

金剛駅周辺まちなかウォーカブル推進業務
に関するプロポーザル方式実施要領

富田林市

令和5年7月

本要領は、金剛駅周辺まちなかウォーカブル推進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

金剛駅周辺まちなかウォーカブル推進業務（以下「本業務」という。）

2. 業務背景と目的

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4年3月には、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」という。）」を策定しました。

基本構想では、金剛駅周辺において、地区活性化の中心軸となるふれあい大通りが「まちなか顔」として、賑わいと多様な交流が生まれる滞留性のある空間へ再編するため、多様なステークホルダーと連携しながら、ウォーカブルな空間形成に向けた社会実験等を通じて、様々な可能性を検討することとしています。

国においては、街路空間の再構築・利活用に向けた取組として、街路空間を車中心から“人中心”の空間へと再構築し、沿道と路上を一体的に使って、人々が集い憩い多様な活動を繰り広げられる場へとしていく取組を推進しており、令和2年3月には「ストリートデザインガイドライン」を作成し、また令和2年度からは「まちなかウォーカブル推進事業」を新たに創設したところです。

本業務は、金剛駅周辺における「ウォーカブルな空間づくり」を推進するため、「都市再生整備計画」の中で設定した滞在快適性等向上区域（ウォーカブル区域）において、車中心から“人中心”の空間への転換をめざし、街路等のパブリック空間を誰もが居心地が良く、歩きたくなる場所（プレイス）とし、地区住民等の「やりたい」が実現され、多様な人々の生活の質（QOL）が向上するといった、将来のめざすべき姿やその実現に向けたプロセスと方策を示す「金剛駅周辺まちなかウォーカブル推進ビジョン（案）（以下「ビジョン（案）」という。）」を策定することを目的とします。なお、ビジョン策定に際しては、その実現に向けた検証を行う社会実験を併せて実施することとする。

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

10,000,000円（消費税及び地方消費税を含む）

※令和5年度の支払限度額は1,000,000円（消費税及び地方消費税を含む）とする。

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5年7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) 平成30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5年7月18日(火) 午前9時～ 令和5年8月10日(木) 午後5時30分
質問の受付	令和5年7月18日(火) 午前9時～

	令和5年7月28日(金) 午後5時30分
質問に対する回答の公表期限	令和5年8月7日(月) 午後5時30分
参加表明書等の提出	令和5年7月18日(火) 午前9時～ 令和5年8月10日(木) 午後5時30分
企画提案書等の提出	令和5年8月14日(月) 午前9時～ 令和5年8月18日(金) 午後5時30分
第1次審査(書類審査)	令和5年8月24日(木) (予定)
第2次審査 (プレゼンテーション等)	令和5年8月28日(月) (予定) ※別途通知します。
受注候補者選定日	令和5年9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、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/104/92292.html>

② 交付期間

令和5年7月18日(火) 午前9時から8月10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5年7月18日（火）午前9時から8月10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“「富田林市金剛駅周辺まちなかウォークブル推進業務」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5年7月18日（火）午前9時から7月28日（金）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5年8月7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）
- ・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）

※積算内訳を年度毎で作成し、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 15 部（正本 1 部、副本 1 部、審査用 13 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 5 年 8 月 14 日（月）午前 9 時から 8 月 18 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 5 年 8 月 18 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。

