

**富田林市（仮称）こども・子育てプラザ（東施設）整備
基本計画策定等業務に関するプロポーザル方式実施要領**

富田林市

令和6年4月

本要領は、富田林市（仮称）こども・子育てプラザ（東施設）整備基本計画策定等業務の受注候補者をプロポーザル方式により選定するため、必要な事項を定めるものです。

なお、本要領におけるプロポーザル方式とは、一定の条件を満たす事業者から、業務実施にかかる企画提案を受け、提案者の創造力、技術力、経験等を総合的に審査し、業務の履行に最も適した受注候補者を選定する方式をいいます。

1. 業務名

富田林市（仮称）こども・子育てプラザ（東施設）整備基本計画策定等業務（以下「本業務」という。）

2. 業務目的

本市立児童館が、昭和46年に建設され50年以上が経過し老朽化しており、施設の更新が必要となっています。

また、少子化や核家族化、情報化、地域における地縁的なつながりの希薄化など社会状況の変化に伴い、人々の価値観や生活様式が多様化し、地域社会などにおけるこどもの育ちを巡る環境や家庭における親の子育て環境が変化しています。

こうした変化の一因により、こどもや保護者同士の交流機会が減り、互いに影響しあって活動する機会や様々な体験の機会の減少、保護者の孤立感・不安感の増大、育児ストレスなどの課題が生じていると指摘されています。

このような課題に対応するためには、こどもたちが多様な世代との交流を通じて、様々な経験・体験ができる場やこどもや保護者が気軽に相談できる場、安心してくつろげる居場所となる市民のニーズに沿ったこども・子育て支援機能を持つ施設の必要性が大きくなってきています。

すべてのこどもの育ちと子育て支援を強力に支援し、本市において「こどもまんなか」社会を実現していくうえで、こども・子育て支援施策の更なる充実を図るため、児童館機能の施設の更新のみならず複合的な機能を持った施設の整備が必要です。

上記を踏まえ本業務では、対象施設における市民等の意向把握、詳細機能、規模、概算事業費、整備手法等を整理する「富田林市（仮称）こども・子育てプラザ（東施設）整備基本計画（以下「基本計画）」を策定することを目的とします。

3. 業務内容

仕様書（別紙）のとおり

4. 契約の期間

契約締結の翌日から令和7年3月31日まで

5. 提案上限額

9,045,455円（消費税及び地方消費税を除く）

※契約締結時は、消費税及び地方消費税を含んだ金額で契約する。

6. 参加資格

提案事業者は、本業務に関する十分な知識及び技術を有し、令和6年4月1日時点で、次に掲げる要件の全てに該当すること。

- (1) 公告日の属する年度の富田林市入札等参加資格者名簿において、「測量・建設コンサルタント等業務」または「管理等業務委託」部門に登載されていること。
- (2) 平成26年度以降において、本業務と同種業務の元受実績を有すること。
- (3) 本業務を履行するにあたり、自らの組織と雇用関係にあるものを現場代理人として配置できること。
- (4) 本業務の履行にあたり、自らの組織と雇用関係があり、次に掲げる資格等のいずれかを有する者を主任技術者として配置できること。
 - ① 技術士法（昭和58年法律第25号）に基づく技術士（建設部門：都市計画及び地方計画）又はRCCM（都市計画及び地方計画）の資格
 - ② 建築士法（昭和25年法律第202号）に基づく一級建築士の資格
- (5) 情報漏洩、資料の紛失等が無いよう、次のいずれかの認証等を取得している者であること。
 - ① 情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）又はISO 27001（JIS Q 27001）
 - ② プライバシーマーク
- (6) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (7) 参加表明書等の提出期限の日から契約締結の日までの間において、市の入札等参加停止措置を受けていない者であること。
- (8) 次の法律の規定による申立てがなされていない者であること。
 - ① 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条又は改正前の会社更生法（昭和27年法律第172号）第30条の規定による更生手続開始の申立て（更生手続決定を受けている場合除く。）
 - ② 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続開始の申立て（再決定を受けている場合を除く。）
 - ③ 破産法（平成16年法律第75号）第18条若しくは第19条の規定による破産手続開始の申立て又は同法附則第2条の規定による廃止前の破産法（大正11年法律第71号）第132条もしくは第133条の規定による破産の申し立て
 - ④ 会社法（平成17年法律第86号）第511条の規定による特別清算開始の申立て
- (9) 法的手続によらない私的な債務整理を実施している者又は金銭債務について債権者から仮処分等の申立てを受けている者で、当該企業の経営に重大な影響が生じていると認められるものでないこと。
- (10) 手形交換所による取引停止処分を受けていない者であること。
- (11) 富田林市契約からの暴力団排除措置要綱（平成23年富田林市要綱第85号）第3条の規定による入札等排除措置を受けていない者であること。
- (12) 法人等及びその代表者が国税等（法人税、消費税、所得税）並びに本市に納税・納付義務を有する市、府民税、固定資産税、都市計画税、軽自動車税、法人市民税及び国民健康保険料を滞納していない者であること。

