

富田林市こどもの権利に関する条例企画調査等支援業務
に関する企画提案実施要領

令和6年4月

富田林市

こども未来部 こども政策課

1. 趣旨

本実施要領は、富田林市（以下、「本市」という。）が発注することの権利に関する条例企画調査等支援業務を受注する事業者を選定するため、提案事業者が仕様書等を理解し、的確に履行できる技術力を有するかを審査することを目的として、企画提案を実施するために必要な事項を定めたものである。

2. 業務の概要

(1) 業務名：

富田林市こどもの権利に関する条例企画調査等支援業務
（以下「本業務」という。）

(2) 業務目的・内容・実施場所等：

別紙「富田林市こどもの権利に関する条例企画調査等支援業務に関する仕様書」のとおり

(3) 契約期間：

契約日の翌日～令和8年3月31日

(4) 提案限度額：

16,900,000円（消費税及び地方消費税を除く）

各年度の上限 令和6年度 8,150,000円

令和7年度 8,750,000円

※上記金額は、プロポーザルのために設定した上限額であり、契約金額ではない。

3. 実施形式

公募型プロポーザル方式とする。

4. 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、「物品・管理等業務」部門に登録されており、本市から参加停止措置を受けていないこと。また、登録がなく参加希望するものは、参加表明書提出と同時に本要領7.①「提出書類」に定める「入札等参加資格審査申請に係る必要書類」を提出して参加資格を得ること。
- ② 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）別表に掲げる措置要件に該当しないこと。
- ③ 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。
- ④ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更正手続き開始の申立てがなされ

ていないこと。

- ⑤民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされていないこと。

5. スケジュール

受注候補者を選定するまでの手順は、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
(1) 募集開始	令和 6 年 4 月 12 日(金)
(2) 参加表明書の受付	令和 6 年 4 月 12 日(金) から 令和 6 年 4 月 26 日(金) 午後 5 時 30 分まで
(3) 質問書の受付	令和 6 年 4 月 12 日(金) から 令和 6 年 5 月 2 日(木) 午後 5 時 30 分まで
(4) 質問書に対する回答期限	令和 6 年 5 月 10 日(金) 午後 5 時 30 分まで
(5) 企画提案書の受付	令和 6 年 5 月 2 日(木) 午前 9 時から 令和 6 年 5 月 21 日(火) 午後 5 時 30 分まで
(6) プレゼンテーション	令和 6 年 5 月下旬 (別途通知します)
(7) 候補者選定日	令和 6 年 5 月下旬

6. 募集要領及び仕様書、提出書類等の配布

富田林市ウェブサイトにてダウンロードすること。

URL : <https://www.city.tondabayashi.lg.jp/site/kodomomannaka/105994.html>

7. 参加表明の手続き

本企画提案に参加を希望する者は、以下のとおり参加表明を行うものとする。

① 提出書類

- ・企画提案参加表明書（様式第 1 号）
※社印などを必ず押印すること。
- ・会社概要書（様式第 2 号）
- ・業務実績書（様式第 3 号）
- ・入札等参加資格審査申請に係る必要書類
※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、「物品・
管理等業務」部門に登録されていない場合のみ提出すること。
※必要書類は下記のを原則とする。
 - ア. 入札参加資格審査申請書兼使用印鑑届
 - イ. 印鑑証明書

