

次期富田林市総合ビジョン等策定支援業務に関する

プロポーザル方式実施要領

令和8年4月

富田林市

市長公室 政策推進課

本要領は、次期富田林市総合ビジョン等策定支援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ある。

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、提案事業者の企画力、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う。

1. 業務名

次期富田林市総合ビジョン等策定支援業務（以下、「本業務」という。）

2. 業務目的

市政運営の総合的・長期的指針となる「富田林市総合ビジョンおよび総合基本計画」（以下、「現行ビジョン」という。）が令和9年度に目標年次を迎えることから、令和10年度以降の期間を対象とした「次期富田林市総合ビジョンおよび総合基本計画」（以下、「新ビジョン」という。）を策定する。なお、総合ビジョンは、「富田林市人口ビジョン（以下、「人口ビジョン」という。）」を統合するとともに、総務省が作成を推進している「地域の未来予測」の要素を盛り込み、策定する。また、総合基本計画は、「富田林市まち・ひと・しごと創生総合戦略（以下、「総合戦略」という。）」を統合し、策定する。

新ビジョンの策定にあたっては、社会状況や本市の抱える課題、現行ビジョン等の検証結果を踏まえるとともに、多様な市民意見を取り入れるなど、膨大なデータの収集や多面的かつ高度な分析等が必要であることから、効率的に策定作業を進めるため、豊富な経験と高い専門知識を有する事業者に策定支援業務を委託するものである。

※新ビジョン策定にあたっての基本的な考え方は、別添「新たな「富田林市総合ビジョン及び総合基本計画」の策定方針」（以下、「策定方針」という。）を参照すること。

3. 業務内容

次期富田林市総合ビジョン等策定支援業務仕様書（以下、「仕様書」という。）のとおり

4. 業務期間

契約締結日の翌日から令和10年3月31日まで

5. 提案限度額

23,515,000円（消費税及び地方消費税を含む）

※各年度の支払限度額は次のとおりとする。

令和8年度 15,500,000円（消費税及び地方消費税を含む）

令和9年度 8,015,000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8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) 富田林市入札等参加停止要綱（令和2年富田林市要綱第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。
- (2) 令和3年度以降において、地方公共団体における総合計画策定支援に係る業務（計画策定に係るアンケート調査や基礎調査のみの場合を除く）を直接受託し、かつその業務を履行し、成果物を納品した実績を有していること。
- (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担当者として配置できること。
- (4) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (5) 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）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。
- (6) 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条の規定による更生手続開始の申立て（更生手続開始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（再生手続開始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条若しくは第133条の規定による破産の申立て
 - 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
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 市入札参加資格者名簿に登録されていない者にあつては、入札参加資格審査申請時に必要な提出書類について提出を求めるものとする。

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。

項目	日程
(1) 実施要領等の交付	令和8年4月13日(月) 午前9時～ 令和8年4月27日(月) 午後5時30分
(2) 参加表明書の提出	令和8年4月13日(月) 午前9時～ 令和8年4月27日(月) 午後5時30分
(3) 質問書の受付	令和8年4月13日(月) 午前9時～ 令和8年4月20日(月) 午後5時30分
(4) 質問書に対する回答の公表期限	令和8年4月23日(木) 午後5時30分
(5) 企画提案書等の提出	令和8年4月28日(火) 午前9時～ 令和8年5月15日(金) 午後5時30分
(6) 第1次審査(書類審査)	令和8年5月22日(金)
(7) 第2次審査 (プレゼンテーション等)	令和8年5月27日(水)(予定) ※詳細は別途通知
(8) 受注候補者選定日	令和8年5月末頃(予定)

8. 企画提案参加手続き

(1) 実施要領等の交付に関する事項

① 交付方法

実施要領等の交付は、本市ウェブサイト上で行う。

※実施要領及び各種様式は、本市ウェブサイトから取得すること。

<事務局>

富田林市市長公室政策推進課(市役所5階)