7. 企画提案実施スケジュール

本企画提案にかかるスケジュールは以下のとおりとする。なお、現場説明会は実施しない。

項目	日程
募集要領等の交付	令和6年4月19日(金) 午前9時～ 令和6年5月8日(水) 午後5時30分
質問の受付	令和6年4月19日(金) 午前9時～ 令和6年4月30日(火) 午後5時30分
質問に対する回答期限	令和6年5月2日(木) 午後5時30分
参加表明書等の提出	令和6年4月19日(金) 午前9時～ 令和6年5月8日(水) 午後5時30分
企画提案書等の提出	令和6年5月9日(木) 午前9時～ 令和6年5月16日(木) 午後5時30分
審査 (書類審査・プレゼンテーション等)	令和6年5月23日(木) 午前(予定) ※別途通知します。
受注候補者選定日	令和6年5月下旬(予定)

8. 企画提案参加手続き

(1) 募集要領等の交付に関する事項

① 交付方法

実施要領の交付は、本市ウェブサイト上で行う。

※実施要領及び各種申請書類は、本市ウェブサイトからダウンロード可

<事務局>

富田林市 こども未来部 児童館

住所 〒584-0024 大阪府富田林市若松町一丁目7番47号

電話番号 0721-25-0666

電子メールアドレス jidoukan@city.tondabayashi.lg.jp

<市ウェブサイト>

URL <https://www.city.tondabayashi.lg.jp/soshiki/87/107053.html>

② 交付期間

令和6年4月19日(金) 午前9時から5月8日(水) 午後5時30分まで

(2) 参加表明書等の提出に関する事項

参加希望者は、下記提出書類を事務局に持参、又は郵送(簡易書留郵便に限る)するものとする。

① 提出書類

- ・企画提案参加表明書(様式第1号)
- ・会社概要書(様式第2号)
- ・業務実績書(様式第3号)

② 提出部数

各1部

③提出期限

令和6年4月19日（金）午前9時から5月8日（水）午後5時30分まで

※持参の場合は、土曜日、日曜日、祝日を除く午前9時から午後5時30分まで

※郵送の場合は、令和6年5月8日（水）午後5時30分必着

（3）質問の受付に関する事項

①提出方法

企画提案書の作成及び提出にあたり質問がある場合は、事務局あてに電子メールで送信することとする。なお、電子メール以外では質問を受け付けない。

※質問受付時にはその旨返信するため、返信なき場合は本市へ確認をとること。

②質問書の様式

様式は自由としますが、次の項目を明記すること。

- ・電子メールの表題は“「富田林市（仮称）こども・子育てプラザ（東施設）整備基本計画策定等業務」企画提案に関する質問”とすること。（送信データの容量は5MB以内）

