

企業団有地マネジメント包括支援業務 公募型プロポーザル説明書

1 趣旨

本説明書は、奈良県広域水道企業団（以下「企業団」という。）が、企業団有地マネジメント包括支援業務（以下「本業務」という。）を委託する事業者を公募型プロポーザル方式により選定するに当たり、その募集手続その他必要な事項を定めるものとする。

本説明書に定めのない事項については、別紙「企業団有地マネジメント包括支援業務仕様書」（以下「仕様書」という。）その他企業団が定めるところによる。

2 業務の概要

（１）業務名

企業団有地マネジメント包括支援業務

（２）業務の目的

仕様書に記載のとおり。

（３）業務の内容

仕様書に記載のとおり。

（４）委託上限額

114,604 千円（消費税及び地方消費税を含む。）を限度とする。

（５）委託期間

契約締結の日から３年間（長期継続契約）

（６）履行場所

奈良県磯城郡田原本町大字宮古 404 番地 7

上記のほか、受注者の業務実施場所その他業務遂行に必要な場所とする。

（７）担当部局

〒636-0302 奈良県磯城郡田原本町大字宮古 404 番地 7

奈良県広域水道企業団 総務部 契約財産課 契約管財係

T E L 0744-32-1264（直通）

3 参加資格

公告「2 参加資格」に記載のとおり。

4 参加方法

本プロポーザルへの参加を希望する者は、参加申込書その他必要書類を所定の期間内に提出した上で、企画提案書等を指定の期日までに提出すること。

(1) 参加申込書の提出について

・提出期間

令和8年10月26日から令和8年11月16日までの午前10時から午後4時まで

(ただし、土日祝日等を除く平日で、かつ正午から午後1時までを除きます。)

※持参、郵送いずれの場合も、提出(郵送の場合は、到着)が上記期間内でなければ受付できません。

・提出先

2(7) 担当部局に同じ

・提出方法

持参又は郵送。郵送は、書留郵便またはレターパックに限ります。

郵送の際は、封筒に「企業団有地マネジメント包括支援業務 公募型プロポーザル参加申込書等在中」と朱書きしてください。

・提出書類

以下の書類各1部

① 参加申込書【様式1】

② 誓約書【様式2】

③ 参加申込者概要書【様式3】

(会社概要などがあれば添付すること。)

④ 類似業務実績(公告「2 参加資格」の(8)を満たすこと)を証明する書類

(【様式7】及び契約書の写し等、契約の種類及び業務内容が分かる書類)

・その他

参加申込書提出後に辞退する場合は、速やかに2(7)に記載する担当部局に連絡するとともに、参加辞退届【様式4】を提出すること。

(2) 企画提案書の提出について

・提出期間

令和8年11月20日から令和8年12月2日までの午前10時から午後4時まで

(ただし、土日祝日等を除く平日で、かつ正午から午後1時までを除きます。)

※持参、郵送いずれの場合も、提出（郵送の場合は、到着）が上記期間内でなければ受付できません。

・提出先

2（7）担当部局に同じ

・提出方法

持参又は郵送。郵送は、書留郵便またはレターパックに限ります。

郵送の際は、封筒に「企業団有地マネジメント包括支援業務 企画提案書在中」と朱書きしてください。

・提出書類

以下の書類を各6部（正本1部・副本5部）

※正本1部には事業者（会社）名を記載し、副本5部には事業者（会社）名、ロゴマーク等事業者を特定できる情報を一切記載しないこと。

① 企画提案書（表紙）【様式5】

「所在地」、「商号又は名称」、「代表者職氏名」及び「連絡担当者」は正本のみに記載すること。

② 企画提案書（本体）【様式任意 サイズはA4またはA3 両面印刷可】

図や表を含めて、表紙を除き20ページ以内で作成すること。（ただし、A3サイズは2ページと数える。）

文字サイズの標準サイズは10.5pt以上とする。（ただし、図中等やむを得ない場合はこの限りではない。）

5 企画提案書の作成

企画提案書は、仕様書の内容を踏まえ、本業務を確実かつ継続的に履行するための具体的な考え方、実施方法、体制等を記載すること。

（1）目次

本文の項目及びページ番号を記載すること。

（2）本文

① 業務の実施方針

本業務の目的を踏まえ、土地情報及び個別案件を継続的に整理・更新し、未利用地の活用・処分、用地取得、境界明示その他の用地業務を一体的に進めるための基本的な考え方を示すこと。