住所 〒584-8511 大阪府富田林市常盤町1番1号

電話番号 0721-25-1000(内線514、515)

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

<市ウェブサイト>

URL <https://www.city.tondabayashi.lg.jp/soshiki/4/141143.html>

② 交付期間

令和8年4月13日(月) 午前9時から令和8年4月27日(月) 午後5時30分まで

(2) 参加表明書等に関する事項

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8年4月27日（月）午後5時30分まで

（3）質問書の提出に関する事項

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。

※メール送付後、事務局へ受付確認の連絡を行うこと。

※電子メールの表題は“「次期富田林市総合ビジョン等策定支援業務」企画提案に関する質問”とすること。

※電子メールには企画提案事業者名、担当者氏名及び連絡先等を記載すること。

②質問書の様式

- ・質問書（様式第4号）

③提出期限

令和8年4月20日（月）午後5時30分まで

（4）質問書の回答に関する事項

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回答の公表期限

令和8年4月23日（木）午後5時30分までに公表する。

（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、事務局に全て電子メールで提出書類を送付するものとする。

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。

※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。

②提出書類

次のア～キの書類を一連のPDFデータにして送付すること。

また、下記④「提出イメージ」を参考に、提案事業者が判別可能となる表記や資料の添付等がある提出用データと、それらの記載がない審査用データの2種類を別ファイルで作成し、ファイル名をそれぞれ下記のとおりとして送付すること。

