

上山市みらいの学校基本構想策定支援業務  
公募型プロポーザル実施要領

本要領は、上山市みらいの学校基本構想策定支援業務の受託候補者の選定にあたり、公募型プロポーザルの実施方法等、必要な事項を定めるものである。

## 1 業務の背景と目的

上山市教育委員会は、未来を担う子ども達に望ましい教育内容と学校環境を整えていくため、保護者・校長会の代表及び地域関係者、学識経験者等で構成する「上山市みらいの学校構想検討委員会」を令和6年8月に設置し協議をはじめ、同委員会より本市小・中学校の将来のあり方をまとめた「上山市みらいの学校構想」として、令和8年3月に答申を受けました。

本構想は、魅力ある学校づくりや時代に対応した学校設備、教育環境としてより望ましい学校規模の実現手段として、学校の統廃合は避けては通れないとの結論に至り、将来の子ども達に望ましい学校数や統廃合を進めるうえでの配慮事項を示したものです。

本業務は、本構想を具体化するため、市立小学校4校、中学校3校の学校統廃合案を含めた「上山市みらいの学校基本構想」を新たに策定するにあたり、学校施設の現状及び統合候補地における課題、学校に備えるべき機能、統廃合の方針、整備スケジュール及びコスト、PFI等の民間活力を活用した事業手法の導入等について発注者である上山市（以下「市」という。）とともに検討するものである。

## 2 業務内容

- (1) 業務名 上山市みらいの学校基本構想策定支援業務
- (2) 業務内容 別添「上山市みらいの学校基本構想策定支援業務企画提案仕様書」のとおり
- (3) 履行期限 契約日から令和9年3月31日（水）まで
- (4) 委託料限度額 33,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）  
この金額は、契約予定金額を示すものではなく、提案内容の規模を示すため本市が想定する事業費である。限度額を超過した場合は失格とする。
- (5) 選定方法  
本業務への提案を広く募集し、競争性を確保したうえで、企画提案能力及び業務遂行能力等を選定の判断材料とするため、公募型プロポーザル方式とする。
- (6) 担当所属及び問い合わせ先（関係書類等の提出先）  
〒999-3192 山形県上山市河崎一丁目1番10号  
上山市役所 上山市教育委員会 教育企画課 みらい教育創造係  
電話：023-672-1111（内線302） FAX：023-672-3001  
E-mail：miraiks@city.kaminoyama.yamagata.jp  
担当 齋藤、小林

## 3 参加者の資格

- (1) 過去10年間に、本業務と同種（地方公共団体等公的主体の業務）の受託実績を有する者であること。
- (2) 法人格を有する団体であって、本業務の仕様書を踏まえ、確実かつ円滑に履行できる体制を整備すること。なお、常に連絡の取れるスタッフを配置し、そのスタッフが責任を持って市担当者との連絡調整をすること。
- (3) 個人情報取扱などに留意し、業務内容についての守秘義務を遵守できること。

- (4) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に規定する者でないこと。
- (5) 会社法（平成17年法律第86号）第475条若しくは第644条の規定に基づく清算の開始、破産法（平成16年法律第75号）第18条第1項若しくは第19条第1項の規定に基づく破産手続開始の申立て又は会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされた者でないこと。
- (6) 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1項第2号に規定する暴力団をいう。）又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）及び暴力団又はその構成員でなくなった日から5年を経過しない者並びにこれらの統制下にある者でないこと。
- (7) 上山市財務規則（平成7年規則第18号）第103条第2項による指名競争入札参加者登録簿に登録されている者、又は契約時まで登録が可能な者
- (8) 参加表明書の提出の日から契約締結までの間において、指名停止の措置を本市から受けている者又は受けることが明らかである者でないこと。
- (9) 直近2年間の法人税、消費税又は法人住民税を滞納していない者

#### 4 プロポーザル実施の手続

##### (1) 選考スケジュール

事項	日程	関係書類等
プロポーザル実施要領の公開	令和8年3月23日（月）	
質問受付期間	令和8年3月23日（月）～ 令和8年3月31日（火）正午まで	様式第1号 メール提出
質問回答日	令和8年4月3日（金）午後5時まで	様式第2号
参加表明書・誓約書提出期限	令和8年4月10日（金）正午まで	様式第3号
企画提案書等提出期間	令和8年4月13日（月）～ 令和8年5月1日（金）正午まで	様式第4～11号 会社パンフレット等
プレゼンテーション審査※	令和8年5月19日（火）午後	
選定結果通知	令和8年5月29日（金）までに通知	