- ウ. 登記事項証明書（商業・法人登記簿謄本）
- エ. 法人税・消費税の納税証明書（その3の3）
- オ. その他、市より指示する書類

② 提出方法

「14. 問い合わせ先・各種書類提出先」宛てに、持参または郵送するものとする。

持参の場合、富田林市役所の閉庁日を除く、各日午前9時から午後5時30分までに提出すること。郵送の場合は、書留郵便にて郵送すること。

③ 提出期間

令和6年4月12日（金）から令和6年4月26日（金）午後5時30分

※郵送の場合、令和6年4月26日（金）必着

④ 提出部数

各1部

8. 質問の受付及び回答について

本企画提案に関する質問は、下記により受け付け、回答する。なお、質問ができる者は、参加申込書の提出者（提出予定者を含む）とする。

① 質問方法

1) 質問方法：質問書（様式第7号）を記入した上で、下記の電子メールアドレスに電子メールで提出するものとする。

※電話、ファクス又は口頭による質問は受け付けない。

※送信データの容量は5MB以内とすること。

※質問受付時には翌々開庁日までに質問を受けた旨を返信するため、返信なき場合は本市へ確認をとること。

2) 電子メールアドレス：k-seisaku@city.tondabayashi.lg.jp

3) 電子メールの件名：

「富田林市こどもの権利に関する条例企画調査等支援業務」企画提案に関する質問（提案事業者名）

4) 質問受付期限：令和6年5月2日（木）午後5時30分まで

② 回答方法

事務局は、提出された質問事項を全てとりまとめて、富田林市ウェブサイトに掲載する。なお、質問に対する回答は、本要領及び本仕様書への追加または修正とみなす。

1) 回答期限：令和6年5月10日（金）午後5時30分まで

2) 回答方法：富田林市ウェブサイトに掲載する。

3) URL：<https://www.city.tondabayashi.lg.jp/site/kodomomannaka/105994.html>

9. 企画提案書の提出

企画提案書は、企画提案参加表明書を提出した者のみが提出することができ、以下のとおり提出するものとする。

① 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（任意様式）
- ・配置予定責任者等調書（様式第4号）
- ・配置予定責任者経歴書（様式第5号）
- ・委託料見積書（様式第6号）
- ・委託料見積内訳書（任意様式）

※提出書類については、提案事業者名が特定できるものと、特定できないもの（黒塗り可）の2種類を提出すること。

② 提出方法

提出書類は下記の電子メールアドレスに、PDF ファイルの形式で提出すること。

電子メールアドレス：k-seisaku@city.tondabayashi.lg.jp

※データ容量の合計が 10MB を超える場合は、送信方法を別途指定するため、市に連絡すること。

③ 提出期間

令和6年5月2日(木)午前9時から令和6年5月21日(火)午後5時30分まで

期限までに提出されなかった場合は、参加する意思がないものとして辞退したものとみなす。なお、辞退をした場合であっても、その後辞退したことによる不利益は生じない。

④ 提出書類作成上の基本事項

企画提案は、業務における取り組み方法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。

また、業務に係る作業は、契約締結後に本市と協議のうえ、開始することになる。

⑤ 提出書類作成上の留意事項

1) 体裁

文字の大きさは、10.5ポイント以上を目安に作成すること。

2) 企画提案書

企画提案書の作成にあたっては、仕様書を踏まえ、受注候補者の選定に係る審査を円滑に行う観点から、本実施要領 10. (6) に記載のある審査項目の内容に沿って記載を行うこと。

3) 業務スケジュール

仕様書の「7. 業務内容」の業務の実施年度を踏まえ、参加者が取り組む業務の工程表を作成すること。

4) 委託料見積内訳書

- ・算定期間は、契約日から令和 8 年 3 月 31 日までとする。
- ・年度毎（令和 6 年度、令和 7 年度）に算定し、積算内訳を作成すること。
- ・各業務の内訳がわかること。
- ・様式第 6 号の見積金額と委託料積算内訳の合計が合致すること。

10. 受注候補者の選定

(1) 審査会

受注候補者の選定は、富田林市こどもの権利に関する条例企画調査等支援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) 書類審査（応募者が多数の場合）

提案事業者数が 4 者以上の場合、各提案事業者から提出のあった企画提案書等の内容について、委員会で協議を行い、最終審査に進むことのできる上位 3 者を選定する。

(3) 最終審査（プレゼンテーションの実施）

各提案事業者が実施するプレゼンテーション（本業務を担当する管理責任者が行う）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（2）及び（3）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時は、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) 審査結果の公表

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ものとする。

1) 公表方法

市ウェブサイトにおいて、公表した年度の翌年度の末日まで公表する。

2) 公表内容

選定の手続や選定の過程等の透明性を高めるため、最優秀提案事業者（受注候補者）名と総合評価点、その他提案事業者の総合評価点を速やかに公表するものとする。

(6) 審査項目と配点

審査項目	審査内容	配点
業務内容の理解度	(1)業務の目的や内容を正確に把握し、理解しているか。	10
	(2)子どもの権利条約やこども基本法、こども大綱を正確に把握・理解し、それらを踏まえた提案となっているか。	
アンケート実施業務	(1)調査票や調査手法などの提案内容は、適切かどうか。	10
	(2)調査結果の集計、分析方法について、条例制定への効果的な活用が望める提案かどうか。	
関係機関ヒアリング等実施業務	ヒアリングについての考え方や実施・分析方法が効果的であり、対象に応じて幅広い意見を収集できる提案となっているか。	5
こどもワークショップ等実施業務	(1)提案内容が業務の目的に沿っており、こどもの主体的・自発的な意見を引き出すとともに、意見を言いやすい、意見を聴いてもらえる安全・安心な環境づくりが保障された提案となっているか。	15
	(2)令和6及び7年度において、年度ごとの実施目的を捉え、幅広いこどもの意見収集と、こども自身が条例制定等の取組に関わるための効果的かつ具体的な方策が提案されているか。	
	(3)こどもの意見の条例への反映・こどもへのフィードバックなど、収集したこどもの意見を整理・分析・活用する具体的な手法が提案されているか。	
条例検討委員会運営支援業務	条例検討委員会での協議が、条例検討の各プロセスの取組や制定される条例自体に反映されるよう、効果的な支援方法が提案されているか。	5
シンポジウム等実施業務	提案内容は条例案及びそのプロセスをこどもや市民、こどもに関係する団体等に周知できるものか。	5