・提出用データ

「次期富田林市総合ビジョン等策定支援業務」企画提案書等_提出用_事業者名

・審査用データ

「次期富田林市総合ビジョン等策定支援業務」企画提案書等_審査用_事業者名

なお、データについては、編集を制限するようにセキュリティ対策を施すこと。

ア 表紙（任意様式）

イ 企画提案書（任意様式）

ウ 業務スケジュール（任意様式）

エ 業務実施体制調書（任意形式）

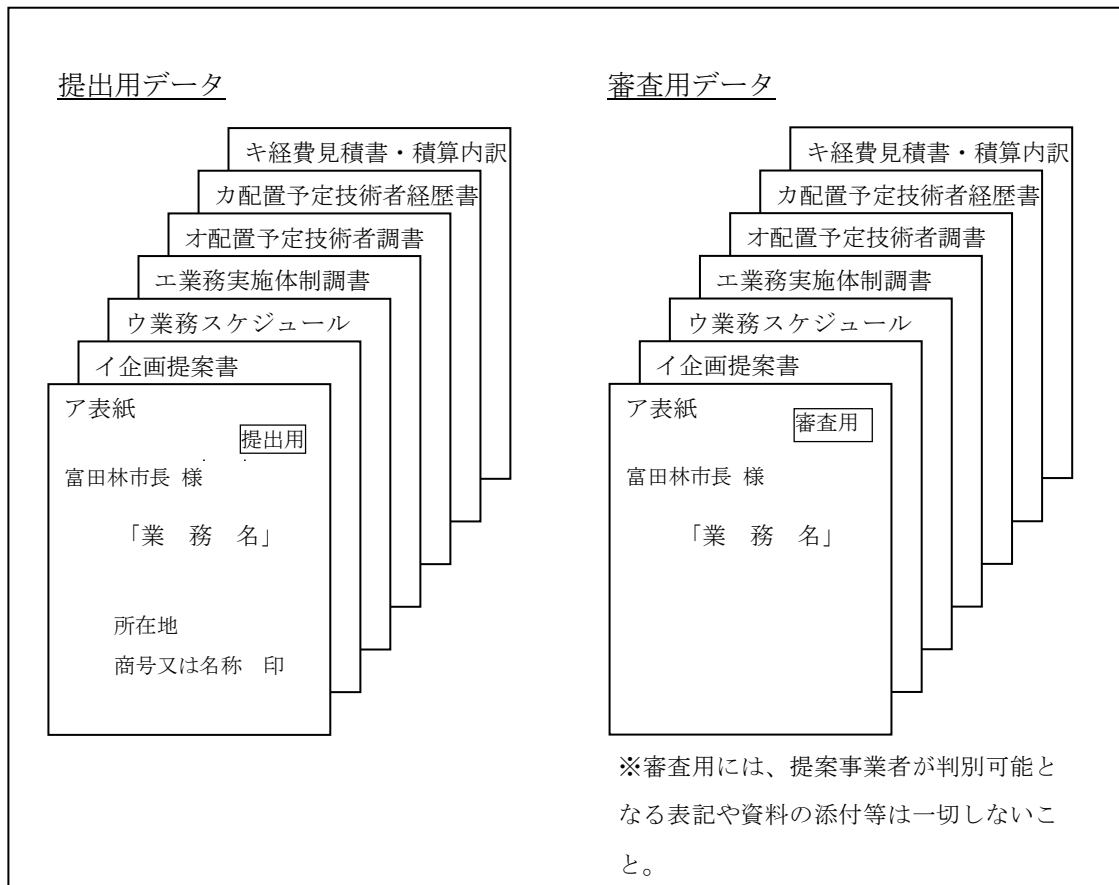
オ 配置予定技術者調書（様式第6号）

カ 配置予定技術者経歴書（様式第7号）

キ 経費見積書（様式第8号）

※積算内訳を年度毎で作成し、添付すること（任意様式）。

④提出イメージ



⑤提出期間

令和8年4月28日（火）午前9時から令和8年5月15日（金）午後5時30分まで

⑥企画提案書等作成上の基本事項

提案内容は、本実施要領及び、「次期富田林市総合ビジョン等策定支援業務仕様書」（以下、「仕様書」という。）の要件を満たすことを条件とする。

また、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あり、当該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。なお、業務に係る作業は、契約締結後に本市と協議のうえ、開始するものである。

⑦企画提案書等作成の留意事項

企画提案書	<ul style="list-style-type: none">・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。
業務スケジュール表	<ul style="list-style-type: none">・2ページ以内・業務の全体スケジュールを記載すること。
業務実施体制調書	<ul style="list-style-type: none">・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。
積算内訳	<ul style="list-style-type: none">・各年度1ページとし、年度毎に作成すること。・業務ごとの積算がわかるように記載すること。

※フォントは基本11ポイント以上とする。

※言語は日本語のみとし、通貨単位は円とすること。なるべく平易な用語を用い、専門用語のみの記載を避けること。

※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。

9. 受注候補者の選定

(1) 審査委員会

受注候補者の選定は、次期富田林市総合ビジョン等策定支援業務プロポーザル審査委員会（以下、「委員会」という。）において行う。

(2) 第1次審査（書類審査）

各提案事業者から提出のあった企画提案書等の内容を採点し、委員の評価の合計点数が上位の者から順に第2次審査に進むことのできる4者を選定する。ただし、提案事業者が4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及びプレゼンテーションの内容を採点し、委員の評価の合計点数が上位の者から順に受注候補者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、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。

①実施予定日

令和8年5月27日（水）

※プレゼンテーションの日時の詳細や場所等については、別途通知する。

②プレゼンテーション及びヒアリング審査における注意事項

- ・プレゼンテーションは、事前に提出した企画提案書等を活用し、本業務を担当する者が行うものとする。なお、出席者は3名以内とする。
- ・プレゼンテーション及び委員による審査は非公開とする。
- ・会場への入場は、集合場所から係員の指示・誘導に従うこと。
- ・プレゼンテーション及びヒアリングの時間は1者につき30分程度とし、その内訳は、プレゼンテーションを20分以内、ヒアリングを10分程度とする。
- ・会場入場後、委員の紹介等を行わないので、速やかに準備を行い、説明を開始すること。
- ・事前に提出したもの以外の新たな資料や資材、パネル等の持ち込みは不可とするが、すでに提出された書類の記載事項を説明するために表示装置を使用することは可とする。