- ・企画提案事業者名、及び担当者氏名、連絡先

③提出期間

令和6年4月19日（金）午前9時から4月30日（火）午後5時30分まで

（4）質問に対する回答の公表に関する事項

①回答方法

全ての質問事項、及び回答をとりまとめて、本市ウェブサイトで公表する。なお、質問に対する回答は、本要領への追加または修正とみなす。

②回答期限

令和6年5月2日（木）午後5時30分まで

（5）企画提案書等の提出に関する事項

①提出方法

企画提案書等は、参加表明書等を提出した者のみが提出することができ、事務局に持参、又は郵送（簡易書留郵便に限る）するものとする。

また、期限までに提出されなかった場合は、参加する意思がなく辞退したものとみなす。

なお、辞退を理由として、以後の市入札参加資格等にかかる不利益は生じない。

②提出書類

- ・企画提案書（任意様式）
- ・業務スケジュール（任意様式）
- ・業務実施体制調書（任意様式）
- ・配置予定技術者調書（様式第4号）
- ・配置予定技術者経歴書（様式第5号）
- ・経費見積書（様式第6号）※見積根拠も添付すること。

③提出部数

上記書類をA4ファイルに綴じて、ファイルの表紙及び背表紙に企画提案事業者

名を記載したもの2部（正本1部、副本1部）、ファイルの表紙、背表紙、及び各提出書類等に企画提案事業者が特定できる記載をしていないもの7部（審査用7部）を提出すること。

④提出期限

令和6年5月9日（木）午前9時から5月16日（木）午後5時30分まで

※持参の場合は、土曜日、日曜日を除く午前9時から午後5時30分まで

※郵送の場合は、令和6年5月16日（木）午後5時30分（事務局に必着）

⑤企画提案書等作成の基本事項

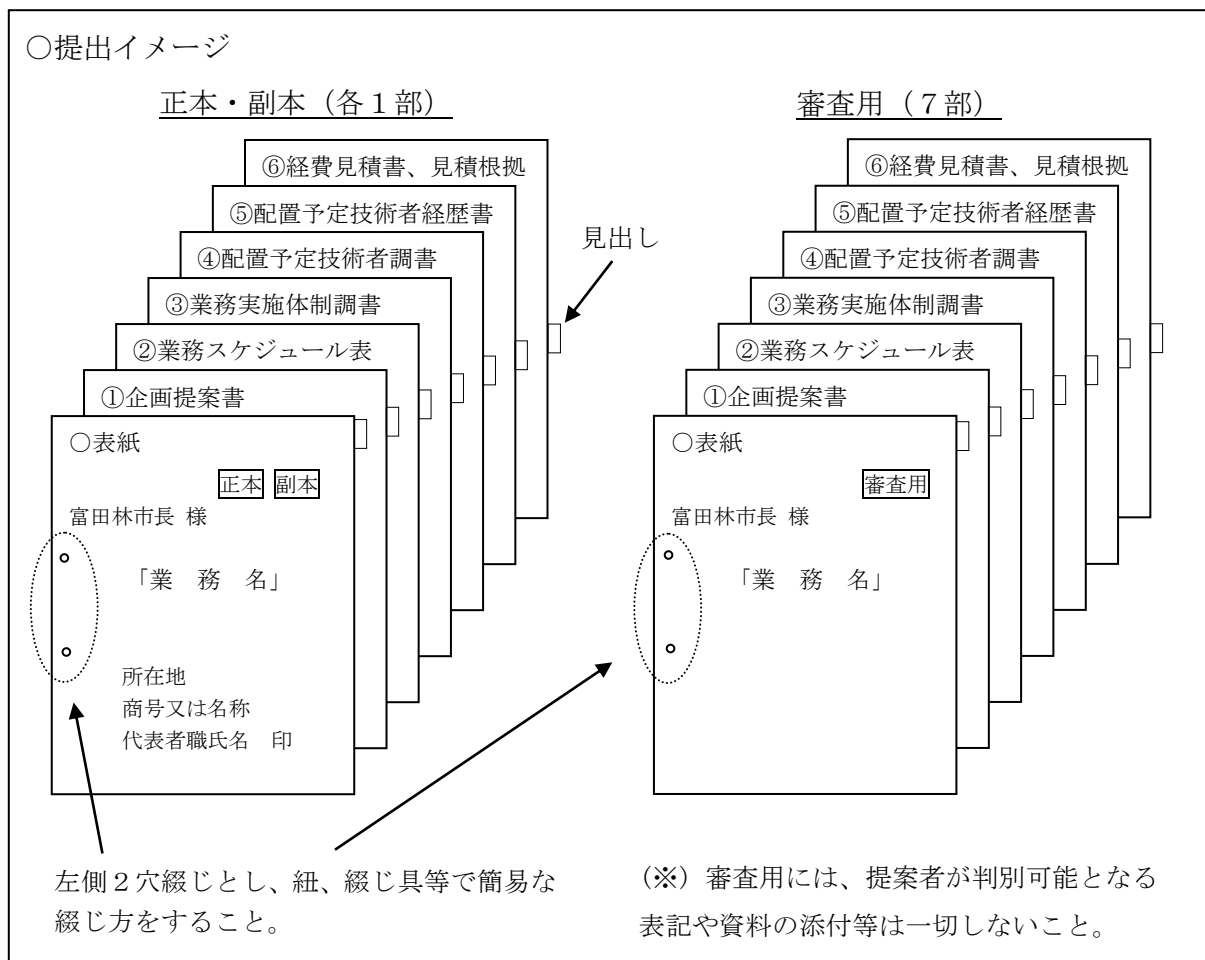
企画提案は、本業務における取組方法等について提案を求めるもので、業務内容についての具体的な検討結果や、成果品の一部について提示を求めるものではない。