※事情により日程が変更となる場合がある。その場合は別途参加者に通知する。

##### (2) プロポーザル実施要領等の配布方法

市ホームページ（<https://www.city.kaminoyama.yamagata.jp/>）からダウンロードすること。

##### (3) 質疑・応答

質問事項がある場合は、次の①～④の方法に従って行うこと。

- ① 受付期間 令和8年3月23日（月）から3月31日（火）正午まで
- ② 質問方法 質問書（様式第1号）を電子メールで提出すること。  
※電子メール以外の質問は一切受け付けない。
- ③ 回答日時 令和8年4月3日（金）午後5時までに回答する。
- ④ 回答方法 質問書（様式第1号）に記載のメールアドレスへ回答書（様式第2号）を送付し、都度回答はしない。  
ただし、参加資格要件に関する事項については、都度回答する。

##### (4) 参加応募書類の提出期限、提出場所及び提出方法

①参加表明書及び秘密保持誓約書（様式第3号）

ア 提出期限 令和8年4月10日（金）正午まで

イ 提出場所 2（6）担当所属及び問い合わせ先に同じ

ウ 提出方法 持参または郵送

②企画提案書（詳細は以下5を参照）

ア 提出期限 令和8年5月1日（金）正午まで

イ 提出場所 2（6）担当所属及び問い合わせ先に同じ

ウ 提出方法 持参または郵送

③郵送時の注意点

書類等を郵送で提出する場合は、受取日時及び配達されたことが証明できる方法によることとし、提出期限必着とする。郵便事故等についての異議申し立て等は一切受け付けない。

5 企画提案に関する提出書類

プロポーザルに係る企画提案書の提出については、企画提案書提出届（様式第4号）記載の書類一式を作成し、A4型フラットファイルに編集して提出すること。

6 企画提案に関する提出書類の作成及び提出方法

(1) 提出部数は、正本1部、副本13部の合計14部とする。また、A4縦型フラットファイルに左綴りとし、様式毎にインデックスを貼るとともに、ファイルの表紙及び背表紙に事業者名を記入すること。また、資料は通し番号でページ番号を付すこと。

(2) 企画提案書は1社1提案とする。

(3) 提出された企画提案書は返却しない。

(4) 業務の範囲・内容

別添「上山市みらいの学校基本構想策定支援業務企画提案仕様書」のとおり

(5) 企画提案書の用紙は、原則としてA4判用紙を使用すること。補足資料としてA3判用紙を使用する場合には、A4判サイズに織り込むこと。

(6) 企画提案書は、指定の枚数内で作成すること。なお、A3判用紙を使用する場合のカウン트는2ページとする。提出する資料は全てカラー印刷とすること。

(7) 参考見積書（様式第11号）の作成方法

消費税込みの金額で、注意事項を踏まえ、積算基礎が分かるよう提出すること。

(8) 提出された応募書類の取扱い

①提出期限後は、提出書類の変更、差替、再提出若しくは撤回は認めない。

②提出書類は、理由の如何を問わず返却しない。

③企画提案書は、上山市情報公開条例（平成10年条例第26号）に基づく情報公開請求の対象となる。この場合において、公開・非公開の判断は本市が行う。

④市は、必要に応じて、追加資料の提出を求めることができる。

⑤企画提案書等の作成及び提出に係る費用等、プロポーザル参加に要する経費は、すべて参加者の負担とする。

⑥参加者は企画提案書の提出をもって実施要領等の記載に同意したものとみなす。

⑦企画提案書に使用する言語は日本語、使用する通貨は円とする。

⑧企画提案書は、選考を行う作業に必要な範囲において、複製を行う場合がある。

⑨企画提案書等の著作権は、提案者に帰属する。なお、企画提案書等に含まれる著作権、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任は提案者が負う。