※この場合、モニター、電源は市で用意するが、その他の機器（パソコン、ケーブル類等）は提案事業者が持参すること。なお、機器の設置及び撤収の時間は、プレゼンテーション（20分以内）に含めない。

- ・プレゼンテーション及びヒアリングは匿名で審査を行うので、資料への社名等の記載や発言、服装等について、提案事業者が特定されないことがないよう十分注意すること。
- ・プレゼンテーション及びヒアリングに出席しない場合は、参加意思がないものとみなし、原則として辞退したものとする。

(4) 審査項目と配点

審査項目		評価の視点	配点
1	新ビジョン策定に向けた基本的な考え方	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の目的を十分理解し、基本的な考え方について提案できているか。 ・「策定方針」を踏まえた提案となっているか。 	5
2	基礎調査について	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書「5. (1) 社会経済動向等の整理・分析」、「5. (2) 本市の現状、特性整理・分析」、「5. (3) 現行ビジョンの総括（検証、分析、課題整理等）」の各項目に関して、各調査の考え方や分析方法が効果的なものとなっているか。 ・本市の現状を踏まえつつ、新ビジョンの策定へ連動するものとなっているか。 	10
3	市民アンケート調査について	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書「5. (4) ①市民アンケート調査の企画・実施・結果分析」に関して、調査の考え方や実施・分析方法が効果的なものとなっているか。 ・本市の現状を踏まえつつ、新ビジョンの策定と連動する、多様な意見聴取となるような提案となっているか。 	5
4	市民ワークショップについて	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書「5. (4) ②市民ワークショップの企画・実施・結果分析」に関して、ワークショップの考え方や実施・分析手法が効果的なものとなっているか。 ・本市の現状を踏まえつつ、新ビジョンの策定と連動する、多様な意見聴取となるような提案となっているか。 	5
5	若者・子育て世代・外国人市民の意見聴取について	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書「5. (4) ③若者・子育て世代・外国人市民の意見聴取の企画・実施・結果分析」に関して、意見聴取の考え方や実施・分析手法が効果的なものとなっているか。 ・本市の現状を踏まえつつ、新ビジョンの策定と連動する、多様な意見聴取となるような提案となっているか。 	5

6	オンラインを活用した意見聴取について	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書「5. (4) ④、(8) オンラインを活用した意見聴取の企画・実施・結果分析」に関して、意見聴取の考え方や実施・分析方法が効果的なものとなっているか。 ・本市の現状を踏まえつつ、新ビジョンの策定と連動する、多様な意見聴取となるような提案となっているか。 	5
7	団体・有識者ヒアリングについて	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書「5. (4) ⑤団体ヒアリングの企画・実施・結果分析、⑥有識者ヒアリングの企画・実施・結果分析」に関して、各ヒアリングの考え方や実施・分析手法が効果的なものとなっているか。 ・本市の現状を踏まえつつ、新ビジョンの策定と連動する、専門的知見等を把握できるような提案となっているか。 	5
8	若手職員等ワーキンググループについて	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書「5. (5) 若手職員等ワーキンググループの企画・運営・結果分析」に関して、ワーキンググループの考え方や実施・分析手法が効果的なものとなっているか。 ・本市の現状を踏まえつつ、新ビジョンの策定と連動する、職員の思いを把握できるような提案となっているか。 	5
9	総合ビジョンへの「人口ビジョン」「地域の未来予測」の統合等について	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書「5. (9) 総合ビジョンへの「人口ビジョン」「地域の未来予測」の統合等にかかる提案」に関して、「人口ビジョン」「地域の未来予測」の考え方や統合手法が効果的なものになっているか。 ・本市の現状を踏まえつつ、新ビジョンの策定と連動する、わかりやすい提案となっているか。 	5
10	総合基本計画と総合戦略の統合について	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書「5. (10) 総合基本計画と総合戦略の統合にかかる提案」に関して、「総合戦略」の考え方や統合手法が効果的なものになっているか。 ・本市の現状を踏まえつつ、新ビジョンの策定と連動する、わかりやすい提案となっているか。 	5

