

(仮称) 第4 こども園整備基本計画策定及び事業手法等検討業務に関する
公募型プロポーザル募集要項

1. 目的

本要項は、「(仮称) 第4 こども園整備基本計画策定及び事業手法等検討業務」を委託するにあたり、豊富な経験を持ち、優れた創造力、技術力及びスケジュール管理能力等を有する者を、公募型プロポーザルにより広く企画提案を募集し、最も適切な候補者（以下「最優秀提案事業者」という。）を選定するために必要な事項を定めるものである。

2. 業務概要

(1) 業務名

(仮称) 第4 こども園整備基本計画策定及び事業手法等検討業務(以下「本業務」という。)

(2) 発注者

羽曳野市(以下「市」という。)

(3) 業務内容

別紙「(仮称) 第4 こども園整備基本計画策定及び事業手法等検討業務仕様書」(以下「仕様書」という。)のとおりに

※仕様書については、各種条件を記載したものであり、本業務において必要となる最低限の要求事項とする。

(4) 履行期間

契約締結日の翌日から令和7年3月31日(月)まで

(5) 委託料上限額

10,469,800 円（消費税及び地方消費税含む。）

3. 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、単体企業であって、次の資格要件を全て満たすものとする。

(1) 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。

(2) 民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立て中又は再生手続中でないこと。

(3) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立て中又は更生手続中でないこと。

(4) 国税及び地方税の滞納がないこと。

(5) 羽曳野市暴力団排除条例（平成24年羽曳野市条例第17号）第2条第2号に規定する暴力団員又は同条第3号に規定する暴力団密接関係者に該当する者でないこと。

(6) 公表日から参加申込書提出までの間において、羽曳野市建設工事等指名停止措置要綱に基づく指名停止期間中又は指名留保期間中でないこと。また、市の契約からの暴力団排除措置要綱に基づく入札等排除措置期間中でないこと。

(7) 令和5・6年度羽曳野市競争入札参加有資格業者名簿への登録業者であること。

- (8)建設コンサルタント登録規程（昭和52年4月15日建設省告示第717号）第5条の規定に基づく部門登録において、「都市計画・地方計画」の部門で登録簿に登録を受けた建設コンサルタント登録業者であること。
- (9)建築士法(昭和25年法律第202号)第23条の規定により登録されている一級建築士事務所であること。また、建築士法第10条第1項の規定による処分を受けていないこと。
- (10)次に示す有資格者を業務主任技術者として配置、管理するとともに、所定の業務期間内に履行できること。なお、業務主任技術者は参加表明時点において、自社にて必ず3カ月以上直接雇用していること。
- 1級建築士：1名以上
- (11)過去10年（平成26年度～令和5年度）において契約した委託業務において、延床面積900㎡以上の幼稚園、保育所又は認定こども園の新築、増築、改築のいずれかの基本計画、基本設計、実施設計又は施設計画（施設設置の検討等）の業務を元請として契約を締結し、誠実に履行したこと。（民間実績可）
- (12)仕様書に掲げる業務内容を余すことなく遂行でき、本市と円滑に連絡調整がとれる者であること。

4. スケジュール

内 容	期 日 等
募集要項等の公表	令和6年6月28日(金)
質問書の受付	令和6年6月28日(金)から7月4日(木)正午まで
質問書への回答	令和6年7月8日(月)
参加申込書等の受付	令和6年7月5日(金)から7月10日(水)午後4時まで
参加資格の確認及び結果通知	令和6年7月12日(金)
業務提案書等の受付	令和6年7月16日(火)から7月30日(火)午後4時まで
プレゼンテーション・ヒアリング等 審査	令和6年8月7日(水)
選定結果の通知・公表	令和6年8月9日(金)
契約締結	令和6年8月中旬
以後のスケジュールは、選定事業者との協議により決定する。	

