

令和7年度 準用河川外城田川ほか除草業務に係る業者選定を下記のとおり実施する。

令和7年4月7日

玉城町長 辻村 修一

記

令和7年度 準用河川外城田川ほか除草業務 企画提案コンペ実施要領

1. 目的

本事業は、外城田川（派川も含む）、三郷川、相合川、古川、汁谷川、たまき水辺の楽校（玉城町昼田406番地先から玉城町昼田224番1地先まで）を適正に施設の管理をするため堤防及び水辺の楽校施設内の除草を行うものである。

2. 概要

- (1) 業務委託名 令和7年度 第6号
準用河川外城田川ほか除草業務
- (2) 業務内容 特記仕様書のとおり
- (3) 履行期間 契約締結の日から令和7年11月28日まで
- (4) 契約上限額 26,000,000円（消費税及び地方消費税を含む）

3. 参加の資格

参加者要件は次の要件を満たした者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者でないこと。
- (2) 玉城町入札参加資格者名簿に登録されていること。国・地方公共団体の指名停止又は指名除外の措置を受けていない者。
- (3) 玉城町内に本店又は営業所等を有する者で、平成27年度以降に国の機関、県、市町村の発注する本件と同種の500万円以上の施工実績を有する者。
- (4) 手形交換所により取引停止処分を受ける等経営状態が著しく不健全な者でないこと。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく会社更生手続開始若しくは更生手続開始の申立がなされている場合、又は、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始若しくは再生手続開始の申立がなされている場合にあっては、一般競争（指名競争）入札参加資格の再審査に係る認定を受けていること。

4. 委託業者選定方式

企画提案型コンペ方式

5. 企画提案資料の提出及び期限等

(1) 提出書類

①企画提案書提出届【様式1】

②会社概要書【様式任意：A4版1ページ以内】

③業務実績【様式任意：A4版1ページ以内】

除草業務の主な契約実績（実施年度、事業名、契約相手先）

④業務実施体制【様式任意：A4版1ページ以内】

実施体制及び配置可能な技術者の氏名、所属、経歴、資格を明記すること。その他、円滑に実施するための体制について、特記すべき事項があれば記載すること。

⑤企画提案書【様式任意】

企画提案書には以下の項目を記載（ア～エの順）し、全体をA4版、両面印刷10ページ以内で作成すること。（A3版の場合は、1ページをA4版2ページとする。また、表紙を付ける場合にはページに含めない。）文字サイズは10.5ポイント以上とし、カラー印刷での提出も可とする。

ア 業務理解

イ 別添特記仕様書「第3条～5条、第12条」に記載された項目に関する提案

ウ 業務実施計画

エ その他（本業務遂行にあたり、仕様書に記載された事項に加えて実施できる提案や他社に対して優位であると思われる点など）

⑥見積書【様式2】（原本を1部提出）

積算が詳細に分かる内訳書を添付すること。※見積書は、封筒に入れ、割印をすること。

(2) 提出期限 令和7年4月17日（木）17時まで（必着）

(3) 提出部数 9部（原本1部、副本8部※見積書は含まない）

(4) 提出方法 郵送または持参とする。（郵送の場合は書留郵便での送付が好ましい）。

6. 審査方法・評価基準

(1) 審査方法

プレゼンテーション審査方式とし、提出された企画提案書とプレゼンテーションの内容を下記評価基準のとおり審査し決定する。

提案事業者は、提出した企画提案書を使用してプレゼンテーションを行う。映像機器やパソコン等を使用する場合は令和7年4月18日（金）正午までに担当部署に連絡すること。ただし、映像内容は企画内容と合致したものであること。企画提案書の変更・追加は原則的に認めないものとする。

(2) 審査項目・評価基準

<審査項目>

審査項目	全体に占める割合	評価事項
業務実績	5/100	別紙1参照
業務実施体制に関する提案	10/100	別紙1参照
業務理解	5/100	別紙1参照
仕様書「5. 業務の内容」に記載された項目に関する提案	60/100	別紙1参照
業務実施計画	5/100	別紙1参照
その他	10/100	別紙1参照
見積金額	5/100	別紙1参照

