

**金剛中央公園・多機能複合施設等整備基本計画策定業務
に関するプロポーザル方式実施要領**

富田林市

令和4年4月

本要領は、金剛中央公園・多機能複合施設等整備基本計画策定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

金剛中央公園・多機能複合施設等整備基本計画策定業務（以下「本業務」という。）

2. 業務目的

本市金剛地区（高辺台、久野喜台、寺池台）は、開発後半世紀以上が経過し、人口減少、少子高齢化、諸施設の老朽化等のニュータウン問題が顕在化しています。

本市では、平成 29 年 3 月に「金剛地区再生指針」を策定し、持続可能な都市形成に向けて、地区住民等との連携によるソフト面での取組の充実を進めていますが、老朽化した施設等の再整備や、都市空間の再編などによる都市機能の高度化等について検討を進める段階にきています。

令和 3 年度には、金剛中央公園、金剛銀座街商店街、南海金剛駅周辺、寺池公園の再整備に向けた「コンセプト」及び「施設・エリア毎の方向性と導入機能」を示す「金剛地区施設等再整備基本構想（以下「基本構想」）を策定しました。

基本構想では、金剛中央公園について、子育て支援機能、健康増進機能、交流機能、公園機能を導入機能として位置付けるとともに、老朽化した既存施設が抱える課題への対応や若者・子育て世代の定住促進等に向けた機能導入を早期に実現する観点から、金剛中央公園の再整備をリーディング・プロジェクトに位置付け、シンボル施設として優先的に再整備を進めるものとしています。

本業務では、基本構想を踏まえ、対象施設における詳細機能、規模、概算事業費、整備手法等を整理する「金剛中央公園・多機能複合施設等整備基本計画（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 5 年 3 月 31 日まで

5. 提案上限額

16,000,000 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4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24年度以降において、本業務と同内容の実績を有すること。
- (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) 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。
- (6) 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。
- (7) 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
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 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4年4月18日(月) 午前9時～ 令和4年5月10日(火) 午後5時30分
質問の受付	令和4年4月18日(月) 午前9時～ 令和4年4月28日(木) 午後5時30分
質問に対する回答の公表期限	令和4年5月9日(月) 午後5時30分
参加表明書等の提出	令和4年4月18日(月) 午前9時～ 令和4年5月10日(火) 午後5時30分
企画提案書等の提出	令和4年5月11日(水) 午前9時～ 令和4年5月20日(金) 午後5時30分
審査 (書類審査・プレゼンテーション等)	令和4年5月30日(月) 午後(予定) ※別途通知します。
受注候補者選定日	令和4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 産業まちづくり部 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

電話番号 0721-25-1000 (内線 452)

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/30/30472.html>

② 交付期間

令和4年4月18日(月) 午前9時から5月10日(火) 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4年4月18日（月）午前9時から5月10日（火）午後5時30分まで

※持参の場合は、富田林市役所閉庁日を除く午前9時から午後5時30分まで

※郵送の場合は、令和4年5月10日（火）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“「金剛中央公園・多機能複合施設等整備基本計画策定業務」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4年4月18日（月）午前9時から4月28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4年5月9日（月）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 17 部（正本 1 部、副本 1 部、審査用 15 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 4 年 5 月 11 日（水）午前 9 時から 5 月 20 日（金）午後 5 時 30 分まで
 ※持参の場合は、富田林市役所閉庁日を除く午前 9 時から午後 5 時 30 分まで
 ※郵送の場合は、令和 4 年 5 月 20 日（金）午後 5 時 30 分（金剛地区再生室に必着）

