

(資料1)

公募型プロポーザル実施要領

佐賀県立大学（仮称）整備設計に係る
コンストラクション・マネジメント業務委託

目次

- 1 業務の概要
- 2 参加表明書の作成及び記載上の留意事項
- 3 技術提案書の作成及び記載上の留意事項
- 4 参加表明書、技術提案書の審査を行う委員会
- 5 技術提案書を特定するための評価基準
- 6 その他留意事項
- 7 配布及び提出資料
- 8 実施スケジュール

1 業務の概要

(1) 業務の目的

理文融合・企業連携・小中高との連携などの特長のある「佐賀県立大学（仮称）」の施設整備を行う。

(2) 業務内容

佐賀県立大学（仮称）整備設計に係るコンストラクション・マネジメント業務

(3) 履行期間

契約締結日から令和8年11月30日（月）まで

(4) 業務量の目安

本業務の規模は、6千7百万円程度（税込）を想定している。

(5) 佐賀県立大学（仮称）の概要

- ・ 県立大学基本構想（資料2）
- ・ 教育方針の基本的な考え方（案）（資料3）
- ・ 施設機能の考え方（資料4）及び補足資料（資料5）による。

2 参加表明書の作成及び記載上の留意事項

(1) 提出書類一覧

提出様式		添付資料
様式1	参加表明書	なし
様式2	誓約書	なし
様式3	会社の実績調書	① 当該業務の実績及び業務が完了した旨を証する資料 実績：TECRIS 又は契約書等（マネジメントの段階がわかるもの） 完了：発注者が発行した当該業務の完了した旨を証する書類（業務名、業務完了日、発注者名、受注者名の記載があるもの）の写し又は業務完了等証明書（様式5） ② 実績に係る設計図書等、規模・用途が確認できる資料 ③ 共同企業体での実績である場合は、その協定書の写し
様式4	配置予定技術者一覧及び実績調書	① 参加資格要件となる資格を証する資料 ② 「管理技術者」及び「建築(総合)主任担当技術者」が常勤職員であることを証する資料（健康保険証の写し等） ③ 当該業務の実績及び業務が完了した旨を証する資料 実績：TECRIS 又は契約書等（マネジメントの段階がわかるもの） 完了：発注者が発行した当該業務の完了した旨を証する書類（業務名、業務完了日、発注者名、受注者名の記載があるもの）の写し又は業務完了等証明書（様式5） ④ 実績に係る設計図書等、規模・用途が確認できる資料 ⑤ 共同企業体での実績である場合は、その協定書の写し

※ 要求するもの以外の資料、図面等については受理しない。

※ 様式4の添付資料について、様式3に添付したものは省略してよい。

(2) 書類作成上の注意事項

提出様式		注意事項
様式1	参加表明書	—
様式2	誓約書	—
様式3	会社の実績調書	① 公告一2(2)に定める条件に該当する実績を1件記載してください。
様式4	配置予定技術者一覧及び実績調書	①「管理技術者」、「建築(総合)主任担当技術者」について、参加資格要件となる資格情報を記載してください。 ②「管理技術者」について、公告一2(3)アに定める条件に該当する実績を1件記載してください。 ③「建築(総合)主任担当技術者」について、公告一2(3)イに定める条件に該当する実績を1件記載してください。

(3) 書面による提出部数等

様式名等	寸法	提出部数
様式1, 2, 3, 4	A4タテ	1部
添付資料	A4タテ※	1部

※ A4タテを原則とするが、業務実績を証する設計図書については、A3ヨコ使いでも可とする。

(4) その他留意事項

様式1、2、3、4と必要添付資料については、A4サイズのフラットファイルにインデックスを付して綴じ込み、表紙と背表紙に「佐賀県立大学(仮称)整備設計に係るコンストラクション・マネジメント業務委託プロポーザル参加表明書」のタイトルと応募者名を表記すること。

3 技術提案書の作成及び記載上の留意事項

(1) 技術提案を求める課題

大学は、県内高校生の進学先確保や地域を支える産業人材の育成機能など重要な役割を担い、加えて、地域社会の維持や地域そのものが時代の変化に対応し発展していくうえで必要不可欠な存在であると考えており、佐賀県では、理文融合・企業連携・小中高との連携などの特長のある「佐賀県立大学(仮称)」の設置を進めています。