業務に係る作業は、契約締結後に発注者（本市）と協議の上、開始するものである。

<企画提案書等作成の留意事項>

提出書類	留意事項
①企画提案書	<ul style="list-style-type: none"> ・A4縦または横、片面20ページ以内 ・受注候補者の選定に係る審査を円滑に行う観点から、本要領9.④に記載のある審査項目、及び評価の視点の内容に沿って記載すること。 ・仕様書は、本市が考える基本的な業務を示したものであり、仕様書で求める内容のほか、より有効な提案があれば具体的に記載すること。
②業務スケジュール表	<ul style="list-style-type: none"> ・A4縦または横、片面2ページ以内 ・業務の全体スケジュールを記載すること。
③業務実施体制調書	<ul style="list-style-type: none"> ・A4縦または横、片面2ページ以内 ・企画提案内容、業務スケジュールに沿って本業務を円滑に進めるための体制について記載すること。

- ・いずれも、カラー、モノクロは、問わない。なお、文字サイズは、11ポイント以上とすること。ただし図表等についてはこの限りでない。
- ・提出書類は、表紙を付け、1部ごとに綴じること。
- ・様式ごとに見出しを付け、ページ番号（通し番号）を下部中央に記載すること。
- ・様式指定のあるものは、当該様式の指示により作成すること。
- ・正本・副本の表紙には、業務名、提案者の所在地、商号又は名称、代表者職氏名を記入し押印すること。
- ・審査用には、所在地、商号又は名称、代表者職氏名等の記入、押印、ロゴマーク等の挿入等、提案者が判別可能となる表記や資料の添付等は一切しないこと。



9. 受注候補者の選定

①審査会

受注候補者の選定は、富田林市（仮称）こども・子育てプラザ（東施設）整備基本計画策定等業務受注候補者選定委員会（以下「委員会」という。）において行う。

②審査（書類審査・プレゼンテーション等）

各提案事業者から提出のあった企画提案書等の書類審査、企画提案書等に基づくプレゼンテーション（本業務に配置予定する現場代理人及び主任技術者が行う）の内容に応じて、委員会各委員の自己審査の集計をもとに、全体で協議を行ったうえで、受注候補者1者、次点受注候補者1者を選定する。