1 1	新ビジョンの骨子案・素案策定について	・新ビジョンの骨子案や素案の策定、計画本編・概要版の作成にあたり、構成やまちの将来像、その実現に向けた施策の設定についての考え方、デザインの考え方等が効果的でわかりやすい提案となっているか。	1 0
1 2	新ビジョン策定後の進捗管理手法の提案について	・仕様書「5. (1 3) 新ビジョン策定後の進捗管理手法の提案」に関して、実施計画の構成、事業の進捗管理や効果を図る手法、新ビジョンの目標管理の手法を検討するにあたって、効果的な提案となっているか。	5
1 3	新ビジョンの策定に関し必要と認められる支援、アドバイス等について	・仕様書「5. (7)、(1 4) その他 (新ビジョンの策定に関し必要と認められる支援、アドバイス等)」に関して、体制や手法について効果的な提案となっているか。	5
1 4	独自性	・仕様書の内容に基づく業務のほか、独自性のある、創意工夫のされた提案となっているか。	5
1 5	スケジュール	・効率的に各業務が運営される計画となっているか。	5
1 6	業務体制	・本業務を実施する体制が整っているか。	1 0
1 7	業務実績	・過去5年間に市町村総合計画策定支援の受託実績があるか。 ※実績数に応じて評価する。	5
1 8	見積金額	配点(100) × (参加者中の最低見積額 ÷ 当該参加者の見積額) (小数点以下第1位を四捨五入)	1 0 0
合計			2 0 0

※「業務実績」「見積金額」を除く審査項目において、委員の評価の合計点数が配点の6割未満の場合は、「業務実績」「見積金額」に関わらず不採用とする。

(5) 審査結果の通知

受注候補者の選定後、採用された提案事業者に対して内定通知書(様式第9号)により通知し、次点の提案事業者に対して次点受注候補者決定通知書(様式第10号)により通知する。

また、不採用と決定した提案事業者に対して、不採用通知書（様式第11号）により通知する。書類不備や参加資格要件の未充足等により失格と決定した提案事業者に対しては、失格通知書（様式第12号）により通知する。

なお、上記通知書は電子メールにて送付する。

（6）選定結果の公表

受注候補者の選定後、選定結果に関する情報について、次の方法により公表する。

①公表方法

市ウェブサイトに掲載

②公表内容

- ・最優秀提案事業者（受注候補者）名並びにその提案金額と総合評価点
- ・全提案事業者の提案金額と評価点合計 ※得点順
- ・委員会委員の氏名及び所属等

10. 資格の喪失

以下の場合、参加資格を失うものとする。

- ・本市財務規則を含む関係法令等に違反した者。
- ・前記「6. 参加資格」の事項を満たさなくなった者。
- ・選考の公平さに影響を与える行為があったと認められる場合。
- ・委員に不当な働きかけをした場合。
- ・その他提出書類に虚偽の記載等、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

2回払い ※各年度の業務完了確認後に支払うものとする。

（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、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

- ・本提案に係る諸経費等は、提案事業者の負担とする。
- ・原則として、提出された書類等は返却しない。
- ・提出期限以降の書類の提出、再提出、差し替えは認めない。
- ・提出された書類は、審査目的外の使用はしない。
- ・提出された書類は、審査の範囲内で複製することがある。
- ・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。
- ・参加辞退は自由であり、辞退しても以降における不利益な扱いはしない。なお、参加表明書の提出後に本企画提案への参加を取り下げる場合は、速やかに事務局まで連絡するとともに、参加辞退届（様式第5号）を文書で提出すること。
- ・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、又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとする。
- ・審査結果に対する異議は一切認めない。

以上