

行方市公告第65号

行方市地域振興施設(道の駅)運営事業者
及び基本設計者選定支援業務に係る
公募型プロポーザル実施要領

令和8年7月16日

行方市

企画部企画政策課

行方市地域振興施設(道の駅)運営事業者及び基本設計者選定支援業務に係る

公募型プロポーザル実施要領

1 業務及びプロポーザルの目的

本要領は、「行方市地域振興施設(道の駅)」の管理運営事業を運営事業者先行決定方式(EOI方式)で実施するにあたり、当該業務委託の履行に最も適した契約の相手方となる候補者を選定するため、公募型プロポーザルの実施に必要な事項を定める。

2 業務概要

- (1) 業 務 名：行方市地域振興施設(道の駅) 運営事業者及び基本設計者選定支援業務
- (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8月31日(火)まで
- (4) 契約上限金額：41,294,000円以内(消費税及び地方消費税を含む。)

※なお、令和8年度の支払上限額(消費税及び地方消費税を含む。)は26,400,000円、令和9年度は14,894,000円とする。

3 実施形式

公募型プロポーザル方式

4 参加資格要件

プロポーザルに参加できる者(提案者となろうとする者)は、次に掲げる要件をすべて満たす者でなければならない。

- (1) 行方市の入札参加資格を有していること。
- (2) 行方市建設工事等入札参加資格審査要項に基づく、令和7・8年度建設コンサルタント等入札参加資格者名簿に登載されている者であること。
- (3) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当していない者であること。
- (4) 国又は地方公共団体が発注した同種、類似業務の元請けでの受注及び履行完了実績がある者であること。
- (5) 茨城県に本店又は支店・営業所を有する者であること。
- (6) 破産法(平成16年法律第75号)の規定による、破産の申立てがされていないこと。
- (7) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更正手続き開始の申立てがないこと。又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続き開始の申立てがないこと。ただし、会社更生法の規定による再生計画又は民事再生法の規定による再生計画について、裁判所の認可決定を受けた者を除く。
- (8) 次の①から⑤のいずれにも該当しないこと。
 - ① 役員等(法人にあっては役員(非常勤の者を含む。)、支配人及び支店又は営業所(市との契約に関する業務を行う事務所をいう。以下同じ)の代表者を、法人格を持たない団体にあっては法人の役員と同等の責任を有する者を、個人にあってはその者、支配人及び支店又は営業所を代表する者をいう。以下同じ。)が暴力団員(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号。以下「暴対法」という。以下同じ。)第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であると認められるとき。
 - ② 暴力団(暴対法第2条第2号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)又は暴力団員が経営に実

質的に関与していると認められるとき。

③ 役員等が、その属する法人若しくは法人格を持たない団体、自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で、又は第三者に損害を与える目的で、暴力団又は暴力団員を利用していると認められるとき。

④ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与していると認められるとき。

⑤ 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。

(9) 国税及び地方税に滞納がないこと。

※ 同種・類似業務とは、次の①～②の内いずれかの業務とする。

① [同種業務]道の駅の運営事業者及び基本設計者選定に関する支援業務（E0I方式）

② [類似業務]道の駅の整備事業者の選定に関する支援業務（DB0方式、PFI方式）

5 質問の受付及び回答

(1) 提出期間

令和8年7月16日(木)から令和8年7月24日(金)午後5時まで(必着)

(2) 提出方法

別紙「プロポーザル質問書(様式第1号)」を使用し、電子メールにて質問すること。電子メール以外での方法で提出された質問に対しては回答しない。また、電子メール送信後に、担当者へ受信確認の電話連絡を行うこと。なお、時間は午前9時から午後5時までとする。ただし、土曜日及び日曜日を除く。