(10) 辞退について

参加表明書等の提出後に辞退する場合は、その理由を記載した参加辞退届（様式第12号）を提出すること。

7 評価方法等

(1) 評価基準

評価基準等は、**別表**（P6～7）によるものとし、本市選定委員会が、各提案者の企画提案書に基づくプレゼンテーション及びヒアリングのうえ、評価を実施する。

(2) プレゼンテーション（提案者説明）及びヒアリング（質疑応答）

①日時 令和8年5月19日（火）午後

※詳細な時間については、参加表明書提出後に個別に通知する。

②場所 上山市役所内の会議室

③提案者が5社以上の場合

事前に**別表**評価基準等に基づく書面審査により提案事業者の選定を行い、評価点の上位4社程度によるプレゼンテーションを行う。ただし、同評価の提出者が2社を超えて存在する場合及び評価点が僅差の場合はこの限りではない。

なお、上位4社程度以外の事業者に対しては、非選定の結果のみを令和8年5月14日（木）までに通知する。

④説明時間

提案者1者につきプレゼンテーション35分、質疑応答15分の合計50分とする。なお、入退室、準備等の時間は含まない。

※ プロジェクター、HDMIケーブル及びスクリーン（又は大型モニター）は市で用意する。

※ プレゼンテーションは、本件業務を担当する者が説明を行うものとする。

※ 会場に入室できる人数は最大5名とする。

(3) 候補者の選定方法

①失格者を除いた者のうち評価点が最も高い者を、契約の相手方となる優先交渉権者として選定する。なお、企画提案書の提出が1社であっても審査を実施し、評価点が60点以上（100点満点の60%以上）であれば、候補者とする。

②選定委員会は各委員の評価点の合計を基に優先交渉権者及び次点候補者を選定する。なお、評価点が60点未満（100点満点の60%未満）の場合は、当該企画提案者を契約候補者として選定しない。

③優先交渉権者と見積もり合わせの上、契約を行うものとする。ただし、優先交渉権者が次の失格事項に該当すると認められた場合又は市長と業務委託契約締結交渉が不調となった場合は、次順位である者と契約交渉を行うことができるものとする。

④選定後、応募者の資格要件を満たさなくなった場合又は事業体制が著しく変わった場合は、契約候補者としての資格を取り消すものとする。

(4) 失格事項

次に掲げる場合に該当する者は、失格とする。

①応募者の資格要件を満たさない者が書類を提出した場合

②提出した書類に虚偽の内容を記載した場合

③本実施要領に示した企画提案書等の作成及び提出に関する条件に違反した場合

④評価の公平性に影響を与える行為があった場合

⑤選定委員会に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合

⑥参考見積書の金額が、契約上限金額を超えているとき

⑦その他選定委員会が不適格と認めた場合

8 選定結果の通知・公表

候補者選定後、参加者全員に選定又は非選定の結果を通知する。また、選定結果通知とともに、下記項目を上山市ホームページに公表する。なお、選定結果に対する異議申し立ては受け付けない。

- (1) 契約の相手方となる候補者の名称及び総合点
- (2) (1) 以外の参加者の数（名称は表示しない）及び総合点

9 契約手続

- (1) 契約の相手方の候補者に選定された者と上山市との間で、業務内容、経費等について再度調整を行い、協議が整った場合に契約を締結する。
- (2) 契約代金の支払いについては、原則、業務完了払とする。
- (3) 選定された候補者が、特別な事情等により契約を締結しない場合は、その理由を記載した参加辞退届（様式第12号）を提出すること。なお、この場合、次順位の者を契約の候補者とする。

10 業務の適正な実施に関する事項

(1) 業務の一括再委託の禁止

受託者は、受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、業務を効果的に行う上で必要と思われる業務については、市と協議の上、業務の一部を委託することができる。

(2) 個人情報の保護

受託者が当該業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合には、法施行条例に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めること。

(3) 守秘義務

受託者は、委託業務の処理に際して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。委託業務が完了し、契約が解除された後においても、同様とする。

11 業務の継続が困難となった場合の措置

市と受託者との契約期間中において、受託者による業務の継続が困難となった場合の措置は、次のとおりとする。

(1) 受託者の責めに帰すべき事由による場合

受託者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となった場合には、市は、契約の全部又は一部を解除することができ、委託料の全部又は一部を返還させることができるものとする。この場合、市に損害を与えたときは、その損害に相当する額を、受託者が賠償するものとする。