本業務の目的・趣旨を十分理解し、未利用地、用地取得、境界明示等を個別業務として処理するだけでなく、土地情報や案件情報を継続的に整理・蓄積し、3年間を通じて一体的に支援する考え方を示すこと。

② 3年間の業務実施計画

初年度の情報整理・体制構築から継続案件の推進、情報更新、マニュアルの検証・改訂、契約終了後の引継ぎまでを見通した一貫性のある実現可能な計画を示すこと。

③ 実施体制

主任技術者、担当技術者、業務従事者及び測量、補償、土地評価、登記、法務、税務等の専門技術者の確保方法（再委託による確保を含む。）、役割分担及び連携方法を示すこと。

また、人材の知識・実務経験を本業務に効果的に活用する方法・体制等を示すこと。

④ 類似業務実績

用地取得、用地補償、公共財産管理、土地利活用・処分、境界明示等の用地業務支援の実績を記載すること。売却業務支援等の実績、用地制度、用地取得、用地管理等の用地業務に関する知見を活かした関連業務の実績（研修業務、講師派遣等を含む。）を有する場合は積極的に記載すること。

また、当該類似業務実績の本業務への活用方法について具体的に示すこと。

⑤ 未利用地マネジメント業務の実施方法

未利用地の調査、利活用・処分方針の検討、売却等に必要な調査・測量・評価及び入札・契約・登記等の手続支援について具体的な方法を示すこと。

未利用地の現況・権利関係・境界・法令・市場性等の整理、利活用・処分方法の比較検討、売却等の手続支援について、具体性・実現性のある方法を示すこと。（類似実績を有する場合は当該実績の本業務への活用方法を含めて示すこと。）

⑥ 用地取得支援業務の実施方法

権利関係・登記状況調査、測量、土地価格・補償関係調査、権利者対応・用地交渉及び購入手続支援について、適切かつ円滑に処理する具体的な方法を示すこと。

⑦ 境界明示支援業務の実施方法

事前調査、現地立会、関係者との協議・調整について、円滑かつ適切に処理を進めるための方法を示すこと。また、境界の状況、対応内容等を適切に記録・保存する方法について示すこと。

⑧ アドバイザリー業務の実施方法

境界、権利関係、法務・税務その他の懸案について、必要に応じ専門家等と連携して対応する方法を示すこと。

⑨ マニュアル作成業務の実施方法

用地売却、用地取得及び境界明示について、実案件を踏まえ、担当職員が一定の手順に基づいて業務を進められるマニュアルを作成する方法を示すこと。

実際の案件処理を通じて得られた知見を反映し、担当職員が異動後も継続して利用できる実務的なマニュアルを作成・検証・改訂する方法を示すこと。

⑩ 統括管理業務の実施方法

各案件の進捗、課題、協議・交渉経過、今後の対応方針等を継続的に整理・更新する方法について示すこと。なお、各案件の情報管理の方法については、公有財産管理システムへの登録・更新を含めて土地情報を一元的に管理する具体的な方法を示すこと。

⑪ 独自提案

用地業務の効率化、情報の一元化、継続性の確保、未利用地の利活用・処分の促進等に資する独自提案があれば記載すること。

⑫ 見積金額、内訳

次の「6 契約方法の詳細」を確認の上、「7 見積書の作成」に定める方法により記載すること。

6 契約方法の詳細

本業務の契約については、仕様書に定める業務の性質を踏まえ、次のとおり「単価契約」と「総価契約」に区分して契約するものとする。

(1) 単価契約

仕様書に定める業務のうち、次の業務については、契約期間中に企業団が必要に応じて依頼する個別の業務について、その業務ごとに定めた単価に予定数量を乗じて契約金額を算定する単価契約とする。

① 第3章 未利用地マネジメント業務のうち、「5 売却に係る業務」

② 第4章 用地取得支援業務

③ 第5章 境界明示支援業務

当該単価契約部分については、仕様書別紙1「単価契約対象業務予定数量一覧」（以下「予定数量一覧」という。）に、現時点で想定する予定対象土地、業務内容及び予定数量等を示す。

