記（1）事務局に持参してください。CD-Rに複製し、手交します。

（イ）郵送による配布を希望する場合は、表に「吉間田滝根線外事業執行支援業務募集要領等請求用封筒在中」と明記した封筒に、電子データ保存用の未使用のCD-Rと返信用の封筒（CD-Rが入る大きさの封筒にCD-Rが返信できる郵便切手を貼付のうえ、返信先を明記）を同封し、一般書留又は簡易書留郵便で上記（1）事務局へ郵送してください。CD-Rに複製し返送します。（配布期間は、請求が上記配布期間内の消印のあるものについて配布します。）

8 不明の点がある場合の質疑について

（1）質問書（様式2）の提出期限並びに提出場所及び方法

質疑事項がある場合は、質問書（様式2）を用い、令和7年12月18日17時までに、上記7（1）事務局に持参、郵送又は電子メールで提出してください。なお、電子メールによる場合は、必ず電話で送信確認をしてください。

（2）質問書に対する回答期間及び回答方法

令和7年12月23日から令和8年1月14日までの間、福島県県中建設事務所ホームページ（<http://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/41320a/>）に回答書（様式3）を掲載するとともに、上記7（1）事務局においても配布します。

9 技術提案書の提出について

技術提案書に参加資格の確認のための書類及び技術提案書の内容を確認するための書類を添えて提出してください。

（1）技術提案書の様式

技術提案書の様式は次のとおりとします。

ア 公募型プロポーザル方式提出書類送付書

様式1

イ 企業実績表	様式4
ウ 業務実施体制	様式5
エ 配置技術者業務実績表（管理技術者）	様式6－1
オ 配置技術者業務実績表（担当技術者）	様式3－2
カ 業務実施方針	様式7－1
キ 特定テーマに対する技術提案	様式7－2
ク 見積書	様式8
ケ 担当技術者の所在地	様式12

(2) 参加資格の確認のための書類

- ア 建設コンサルタント登録規定による現況報告書の副本（直前年度終了後に提出し、その確認印を受けたもの）の写し
- イ 参加資格を満たす保有資格の資格証明書の写し
技術士登録証明書
- ウ 共同体である場合、吉間田滝根線外事業執行支援業務共同体協定書の写し（吉間田滝根線外事業執行支援業務共同体協定書第8条第2項に基づき定める共同体の分担業務額に関する協定書の写しは、契約締結後7日以内に別途提出してください。）

(3) 技術提案書の内容を確認するための書類

- ア 実績として記載した業務の契約書等の写し（数量や配置技術者の携わった立場等、技術提案書の内容が契約書の内容だけでは確認できない場合は、確認できるだけの書類（テクリス登録内容確認書、仕様書等の写し）も添付してください。）
- イ 保有資格として記載した資格の資格証等の写し
技術士登録等証明書、RCCM登録等証明書、
1級技術検定合格証明書（1級土木施工管理技士）
- ウ 技術研鑽への取組みに記載したCPD制度の登録証、証明書又は受講証等の写し
- エ 委託業務等成績評定表の写し

(4) 提出期限並びに提出場所及び方法

令和8年1月14日17時までに、上記7（1）事務局に1部を持参又は郵送してください。郵送による場合は、提出期限の日までに到着したものまで有効とします。（提出期限の日までに技術提案書が到着しないことを理由に技術提案書を無効とした場合、一般書留又は簡易書留による配達の記録を有さない者からの異議は受け付けませんのでご注意ください。また、特定記録郵便は、受領印の押印又は署名を行わずに受取人の郵便受箱に配達するものであるため、配達の記録を有しませんのでご注意ください。）

技術提案書の提出は、1企業で1提案とします。技術提案書を提出した設計共同体の構成員は、単独企業として技術提案書を提出することはできません。提出後における技術提案書の内容変更、差替え又は再提出は認めません。

(5) 技術提案書の作成について

プロポーザルは業務における具体的な取組方法について提案を求めるものであり、成果品の一部又は成果品案の作成や提出を求めるものではないことに留意して技術提案書を作成してください。

また、次の内容（様式の体裁、枚数及び記載文字の大きさに関する指定）が守られていない場合、当該様式に関する評価項目を0点とします。

ア 共通事項

- (ア) 上記（1）の様式で作成する。なお、片面使用、横書きとし、様式6-2及び様式8を除き1様式で2枚以上の提出は認めません。
- (イ) 様式4～8に記載する文字の大きさは、各様式に記載されている許容最小文字の大きさの見本以上の大きさとします。