審査項目	審査内容	配点
制定過程の発信及び制定後の普及啓発を目的とした広報ツール作成業務	(1)こども及び市民等を対象に、制定過程を継続的に発信・周知する効果的な手法が提案されているか。	15
	(2)制定後の普及啓発を目的とした効果的な広報ツールが提案されているか。	
	(3)デザイン性に優れ、こども及び市民等にわかりやすい内容となっているか。	
独自性	独自性のある、創意工夫のされた提案となっているか。	5
スケジュール	事業スケジュールが現実的、効率的及び効果的な内容のものか。	5
業務体制	本業務を実施する体制が整っているか。	5
業務実績	過去 5 年間に本業務と同様または類似の業務を実施しているか。	10
見積金額	見積価格は適正に算定されているか。	100
プレゼンテーション	提案内容を明確かつ簡潔に表現し、業務に対する意欲が感じられるか。	10

※提案にあたっては、取組方法の概要説明に留まらず、成果イメージや図表等を用い、進め方や手法について具体的に提示すること。

1 1. 失格事由

参加事業者に次の行為があった場合は、失格（選定対象からの除外）とするとともに、別途、入札に準じて入札等参加停止等の措置を講じることとする。

- (1) プロポーザル審査委員会の委員（以下「委員」という。）に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めること。
- (2) 他の参加事業者と提案の内容又はその意思について相談を行うこと。
- (3) 受注候補者の選定までの間に、他の参加事業者に対して提案の内容を意図的に開示すること。
- (4) その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行うこと。
- (5) 本市財務規則を含む関係法令等に違反した者
- (6) 前記「4. 参加資格」の事項を満たさなくなった者
- (7) その他提出書類に虚偽の記載や押印を欠く等、条件に違反する行為が発見された場合

1 2. 契約

(1) 事前協議の実施

本市と選定された受注候補者は、企画提案書の内容等に基づき、契約締結に向けた諸条件について本市と協議を行った上で、仕様書を確定させた後、あらためて見積もりを提出するものとする。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。

本企画提案は、提案者の企画力等を判断するために行うものであり、委託内容・経費などについては、契約締結時に再度調整を行ったうえ、修正・変更が加えられる場合がある。また、提案の内容が全て契約仕様書に盛り込まれるとは限らない。ただし、提案内容は実現を約束したものとみなす。

(2) 契約方法

- ① 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。
- ② 本企画提案は、業務案を選定するものではなく、受注候補者を選定するものであり、仕様等について改めて協議のうえ、契約内容を確定した後、提出された見積書により契約金額を確定する。

(3) 支払方法

各会計年度における当該部分の契約内訳金額を支払限度額とし、各年度の業務完了を確認した後、支払請求書を受理したときは、年度ごとに一括して委託料を支払うものとする。なお、各年度の実績に応じて、業務体制や業務内容に変更が生じた場合は、双方協議・合意のうえ、契約変更を締結することができる。

(4) 契約の解除

契約締結後に受注者の本提案における失格事項または不正と認められる行為が判明した場合は、契約の解除ができるものとする。この場合において、契約の解除により損害を受けたときは、富田林市に対してその損失の補償を求めることができない。

(5) 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。

1.3. 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・データ等は返却しない。
- 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。

- ⑥参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。
- ⑦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。
- ⑧審査結果に対する異議は一切認めない。
- ⑨受注候補者の選定後に管理者及び担当者を変更することはできない。ただし、やむを得ない理由により変更する必要がある場合は、市と協議すること。

1 4. 問い合わせ先・各種書類提出先

富田林市こども未来部こども政策課（市役所 4 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 291）

電子メールアドレス：k-seisaku@city.tondabayashi.lg.jp

富田林市ウェブサイト：

<https://www.city.tondabayashi.lg.jp/site/kodomomannaka/105994.html>