(3) 提出先

「12 提出・問い合わせ先」参照

(4) 回答日

令和8年7月28日(火)まで

(5) 回答方法

原則、すべての質問に対する回答は、市ホームページにおいて公表する。

6 提出書類

(1) 提出書類

以下の①～②は各1部、③～⑧はまとめて1部とし、7部(正本1部、副本6部)提出すること。

※ 副本は、団体名の表記を黒塗り又は削除すること。

No.	提出書類	部数	備考
①	応募申出書	1	・様式第2号
②	会社概要	1	・様式第3号
③	業務実績	7	・様式第4号
④	業務実施体制	7	・様式第5号
⑤	配置予定管理(主任)技術者の業務実績書	7	・配置予定管理(主任)技術者の保有資格を証明する書類を添付すること。 ・配置予定管理(主任)技術者の同種・類似業務の従事実績※ ・業務内容が分かる資料を添付すること。

			・任意様式
⑥	業務工程表・作業フロー	7	・任意様式
⑦	企画提案書	7	・計画準備 ① 業務計画書の作成 ・運営事業者選定アドバイザー業務 ① 実施方針等の作成及び公表支援 ② 募集要項等の作成及び公表支援 ③ 委員会の運営支援 ④ 契約の締結支援 ・基本設計者選定アドバイザー業務 ① 募集要項等の作成及び公表支援 ② 委員会の運営支援 ・その他独自支援業務 ・任意様式
⑧	見積書	7	・業務項目ごとの内訳を詳細に記載すること ・消費税及び地方消費税を含むこと ・任意様式

※ 同種・類似業務とは、次の①～②の内いずれかの業務とする。

① [同種業務]道の駅の運営事業者及び基本設計者選定に関する支援業務（E0I方式）

② [類似業務]道の駅の整備事業者の選定に関する支援業務（DB0方式、PFI方式）

(2) 提出方法

持参又は郵送によること。（郵送の場合は、提出期限内必着）

(3) 提出先

「12 提出・問い合わせ先」参照

(4) 提出期限

令和8年8月17日(月)午後5時まで

7 審査

企画提案書の審査は、「行方市地域振興施設(道の駅) 運営事業者及び基本設計者選定支援業務プロポーザル審査委員会」（以下、「委員会」という。）において、以下のとおり実施する。

(1) 一次審査

① 審査方法

提出書類を基に書類審査を行い、二次審査に進む参加者を決定する。

② 結果通知

審査結果は、参加者すべてに別途通知する。（メール等）

※ 一次審査については、プロポーザルの参加者が多数あった場合にのみ実施する。

(2) 二次審査

一次審査によって決定した参加者は、以下のとおりプレゼンテーション及びヒアリングを行う。

① 実施日時

令和8年8月31日(月)

※ 説明時間等の詳細については、参加者に別途通知する。(メール等)

② 実施場所

行方市役所麻生庁舎

③ 審査の進め方

- ・プレゼンテーション：20分程度
- ・質疑応答：10分程度

④ プレゼンテーションに係る留意事項

- ・プレゼンテーションは、原則として配置予定の管理(主任)技術者が説明を行うものとする。なお、質疑応答については、それ以外の者も可とする。
- ・プレゼンテーションへの参加人数は、3名以内とする。
- ・プレゼンテーションは、業務実績、配置予定管理(主任)技術者等の業務体制及び企画提案書の内容について説明を行うものとする。
- ・プレゼンテーションの際、追加資料の提示は認めない。

⑤ 審査方法

委員会の各委員が審査基準に従って評価した点数を集計後、評価点の6割以上を得た参加者を合格とし、最高点を得た者を契約候補者とする。なお、最高点を得た者が複数いる場合は、審査委員の合議により順位を決定する。

⑥ 審査結果の通知及び公表

- ・審査結果は、参加者すべてに文書にて通知する。
- ・審査の経緯及び内容に関しての問い合わせには応じない。また、審査結果に対する異議申し立ては受け付けない。

(3) 審査基準

以下に示す項目について、総合的に公平かつ客観的な審査を行うものとする。

① 業務実績・業務実施体制

- ・国又は地方公共団体から受託した同種・類似業務の実績(件数・内容)※
- ・業務が適切に遂行されるよう、実施体制が確保されているか

② 企画提案に対する評価

- ・業務の目的、条件、内容等を理解しているか
- ・業務工程、作業フロー等は現実的なものか
- ・業務の特性を踏まえ、工夫を凝らしているか
- ・実現可能性が高い内容になっているか、また、その裏付けとなる手法や実績等が明示されているか
- ・業務における課題等を明確にし、それらの対応について論理的に整理されているか
- ・事業実施に対する熱意、誠実さがあるか
- ・質疑対応が論理的であり、かつ分かりやすいか