(2) その他の事由による場合

天災その他、市及び受託者双方の責めによらない事由により、業務の全部又は一部の継続が困難となった場合には、市の承認を得て、当該部分の業務を免れるものとし市は当該部分についての委託料の支払いを免れるものとする。

**別表** 上山市みらいの学校基本構想策定支援業務に係る事業者選定評価基準等

**1 評価点の決定方法**

上山市みらいの学校基本構想策定支援業務受託者選定委員会は、**表1**の各評価項目について、参加者の企画提案書、プレゼンテーション及び質疑応答の内容を基に審査し、**表2**のランクを決定する。**表1**の配点に、**表2**のランクの評価係数を乗じて得点を算出し、これに**表3**に基づく価格点を加えたものを評価点とする。

**表1 評価の区分・項目と配点等**

評価区分	評価項目	配点	様式
業務経歴 (15点) 書類審査	企業概要・法人業務実績	5点	第5号①②
	業務実施体制	5点	第6号
	予定技術者の経歴・業務実績等	5点	第7・8号
企画提案 (70点) 書類審査・提案審査	実施方針 (具体性・実効性・計画性)	10点	第9号 第10号 ①～⑥ 任意様式
	社会情勢・制度理解	10点	
	みらいの学校構想等の理解度	20点	
	合意形成に向けた方策等	10点	
	みらいの学校基本構想実現にむけた 長期的展望	10点	
	独自性のある提案	10点	
プレゼンテーション (10点) 提案審査	業務担当者の説明	5点	— (様式無)
	業務担当者の取組意欲	5点	
金額 (5点) 書類審査	参考見積書	5点	第11号 任意様式
合計		100点	

**表2 評価内容・評価係数**

ランク	評価内容	評価係数
A	良好 (要件を十分に満たす)	配点×1.0
B	普通 (要件を一部満たす)	配点×0.6
C	不十分 (要件を満たさない)	配点×0.2

**表3 様式第11号 考見積書**

区分	価格点
最低価格提示者	10点
最低価格提示者 以外の者	(最低価格提示額/ 当該業者見積額) × 10点 ※小数点以下切捨て

**2 提案者・交渉権者の決定方法**

- (1) 評価点が高い順に、第1位の者を最優秀提案者に、第2位の者を次点の者に選定する。第1位、第2位の者が複数あったときは、委員会の各委員 (委員長含む) による投票で上位者を決定する。投票により決しないときは、委員長がこれを決する。
- (2) 評価点 (満点 100 点) の 60% を超える提案者を交渉権者とする。
- (3) **表1**の各評価項目に関する評価のポイントは、**表4**のとおりとする。