県立大学は、近年の大学のスタンダードであるコンパクトな施設として、学生の主体的な学びを重視する、カリキュラム内容や授業形態に合わせた弾力的な運用を可能とする、地域との接点を多く持つ、といった施設機能が必要であると考えています。

また、県立大学の施設整備にあたっては、近年、建設工事費の高騰が続く中で市場価格を的確に把握した徹底したコスト管理や、令和11年4月の開学、令和12年4月の新校舎利用開始を見据えた的確なスケジュール管理が必要であると考えています。

これらを踏まえ、以下の項目について提案してください。

<p>【特定テーマ1】： 事業を円滑に進めるためのマネジメント手法について</p>
<p>これまでの大学整備を始めとした様々なマネジメントの実績を活かし、基本設計段階、実施設計段階において、円滑に事業を進めていくため、コスト管理やスケジュール管理等、どのような点が重要と考え、どのように問題を解決していくのか、そのマネジメント手法を具体的に提案してください。</p>
<p>【特定テーマ2】： 本整備事業に有効と考えられる方策について</p>
<p>提案者のこれまでの実績、経験、得意分野等を踏まえ、本整備事業の遂行に有効と考えられる独自の方策について提案してください。（自由提案）</p>

(2) 技術提案書作成上の基本事項

プロポーザルは、提案に対する考え方や具体的な取組方法を求めるものであり、当該業務の成果品の一部の提出を求めるものではない。

(3) 技術提案書の無効

提出資料について、本説明書及び別添の書式に示された条件に適合しない場合は無効とすることがある。

(4) 提出書類一覧

提出様式		添付資料
様式A	技術提案提出書	なし
様式B	会社の業務実績一覧	<p>① 当該業務の実績及び業務が完了した旨を証する資料 実績：TECRIS 又は契約書等（マネジメントの段階がわかるもの） 完了：発注者が発行した当該業務の完了した旨を証する書類（業務名、業務完了日、発注名、受注者名の記載があるもの）の写し又は業務完了等証明書（様式5）</p> <p>② 実績に係る設計図書等、規模・用途が確認できる資料</p> <p>③ 共同企業体での実績である場合は、その協定書の写し</p>
様式C	配置予定技術者の業務実績一覧	<p>① 資格を証する資料</p> <p>② 当該業務の実績及び業務が完了した旨を証する資料 実績：TECRIS 又は契約書等（マネジメントの段階がわかるもの） 完了：発注者が発行した当該業務の完了した旨を証する書類（業務名、業務完了日、発注名、受注者名の記載があるもの）の写し又は業務完了等証明書（様式5）</p> <p>③ 実績に係る設計図書等、規模・用途が確認できる資料</p> <p>④ 「管理技術者」及び「建築（総合）主任担当技術者」が当該業務に携わった立場を示す資料（業務担当技術者届等の写し、又は業務完了等証明書（様式5））</p> <p>⑤ 共同企業体での実績である場合は、その協定書の写し</p>
様式D	業務実施体制	① 資格を証する資料
様式E	業務の実施方針等	① PDF データ(CD-R 等により提出)
様式F	技術提案書	① PDF データ(CD-R 等により提出)
様式G	参考見積書	① 内訳書