③ 提案価格

- ・見積もりの妥当性や見積額

④ その他の評価

- ・業務遂行が可能な経営基盤を有しているか

・その他の提案項目は期待できる内容か

※ 同種・類似業務とは、次の①～②の内いずれかの業務とする。

- ① [同種業務]道の駅の運営事業者及び基本設計者選定に関する支援業務（EOI方式）
- ② [類似業務]道の駅の整備事業者の選定に関する支援業務（DBO方式、PFI方式）

8 失格事由

次のいずれかに該当した場合は、失格とする。

- (1) 提出書類及びプレゼンテーション等の内容に虚偽の記載や説明がある場合
- (2) 審査結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為が発覚した場合
- (3) 本実施要領等で定めた要件、期限、方法等を遵守しない場合
- (4) 見積書の金額が「2 業務概要」中、「(4) 契約上限金額」を超過している場合

9 契約に関する事項

- (1) 候補者選定後は、行方市財務規則に定める随意契約の手続きにより、改めて見積書を徴し、予定価格の範囲内であることを確認した上で契約を締結する。
- (2) 失格又はその他の理由により契約候補者との契約が不可能となった場合は、候補者選定審査において、次点となった者と協議を行う。

10 その他の留意事項

- (1) 提出書類の準備等に要する費用は、すべて参加者の負担とする。
- (2) 提出された書類等は返却しない。
- (3) 期限後の提出、差し替え等は原則として認めない。
- (4) 応募書類等提出後に辞退する場合は、速やかに辞退届(任意様式)を提出すること。
- (5) 提出された書類等は、本事業の選定に関わることに以外に参加者に同意なく使用しない。
- (6) 電子メールの不着等の通信事故については、市はいかなる責任も負わない。

11 日程

- (1) 公告：令和8年7月16日（木）
- (2) 質問書の提出期限：令和8年7月16日（木）～7月24日（金）
- (3) 質問回答：令和8年7月28日（火）まで
- (4) 企画提案書提出期限：令和8年7月31日（金）～8月17日（月）
- (5) 一次審査結果通知：令和8年8月24日（月）
- (6) 二次審査：令和8年8月31日（月）
- (7) 選定結果通知：令和8年9月上旬
- (8) 契約締結：令和8年9月上旬

12 提出・問い合わせ先

〒311-3892 茨城県行方市麻生1561-9

茨城県行方市役所(麻生庁舎)

企画部 企画政策課 地域振興グループ 担当 横山・篠塚

電話：0299-72-0811 FAX：0299-72-2174

E-mail：seisaku03@city.namegata.lg.jp

プロポーザル質問書

令和 年 月 日

行方市長 殿

行方市地域振興施設（道の駅）運営事業者及び基本設計者選定支援業務に係る公募型プロポーザル実施要領に基づき、次のとおり質問いたします。

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

No.	質問事項
1	
2	
3	
4	
5	

（連絡先）担当者氏名

電話番号

FAX番号

E-mailアドレス

応募申出書

行方市長 殿

令和 年 月 日

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

行方市地域振興施設（道の駅）運営事業者及び基本設計者選定支援業務に係る公募型プロポーザル実施要領に基づき、関係書類を添付して応募いたします。

なお、書類の記載事項及び当該業務における参加資格者の要件を満たしていることは事実と相違ないことを誓約します。

【提出書類】

- ☐ 応募申出書（様式第2号）
- ☐ 会社概要（様式第3号）
- ☐ 業務実績（様式第4号）
- ☐ 業務実施体制（様式第5号）
- ☐ 配置予定管理（主任）技術者の業務実績書（任意様式）
- ☐ 業務工程表・作業フロー（任意様式）
- ☐ 企画提案書（任意様式）
- ☐ 見積書（任意様式）
- ☐ その他、応募事業者が必要と判断した資料等