(3) プレゼンテーション開催日

令和7年4月25日（金）

※開催場所や時間は参加申込書提出締切後、企画提案書提出届【様式1】に記載された担当者に別途通知する。

※1事業者30分以内（説明15分、質疑15分※応募事業者数により変更あり）。

(4) 審査結果

審査結果は、令和7年4月30日（水）午後5時までに町ホームページで公表予定

(5) 契約予定者の選定

審査の結果、総合点数の最も高い事業者を契約予定者として選定する。ただし、当該最高点数事業者が複数ある場合は、審査員の協議により選定する。

なお、当該契約予定者が辞退した場合は、次に総合点数の高い事業者を契約予定者として選定する。

(6) その他

審査結果についての異議申し立ては一切受け付けない。

7. 質問及び回答

(1) 受付期間 公告日から令和7年4月11日（金） 17時まで（必着）

(2) 受付方法 質問書【様式3】をFAXで受け付ける。なお、回答日までに回答がない場合は担当まで連絡すること。

(3) 回答方法 質問のあった日から2営業日までに、町ホームページへ回答する。

(4) 回答日 随時、最終回答日は令和7年4月17日（木）

(5) 回答の取扱い 回答は仕様書に準ずるものとする。

8. 参加申込書の提出期限

(1) 提出書類

準用河川外城田川ほか除草業務企画提案コンペ参加申込書【様式4】

(2) 提出期限 令和7年4月11日（金）17時まで（必着）

(3) 提出方法 郵送または持参とする。（郵送の場合は書留郵便での送付が好ましい）。

(4) 受理の確認

参加申込書の提出後は、提出期限までに電話にて担当課に受理の確認を行うこと。

9. 提案書の無効及び失格

次のいずれかに該当する場合は、無効又は失格とする。

(1) 提出期限を過ぎて企画提案書等が提出された場合。

(2) 提出書類に虚偽の記載があった場合。

(3) 会社更生法等の適用を申請する等、契約を履行することが困難と認められる状態になった場合。

(4) 審査の公平性を害する行為があった場合。

(5) その他、企画提案にあたり著しく信義に反する行動等があった場合。

10. 留意事項

(1) 企画提案コンペ及び契約の手続きにおいて用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。

(2) 企画提案に要する費用は、提案者の負担とする。

(3) 提出された提案資料については、返還しない。

(4) 提出された提案資料については、玉城町情報公開条例（平成11年玉城町条例第17号）に基づき情報公開の対象となる。ただし、企業秘密など公開することで提案者に不利益を与える部分は、原則として公開しないので当該部分を明記すること。

(5) 委託を受けた事務に従事している者若しくは従事していた者等は、玉城町個人情報保護条例（平成11年玉城町条例第18号）、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守すること。

(6) その他必要な事項は、玉城町会計規則の規定によるものとする。

11. 連絡及び提出先

〒519-0495 三重県度会郡玉城町田丸114番地2

玉城町役場 建設課 担当：藤原、野口

電話番号：0596-58-8205 FAX：0596-58-4494

E-mail : ken-t @town.tamaki.lg.jp

(別紙1) 令和7年度準用河川外城田川ほか除草業務に係る業者選考

審査基準及び配点

審査項目	評価事項	配点	評価点の掛け率				
			A (1.0)	B (0.8)	C (0.6)	D (0.4)	E (0.2)
業務実績	河川除草に関する業務の主な契約実績(実施年度、事業名、契約相手先等)	5点	5件以上	4件	3件	2件	1件
業務実施体制	業務遂行に十分な組織体制が整っており、柔軟な対応が可能か。	10点	極めて妥当	妥当	普通	やや不十分	不十分
業務理解	本業務の趣旨、目的を理解し、業務内容(仕様書)を理解したうえで提案されているか?	5点	極めて妥当	妥当	普通	やや不十分	不十分
仕様書「第3条～5条、第12条」に記載された項目に関する提案	【(1)施工時期について】 第3条 施工時期に記載された予定のほか除草管理の工夫	5点	極めて妥当	妥当	普通	やや不十分	不十分
	【(2)作業予定】 第4条作業予定の周知方法の詳細	5点	極めて妥当	妥当	普通	やや不十分	不十分
	【(3)-1留意事項】 第5条(1)作業時の安全対策	5点	極めて妥当	妥当	普通	やや不十分	不十分
	【(3)-2留意事項】 第5条(2)除草方法及び集積作業の詳細	10点	極めて妥当	妥当	普通	やや不十分	不十分
	【(3)-3留意事項】 第5条(3)集積後の搬出方法	10点	極めて妥当	妥当	普通	やや不十分	不十分
	【(3)-4留意事項】 第5条(4)処分量の確認及び記録	10点	極めて妥当	妥当	普通	やや不十分	不十分
	【(3)-4留意事項】 第5条(5)集積場所について(搬出距離)	10点	極めて妥当	妥当	普通	やや不十分	不十分
【(4)作業写真(記録)】 第12条 作業写真(着手～完了)についての取りまとめ	5点	極めて妥当	妥当	普通	やや不十分	不十分	
業務実施計画	業務工程が具体的かつ実現可能なものかなど。	5点	極めて妥当	妥当	普通	やや不十分	不十分
その他	仕様書に記載された事項に加えて実施できる提案や他社に対して優位であると思われる点など。	10点	極めて妥当	妥当	普通	やや不十分	不十分
見積金額	右の通り	5点	見積金額満点(5点)×提案された最低額/提案額 (小数点以下は切り捨て)				
合計(100点満点)			_____点				