なお、応募者が1者の場合についても、上記と同様の審査を行い、委員会において契約の目的を達成できると判断した場合、受注候補者として選定する。

③審査結果の通知

選定結果は、本企画提案に参加した全提案事業者に対して文書で通知する。

④審査項目と配点

審査項目	評価の視点	配点
計画概要の整理	本業務の目的を十分理解し、基本的な考え方について整理できているか。	5
先進事例の収集	事例収集についての考え方や方法が効果的であり、基本計画策定へ連動するものとなっているか。	5
住民等の意向把握	地域住民やこどもを対象としたワークショップや、既存のアンケート調査の整理、関係団体の意見把握などの考え方や実施方法が効果的であり、基本計画策定へ連動するものとなっているか。	20
各種調査結果等の情報分析	各調査結果を踏まえ、諸課題の整理を行うとともに、新たに整備する施設や導入する機能の分析評価の考え方や方法が効果的であり、具体的な提案となっているか。	10
詳細機能の設定	本市方針、各種調査結果、各種関係計画等を踏まえた詳細機能設定の考え方や設定方法が効果的であり、具体的な提案となっているか。	5
施設整備計画の作成	各詳細機能を考慮しながら、施設整備計画の策定、施設整備方針の設定、その考え方や策定等の方法が効果的であり、具体的な提案となっているか。	10
概算整備費の試算	施設整備計画、各詳細機能を考慮しながら概算工事費等の算出、その考え方や策定等の方法が効果的であり、具体的な提案となっているか。	5
事業手法の検討	有効な事業手法検討の考え方や整理手法について具体的に示されているか。 また、民間事業者等へのサウンディングについての考え方や実施・分析方法が効果的であり、基本計画策定へ連動するものとなっているか。	15
総事業費及び財源の整理	施設整備計画、及び管理運営費の算出について、財政負担に対する考え方が整理された提案となっているか。 また、財政負担軽減に対する考え方が整理された提案となっているか。	5
事業スケジュールの作成	関係法令等を踏まえた事業スケジュール案の作成について、その考え方や手法がより効果的で現実的な提案となっているか。	5
業務実施体制	本業務を円滑に実施できる体制が整っているか。	5
業務実績	過去10年間に於いて同内容の受注実績があるか。なお、実績数・内容に応じて審査します。	10
見積金額	見積金額に基づき採点する。	50

※ 「見積金額」を除く審査項目の100点のうち、60点未満は「見積金額」に関わらず不採用とする。

10. 資格の喪失

以下の場合、参加資格を失うものとする。

- ①本市財務規則を含む関係法令等に違反した者
- ②前記「6. 参加資格」の事項を満たさなくなった者
- ③その他提出書類に虚偽の記載、条件に違反する行為が発見された場合

11. 契約

①事前協議の実施

本市と選定された受注候補者は、仕様及び見積書等についての協議を行ったうえ、契約を締結する。ただし受注候補者と協議が整わない場合は、次点受注候補者と協議を行うこととする。

②契約方法

本業務の契約方法は、公募型プロポーザル方式による随意契約とする。

③支払方法

完了後一括払い

④その他

本業務の遂行にあたっては、本市と十分協議し、仕様の決定、スケジュール、手法、その他必要事項を決定すること。

12. その他留意事項

- ①本企画提案に係る諸経費等は、提案事業者の負担とする。
- ②原則として、提出された書類等は返却しない。
- ③提出期限以降の書類の提出、再提出、差し替えは認めない。
- ④提出された書類は、審査目的外の使用はしない。
- ⑤提出された書類は、審査の範囲内で複製することがある。
- ⑥提出書類に含まれる著作物の著作権は提案事業者に帰属する。
- ⑦参加辞退は自由であり、辞退しても以後における不利益な扱いはしない。
- ⑧本企画提案への参加及び不参加を問わず、本業務において知り得た情報（周知の情報を除く）は、本業務の目的以外に使用し又は第三者に開示もしくは漏洩してはならないものとする。
- ⑨審査結果に対する異議は一切認めない。

以上