（連絡先）担当者氏名

電話番号

FAX番号

E-mailアドレス

様式第2号

1 事業者の概要

住 所	
商号又は名称	
代表者氏名	

2 連絡先等

部署名	
担当者名	
電話	
FAX	
E-mail	

3 参加資格について

No.	行方市地域振興施設（道の駅）運営事業者及び基本設計者選定支援業務に係る公募型プロポーザル実施要領 「4 参加資格要件」 確認事項		備 考
1	(1) について	はい ・ いいえ	
2	(2) について	はい ・ いいえ	
3	(3) について	はい ・ いいえ	
4	(4) について	はい ・ いいえ	
5	(5) について	はい ・ いいえ	
6	(6) について	はい ・ いいえ	
7	(7) について	はい ・ いいえ	
8	(8) - ① について	はい ・ いいえ	
9	(8) - ② について	はい ・ いいえ	
10	(8) - ③ について	はい ・ いいえ	
11	(8) - ④ について	はい ・ いいえ	
12	(8) - ⑤ について	はい ・ いいえ	
13	(9) について	はい ・ いいえ	

※該当するものに「○」を記入すること。

会社概要

会社・法人等名称	
所在地	
代表者名	
設立年月日	
資本金	
売上高（直近決算額）	
従業員数	
事業内容	
資格	貴社が取得している資格を記入すること。

業務実績

1 直近 5 カ年の同種又は類似業務の契約実績

No.	業務名	発注者（団体名）	受注年度	業務概要

- ※ 本様式は例示であり、同等の項目の記載があれば、別の様式でも可とする。
- ※ 適宜行を追加することも可とする。
- ※ 発注者の同意が得られない場合は匿名でも可とする。

業務実施体制

業務関係 区分	所属・役職	氏名	担当する業務内容
プロジェクト 管理者			
主任			
担当者			

- ※ 本様式は例示であり、同等の項目の記載があれば、別の様式でも可とする。
- ※ 業務実施体制が複数事業者により構成される場合は、「所属・役職」欄に当該担当者が在籍する事業者名も記載すること。
- ※ 適宜行を追加することも可とする。

行方市地域振興施設(道の駅) 運営事業者及び基本設計者選定支援業務 仕様書

1 委託業務名

行方市地域振興施設(道の駅) 運営事業者及び基本設計者選定支援業務

2 業務目的

本業務は、行方市(以下、「本市」という。)が(仮称)行方パーキングエリア(以下、「行方 PA」という)周辺地域に整備を予定している「地域振興施設(道の駅)」(以下、「本施設」という)について、令和6年度に策定した「行方市地域振興施設(道の駅)基本計画」(以下、「基本計画」という。)を踏まえた上で、本施設の管理運営事業を運営事業者先行決定方式(E01方式)で実施するにあたり、管理運営させる民間事業者を募集し、選定するための公募型プロポーザルの実施と選定された事業者との契約締結、及び建築基本設計者選定にかかる支援を目的とする。

3 委託金額の上限

41,294,000 円(消費税及び地方消費税を含む)

4 業務委託期間

契約締結日の翌日から令和9年8月31日まで

5 業務内容

1) 計画準備

①業務計画書の作成

業務遂行にあたっての方針や具体的な検討事項に関するスケジュール等を記載した業務計画書を作成し、提出する。

2) 運営事業者選定アドバイザリー業務

①実施方針等の作成及び公表支援

ア 実施方針の作成及び公表

本事業の概要、事業スケジュール、応募者の参加資格要件等及びその他事項を整理し、実施方針を作成する。

イ 管理運営基準書(案)、業務仕様書(案)の作成及び公表

基本計画を踏まえ、実施方針公表時における管理運営基準書(案)及び業務仕様書(案)の作成支援を行う。

ウ 実施方針等に関する質問回答書の作成

実施方針、管理運営基準書(案)及び業務仕様書(案)等の公表を支援し、質問回答に係る支援を行う。具体的には、質問回答の実施に必要な各種様式(提出

様式)を作成するとともに、公表した実施方針、管理運営基準書(案)及び業務仕様書(案)等に関する民間事業者からの意見、質問等を取りまとめ、回答書の作成等を行う。

エ 実施方針等に関する個別対話の開催補助

実施方針、管理運営基準書(案)及び業務仕様書(案)等の公表後に、本市と民間事業者との間に齟齬が生じないように、本事業に対する理解を深めることを目的とした個別対話の支援を行う。具体的には民間事業者からの個別対話の議題を取りまとめ、回答書の作成を行うとともに、個別対話に同席する。