※上記のスケジュールは、状況により変更する場合がある。

5. 募集要領

募集方法

- (1)本業務に係る最優秀提案事業者の選定方法は、公募型プロポーザル方式とする。

参加申込書を提出した者(以下「参加者」という。)は、別途その他の提出書類をあわせて提出すること。

(2) 事務局

〒583-8585 大阪府羽曳野市誉田4丁目1番1号

羽曳野市こどもえがお部こども保育課(本館1階1番窓口) 大月、藤田

電話：072-947-3838

E-mail：kodomohoiku@city.habikino.lg.jp

(3) 募集要項等の公表

公表日：令和6年6月28日(金)

公表方法：市ウェブサイトへ掲載する。

(4) 質問書の受付及び回答

受付期間：令和6年6月28日(金)から7月4日(木)正午まで

提出方法：募集要項等に関する質問書(様式7)を事務局へ電子メールで送付すること。

※必ず電話にて到着確認を行うこと。

※電子メール以外で提出された質問については回答しない。

回答方法：質問に対する回答は、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるものを除き、一括して取りまとめ令和6年7月8日(月)に市ウェブサイトに掲載する。なお、質問者名は公表しない。

※回答内容は、本要項及び仕様書等の追加、修正事項として取り扱う。

(5) 参加申込書等の受付

① 提出書類

提出書類	様式	部数	提出期間
ア 参加申込書	1	1部	令和6年7月5日(金)から 7月10日(水)午後4時まで
イ 会社概要	2	1部	
ウ 参加者の業務実績	3	1部	

② 提出方法

①の書類をまとめた上で事務局へ持参すること。ただし、受付は平日の午前9時から午後4時までとする。なお、提出にあたっては、事前に事務局まで連絡すること。

③ 提出書類記入上の留意事項

ア 参加申込書(様式1) 代表者印を押印すること。

イ 会社概要(様式2) 備考欄記載の書類を添付すること。

ウ 参加者の業務実績(様式3) 備考欄記載の書類を添付すること。

業務実績の記載については、3件以内とすること。

(6) 参加資格の確認及び結果通知

参加申込書等をもとに参加資格の確認及び審査を行い、令和6年7月12日(金)に審査結果について参加者へ電子メールで通知する。

(7) 業務提案書等の受付

① 提出書類

提出書類		様式	部数	提出期間
ア	業務提案書			令和６年７月１６日(火)から ７月３０日(火)午後４時まで
	(ア) 業務提案書	４－１	社名入り１部 社名無し６部	
	(イ) 業務実施方針	４－２	各７部	
	(ウ) テーマ別業務提案	４－３		
イ	見積書	５	１部	

② 提出方法

前記「(5) - ②」と同じ。

③ 提出書類記入上の留意事項

ア 業務提案書 様式4-1から4-3をまとめ、左上をホチキス止めすること。計7セット。

(ア) 業務提案書(様式4-1)

(イ) 業務実施方針(様式4-2)

業務実施方針は次の内容を記載すること。

- a 本業務に対する参加者の取組方針と体制
- b 各業務担当チームの特徴
- c 業務工程表

(ウ) テーマ別業務提案(様式4-3)

次のテーマに基づき記載すること。

【テーマ1】本業務を実施するにあたり課題となる事項及び対応方法について

【テーマ2】配置計画や環境配慮等を踏まえた上で魅力ある施設に向けての考え方について

※様式4-2及び4-3は各A4判縦片面1枚で簡潔にまとめること。

※提案は文章での表現を原則として、基本的考え方を簡潔に記述すること。表、イメージスケッチ、略図等をカラーで表現することは構わない。使用する言語、通貨及び単位は、日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位とすること。

イ 見積書(様式5)

見積書には本業務に係る一切の経費を含むものとし、算出根拠を示した内訳書も添付すること。
なお、見積書は委託料上限額の範囲内で提案すること。

6. 選定方法

(1) 選定方針

最優秀提案事業者の選定は、「(2) 審査基準」に基づき事務局及び(仮称)第4こども園整備基本計画策定及び事業手法等検討業務公募型プロポーザル候補者選定委員会(以下「選定委員会」という。)の評価を踏まえ実施する。