⑤企画提案書等作成の基本事項

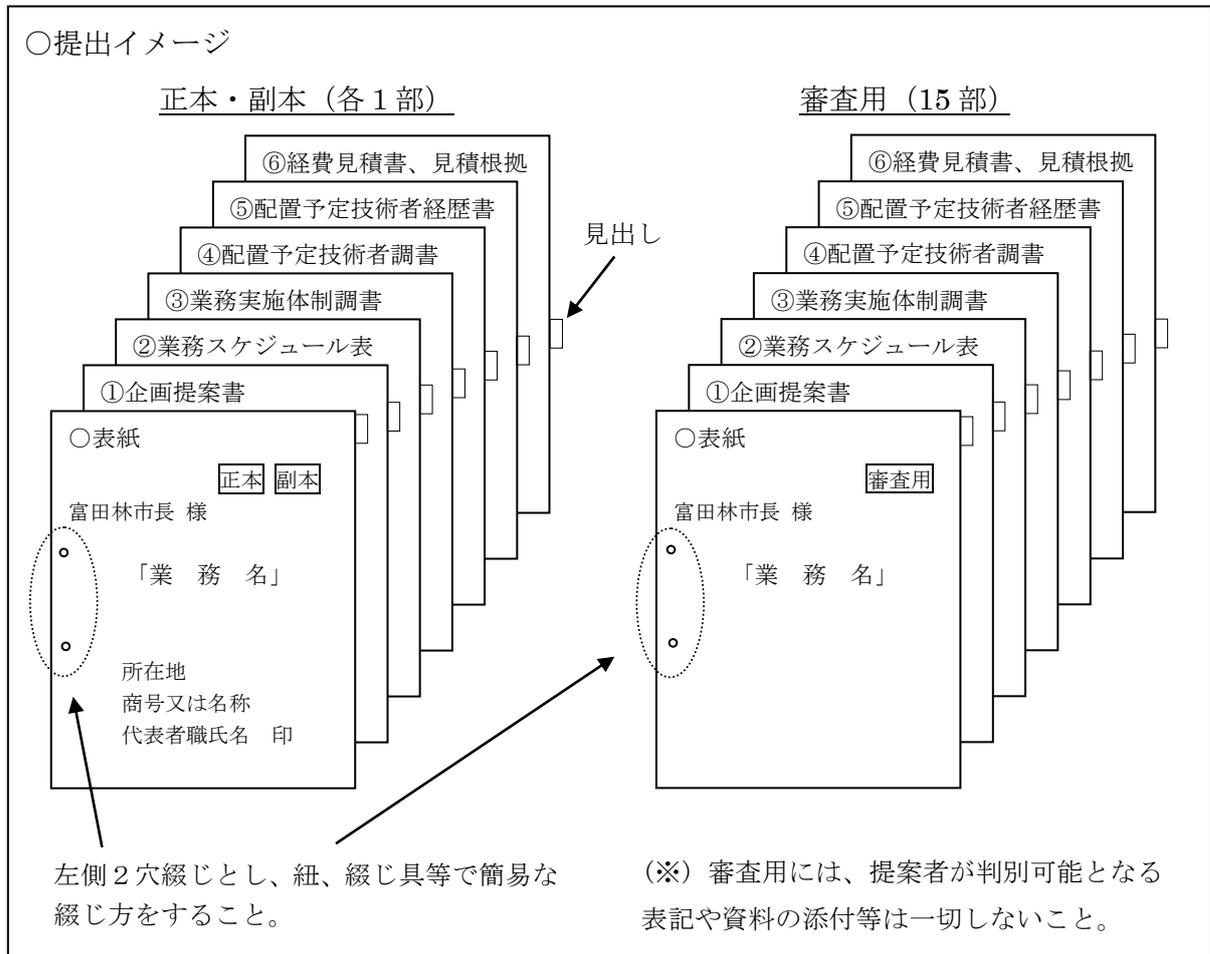
企画提案は、本業務における取組方法等について提案を求めるもので、業務内容についての具体的な検討結果や、成果品の一部について提示を求めるものではない。業務に係る作業は、契約締結後に発注者と協議の上、開始するものである。

<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"> ・A 4 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"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。



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
本業務に向けた基本的な考え方	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
現状調査等・先進事例の収集	調査・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	地区住民等を対象としたワークショップや、既存機能を評価するためのアンケート調査、施設利用団体等へのヒアリング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。	15
サウンディング調査	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。	5
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。	5
詳細機能の設定	基本構想、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
施設整備計画等の作成 (複数案)	各詳細機能を考慮しながら、各施設が一体的で、連続性のある施設整備計画の策定、施設整備方針の設定、施設の管理運営計画、概算工事費等の算出、及び管理運営費の算出について、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。	15
施設整備計画案の作成	前項の複数案から最良な計画案を選定するための考え方が具体的に示されているか。	10
事業手法及びスケジュール案、財源の検討	施設整備計画案に沿った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。	20
	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。	
	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。	
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年間にお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。)	10
見積金額	見積金額に基づき採点する。	40

※ 「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