オ 実施方針等に関する説明会の開催補助

実施方針等に関する説明会の開催を支援する。

カ 実施方針等の修正・公表

実施方針に関する質問・意見、個別対話を踏まえ、実施方針の修正を行う。

また、民間事業者に対し、修正内容を明示することを目的とした新旧対照表の作成を行う。

キ 指定管理料等の算定

基本計画や施設の管理運営基準等を踏まえ、指定管理料等の算定を行う。

②募集要項等の作成及び公表支援

ア 募集要項の作成

事業スキーム、本施設の概要、応募者の参加資格要件、書類審査、契約に関する事項、提出書類等を内容とする、公募手続の詳細を定めた募集要項を作成する。

イ 管理運営基準書、業務仕様書の作成

管理運営基準書(案)及び業務仕様書(案)に関する質問・意見、個別対話を踏まえ、管理運営基準書(案)及び業務仕様書(案)の修正を行い、管理運営基準書及び業務仕様書を作成する。

また、民間事業者に対し、修正内容を明示することを目的とした新旧対照表の作成を行う。

ウ 様式集の作成

参加表明時及び提案書提出時等に提出を求める書類の構成、内容を検討・整理し、様式集を作成する。

エ 事業者選定基準の作成

本市が優先交渉権者を決定する方法及び審査基準等を示した、事業者選定基準の作成を支援する。作成にあたっては、後述する審査委員会における意見の聴取・反映を行うものとする。

オ 協定書(案)の作成

指定管理者と締結する基本協定書(案)及び年度協定書(案)の作成を行う。作成にあたっては、リーガルアドバイザー(弁護士等)への確認を行うものとする。

カ 契約書（案）の作成

選定された事業者と締結する基本契約書（案）、設計支援業務委託契約書（案）、開業準備業務委託契約書（案）及び指定管理候補者に係る覚書（案）の作成を行う。作成にあたっては、リーガルアドバイザー（弁護士等）への確認を行うものとする。

キ 募集要項等に関する質問回答書の作成

公募開始後、募集要項、管理運営基準、業務仕様書、契約書（案）及び事業者選定基準等に関する質問回答に係る支援を行う。具体的には、質問回答の実施に必要な各種様式（提出様式）を作成するとともに、公表した募集要項等に関する民間事業者からの質問をとりまとめ、回答書の作成等を行う。

ク 募集要項等に関する個別対話の開催補助

公募開始後、募集要項、管理運営基準、業務仕様書、契約書（案）及び事業者選定基準等に関して、本市と民間事業者との間に齟齬が生じないよう、本事業に対する理解を深めることを目的とした個別対話の支援を行う。具体的には、民間事業者からの個別対話の議題をとりまとめ、回答案の作成を行うとともに、個別対話に同席する。

ケ 募集要項等に関する説明会の開催補助

事業の概要および事業者の募集・選定等の説明会の開催を支援する。

③委員会の運営支援

ア 審査委員会の運営支援

本市が設置・開催する審査委員会について、その運営支援を行う。具体的には、審査委員会の全体スケジュールを検討し、各回の議題や資料構成等の検討を行うとともに、開催にあたって、必要となる書類等の作成、審査委員会への出席、助言・議事録の作成を行う。なお、審査委員会の開催は4回を予定する。

イ 提案書概要資料の作成

プロポーザル参加者から提出された提案書について、比較検討を行うためのまとめ資料（審査資料）を作成する。

ウ 審査講評案の作成

審査委員会において行われた提案書の審査の経過及び結果を取りまとめ、審査講評案の作成支援を行う。

④契約の締結支援

ア 契約に係る交渉支援

最終的に選定された優先交渉権者との間で調整・交渉を経て合意・締結される基本契約、設計支援業務委託契約、開業準備業務委託契約及び指定管理候補者に係る覚書に関し、本市と優先交渉権者との契約内容の確認を行う。確認にあたっては、必要に応じ、リーガルアドバイザー（弁護士等）への確認を行うものとする。