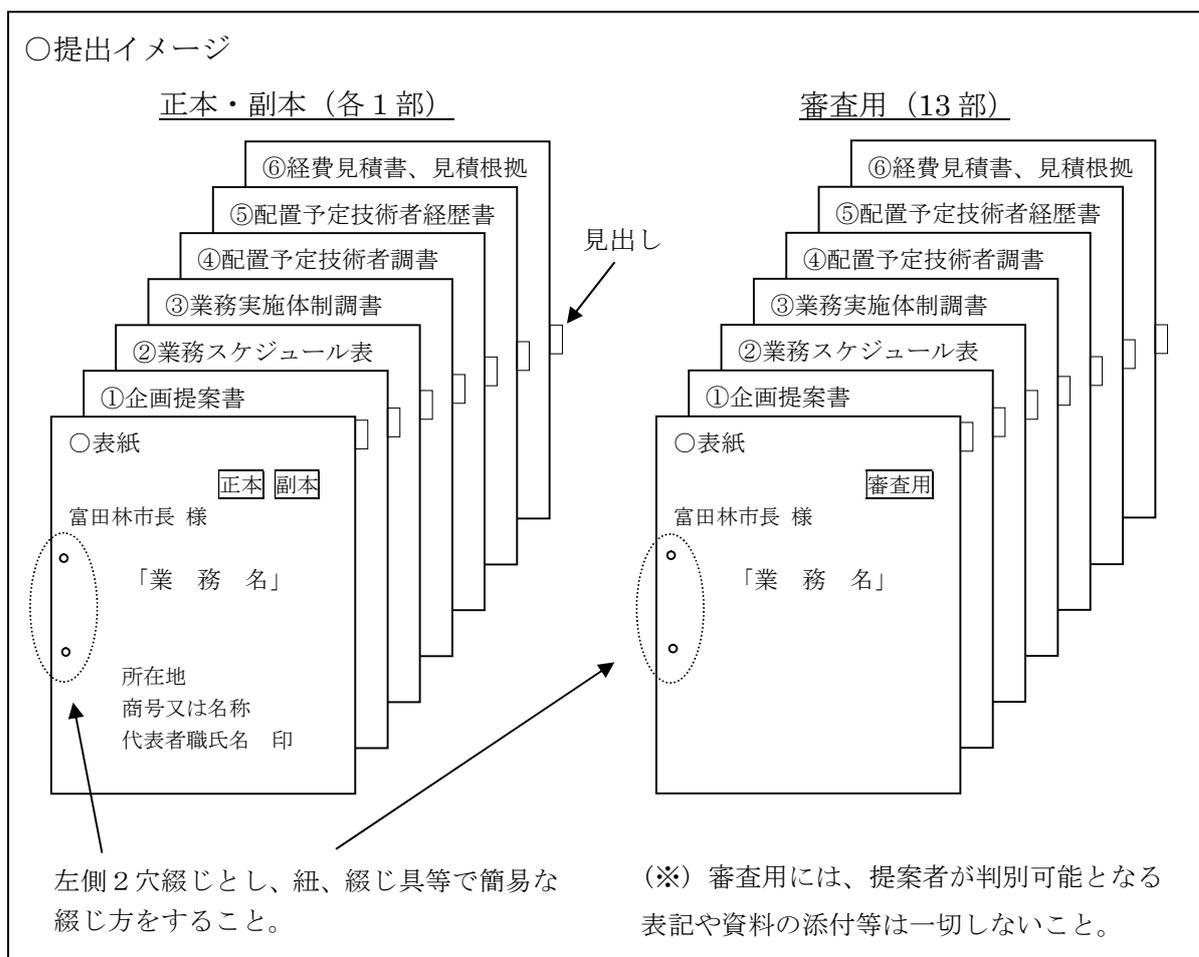
<企画提案書等作成の留意事項>

提出書類	留意事項
①企画提案書	<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. ⑤に記載のある審査項目、及び評価の視点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	本業務の目的と背景を十分理解し、基本的な考え方が整理されているか。	ウォークアブルな空間づくりの実現に向け、金剛地区再生指針や金剛地区施設等再整備基本構想及び近年の社会潮流を踏まえ、将来のめざすべき姿やその実現に向けた考え方及び進め方が整理されているか。	5
ビジョン（案）の策定に向けた検討チームの構築・運営	ウォークアブルな空間づくりの実現に向けた検討チームのミッションが整理されているとともに、想定される検討チームのメンバー等の構築方法が示されているか。また、検討チームのマネジメント管理体制や進め方について整理されているか。	検討チームの設置目的を理解し、ウォークアブルな空間づくりの実現に向けたミッションが整理されているとともに、ミッション達成に必要な検討チームメンバーを構築する方法について具体的に示されているか。	15
		検討チームを運営する進め方が具体的に示されており、社会実験の実施やビジョン（案）の策定につながる内容となっているか。	
社会実験の実施（検証）に向けた推進チームの構築・運営	ウォークアブルな空間づくりの実現に向けて、推進チームの構築方法や、進め方、持続可能な体制づくりについて具体的に示されているか。また、地区住民等の機運が醸成され、活動への参加・参画の促進が期待できる情報発信等の方法が整理されているか。	推進チームの設置目的を理解するとともに、ウォークアブルな空間づくりの実現に向けて、若者・子育て世代を中心とした多世代の交流が期待でき、金剛地区における多様な活動とも連携した推進チームの構築方法やマネジメント管理体制、進め方について具体的に示されているか。	20
		推進チームによる取組を促し、持続可能な仕組みづくりを検討すると	