※ 要求するもの以外の資料、図面等については受理しない。

※ 様式 C の添付資料について、様式 B に添付したものは省略してよい。

(5) 書類作成上の注意事項

提出様式		注意事項
様式 B	会社の業務実績一覧	<p>① 元請として、平成 21 年 4 月 1 日から本公告の日（過去 15 年間）までに完了した大学施設の建築物(※)で、1 棟の延べ面積が 3,000 m²以上の新築、増築、改築に係る基本設計から実施設計までの間に実施されたマネジメント業務の実績について、最大 6 件まで記載してください。</p> <p>② 記載する業務実績が共同企業体の構成員としての実績の場合は、出資比率 20% 以上のものに限りませう。</p> <p>③ 増改築の場合は当該工事部分の面積が 3,000 m²以上のものに限りませう。</p> <p>④ 実績は日本国内の建築物の業務に限りませう。</p> <p>※大学施設の建築物： 学校教育法(昭和 22 年法律第 26 号)第 83 条及び第 103 条に定める大学に設置される大学設置基準(昭和 31 年文部省令第 28 号)第 36 条第 1 項に明記されたいずれかの施設を含む建築物</p>
様式 C	配置予定技術者の業務実績一覧	<p>① 管理技術者及び建築(総合)主任担当技術者の資格及び業務実績等について記載してください。</p> <p>② 主要な業務実績における立場とは、 ・管理技術者 ・建築(総合)の主任担当技術者 ・建築(総合)の担当技術者の立場の違いです。</p> <p>③ 主要な業務実績は、管理技術者及び建築(総合)主任担当技術者 2 件まで、平成 21 年 4 月 1 日から本公告の日(過去 15 年間)までに完了した、大学施設の建築物の新築、増築、改築に係る基本設計から実施設計までの間に実施されたマネジメント業務の実績を記入してください。</p>
様式 D	業務実施体制	<p>① 様式 C に記載した管理技術者及び建築(総合)主任担当技術者以外に主任担当技術者がいる場合には記載してください。</p> <p>② 主任担当技術者が協力者の場合は、氏名欄に所属会社名も併せて記入してください。</p>
様式 E	業務の実施方針等	<p>① 業務の遂行や技術提案の内容を実現するための実施方針等として、以下の項目について A3ヨコ 1 枚で作成してください。</p> <p>(1) 業務の実施方針等について 業務の実施に当たっての方針・取組体制、会社のバックアップ体制、その他業務を実施するに当たって配慮することなど</p> <p>(2) 設計の品質及び進捗管理について 設計者が実施する設計業務に対する品質確保、コスト管理のための、意匠、構造、設備設計、積算等、各段階にお</p>

		<p>けるチェック(精査)手法と体制、確実な業務履行のための進捗管理手法など</p> <p>② 使用する文字の大きさは、<u>A3サイズにおいて 12.0 ポイント以上</u>とします。</p> <p>③ 技術提案書の提出者(協力会社を含む。)を特定することができる内容の記述(具体的な社名等)を記載してはいけません。</p>
様式 F	技術提案書	<p>① 1.(5)に記載する各資料を与条件として参照してください。</p> <p>② 提案は、考え方や具体的な取組方法を文章で簡潔に表現してください。</p> <p>③ 技術提案書は<u>すべての課題をA3ヨコ使い2枚以内</u>で作成してください。提出は書面及び PDF データで提出してください。</p> <p>④ 使用する文字の大きさは、<u>A3サイズにおいて 12.0 ポイント以上</u>とします。</p> <p>⑤ 各課題に対する提案が明確に分かるように、表現を工夫しながら記載してください。</p> <p>⑥ 提案の内容についての<u>業務実績</u>を使用する場合は、<u>その建築物等の固有名称が分かるような表現はしないでください。</u></p> <p>⑦ 技術提案書の提出者(協力会社を含む。)を特定することができる内容の記述(具体的な社名等)を記載してはいけません。</p>
様式 G	参考見積	<p>① 本業務に係る参考見積を提出してください。(業務内容は特記仕様書(案)参照)</p> <p>② 業務内容については、日本コンストラクション・マネジメント協会発行「CM(コンストラクション・マネジメント)業務委託契約約款・業務委託書(2022年7月改定版)」のCM業務とするが、現在の与条件にできる限り沿った内容の見積としてください。</p> <p>③ 本業務に係る参考見積は、積算の際の参考として用います。</p> <p>④ なお、特定者には業務仕様の提案及び再度見積を依頼することもあります。</p>

(6) 書面による提出部数等

様式名	寸法・規格	提出部数
様式 A、B、C、D、G	A4タテ	1部
様式 E、F	A3ヨコ	6部
様式 E、F(電子データ)	PDF データ	1部(CD-R 等)

(7) その他留意事項

- ① 様式A、B、C、D、G 及びこれらに添付すべき資料については、A4サイズのフラットファイルに、インデックスを付して綴じ込み、表紙と背表紙に「佐賀県立大学(仮称)整備設計に係るコンストラクション・マネジメント業務委託技術提案書」のタイトルと応募者名を表記すること。
- ② 様式E、Fについては、左上をステープラー(ホチキス)で綴じるものとする。なお、6部のうち1部は様式A、B、C、D、Gと併せてフラットファイルに綴じ込むこと。

4 参加表明書、技術提案書の審査を行う委員会

本プロポーザルの審査は、以下のとおり行うものとする。

(1) 名称

佐賀県立大学（仮称）整備設計に係るコンストラクション・マネジメント業務委託受託候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）

