

**金剛地区活性化公民連携事業実施業務
に関するプロポーザル方式実施要領**

富田林市

令和7年4月

本要領は、金剛地区活性化公民連携事業実施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

金剛地区活性化公民連携事業実施業務（以下「本業務」という。）

2. 業務目的

金剛地区（高辺台、久野喜台、寺池台）においては、人口減少、少子高齢化、建物の老朽化、コミュニティの希薄化などのニュータウン問題が顕在化しており、本市、独立行政法人都市再生機構（以下、「UR都市機構」という。）が連携し、エリア価値向上に向けた取組を継続的に進めている。

本業務は、再整備が予定されている金剛中央公園において、親子連れをメインターゲットに公園活用のモデルケースとなる健康増進、賑わい創出イベントを実施し、将来的な金剛中央公園の役割への期待感を醸成するとともに、エリア価値向上、並びに団地価値向上につなげることを目的として実施する。

3. 業務内容

別紙仕様書（別紙）のとおり

4. 契約の期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日まで

5. 提案上限額

1,000,000円（消費税及び地方消費税を含む）

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7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）富田林市入札参加資格者名簿に登録されていること。
- （2）富田林市入札等参加停止要綱（令和2年要綱第7号）に基づく参加停止の措置を受けていないこと。また同要綱第3条及び同要綱別表に掲げる措置要件にも該当しないこと。
- （3）令和2年度以降において、本業務と同内容又は類似した内容の元請け実績を有すること。

- (4) 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担当者として配置できること。
- (5) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (6) 富田林市契約からの暴力団排除措置要綱（平成23年要綱第85号）に基づく入札等排除措置を受けていないこと。また同要綱第4条の2及び同要綱別表に掲げる措置要件にも該当しないこと。
- (7) 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき更生又は再生手続開始の申立てがなされている者については、更生計画又は再生計画の認可決定の確定を受けていること。

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7年4月14日(月) 午前9時～ 令和7年5月 8日(木) 午後5時30分
質問の受付	令和7年4月14日(月) 午前9時～ 令和7年4月24日(木) 午後5時30分
質問に対する回答の公表期限	令和7年5月 1日(木) 午後5時30分
参加表明書等の提出	令和7年4月14日(月) 午前9時～ 令和7年5月 8日(木) 午後5時30分
企画提案書等の提出	令和7年5月 9日(金) 午前9時～ 令和7年5月16日(金) 午後5時30分
第1次審査（書類審査）	令和7年5月22日(木)（予定）
第2次審査 （プレゼンテーション等）	令和7年5月28日(水)（予定） ※別途通知します。
受注候補者選定日	令和7年6月初旬頃（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 まちづくり部 金剛地区再生室

住所 〒584-0084 大阪府富田林市桜ヶ丘町2番8号

電話番号 0721-25-1000（内線 452、459）

電子メールアドレス kongo-saisei@city.tondabayashi.lg.jp

<市ウェブサイト>

URL <https://www.city.tondabayashi.lg.jp/soshiki/104/124366.html>

②交付期間

令和7年4月14日（月）午前9時から5月8日（木）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あてに電子メールで送付することとする。
なお、電子メール以外では参加表明書等の提出は受け付けない。

※メール送付後、事務局へ受付確認の連絡を行うこと。また、送信データの容量が大きくなりメールでの送付ができない場合は、大容量ファイル送受信サービスのチケットを送付するため、事前に連絡すること。

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提出期限

令和7年4月14日（月）午前9時から5月8日（木）午後5時30分まで

（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、返信なき場合は事務局へ確認をとること。

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“「金剛地区活性化公民連携事業実施業務」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7年4月14日（月）午前9時から4月24日（木）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、市ウェブサイトで公表する。なお、公表をもって、本要領への追加または修正とみなす。

②回答期限

令和7年5月 1日(木) 午後5時30分

(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）するものとし、併せて電子メールにて同様の提出書類を送付すること。また、送信データの容量が大きくなりメールでの送付ができない場合は、大容量ファイル送受信サービスのチケットを送付するため、事前に連絡すること。

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）
- ・経費見積書（様式第4号）

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 11 部（正本 1 部、副本 1 部、審査用 9 部）を提出するものとし、このうち、審査用については、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ないものとする。