**表 4** 各評価項目に関する評価のポイント

評価区分	評価項目	評価のポイント
業務経歴	企業概要 法人業務実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>安定した経営基盤等を有しているか。</li> <li>法人として過去10年間において、元請けとして本業務と同種または類似業務の実績を有するか。</li> </ul>
	業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務担当責任者を補佐する職員を複数配置するなど、本業務の着実な遂行に向けた万全の体制として期待できる人員配置であるか。</li> </ul>
	予定技術者の 経歴等	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理技術者及び主任技術者予定者が本業務に活かせる能力及び資格を有するか。</li> </ul>
	予定技術者の 業務実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理技術者及び主任技術者予定者について、過去10年間において、元請けとして本業務と同種または類似業務を担当した実績を有するか。</li> </ul>
企画提案	実施方針 (具体性・実効性・計画性)	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務の目的・内容の理解度が高く、具体性・実効性のある提案であるか。</li> <li>本業務実現のため、現実的かつ計画的なスケジュールが検討されているか。</li> <li>市民が望むスピード感のある業務の遂行について、無駄がなく効率的かつ効果的な提案であるか。</li> </ul>
	社会情勢・制度 理解	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会情勢、国の教育内容や学校施設整備の方針、整備手法毎の交付金制度等を理解した多面的な発想・視点を持った提案であるか。</li> </ul>
	みらいの学校構 想等の理解度	<ul style="list-style-type: none"> <li>令和8年3月に答申を受けた「上山市みらいの学校構想」及び上位計画「上山市教育振興基本計画」等、本市の現状と課題等をしっかり理解したうえでの専門的な知見からの提案であるか。</li> </ul>
	合意形成に向け た方策等	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本構想素案の市民説明会等における合意形成手法に関する具体的提案や有用な取組実績があるか。</li> </ul>
	みらいの学校基 本構想実現にむ けた長期的展望	<ul style="list-style-type: none"> <li>本業務完成後の令和9年度以降、統合形態を踏まえた学校の運営が始まるまでの長期的事業計画の提案や支援方法、新設校に求められる機能を維持した上で、建設コストの縮減を図るため、民間活力を活用した事業手法の検討等が意識された提案であるか。</li> </ul>
	独自性のある 提案	<ul style="list-style-type: none"> <li>追加提案等、独自の着想・発案能力がみられるか。</li> <li>仕様書に定めのない独自提案の内容が、総合的に判断して付加価値が認められる提案であるか。</li> <li>仕様書以外にも可能な業務を盛り込んでいるか。</li> <li>追加提案を含め、委託料限度額内になっているか。</li> </ul> <p>※本提案は別料金とする趣旨の記載は認めない。</p>
プレゼン テーション	業務担当者の 説明	<ul style="list-style-type: none"> <li>理解しやすい資料構成であることに加え、簡潔明瞭で理解しやすい説明であるか。</li> </ul>
	業務担当者の 取組意欲	<ul style="list-style-type: none"> <li>選定委員からの質問に対する返答が適切であり、業務を成功させようとする意欲が感じられるか。</li> </ul>
金額	参考見積書	見積金額による評価

(様式第1号)

## 質 問 書

令和 年 月 日

上山市長 山本 幸靖 様

事務所名

1 件 名 上山市みらいの学校基本構想策定支援業務

### 2 質問事項

番号	資料名	ページ	質問内容
1			
2			
3			

### 連絡先【質問書に対する回答先】

住 所	
担当部署・担当者	
電 話 番 号	
F A X 番 号	
E - M a i l	

※ 電子メールにより質問書を提出し到達を確認すること。

※ 電子メールの方法による質問以外は一切受け付けない。

※ 質問箇所及び内容をわかりやすく記載すること。

※ 質問欄が不足する場合は、欄又は用紙を追加すること。

<電子メールの送付先>

上山市教育委員会 教育企画課 みらい教育創造係

E-mail mirai@city.kaminoyama.yamagata.jp

着信確認用電話番号 (023) 672-1111 (内線302)

(様式第2号)

# 回 答 書

令和 年 月 日

様

上山市長 山本 幸靖

1 件 名 上山市みらいの学校基本構想策定支援業務

2 回答内容

質問番号	回 答
1	
2	
3	

(様式第3号)

参加表明書  
及び  
秘密保持誓約書

件名 上山市みらいの学校基本構想策定支援業務

件名の業務について、上山市みらいの学校基本構想策定支援業務公募型プロポーザル実施要領の参加者資格及び全記載事項に従い、プロポーザルに参加します。

また、本業務に関する資料および契約後の現場確認等において知り得た情報を、本業務以外の目的で使用する事及び第三者へ開示、漏洩しないことを誓約します。

令和 年 月 日

上山市長 山本 幸靖 様

住 所  
事務所名  
代表者  
電話番号

⑩

(担当者) 所属部署  
担当者名  
電話番号  
FAX 番号  
E-mail

(様式第4号)