(2) 選定委員会構成

以下の5名で委員会を構成する。

平尾 健 （佐賀県 政策部長）
林 俊子 （佐賀県 政策部 政策総括監）
中島 健二 （佐賀県 政策部 政策企画監）
川崎 文仁 （佐賀県 県土整備部 建設・技術課長）
山口 俊裕 （佐賀県 県土整備部 建築住宅課長）

(3) 一次審査

書面審査による以下についての一次審査を行い、技術提案書に関するヒアリングを行う者を選定する。選定された者に対しては技術提案書に関するヒアリングへの出席を書面にて要請する。

- ・業務の実施体制等
- ・特定テーマに対する技術提案

(4) 二次審査

一次審査で選定した者を対象として、技術提案書に関するヒアリングを実施し、以下の評価項目について評価を行い、最高の評価点を得た者及び次点になった者を選定する。

- ・業務の実施体制等
- ・業務の実施方針等
- ・特定テーマに対する技術提案（一次審査時に採点を行い、ヒアリング後に改めて採点）

(5) 審査の公開

一次及び二次審査は非公開とする。ただし、二次審査におけるヒアリングについては公開を予定している。なお、最優秀者及び審査講評等（次点者の名称含む）については、二次審査の結果通知以降、佐賀県ホームページで公開する。

5 技術提案書を特定するための評価基準

評価点の配分は以下の通りとし、技術提案書及びヒアリング評価点については各委員の評価点の平均とする。

- ・一次審査(70点)：実施体制等評価(30点) + 技術提案書の評価(40点)
- ・二次審査(110点)：実施体制等評価(30点) + 技術提案書及びヒアリングの評価(80点)

実施体制等評価点	評価分類	評価項目	評価の視点	配点	
	会社の評価	業務実績	過去15年間の大学施設(3,000㎡以上)に係る設計段階のコンストラクション・マネジメント業務の実績件数を別表1により評価する。		5
配置技術者の評価	資格	配置予定技術者の資格を別表2と別表3により評価する。	管理技術者	5	
			建築(総合)主任担当技術者	5	
	業務実績	過去15年間の大学施設に係る設計段階のコンストラクション・マネジメント業務の実績と携わった立場を、別表4と別表5により評価する。	管理技術者	5	
			建築(総合)主任担当技術者	5	
	業務実施体制	配置技術者の実施体制を別表6及び別表7により評価する。		5	
合計				30	
技術提案書及びヒアリング評価点	評価事項	評価の視点		配点	
	業務の実施方針等	本業務の理解度・取組意欲	業務内容、事業背景、手続の理解が高く、当該業務を実施する上での課題や問題点を把握し、積極的に取り組む姿勢がうかがわれる場合に優位に評価する。		10
		マネジメント・コミュニケーション能力	本業務を実施する上での管理技術者のマネジメント能力、担当チームでのコミュニケーション能力が高いと思われる場合に優位に評価する。		10
		業務の進め方の方針等	技術提案を実現するための体制づくり、進め方の工夫が積極的である、又は体制の裏付けが確かであると判断される場合に優位に評価する。		10
		品質管理及び進捗管理	品質確保やコスト管理、進捗管理、調達管理における手法、体制について、実現性が有り効果的と判断される場合に優位に評価する。		10
	技術提案(2課題)	各課題に対する技術提案について、以下を踏まえ総合的に判断する。 ①的確性(与条件との整合性が取れているか等) ②独創性(異分野等における技術や取組を援用した高度の検討の提案であるか等) ③実現性(理論的に裏付けられていて説得力があるか等)		40 ※	
合計				80	

※配点：特定テーマ1(30点)、特定テーマ2(10点)

■会社の業務実績

別表1 会社の業務実績件数

評価内容	評価基準	評価点
大学施設(規模 3,000 m ² 以上)に係る 設計段階のコンストラクション・マネジメント 業務の実績件数※	6件以上	5
	5件	4
	4件	3
	3件	2
	2件	1

※実績件数は建築物1棟につき1件とする。

■配置技術者の資格

- 配置技術者が保有する資格について、資格ごとに以下の式により採点する。

資格係数(別表2) × 資格取得後の年数による評価(別表3)