イ 企業実績表（様式4）

技術提案書の提出者が過去に受託した業務の実績のうち、評価対象となる実績について記載してください。

ウ 業務実施体制（様式5）

- (ア) 令和8年度の技術者の配置、業務の分担について記載してください。
- (イ) 業務実施体制に記載した配置予定技術者すべて（担当技術者については主たる者1名）について、「業務実績表（様式6-1～2）」を作成してください。
- (ウ) 学識経験者や協力事務所との技術協力もしくは再委託の予定がある場合は、相手先の名称、略歴、業務実績及び協力・委託の具体的な内容を記載してください。ただし、業務の主たる部分を再委託することはできません。

※ 業務の主たる部分とは、設計業務監理、設計者間調整、施工監理、工事請負者間調整等とします。

エ 配置技術者業務実績表（様式6-1、6-2）

- (ア) 配置予定技術者の保有資格、過去に従事した業務の実績等のうち、評価対象となる資格、実績等について記載してください。
- (イ) 担当技術者は複数配置が可能（様式5）ですが、評価対象とする技術者は主たる担当技術者（様式6-2）とします。

オ 業務実施方針（様式7-1）

- (ア) 業務実施フロー、業務実施手順、工程管理上の留意事項、工程計画について簡潔に記載してください。
- (イ) 様式の枠内に限り、文書を補完する図表、写真等を使用することも可とします。
- (ウ) A4判（縦）片面1枚までとします。

カ 特定テーマに対する技術提案（様式7-2）

- (ア) 上記5に示した特定テーマに対する取り組み方法を具体的に記載してください。
- (イ) 様式の枠内に限り文書を補完する図表、写真等を使用することも可とします。
- (ウ) A3判（横）片面1枚までとします。（A4判（横）片面1枚でも間に合う場合にはA4判でも構いません。）

キ 見積書（様式8）

- (ア) 令和7年度の業務に要する直接人件費（技術者動員計画）、直接経費、旅費交通費及びその合計を業務内容毎に作成してください。
- (イ) 様式で行列に不足がある場合、適宜追加することができます。

(ウ) 本業務の実施場所については、以下のとおりです。

- 1) 執務室は県中建設事務所内と事務所近隣借上げ執務室を予定しています。借上げ執務室は受託者が準備することとします。なお、執務室の賃貸のために必要な費用については、別途協議のうえ、設計変更にて計上します。
- 2) 庁舎を使用する場合における使用料、光熱費等については無償とします。
- 3) 作業服、安全帽、安全靴等常時身につけるものは受託者が用意することとします。
- 4) 執務室が県中建設事務所においては、机、椅子は委託者が貸与します。
- 5) 事務用品は受注者が用意することとします。
- 6) 業務に必要なパソコン等は受託者が用意することとします。

(エ) 見積書（様式8）は、技術提案書を特定するための評価項目として用いるほか、業務委託料の積算の際の参考として用いますが、福島県の基準に単価（人件費及び賃金、材料単価及び損料等、市場単価等）が規定されているものについては、福島県の基準に規定されている単価を使用することとします。また、業務委託料の積算の際の旅費交通費については、担当技術者毎に積算上の基地を設定して計上します。なお、積算上の基地を確認するため様式12を提出してください。

福島県の基準に関する公表用図書は、福島県技術管理課ホームページ、福島県の各建設事務所及び県政情報センター（県庁西庁舎1階）で閲覧又は借り出することができます。

10 技術提案書の審査及び委託候補者の選定

次の各号の定めるところによる。

(1) 一次審査

技術提案書の審査は、上記6に定める評価基準に基づき審査し、上位3者程度をヒアリング対象者として選定します。審査結果については技術提案書の提出者全員に通知します。

(2) 二次審査

一次審査結果にヒアリングによる評価を加えた総合得点から、委託候補者1者を選定します。審査結果についてはヒアリング対象者全員に通知します。

(3) 委託候補者には、当該業務内容について、随意契約により業務を委託するための見積書の提出を求めることになりますが、下記12の無効条項等に該当する場合（技術提案書の提出から契約までの間に該当することになった場合を含む。）は、契約の締結は行いません。なお、この場合は、次点の者を委託候補者とします。

(4) 審査（ヒアリング含む。）は非公開で行いますが、技術提案書の審査の公平性、透明性及び客観性を期すため、各提出者の審査結果を公募型プロポーザル方式審査結果書（様式10）により公表します。

1.1 ヒアリング

ヒアリングは令和8年1月下旬に実施する予定です。詳細は一次審査の審査結果通知により通知します。

ヒアリングは対面を原則とします。

ヒアリングにおいては、様式7-1、7-2を補完する説明を受けます。新たな資料の配付は認めません。

なお、説明者は業務実施体制（様式5）に記載した、管理技術者として配置予定の者とします。その他、担当技術者として配置予定の者（業務実施体制（様式5）に記載した、担当技術者として配置予定の者）のうち2名までが出席できるものとします。