令和 年 月 日

上山市長 山本 幸靖 様

住 所  
事務所名  
代表者 ⑩  
電話番号

## 企画提案書提出届

上山市みらいの学校基本構想策定支援業務について、下記のとおり企画提案書を提出いたします。

### 記

#### 1 提出書類

- (1) 企業概要報告書・法人業務実績報告書（様式第5号①・②）※各1枚まで
- (2) 業務実施体制に関する調書（様式第6号）※1枚まで(次項に業務執行組織図添付)
- (3) 予定技術者の経歴に関する調書（様式第7号）※1人につき1枚まで
- (4) 予定技術者の業務実績に関する調書（様式第8号）※1人につき1枚まで
- (5) 企画提案書（様式第9号）
- (6) 実施方針に対する企画提案書（様式第10号①）※3枚まで
- (7) 社会情勢・制度理解に対する企画提案書（様式第10号②）※2枚まで
- (8) みらいの学校構想等の理解度に対する企画提案書（様式第10号③）※6枚まで
- (9) 合意形成に向けた方策等に対する企画提案書（様式第10号④）※2枚まで
- (10) みらいの学校基本構想実現にむけた長期的展望に対する企画提案書  
（様式第10号⑤）※2枚まで
- (11) 貴社の独自性に係る企画提案書（様式第10号⑥）※2枚まで
- (12) 参考見積書（様式第11号）※様式第11号は1枚まで、次項に付する詳細な積算項目  
は任意様式とし15枚までとする。
- (13) 会社のパンフレット等、会社の概要・組織図等がわかるもの

※本様式を表紙とし（1）～（13）の順でA4縦型フラットファイルに左綴りすること。

※全資料について、通し番号でページ番号を付すこと。

※様式毎にインデックスを貼ること

※A4縦型フラットファイルの表紙及び背表紙に事業者名を記入すること。



(様式第5号②)

## 法人業務実績報告書

平成28年4月1日から令和8年3月31日までに完了した（同種・類似）業務を5件以内で記載してください。

同種 ・ 類似	発注機関	
	契約金額(税込)	
	履行期間	～
	業務名称及び 業務概要	業務名称： 業務概要：
同種 ・ 類似	発注機関	
	契約金額(税込)	
	履行期間	
	業務名称及び 業務概要	業務名称： 業務概要：
同種 ・ 類似	発注機関	
	契約金額(税込)	
	履行期間	
	業務名称及び 業務概要	業務名称： 業務概要：
同種 ・ 類似	発注機関	
	契約金額(税込)	
	履行期間	
	業務概要	業務名称： 業務概要：
同種 ・ 類似	発注機関	
	契約金額(税込)	
	履行期間	
	業務名称及び 業務概要	業務名称： 業務概要：

◆ページ数は本様式1ページまでとします。（ページ番号も記す）

- 1 業務担当予定技術者の同種又は類似業務と重複して記載できる。
- 2 記載した業務実績については、契約書の写し又はTECRIS等を添付すること。
- 3 同種・類似、いずれか該当するものに○印をしてください。

(様式第6号)

## 業務実施体制に関する調書

役割	氏名・役職	実務経験年数・資格	本業務における 担当業務内容	再委託 の有無
管理技術者	氏名 生年月日 所属・役職	実務経験年数 年 保有資格 ・ ・		
主任技術者	氏名 生年月日 所属・役職	実務経験年数 年 保有資格 ・ ・		
業務担当者	氏名 生年月日 所属・役職	実務経験年数 年 保有資格 ・ ・		
業務担当者	氏名 生年月日 所属・役職	実務経験年数 年 保有資格 ・ ・		

- 1 ページ数は本様式1ページまでとします。(ページ番号も記す)  
**※本様式とは別に、本ページの次に業務執行組織図をA41枚で添付すること**
- 2 配置を予定している者全員について記入してください。
- 3 記入欄が不足する場合は、適宜追加して記載すること。
- 4 参加表明書の提出者以外の法人等に所属する場合は、法人名等も記載すること。  
ただし、管理技術者及び主任技術者は、参加表明書の提出者以外から選任できない。
- 5 再委託の有無の欄には、再委託する場合は○を記入すること。

(様式第7号)

## 予定（管理・主任）技術者の経歴に関する調書

①	(ふりがな)	②	生年月日		
	氏名				
③	所属・役職				
④	保有資格				
⑤ 同種又は類似業務実績（5件以内で記載してください）					
分類	業務名	発注機関	履行期間		
同種・類似					
⑥ 令和8年4月1日の手持業務の状況（管理技術者のみ記載）					
管理技術者又は主任技術者となっている契約金額500万円以上の業務					
業務名	職務上の立場	発注機関	履行期間	契約金額	
	管理・主任				
	管理・主任				
	管理・主任				
⑦ 経歴等					
⑧ 上山市における業務実績					
業務名	職務上の立場	発注課名	履行期間	履行対象地域	契約金額
	管理・主任				
	管理・主任				
	管理・主任				