		ともに社会実験の実施につなげる具体的な手法が示されているか。	
		推進チームの活動により地区住民等の機運が醸成され、活動への参加・参画の促進が期待できる情報発信等の方法について、具体的に示されているか。	
社会実験の実施	社会実験の実施について、基本的な考え方が整理されているとともに、想定する社会実験の内容や検討プロセスが具体的に整理されているか。	ビジョン（案）の策定において設定した成功への仮説の検証に向けた社会実験の基本的な考え方が整理されているとともに、想定する社会実験の内容が、対象地の特性を踏まえ、ウォークアブルな空間づくりの実現に繋がる内容となっているか。	5
ビジョン（案）の策定	ビジョン（案）策定について、基本的な考え方が整理できているか。	ビジョン（案）について、将来のめざすべき姿を明確化するとともに、組織体制づくり、マネジメントの仕組みなど、その実現に向けたプロセスを示すものとして整理されているか。	20
	ビジョン（案）策定のコンセプト（内容やビジュアル等）や策定プロセス、実現に向けた方策が具体的に整理されているか。	ビジョン（案）策定のコンセプト（内容やビジュアル等）や策定プロセス、実現に向けた方策が具体的に示されているか。	
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。）		5
見積金額	見積金額に基づき採点する。		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

2回払い（部分払い1回、完了払い）

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

様式第1号

令和 年 月 日

富田林市長 様

(提出者)
所在地
商号又は名称
代表者職氏名

金剛駅周辺まちなかウォークブル推進業務
企画提案参加表明書

当社は、提案者に求められる参加資格要件を満たしていることを誓約するとともに、金剛駅周辺まちなかウォークブル推進業務に関するプロポーザル方式実施要領に基づき参加を希望するので、関係書類を添えて参加表明します。

担当者氏名

電話番号

電子メール

会社概要書

商号または名称	
代表者名	
所在地	
本件の担当部署	(担当部署名) (担当者職・氏名) (住所) (電話) (FAX) (E-Mail)
設立年月日	
資本金	
売上高	
従業員数 (令和5年4月1日現在)	
業務概要	
特色・備考等	

- ※ 最新の情報を記入して下さい。
- ※ 従業員数は、社内の人数を記入して下さい。
- ※ A4版(上記様式)1ページに記入して下さい。

配置予定技術者調書

役割	氏名・所属等	保有資格等	担当業務内容
担当者①	氏名： 年齢： 所属： 役職：	実務経験年数 年 保有資格 ・ ・	
担当者②	氏名： 年齢： 所属： 役職：	実務経験年数 年 保有資格 ・ ・	
担当者③	氏名： 年齢： 所属： 役職：	実務経験年数 年 保有資格 ・ ・	
担当者④	氏名： 年齢： 所属： 役職：	実務経験年数 年 保有資格 ・ ・	
担当者⑤	氏名： 年齢： 所属： 役職：	実務経験年数 年 保有資格 ・ ・	

【記載上の注意】

- 1) 担当業務内容は、本業務委託において担当することが想定される内容を簡潔に記載してください。
- 2) 保有資格の写しを添付ください。

配置予定技術者経歴書

(担当者①)

氏名		年齢	才	実務経験	年
所属		役職			
保有資格等の詳細（最終学歴、資格の種類・名称・部門・取得年月）					
過去5年間の同内容の実績					
業務名	業務概要	発注者	契約額 (千円)	履行期間	
	(として従事)			～	
	(として従事)			～	
	(として従事)			～	
	(として従事)			～	
	(として従事)			～	
その他の経歴（発表論文、表彰等）					
手持ち業務の状況（令和5年7月1日現在）					
業務名	業務概要	発注者	契約額 (千円)	履行期間	
	(として従事)			～	
	(として従事)			～	
	(として従事)			～	
	(として従事)			～	
	(として従事)			～	

【記載上の注意】

1) 最終ページの「記載上の注意」を参照してください。

配置予定技術者経歴書

(担当者②)