説明にプロジェクトを使用することは可能です。その際は、県中建設事務所が準備するプロジェクト及びパソコンを使用してください。なお、プレゼンテーションソフトはMicrosoft社PowerPoint、バージョンはPowerPoint2016（.pptx）に限定します。説明者はデータをCDで準備してください。

1.2 無効

次の各号のいずれか一つに該当する場合、技術提案書は無効とします。

- (1) 提出者が上記3に定める参加資格等を満たしていない場合。
- (2) 同一の者が2つ以上の技術提案書を提出した場合。
- (3) 技術提案書の提出方法、提出先又は提出期限に適合しない場合。（技術提案書に参加資格の確認のための書類及び技術提案書の内容を確認するための書類が添付されていない場合を含む。）
なお、提出期限の日までに技術提案書が到着しないことを理由に技術提案書を無効とした場合、一般書留又は簡易書留による配達の記録を有さない者からの異議は受け付けませんのでご注意ください。（特定記録郵便は、受領印の押印又は署名を行わずに、受取人の郵便受箱に配達するものであるため、配達の記録を有しませんのでご注意ください。）
- (4) 技術提案書の作成様式及び本要領に示された条件（評価項目を0点とするなどの無効以外の取扱いが示されている条件を除く。）に適合しない場合。
- (5) 虚偽の内容が記載されている場合。
- (6) 技術提案書の提出から契約までの間に、業務実施体制（様式5）に記載した管理技術者、担当技術者が本業務に携わることが困難となった場合。ただし、病気、事故、退職等やむを得ない事情がある場合を除く。
- (7) 審査委員又は関係者に技術提案書に対する援助、問い合わせを直接的又は間接的に求めた場合。（本要領に示した質問を除く。）
- (8) ヒアリング当日に出席しなかった場合。ただし、交通事故や自然災害等の不測の事態が発生し、ヒアリング開始時刻に到着できなかった場合を除く。

1.3 問合せ先等

問合せ先は上記7（1）事務局に同じです。

14 技術提案書の取扱い

- (1) 提出された技術提案書は返却しません。
- (2) 技術提案書の作成や提出及びヒアリングに係る費用は、提出者の負担となります。
- (3) 技術提案書に虚偽の記載をし、技術提案書が無効とされた場合には、その者に対して入札参加制限措置を行うことがあります。
- (4) 提出された技術提案書は、審査及び説明を目的として、その写しを作成し使用することができるものとします。
- (5) 提出された技術提案書は、提出者の技術情報保護の観点から、原則として非開示としますが、提出書類に虚偽の記載があった場合等、必要に応じて開示することもあります。なお、開示する際は、技術提案書の写しを作成し使用することができるものとします。

15 その他

- (1) 本委託の契約については、公募型プロポーザルによる委託候補者選定後、見積合せを行い、県中建設事務所において契約します。
なお、本公告は、本業務に係る令和8年度予算の成立を前提に行う年度開始前準備行為であり、当該予算が成立しなかった場合は、委託契約は行いません。
- (2) 技術提案書に基づく履行ができなかった場合は、契約金額の減額、損害賠償、契約の解除、違約金、委託業務等成績評定の減点などの措置を行う場合があります。

吉間田滝根線外事業執行支援業務 設計共同体協定書

(目的)

第1条 当設計共同体は、次の業務を共同連携して行うこととする。

- (1) 福島県県中建設事務所発注に係る吉間田滝根線外事業執行支援業務（当該業務内容の変更に伴う業務を含む。以下「事業執行支援業務」という。）
- (2) 前号に附帯する業務

(名称)

第2条 当設計共同体は、吉間田滝根線外事業執行支援業務□□□□△△△設計共同体（以下「共同体」という。）と称する。

(事務所の所在地)

第3条 共同体は、事務所を○○市○○町○○番地に置く。

(成立の時期及び解散の時期)

第4条 共同体は、令和○○年○○月○○日に成立し、事業執行支援業務の委託契約の履行後3ヶ月を経過するまでの間は、解散することができない。

2 事業執行支援業務を受託することができなかったときは、共同体は、前項の規定にかかわらず、当該事業執行支援業務に係る委託契約が締結された日に解散するものとする。

(構成員の住所及び名称)

第5条 共同体の構成員は、次のとおりとする。

○○県○○市○○町○○番地

□□□□株式会社

○○県○○市○○町○○番地

△△△株式会社

(代表者の名称)

第6条 共同体は、□□□□株式会社を代表者とする。

(代表者の権限)

第7条 共同体の代表者は、事業執行支援業務の履行に関し、共同体を代表して、発注者及び監督官庁等と折衝する権限並びに自己の名義をもって業務委託料（前払金及び部分払金を含む。）の請求、受領及び共同体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