イ 契約締結後の公表文書の作成支援

優先交渉権者との契約締結後、本市のホームページ等により対外的に周知するために必要な資料の作成を行う。

3) 基本設計者選定アドバイザー業務

①募集要項等の作成及び公表支援

ア 募集要項の作成

基本設計者の選定に係り、計画施設の概要、応募者の参加資格要件、書類審査、契約に関する事項、提出書類等を内容とする、公募手続の詳細を定めた募集要項を作成する。

イ 業務仕様書の作成

基本計画を踏まえ、基本設計に係る業務仕様書の作成支援を行う。

ウ 様式集の作成

基本設計者の選定に係り、参加表明時及び提案書提出時等に提出を求める書類の構成、内容を検討・整理し、様式集を作成する。

エ 事業者選定基準の作成

基本設計者の選定に係り、本市が優先交渉権者を決定する方法及び審査基準等を示した、事業者選定基準の作成を支援する。

オ 契約書（案）の作成

基本設計に係る設計業務委託契約書（案）を作成する。作成にあたっては、茨城県の「建設コンサルタント業務委託契約書」をベースに作成し、必要に応じてリーガルアドバイザー（弁護士等）への確認を行うものとする。

カ 募集要項等に関する質問回答書の作成

基本設計者の公募開始後、募集要項、業務仕様書、契約書（案）及び事業者選定基準等に関する質問回答に係る支援を行う。具体的には、質問回答の実施に必要な各種様式（提出様式）を作成するとともに、公表した募集要項等に関する民間事業者からの質問をとりまとめ、回答書の作成等を行う。

②委員会の運営支援

ア 審査委員会の運営支援

本市が設置・開催する基本設計者の選定に係る審査委員会について、その運営支援を行う。具体的には、審査委員会の全体スケジュールを検討し、各回の議題や資料構成等の検討を行うとともに、開催に当たって、必要となる書類等の作成、審査委員会への出席、助言・議事録の作成を行う。なお、審査委員会の開催は2回を予定する。

イ 提案書概要資料の作成

プロポーザル参加者から提出された提案書について、比較検討を行うためのまとめ資料（審査資料）を作成する。

ウ 審査講評案の作成

審査委員会において行われた提案書の審査の経過及び結果を取りまとめ、審査講評案の作成支援を行う。

4) 各種会議の開催支援

①関係機関等との協議支援

道路管理者等、関係機関との協議を行うための資料作成等の支援を行う。

②打合せ協議

打合せ協議は 20 回程度とし、本業務着手時及び成果品納入時には、管理技術者が立ち会うこととする。なお、発注者が認めた場合は WEB 会議も可とする。

5) 報告書の作成

①報告書の作成

上記の検討を踏まえ、報告書を作成する。

6 成果品

本業務の成果品を以下のとおり作成すること。

- (1) 報告書 2 部
- (2) 公表資料集 2 部
- (3) 原稿デジタルデータ 1 式
- (4) 業務完了までの会議録及び関係資料 1 式

7 業務実施の条件

- (1) 受託者は、契約の履行にあたり、本業務を適正かつ円滑に実施するため、本業務の目的等を十分に理解し、業務を実施するよう技術を発揮するものとする。
- (2) 受託者は発注者に対して、業務の執行状況等について報告し、打合せを行うなど、発注者と情報共有を図りながら、連絡を密にして業務を遂行するものとする。
- (3) 本仕様書に定めのない事項または作業の過程において疑義が生じた場合は、発注者と受託者がその都度協議し、決定するものとする。
- (4) 業務の実施にあたり不測の事態が生じた場合は、発注者に責任がある場合を除き、受託者の責任においてこれを解決するものとし、事故等が生じた場合は速やかに発注者に報告するものとする。
- (5) 本業務に関して収集された情報、著作権及び著作権は発注者に帰属する。