予定数量一覧は、見積算定上の条件として示すものであり、契約期間中の実際の発注数量を保証するものではない。

実際の業務の発注に当たっては、企業団が必要とする業務の内容及び数量をその都度指定するものとし、支払額は、原則として契約した単価に実際の履行数量を乗じて算定するものとする。

単価契約部分の業務のうち、仕様書第9章の5に定める専門技術業務については、仕様書に基づき、受注者が自ら実施するほか、専門事業者等への再委託等により実施することができるものとする。この場合に必要となる費用については、契約額の範囲内で実費精算するものとする。

なお、当該単価契約部分に係る各業務の単価については、契約締結時に協議の上定めるものとする。

(2) 総価契約

6の(1)に定める業務以外の業務については、契約期間全体に係る業務を一括して履行することを前提とした総価契約とする。

当該総価契約部分については、契約期間中に必要となる業務計画の作成、業務全体の管理、個別案件の進捗及び課題の管理、企業団との協議・打合せ、定例報告、土地情報の整理・更新、マニュアルの作成・更新、その他仕様書に定める業務の履行に必要な一切の費用を含めて見積もるものとする。

(3) 契約金額の考え方

本業務の契約金額は、単価契約部分と総価契約部分を区分して設定するものとする。

単価契約部分については、契約締結時に業務項目ごとの単価を定め、当該単価に予定数量を乗じて契約金額を算定するものとする。

総価契約部分については、契約期間全体に係る総額を契約金額として定めるものとする。

なお、プロポーザルにおける見積書については、単価契約部分及び総価契約部分のそれぞれについて見積額を算定し、その合計額を本業務の見積額として記載するものとする。

具体的な見積書の作成方法については、「7 見積書の作成」に定める。

7 見積書の作成

見積書は、様式8により、6の(1)に定める単価契約部分と、6の(2)に定める総価契約部分に区分して作成すること。

単価契約部分については、予定数量一覧に記載する予定対象業務及び予定数量を見積算定の基礎とし、業務項目ごとに見積もった単価、予定数量及び見積もった単価に予定数量を乗じた額を記載の上、単価契約部分の合計額を記載すること。

総価契約部分については、6の(2)に定める業務について、契約期間全体の履行に要する費用を総額で見積もり、業務項目ごとの内訳及び総価契約部分の合計額を記載すること。

本業務全体の見積額は、単価契約部分の合計額と総価契約部分の合計額を合わせた全体の合計金額を見積書に記載すること。

見積額には消費税及び地方消費税を含むものとする。委託上限額を超える見積書が提出された場合は、失格とする。

8 企画提案に関する質問の受付及び回答

(1) 質問の受付

- ・受付期間：令和8年10月26日から令和8年10月29日 午後4時まで
- ・質問方法：質問は、以下のメールアドレス宛に電子メールにて提出してください。
(質問提出先メールアドレス)

keiyakuzaisan-agrt@union.nara-water.lg.jp

(2) 質問への回答

- ・回答日時：令和8年11月10日 午後1時以降（予定）
- ・回答方法：奈良県広域水道企業団のホームページに掲載
- ・HPアドレス：<https://www.union.nara-water.lg.jp/0000000958.html>
※質問者への個別の回答は行わない。
※公表の際、質問者名は明示しない。

【参考】日程

令和8年10月26日 公告

令和8年10月29日 質問受付期限

令和8年11月10日 質問回答

令和8年11月16日 参加申込書提出期限

令和8年12月 2日 企画提案書提出期限

令和8年12月中旬（予定） プレゼンテーション・ヒアリング

令和8年12月中旬（予定） 最優秀提案者決定

令和8年12月下旬～令和9年1月上旬（予定） 契約締結

9 委託事業者の選定

(1) 企画提案書等の評価

- ① 企画提案書等の評価は、企業団有地マネジメント包括支援業務プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）において、別表審査基準に基づき公正に審査を行うものとし、審査は非公開で行う。
- ② 提出のあった提案書等については、審査委員会においてプレゼンテーション及びヒアリングを行う。
- ③ 選定結果は、企画提案書を提出した事業者のみに対して書面で通知する。
- ④ 審査委員会は、令和8年12月中旬に対面形式で行う。時間等詳細は、後日対象者に対して通知する。
- ⑤ 対面形式の審査委員会では、事業者の名称を伏せて参加すること。
- ⑥ プレゼンテーションは先に提出された提案書のみにより実施し、パワーポイント等のスライドの共有はできない。
- ⑦ 天災またはやむを得ない事情を除き、審査委員会当日の指定日時の10分経過までに出席できなかった場合には失格とする。