2 構成員は、成果物（契約書に規定する指定部分に係る成果物及び部分引渡しに係る成果物を含む。）等について、契約日以降著作権法（昭和45年法律第48号）第2章及び第3章に規定する著作者の権利が存続する間、当該権利に関し発注者と折衝等を行う権限を、共同体の代表者である企業に委任するものとする。なお、共同体の解散後、共同体の代表者である企業が破産又は解散した場合においては、当該権利に関し発注者と折衝等を行う権限を、代表者である企業以外の構成員である一の企業に対しその他の構成員である企業が委任するものとする。

（分担業務）

第8条 各構成員の事業執行支援業務の分担は、次のとおりとする。ただし、分担業務の一部につき発注者と契約内容の変更増減があったときは、それに応じて分担の変更があるものとする。

○○○の○○業務 □□□□株式会社

○○○の○○業務 △△△株式会社

2 前項に規定する分担業務の価額（運営委員会で定める。）については、別に定めるところによるものとする。

（運営委員会）

第9条 共同体は、構成員全員をもって運営委員会を設け、事業執行支援業務の履行に当たるものとする。

（構成員の責任）

第10条 構成員は、運営委員会が決定した工程表によりそれぞれの分担業務の進捗を図り、委託契約の履行に関し連帶して責任を負うものとする。

（取引金融機関）

第11条 共同体の取引金融機関は、○○銀行とし、代表者の名義により設けられた別口預金口座によって取引するものとする。

（構成員の必要経費の分配）

第12条 構成員はその分担業務を行うため、運営委員会の定めるところにより必要な経費の分配を受けるものとする。

（共通費用の分担）

第13条 本業務を行うにつき発生した共通の経費等については、分担業務額の割合により運営委員会において、各構成員の分担額を決定するものとする。

（構成員の相互間の責任の分担）

第14条 構成員がその分担業務に関し、発注者及び第三者に与えた損害は、当該構成員がこれを負担するものとする。

2 構成員が他の構成員に損害を与えた場合においては、その責任につき関係構成

員が協議するものとする。

3 前2項に規定する責任について協議がととのわないときは、運営委員会の決定に従うものとする。

4 前3項の規定は、いかなる意味においても第10条に規定する共同体の責任を免れるものではない。

(権利義務の譲渡の制限)

第15条 本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡することはできない。

(業務途中における構成員の脱退)

第16条 構成員は、共同体が事業執行支援業務を完了する日までは脱退することはできない。

(業務途中における構成員の破産又は解散に対する処置)

第17条 構成員のうちいづれかが業務途中において破産又は解散した場合においては、発注者の承認を得て、残存構成員が共同連帶して当該構成員の分担業務を完了するものとする。ただし、残存構成員のみでは適正な履行の確保が困難なときは、残存構成員全員及び発注者の承認を得て、新たな構成員を当該共同体に加入させ、当該構成員を加えた構成員が共同連帶して破産又は解散した構成員の分担業務を完了するものとする。

2 前項の場合においては、第14条第2項及び第3項の規定を準用する。

(解散後のかしに対する構成員の責任)

第18条 共同体が解散した後においても、当該業務につきかしがあったときは、各構成員は共同連帶してその責に任ずるものとする。

(協定書に定めのない事項)

第19条 この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

□□□□株式会社外〇社は、上記のとおり吉間田滝根線外事業執行支援業務設計共同体協定を締結したので、その証拠としてこの協定書〇通を作成し、各通に構成員が記名捺印し、各自所持するものとする。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

□□□□株式会社
代表取締役〇〇〇〇〇印

△△△株式会社

代表取締役○ ○ ○ ○ 印

○○株式会社
代表取締役○ ○ ○ ○ 印

吉間田滝根線外事業執行支援業務

□□□□△△△設計共同体の分担業務額に関する協定書

福島県県中建設事務所発注に係る吉間田滝根線外事業執行支援業務について、吉間田滝根線外事業執行支援業務設計共同体協定書第8条第2項の規定により、当共同体構成員が分担する業務の業務額を次のとおり定める。

記

分担業務額（消費税分及び地方消費税分を含む。）

○○○の○○業務 □□□□株式会社 ○○円
○○○の○○業務 △△△株式会社 ○○円

□□□□株式会社外○社は、上記のとおり分担業務額を定めたのでその証拠としてこの協定書○通を作成し、各通に構成員が記名捺印して各自所持するものとする。

令和○○年○○月○○日

吉間田滝根線外事業執行支援業務□□□□△△△設計共同体

代表者 □□□□株式会社 代表取締役 ○ ○ ○ ○ 印
△△△株式会社 代表取締役 ○ ○ ○ ○ 印
△△△株式会社 代表取締役 ○ ○ ○ ○ 印