- これらの和を配置予定技術者の資格に対する評価点とする。

別表2 資格係数

資格の種類	資格係数
一級建築士	0.5
CCMJ	0.5

別表3 資格取得後の年数による評価

区分	資格取得後の年数	評価
管理技術者 建築(総合) 主任担当技術者	18.0年以上	5
	13.0年以上18.0年未満	3
	13.0年未満	1

■配置技術者の業務実績

- 各技術者につき最大2件※の実績を評価する。
- 実績ごとに以下の式により採点する。

(配点 ÷ 2) × 別表4の乗率 × 別表5の乗率

- これらの和を当該技術者の業務実績に対する評価点とする。
- なお、実績件数は建築物1棟につき1件とする。

別表4 業務内容による乗率

設計対象の建築物	規模 3,000 m ² 以上	規模 3,000 m ² 未満
大学施設	1	0.5

別表5 携わった立場による乗率

本業務での立場 過去の実績での立場	管理技術者	建築(総合) 主任担当技術者
	管理技術者	1
建築(総合)主任担当技術者	0.4	1
建築(総合)担当技術者	0.2	0.5

■業務実施体制

- ・「建築（構造）」、「電気設備」、「機械設備」、「建築コスト管理」、「工事施工計画」の各担当分野に対し、別表7に記載する資格を保有する者を主任担当技術者として配置する場合は、別表6により評価する。
- ・なお、配置技術者が複数の分野を兼任する場合は、兼任している配置技術者1名につき、1つの分野のみを評価する。

別表6

評価項目	評価点
「建築（構造）」、「電気設備」、「機械設備」、「建築コスト管理」、「工事施工計画」の各担当分野のうち、すべての分野に主任担当技術者を配置している	5
「建築（構造）」、「電気設備」、「機械設備」、「建築コスト管理」、「工事施工計画」の各担当分野のうち、4つの分野に主任担当技術者を配置している	4
「建築（構造）」、「電気設備」、「機械設備」、「建築コスト管理」、「工事施工計画」の各担当分野のうち、3つの分野に主任担当技術者を配置している	3
「建築（構造）」、「電気設備」、「機械設備」、「建築コスト管理」、「工事施工計画」の各担当分野のうち、2つの分野に主任担当技術者を配置している	2
「建築（構造）」、「電気設備」、「機械設備」、「建築コスト管理」、「工事施工計画」の各担当分野のうち、1つの分野に主任担当技術者を配置している	1

別表7

主任担当技術者の担当分野	資格の種類
建築（構造）	CCMJ 又は構造設計一級建築士
電気設備	CCMJ、設備設計一級建築士又は建築設備士
機械設備	CCMJ、設備設計一級建築士又は建築設備士
建設コスト管理	CCMJ、建築コスト管理士又は建築積算士
工事施工計画	CCMJ 又は一級建築施工管理技士

6 その他の留意事項

- (1) 技術提案書の作成、提出及びヒアリングへの参加に関する費用は、提出者の負担とする。
- (2) 建設予定地及びその周辺を見学する際は、施設利用者及び近隣への迷惑となる行為は控えること。なお、建設予定地内の施設内見学は不可とする。
- (3) 参加表明書及び技術提案書に虚偽の記載をした場合には、当該参加表明書及び技術提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して、佐賀県建設工事等請負・委託契約に係る指名停止等の措置要領に基づく指名停止を行うことがある。
また、提出された参加表明書及び技術提案書が以下のいずれかに該当する場合は、

原則として、当該参加表明書及び技術提案書を無効とする。

- ・参加表明書、技術提案書の全部又は一部が提出されていない場合
- ・参加表明書、技術提案書と無関係な書類である場合
- ・他の業務の参加表明書、技術提案書である場合
- ・白紙である場合
- ・本説明書に指示された項目を満たしていない場合
- ・発注者名、業務名等に誤りがある場合
- ・提出業者名に誤りがある場合
- ・その他、未提出又は不備がある場合

(4) 本プロポーザルにおいて、審査の公平性を害する行為や、公告日から選定委員会において受託候補者を選定するまでの間に、委員に事前説明その他の接触を行うなどの不正な事実が認められた場合は失格とする。