④提出期限

令和7年5月 9日(金) 午前9時から5月16日(金) 午後5時30分まで

※（持参の場合）すばるホール 4階 金剛地区再生室

住所 〒584-0084 大阪府富田林市桜ヶ丘町2番8号

土日祝日を除く午前9時から午後5時30分まで

※（郵送の場合）富田林市役所 金剛地区再生室

住所 〒584-8511 大阪府富田林市常盤町1番1号

令和7年5月16日（金）午後5時30分まで(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。

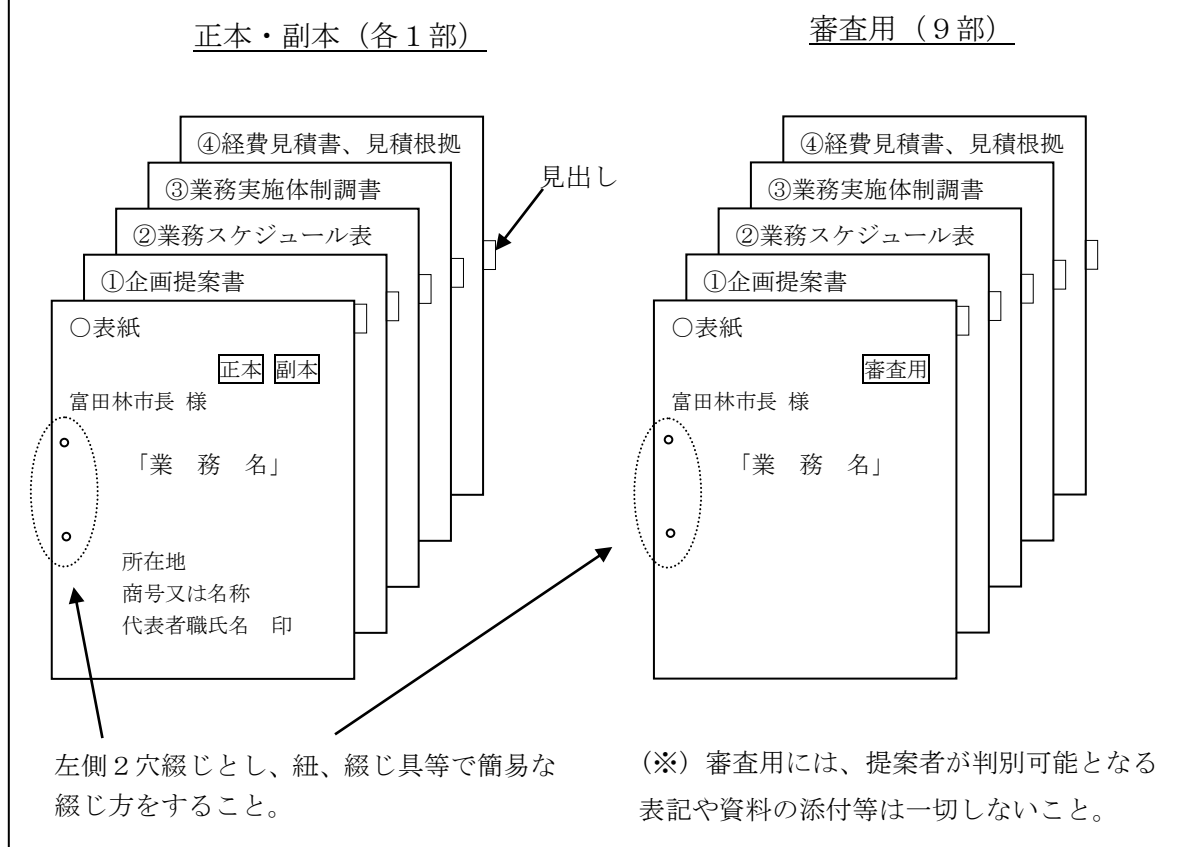
業務に係る作業は、契約締結後に発注者と協議の上、開始するものである。

〈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	・A 4 縦または横、片面 5 ページ以内で作成すること。なお、参考資料として写真等の提出を別途可能とする。 ・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. ⑤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	・A 4 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	・A 4 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。

○提出イメージ



9. 受注候補者の選定

①審査会

受注候補者の選定は、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第 1 次審査（書類審査）

業務実績、企画提案書等の内容を採点し、上位の者から順に第 2 次審査に進むことのできる 3 者を選定する。ただし、提案者が 3 者以下の場合は、第 1 次審査を省略し第 2 次審査のみを実施する。

③第 2 次審査（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に基づくプレゼンテーションの内容に応じて、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。

④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。

⑤審査項目と配点

審査項目	評価の視点	配点
本業務に向けた基本的な考え方	金剛地区におけるこれまでの取組を把握しており、本業務の目的を正確に理解した提案となっているか。	5
イベント業務	「健康」、「賑わい」をテーマとし、親子連れが感覚的に身体を動かしながら楽しむことのできる参加型のイベント企画提案となっているか。	20
	再整備後の金剛中央公園において、将来的な金剛中央公園の役割への期待感を醸成するとともに、公園活用のモデルケースとなるための訴求性や話題性が期待されるイベント企画となっており、エリア価値向上、団地価値向上につながる提案となっているか。	20
広報の実施	メインターゲットに加え、無関心層にも訴求し、多くの集客が見込まれる効果的な広報手段が提案されているか。	10
	メインターゲットに訴求するデザイン性のあるチラシ等の作成が提案されているか。	10
業務実績	過去5年間に於いて同内容の受注実績があるか。 (実績数に応じて審査します) 会社の実績(得点＝件数、5点を上限)	5
見積金額	見積金額に基づき審査する。 見積金額を基に、下記算式により算定する。 得点(小数点以下四捨五入)＝最低見積額÷見積額×30	30

※ 「業務実績」「見積金額」を除く審査項目の65点のうち、39点未満は「業務実績」「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

業務完了一括払い

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