【様式1】

企画提案書提出届

玉城町長 宛

令和7年度準用河川外城田川ほか除草業務について、別紙のとおり企画提案書を提出します。

年 月 日

所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

担当者

氏名		所属・ 役職等	
住所			
電話		FAX	E-mail

【様式2】

見 積 書 (委託業務関係用)	
見 積 価 格	¥
施行（履行）場所	度会郡 玉城町 地内
委託（業務）名	令和7年度準用河川外城田川ほか除草業務
入 札 保 証 金	
<p>上記金額で玉城町会計規則（平成9年玉城町規則第10号）及び指示のあった条件によって請負したいから見積します。</p> <p>なお、上記金額に100分の110を乗じた額（1円未満の端数は切り捨てる。）が契約希望金額です。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">見積者 住 所</p> <p style="text-align: center;">氏 名 印</p> <p style="text-align: center;">玉 城 町 長 宛</p>	

【様式3】

質 問 書

年 月 日

玉城町長 宛

所 在 地

商号又は名称

担当者氏名

印

電 話

F A X

E-mail

令和7年度準用河川外城田川ほか除草業務に係る企画提案コンペについて、下記のとおり質問します。

記

項 目	(書類名称・ページ・項目など)
内 容	

注 質問事項は、本様式1枚につき1問とし、簡潔に記載してください。

送付先：玉城町役場建設課 〒519-0495 三重県度会郡玉城町田丸114-2

電話 0596-58-8205 F A X 0596-58-4494

【様式4】

令和7年度準用河川外城田川ほか除草業務
企画提案コンペ参加申込書

年 月 日

玉城町長 宛

私は、令和7年 月 日付で公開された下記の案件に参加したいので、申し込みます。
なお、この申込書の記載事項については、事実と相違ないこと及び下記誓約事項について誓約します。

所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

記

1. 案件名称 令和7年度準用河川外城田川ほか除草業務

2. 誓約事項

- ①地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者でないこと。
- ②玉城町入札参加資格者名簿に登録されていること。国・地方公共団体の指名停止又は指名除外の措置を受けていない者。
- ③手形交換所により取引停止処分を受ける等経営状態が著しく不健全な者でないこと。
- ④会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく会社更生手続開始若しくは更生手続開始の申立がなされている場合、又は、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始若しくは再生手続開始の申立がなされている場合にあっては、一般競争（指名競争）入札参加資格の再審査に係る認定を受けていること。
- ⑤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）第三十二条第一項各号に掲げる者でないこと。

3. 申込書の記載に関する連絡先

名称：
担当者名：
電話番号：
FAX 番号：
E-mail：

※申込書に記載の個人情報に関しては、落札資格確認のために利用する以外に使用しません。
※本書類提出後に参加を辞退する場合は、速やかに事務局あてに連絡してください。

令和7年4月11日（金）17時 必着

特記仕様書

本特記仕様書は「準用河川外城田川ほか除草業務」に適用する。受注者は、設計図書・図面のほか、この特記仕様書により実施しなければならない。

第1条 適用範囲

施工箇所は、外城田川（派川も含む）、三郷川、相合川、古川、汁谷川、たまき水辺の楽校（玉城町昼田 406 番地先から玉城町昼田 224 番 1 地先まで）とする。

なお、施工箇所及び詳細は別添図面及び参考数量表のとおりとする。

第2条 部分払

受注者は、工事の完成前に、出来高部分に相応する請負代金相当額の 10 分の 9 以内の額について、次項以下に定めるところにより部分払を請求することができる。

ただし、この請求は、中間前払金を請求する場合はできないものとし、また、工期中契約書記載の回数を超えることができない。

- (2) 受注者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係る出来高部分の確認を発注者に請求しなければならない。
- (3) 発注者は、前項の場合において、当該請求を受けた日から14日以内に、受注者の立会いの上、設計図書に定めるところにより、前項の確認をするための検査を行い、当該確認の結果を受注者に通知しなければならない。
- (4) 前項の場合において、検査又は復旧に直接要する費用は、受注者の負担とする。
- (5) 受注者は、第3項の規定による確認があったときは、部分払を請求することができる。この場合においては、発注者は、当該請求を受けた日から14日以内に部分払金を支払わなければならない。
- (6) 部分払金の額は、次の式により算定する。この場合において第1項の請負代金相当額は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、発注者が前項の請求を受けた日から10日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