① 参加申込書等の審査：参加申込書等評価とし、事務局が提出書類をもとに評価を行う。

- ② 業務提案書等の審査：業務提案書評価とし、選定委員会が業務提案書、プレゼンテーション及びヒアリングにより評価を行う。

見積書評価については、事務局が提出された見積書により評価を行う。

(2) 審査基準

別紙「(仮称) 第4 こども園整備基本計画策定及び事業手法等検討業務に関する公募型プロポーザル審査基準」のとおり

(3) プレゼンテーション・ヒアリング等審査

- ① プレゼンテーションは、業務提案書をもととして本業務に係る提案や業務実施体制等の内容の説明を行うこと。

※提案者名が特定可能な表現は行わないこと。

- ② プレゼンテーションは、実際に本業務を主に担当する者により行うこと。また、出席者は、本業務を担当する業務主任技術者を必須とし、計3名以内とする。

- ③ プレゼンテーションの日程は令和6年8月7日(水)とし、場所その他の詳細については、参加資格審査の通過者に電子メールで通知する。

- ④ プレゼンテーションに必要なプロジェクター及びスクリーンは市が用意する。

その他必要機器については、用意すること。

- ⑤ プレゼンテーション及び委員からのヒアリングの合計時間は1者あたり30分程度を予定しているが、詳細は別途通知する。

- ⑥ プレゼンテーション・ヒアリング等審査に参加しない場合は、審査の対象としない。

(4) 選定結果の通知・公表

選定結果については、令和6年8月9日(金)にプレゼンテーション・ヒアリング等審査参加者に電子メールにより通知する。

(5) その他

プレゼンテーション・ヒアリング等審査及び選定委員会は非公開とする。

7. 失格の事由

以下のいずれかに該当する場合は、失格となる。

- (1) 提出書類の提出方法、提出先、提出期限に適合しない場合
- (2) 提案書作成のための仕様書等に示された条件に適合しない場合
- (3) 提出書類に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合
- (4) 提出書類に虚偽の内容が記載されている場合
- (5) 委託金額の上限を超えた提案を行っている場合
- (6) 評価の公平性に影響を与える行為があった場合
- (7) 参加申込書提出までの間に指名停止の措置や指名除外の措置を受けた場合
- (8) その他提案者に求められる義務を履行しなかった場合

8. 契約の手続き等

- (1) 選定委員会において選定された最優秀提案事業者との交渉が成立した場合は、当該最優秀提案事業者との契約の締結を行う。

- (2) 契約内容及び仕様については、企画提案内容をもとに、市と詳細を協議する。その際、改めて市から提案内容の説明を求めることがある。また、契約内容、仕様及び契約金額については、協議の結果、採択された提案に変更が生じることがある。
- (3) 最優秀提案事業者との交渉が成立せず契約の締結が困難な場合は、次点の者と交渉を行い、成立した場合には、契約の締結を行うものとする。

9. その他

- (1) 参加申込書及び業務提案書提出後に辞退する場合は、辞退届(様式6)により、令和6年8月6日(火)までに事務局へ持参すること。なお、辞退した場合でも、これを理由として以後の業務発注等に不利益な扱いを受けることはない。
- (2) 参加(提案書作成を含む)に係る経費は参加者の負担とする。
- (3) 提出書類の取扱い
- ① 提出期限後における書類の差替え及び再提出は認めない。
 - ② 提出された参加申込書、業務提案書等は返却しない。
 - ③ 提出書類は、選定を行う作業に必要な場合において、複製を作成する。
 - ④ 提出書類及びその複製は、本プロポーザルの選定以外に参加者に無断で使用しないものとする。ただし、市は、業務提案書については、本プロポーザルに関する記録として使用できるものとする。
 - ⑤ 提出書類に対し、羽曳野市情報公開条例第6条第1項に基づく請求書が提出された場合には、最優秀提案事業者の選定が完了した後において、その全部又は一部を請求者に公開することがある。
 - ⑥ 審査結果に対する異議申立ては受け付けない。
- (4) 本提案により採用されたことをもって、提案した全ての内容の契約を保証するものではない。
- (5) 契約保証金は、免除とする。