（２）最優秀提案者の選定

企画提案書は、審査委員会において評価点方式による順位付けを行い、各委員の合計得点の総計が満点の6割以上の者のうち最も高い得点を獲得した者で、かつ、審査委員会の合議により認められた者を、最優秀提案者として選定する。また、合計得点の総計が同点の場合は、見積金額が低い者を選定する。

提案者が1者の場合は、各委員の合計得点の総計が満点の6割以上を獲得した者で、かつ審査委員会の合議により認められた者を最優秀提案者として選定する。なお、参加資格を有する参加申込者が多数の場合は、プレゼンテーション審査に先立ち、書類選考を行う場合がある。

（３）事業者との契約

- ① 最優秀提案者として選定された者と速やかに契約締結の協議を行う。
- ② 選定された者は、通知があり次第企業団担当者と打合せを行い、委託業務契約を締結した後、速やかに業務に着手すること。
- ③ 当企画提案書でなされた有効な提案については、企業団の指示のもと、必ず実施すること。
- ④ 委託金は、6の（１）に定める単価契約部分については、原則、各案件の業務完了を確認次第支払うものとし、6の（２）に定める総価契約部分については、年度ごとに定める支払限度額の範囲で、原則、当該年度に定められた業務の履行を確認次第支払うものとする。年度ごとの支払限度額及び支払方法の詳細については、契約締結時に協議の上定めるものとする。

- ⑤ 契約の相手方は、契約保証金として契約金額の100分の10以上の額を、契約締結前に納付しなければならない。ただし、奈良県広域水道企業団契約規則第19条第1項の各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することがある。
- ⑥ 最優秀提案者の選定後、契約締結までの間に、最優秀提案者について次のいずれかに該当する事由があると認められるときは、契約を締結しないものとする。
- (ア) 役員等（最優秀提案者が個人である場合にはその者その他経営に実質的に関与している者を、最優秀提案者が法人である場合にはその役員、その支店又は常時企業団発注契約に係る契約を締結する事務所の代表者その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この条において同じ。）又は暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下この条において同じ。）であると認められるとき。
- (イ) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしていると認められるとき。
- (ウ) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。
- (エ) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしていると認められるとき。
- (オ) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
- (カ) 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約（以下「下請契約等」という。以下同じ。）に当たり、その相手方が前各号のいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
- (キ) 最優秀提案者が、（ア）から（オ）までのいずれかに該当する者を下請契約等の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、企業団が最優秀提案者に対して当該契約の解除を求め、最優秀提案者がこれに従わなかったとき。
- (ク) この契約の履行に当たり、暴力団又は暴力団員から不当に介入を受けたにもかかわらず、遅滞なくその旨を企業団に報告せず、又は警察に届け出なかったとき。
- (4) その他
- 採択された事業計画・事業提案は、企業団との協議等により、修正・変更を行う場合がある。

10 その他

- (1) 提案者が次の事項に該当した場合は、失格とする。
 - ① 参加資格が備わっていないとき。
 - ② 複数の提案書等を提出したとき。
 - ③ 提出書類の提出期限を過ぎたとき。
 - ④ 提出のあった提案書等が様式及び記載すべき事項に適合せず、企業団の定めた期日までにその補正に応じないとき。
 - ⑤ 提出書類に虚偽の記載をした場合。
 - ⑥ 提案書等提出期限までに所定の書類が整わなかったとき。
 - ⑦ 委託上限金額を超える見積書が提出されたとき。
 - ⑧ その他不正な行為があったとき。
- (2) この公募型プロポーザルへの参加にかかる経費は、事業者の負担とする。
- (3) 提出された企画提案書等は返却しない。
- (4) 提出された書類は、書類の審査に使用する場合、必要部数を複写することがある。
- (5) 選定結果に対しての異議申し立ては受け付けない。
- (6) 募集及び契約については、企業団の都合により中止することがある。なお、その場合発生する損害については企業団では負担しない。
- (7) 委託業務の詳細事項及び業務の進め方等については、企業団総務部契約財産課の指示に従うこと。