(5) 参加表明書及び技術提案書の取扱い

- ① 提出した参加表明書及び技術提案書は、発注者の了解なく公表、使用してはならない。
- ② 提出された参加表明書は提出者に返却しない。なお、提出された参加表明書は、技術提案書の提出者の選定以外に提出者に無断で使用しない。
- ③ 提出された技術提案書は提出者に返却しない。なお、提出された技術提案書は技術提案書の特定以外に提出者に無断で使用しない。

(6) 提出期限以降における参加表明書、技術提案書及び資料の差し替え及び再提出は認めない。また、参加表明書及び技術提案書に記載した配置予定の技術者は原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの発注者の了解を得なければならない。

(7) 本業務は、プロポーザル方式で受託者を選定するものであるため、技術提案書に記載された内容の実施については、原則として発注者との協議に基づいて決定する。

(8) 技術提案書の評価において評価の合計が満点の6割未満である場合及び、参考見積価格と業務量の目安が著しく乖離しており、ヒアリングの結果、業務実施方針等の妥当性を確認することができない場合は、当該技術提案書を提出した選定業者を契約予定者として特定しないこととする。

(9) 技術提案書の特定後に、提案内容を適切に反映した特記仕様書の作成のために、業務の具体的な実施方法について提案を求めることがある。

(10) 技術提案書の作成のために発注者から受領した資料は、発注者の了解なく公表、使用してはならない。

(11) 1(4)に記載する業務量の目安には業務に必要な旅費等は含んでいないため、技術提案書の特定後、必要に応じ、協議を行う。

(12) 次に掲げる者は、本プロポーザル募集に参加することはできない。

- ① 選定委員会委員の家族
- ② 選定委員会委員の家族が主宰し、あるいは役員又は顧問をしている営利団体に所属する者。

7 配布及び提出資料一覧

様式	資料名	寸法	参加 表明 提出時	技術 提案書 提出時	提出 部数	備考
資料1	公募型プロポーザル実施要領	—	—	—	—	
資料2	県立大学基本構想	—	—	—	—	
資料3	教育方針の基本的な考え方(案)	—	—	—	—	
資料4	施設機能の考え方	—	—	—	—	
資料5	施設機能の考え方(補足資料)	—	—	—	—	
様式1	参加表明書	A4	○	—	1部	添付資料と併せて A4フラットファイルに 綴じ込み提出
様式2	誓約書	A4	○	—	1部	
様式3	会社の実績調書	A4	○	—	1部	
様式4	配置予定技術者一覧及び実績調書	A4	○	—	1部	
様式5	業務完了等証明書	A4	適宜	適宜	1部	A4フラットファイルに 綴じ込み
様式A	技術提案書	A4	—	○	1部	添付資料と併せて A4フラットファイルに 綴じ込み提出
様式B	会社の業務実績一覧	A4	—	○	1部	
様式C	配置予定技術者の業務実績一覧	A4	—	○	1部	
様式D	業務実施体制	A4	—	○	1部	
様式E	業務の実施方針等	A3	—	○	6部	・左上をステープラー(ホチキス)綴じ ・1部はA4フラットファイルに綴じ込み ・別途電子データをCD-R等で提出
様式F	技術提案書	A3	—	○	6部	
様式G	参考見積	A4	—	○	1部	A4フラットファイルに綴じ込み提出
様式ア、イ	質疑書	—	—	—	—	各受付期間内に電子メールにて提出

8 実施スケジュール

期 日	実 施 内 容	備 考
令和6年10月31日	公告、プロポーザル実施要領等の交付開始	
令和6年11月8日	質疑書1（参加表明等について）提出期限	受付期間 11/1～11/8 《5日間》
令和6年11月12日	質疑書1への回答	
令和6年11月15日	参加表明書の提出期限	受付期間 11/1～11/15 《10日間》
令和6年11月29日	参加資格確認通知・技術提案書提出依頼	
令和6年12月9日	質疑書2提出期限	受付期間 12/2～12/9 《6日間》
令和6年12月12日	質疑書2への回答	
令和6年12月16日	技術提案書の提出期限	受付期間 12/2～12/16 《11日間》
令和6年12月25日	一次審査	
令和6年12月26日※	一次審査結果通知	選定・非選定通知
令和6年1月15日※	二次審査（ヒアリング）	
令和6年1月16日※	二次審査結果通知	特定・非特定通知

※ 一次審査結果通知以降のスケジュールは公告時点での予定であり、応募者数の多寡等に応じて変更する場合がある。