- 1 ページ数は本様式1ページまでとします。（ページ番号も記す）
- 2 技術者毎に記入し、技術者の資格証の写し及び雇用関係を確認できるものを添付すること。
- 3 記載した業務実績については、契約書の写し又はTECRIS等を添付すること。
- 4 TECRISに登録されていない実績を記載した場合は、その業務を担当したことを証する業務計画書又は業務報告書等の該当部分の写しを添付すること。
- 5 同種又は類似業務実績の欄には、配置予定者が携わった業務で、過去10年間以内に地方公共団体等において、同種又は類似業務を受注し完了した実績を記載して下さい。

(様式第8号)

## 予定（管理・主任）技術者の業務実績に関する調書

技術者名	管理・主任	
業務名		
発注機関		
契約金額		
履行期間		
業務概要		
業務の 技術的特徴		
当該技術者の 業務担当内容		

- 1 技術者ごと1枚を上限に記入すること。（ページ番号も記す）
- 2 様式7「予定（管理・主任）技術者の経歴に関する調書」に記載した⑤の実績のうち本業務に最も資すると考えられる業務実績について詳細に記載すること。
- 3 業務概要及び業務の技術的特徴については、具体的に記載すること。

(様式第9号)

## 企画提案書

◆上山市みらいの学校基本構想策定支援業務を受託するにあたり、別添の「上山市みらいの学校基本構想策定支援業務企画提案仕様書」を踏まえ、次の項目ごとに、貴社の本業務に係る考え等を簡潔にまとめて提案してください。

様式第10号① 実施方針（具体性・実効性・計画性）に対する企画提案書

様式第10号② 社会情勢・制度理解に対する企画提案書

様式第10号③ みらいの学校構想等の理解度に対する企画提案書

様式第10号④ 合意形成に向けた方策等に対する企画提案書

様式第10号⑤ みらいの学校基本構想実現にむけた長期的展望に対する企画提案書

様式第10号⑥ 貴社の独自性に係る企画提案書

※この様式を提案資料の前頁に添付してください。（ページ番号も記す）

(様式第10号① 特定テーマ)

## 実施方針（具体性・実効性・計画性）に対する企画提案書

下記の項目を押さえた企画提案を行うこと。

- 1 本業務における貴社の実施方針を提示してください。
- 2 業務の実施フローを提示してください。【図示】任意様式可
- 3 工程表（月毎）を提示してください。【図示】任意様式可

- 1 曖昧な表現は避け、実施することを明確に記載すること。なお、曖昧な表現の場合は評価しない。
- 2 文字サイズは12ポイント以上とし、A4サイズ3枚までとする。
- 3 業務の実施フロー及び工程表（月毎）は任意様式を可とする。

(様式第10号② 特定テーマ)

## 社会情勢・制度理解に対する企画提案書

下記の項目を押さえた企画提案を行うこと。

- 1 現在の社会情勢、国の教育方針の傾向、子ども達・保護者を取り巻く環境変化における貴社の見解を提示してください。
- 2 国の学校施設整備の方針、整備手法毎の交付金制度等における貴社の見識及び当該支援に係る強みを提示してください。

- 1 曖昧な表現は避け、実施することを明確に記載すること。なお、曖昧な表現の場合は評価しない。
- 2 文字サイズは12ポイント以上とし、A4サイズ2枚までとする。

(様式第10号③ 特定テーマ)

## みらいの学校構想等の理解度に対する企画提案書

下記の項目を押さえた企画提案を行うこと。

1 令和8年3月に答申を受けた「上山市みらいの学校構想」における課題を明示するとともに、本業務で取り組む課題解決に向けた方策を提示してください。

2 上山市みらいの学校構想 第4章 今後の取組の方向性で記載している「学校統廃合」は、第2章及び第3章で記載した望ましい教育内容及び学校環境、学級規模を実現するための「手段」であり、「学校統廃合」が本構想の目的ではありません。

以上を踏まえ、また、構想全体及び統計資料等を理解したうえで、下記の点について提示してください。

(1) ソフト (教育内容・学級規模)