$$\text{支払額} = (\text{契約金額} \times (\text{出来高部分の設計額} / \text{設計総額}) \times 0.9) - (\text{前支払額} \times (\text{出来高部分の設計額} / \text{設計総額}))$$

- (7) 第5項の規定により部分払金の支払いがあった後、再度部分払の請求をする場合においては、第1項及び前項中「請負代金相当額」とあるのは「請負代金相当額から既に部分払の対象となった請負代金相当額を控除した額」とするものとする。

第3条 施工時期

施工時期は、下記のとおりとする。

- 外城田川（派川も含む）、三郷川、相合川、古川、汁谷川
 - 第1回：5月初旬～7月初旬
 - 第2回：8月初旬～10月初旬
- たまき水辺の楽校
 - 第1回：7月
 - 第2回：8月
 - 第3回：9月
 - 第4回：10月

※施工時期の変更が必要な場合は監督員と協議すること。

第4条 作業予定

受注者は、月の作業予定を監督員と調整のうえ、必ず、作業を行う前月のうちに作業予定表を提出すること。なお、未提出での作業を行った場合は、作業中止等の措置を行うことがある。また、作業日や作業内容に変更がある場合は、4日前までに監督員へ連絡し、承認を得ること。

たまき水辺の楽校については、作業開始2週間前には、利用者への周知の為の看板を設置すること。

第5条 留意事項

本業務の実施にあたっては、次のことに留意すること。

- (1) 除草に際しては、事前に障害物の撤去を行うこと。また、作業中はカッター刃による小石等の飛散に対し、安全な方法で実施すること。
- (2) 刈り倒し以外、刈取後は、枯れ草の火災発生の恐れがあるため、速やかに集積するものとする。ただし、刈草について10 cm程度に粉碎された場合は、集草及び搬出しないことを認めるが、必要に応じて監督員は撤去を命じることができる。刈り取り後の段階確認については、監督員と調整し実施すること。
- (3) 刈り倒し以外、除草後の草の処理については、乾燥させた後、処分地に搬出するものとする。
- (4) 刈り倒し以外、処理量の確認は、トラック検収とし、搬出記録等を監督員に提出するものとする。
- (5) 刈り倒し以外、集積場所については、搬入場所等詳細を事前に監督員に報告すること。

第6条 安全対策

受注者は除草にかかる安全対策を実施し、責任を持って作業の施工管理を図らなければならない。

第7条 交通誘導員

作業の実施に当たっては、一般交通等に支障を及ぼさないよう、交通整理員を配置し十分に注意して施工すること。交通整理員については、警備業法による警備員とし、配置場所については監督員と協議すること。

第8条 交通誘導員の資格等

本業務に配置する交通誘導員は、原則として交通誘導警備検定合格者（1級または2級）を配置すること。ただし、交通誘導警備検定合格者を配置できない場合は、交通誘導に関し専門的な知識及び技能を有する警備員を配置すること。

第9条 道路使用許可

受注者は、必要に応じ「道路使用許可願」を警察に提出し、その許可を得ること。

第10条 保安施設等の設置

作業用資材等を路上に仮置きする場合には、表示板、標識、保安施設（バリケード、ロープ、赤色灯等）を設置し、事故防止に努めること。

第11条 成果品の提出

現場代理人は、作業完了後直ちに作業完了届、作業写真、作業日報、その他監督員の指示する資料を提出すること。

第12条 作業写真について

工事写真（A4版）を作業完成時に各1部提出すること。また、着手前及び安全管理（標識、標示板、バリケード等）の写真を必ず提出すること。写真は黒板・スタッフ・ポール等をあて、監督の指定する工種、測点ごとに明確に撮影し、判りやすく整理して提出すること。また、作業前後（着手前、完了後）の写真は黒板に日付を記入して撮影し、見開きで対比できるよう整理すること。

第13条 その他

本特記仕様書に定められていない事項は、監督員と協議のうえ、これを定めるものとする。