氏名		年齢	才	実務経験	年
所属		役職			
保有資格等の詳細（最終学歴、資格の種類・名称・部門・取得年月）					
過去5年間の同内容の実績					
業務名	業務概要	発注者	契約額 (千円)	履行期間	
	(として従事)			～	
	(として従事)			～	
	(として従事)			～	
	(として従事)			～	
	(として従事)			～	
その他の経歴（発表論文、表彰等）					
手持ち業務の状況（令和5年7月1日現在）					
業務名	業務概要	発注者	契約額 (千円)	履行期間	
—	(として従事)			～	
—	(として従事)			～	
—	(として従事)			～	
—	(として従事)			～	
—	(として従事)			～	

【記載上の注意】

- 1) 最終ページの「記載上の注意」を参照してください。

配置予定技術者経歴書

(担当者③)

氏名		年齢	才	実務経験	年
所属		役職			
保有資格等の詳細（最終学歴、資格の種類・名称・部門・取得年月）					
過去5年間の同内容の実績					
業務名	業務概要	発注者	契約額 (千円)	履行期間	
	(として従事)			～	
	(として従事)			～	
	(として従事)			～	
	(として従事)			～	
	(として従事)			～	
その他の経歴（発表論文、表彰等）					
手持ち業務の状況（令和5年7月1日現在）					
業務名	業務概要	発注者	契約額 (千円)	履行期間	
—	(として従事)			～	
—	(として従事)			～	
—	(として従事)			～	
—	(として従事)			～	
—	(として従事)			～	

【記載上の注意】

1) 最終ページの「記載上の注意」を参照してください。

配置予定技術者経歴書

(担当者④)

氏名		年齢	才	実務経験	年
所属		役職			
保有資格等の詳細（最終学歴、資格の種類・名称・部門・取得年月）					
過去5年間の同内容の実績					
業務名	業務概要	発注者	契約額 (千円)	履行期間	
	(として従事)			～	
	(として従事)			～	
	(として従事)			～	
	(として従事)			～	
	(として従事)			～	
その他の経歴（発表論文、表彰等）					
手持ち業務の状況（令和5年7月1日現在）					
業務名	業務概要	発注者	契約額 (千円)	履行期間	
—	(として従事)			～	
—	(として従事)			～	
—	(として従事)			～	
—	(として従事)			～	
—	(として従事)			～	

【記載上の注意】

1) 最終ページの「記載上の注意」を参照してください。

配置予定技術者経歴書

(担当者⑤)

氏名		年齢	才	実務経験	年
所属		役職			
保有資格等の詳細（最終学歴、資格の種類・名称・部門・取得年月）					
過去5年間の同内容の実績					
業務名	業務概要	発注者	契約額 (千円)	履行期間	
	(として従事)			～	
	(として従事)			～	
	(として従事)			～	
	(として従事)			～	
	(として従事)			～	
その他の経歴（発表論文、表彰等）					
手持ち業務の状況（令和5年7月1日現在）					
業務名	業務概要	発注者	契約額 (千円)	履行期間	
—	(として従事)			～	
—	(として従事)			～	
—	(として従事)			～	
—	(として従事)			～	
—	(として従事)			～	

【記載上の注意】

1) 最終ページの「記載上の注意」を参照してください。

【記載上の注意】

- 1) 「業務実績」が6件以上ある場合、直近の「基本」を優先して5つまで記載してください。
- 2) 「手持ち業務の状況」は、できる限り最新の状況で今後の予定を含めて記載してください。なお、手持ち業務が6件以上ある場合、表に行を追加してすべて記載してください。
- 3) 「業務概要」(として従事)は、「現場代理人」「主任技術者」「担当者」のいずれかを記載してください。
- 4) 「契約金額」は、税抜き価格で記載してください。
- 5) 同内容の実績を証する書類 (TECRIS、契約書、設計図書、業務計画書等) を添付してください。

経費見積書

富田林市長 様

下記のとおり見積いたします。

業務名：金剛駅周辺まちなかウォークブル推進業務

年 度	見積金額
令和5年度	円 (消費税及び地方消費税相当額を除く) (税込 円)
令和6年度	円 (消費税及び地方消費税相当額を除く) (税込 円)
計	円 (消費税及び地方消費税相当額を除く) (税込 円)

商号又は名称

所在地

代表者職氏名

印

※積算内訳を年度毎で作成し、別添添付して下さい。
(任意様式で可)