貴社が考えるみらいの学校の「コンセプト」とその「理由」

(2) ハード (学校環境)

貴社が考えるみらいの学校の「学校環境」、「統合形態」とその「理由」

※候補地の条件等は考慮せず、「上山市みらいの学校構想」を読み解いたうえで、  
現時点における貴社の客観的な見解を示して下さい。

### 【参考資料・参考情報等】

- ・ 令和6年3月 上山市教育振興基本計画の策定
- ・ 令和7年3月 上山市学校施設長寿命化計画の改定
- ・ 令和7年4月 学びの多様化学校開校・インクルーシブ教育の充実 (山形県内初)
- ・ 令和8年3月 フルクラウド型教育DXネットワークの運用開始 (山形県内初)  
上山市みらいの学校構想の策定

1 曖昧な表現は避け、実施することを明確に記載すること。なお、曖昧な表現の場合は評価しない。

2 文字サイズは12ポイント以上とし、A4サイズ6枚までとすること。

(様式第10号④ 特定テーマ)

## 合意形成に向けた方策等に対する企画提案書

下記の項目を押さえた企画提案を行うこと。

- 1 基本構想素案の市民説明会等における意見聴取や合意形成の手法に関する具体的提案や有用な取組事例などへの参画実績を提示してください。
- 2 聴取・合意形成した意見の基本構想への反映方法等について提示してください。

- 1 曖昧な表現は避け、実施することを明確に記載すること。なお、曖昧な表現の場合は評価しない。
- 2 文字サイズは12ポイント以上とし、A4サイズ2枚までとすること。

(様式第10号⑤ 特定テーマ)

## みらいの学校基本構想実現にむけた長期的展望に対する企画提案書

下記の項目を押さえた企画提案を行うこと。

- 1 本業務完成後の令和9年度以降、統合形態を踏まえた学校の運営が始まるまでの長期的事業計画の提案や支援方法を提示してください。
- 2 新設校等に求められる機能を維持した上で、建設コストの縮減を図るため、民間活力を活用した事業手法の検討等について提示してください。

- 1 曖昧な表現は避け、実施することを明確に記載すること。なお、曖昧な表現の場合は評価しない。
- 2 文字サイズは12ポイント以上とし、A4サイズ2枚までとすること。

(様式第10号⑥ 特定テーマ)

## 貴社の独自性に係る企画提案書

下記の項目を押さえた企画提案を行うこと。

1 仕様書に定めのない本業務に資する貴社の独自提案、他社にはない強みについて提示してください。

※ 独自提案の内容は、委託料限度額内（33,000千円以内）としてください。

※ 独自提案の内容を、別料金・別途相談とする趣旨の記載は一切認めない。

※ 独自提案がない場合は、その旨を記載してください。

- 1 曖昧な表現は避け、実施することを明確に記載すること。なお、曖昧な表現の場合は評価しない。
- 2 文字サイズは12ポイント以上とし、A4サイズ2枚までとすること。

## 参考見積書

上山市長 山本 幸靖 様

住 所  
事務所名  
代表者  
電話番号

印

- 1 件名 上山市みらいの学校基本構想策定支援業務
- 2 見積総額

	千万	百万	拾万	万	千	百	拾	円
¥								

円

### <注意事項>

- 1 契約限度額（33,000千円）以内で記載すること。超過した場合は失格とする。
- 2 見積金額の有効数字直前に「¥」を付すこと。
- 3 上山市みらいの学校基本構想策定支援業務企画提案仕様書を確認のうえ必要経費を詳細に積算すること。
- 4 見積書には、全ての経費・税額を含んだ金額を記入すること。
- 5 本様式の次項に任意様式で、詳細な内訳資料（積算・数量等）を付すこと。  
※任意様式のページ数は本様式を含まず、15枚までとする。

(様式第12号)

## 参加辞退届

件名 上山市みらいの学校基本構想策定支援業務

上記について、参加表明書を提出しましたが、下記の理由により辞退いたします。

<辞退理由>

令和 年 月 日

上山市長 山本 幸靖 様

住所  
事務所名  
代表者  
電話番号

⑩

(担当者) 所属部署  
担当者名  
電話番号  
FAX 番号  
E-mail