

羽曳野市公共施設等総合管理計画及び羽曳野市公共施設等総合管理計画アクションプラン の改訂支援業務に係る公募型プロポーザル実施要領

I 目的

本要領は、「羽曳野市公共施設等総合管理計画及び羽曳野市公共施設等総合管理計画アクションプランの改訂支援業務」に係る候補者を選定するにあたり、公募型プロポーザルの実施方法等、必要な事項を定めるものである。

II 業務概要

1. 業務名

羽曳野市公共施設等総合管理計画及び羽曳野市公共施設等総合管理計画アクションプランの改訂支援業務（以下「本業務」という。）

2. 業務内容

別紙「羽曳野市公共施設等総合管理計画及び羽曳野市公共施設等総合管理計画アクションプランの改訂支援業務仕様書」のとおり

3. 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日(水)まで

4. 委託料上限額

12,000,000円（2ヵ年総額。消費税及び地方消費税を含む。）

内訳 令和7年度：6,000,000円以内（消費税及び地方消費税を含む。）

令和8年度：6,000,000円以内（消費税及び地方消費税を含む。）

III 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次の資格要件を全て満たすものとする。

- (1) 羽曳野市競争入札参加有資格者名簿登録業者であること。
- (2) 大阪府内に本店、支店又は営業所を有すること。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者でないこと。
- (4) 破産法（平成16年法律第75号）第18条第1項もしくは第19条の規定に基づく破産の申立て、会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (5) 国税及び地方税の滞納がないこと。
- (6) 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。
- (7) 公告の日から契約締結日までの間において、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、国その他の自治体等においてこれに準じる措置を受けている者でないこと。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。

(8) 平成 27 年度以降に、国又は地方公共団体において、同種又は類似業務を元請として契約を締結し、実施した実績がある者であること。

【同種・類似業務の例】 公共施設等総合管理計画の策定又は改訂支援業務

公共施設の再編又は再配置計画、個別施設計画及びこれらに類する計画策定の支援業務

(9) 本業務を統括する主任技術者は、(8) の実務経験を有しており、参加申込書の提出時点において、自社にて必ず 3 か月以上直接雇用されている者であること。

IV 全体スケジュール

内 容	期 日 等
公告日	令和 7 年 9 月 5 日 (金)
質問書の受付	令和 7 年 9 月 5 日 (金) から 9 月 9 日 (火)
質問書への回答	令和 7 年 9 月 11 日 (木)
参加申込書等の受付	令和 7 年 9 月 5 日 (金) から 9 月 16 日 (火)
参加資格の確認及び結果通知	令和 7 年 9 月 17 日 (水)
業務提案書等の受付	令和 7 年 9 月 17 日 (水) から 9 月 24 日 (水)
プレゼンテーション・ヒアリング等審査	令和 7 年 9 月 29 日 (月) から 9 月 30 日 (火)
選定結果の通知・公表	令和 7 年 10 月上旬
契約の締結期限	令和 7 年 10 月中旬
以後のスケジュールは、受注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。

V 参加申込方法等

1. 事務局

(1) 所在地：〒583-8585 大阪府羽曳野市誉田四丁目 1 番 1 号

(2) 担当：羽曳野市 総務部財政管理課

(3) 電話：072-958-1111 (内線 2253、3560)

(4) E-mail：zaisei@city.habikino.lg.jp

2. 実施要領等の公表

(1) 公表日：令和 7 年 9 月 5 日 (金)

(2) 公表方法：実施要領、様式、仕様書等は、市ウェブサイトへ掲載する。

3. 質問書の受付及び質問への回答

(1) 受付期間：令和 7 年 9 月 5 日 (金) 9 時 30 分から 9 月 9 日 (火) 正午まで

(2) 提出方法：電子メール (E-mail：zaisei@city.habikino.lg.jp)

※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。

※必ず電話にて到着確認を行うこと。

(3) 提出書類：質問書 (様式第 1 号)

(4) 回答方法：質問に対する回答は一括して取りまとめ、令和 7 年 9 月 11 日 (木) に市ウェブ

サイトに掲載する。

※質問者名は公表しない。

※回答内容は、本要領及び仕様書等の追加、修正事項として取り扱う。

4. 参加申込書等の受付

(1) 受付期間：令和7年9月5日（金）9時30分から9月16日（火）17時まで

※ただし、執務時間外及び土日・国民の祝日は受付しない。

(2) 提出場所：本要領「V 参加申込方法等1. 事務局」に同じ。

(3) 提出方法：直接持参するものとする。（郵送不可）

(4) 提出書類：ア～キの順序で製本し、インデックスを付け、簡易な A4 ファイルで提出すること。

	提出書類	
ア	参加申込書	【様式第2号】
イ	業務実績書	【様式第3号】 ・公共施設等総合管理計画策定（改訂）支援業務又は類似の業務について受託実績を全て記載すること。
ウ	主任技術者経歴書	【様式第4号】 ・公共施設等総合管理計画策定（改訂）支援業務又は類似の業務について、主任技術者の担当した実績を全て記入すること。
エ	法人概要書	【任意様式】 ・会社の概要等がわかるもの
オ	登記事項証明書	発行から3か月以内のもの
カ	印鑑証明書	発行から3か月以内のもの
キ	納税証明書（直近1年分） ①管轄税務署長が未納がないことを証明する納税証明書 ※法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書（その3の3） ②管轄都道府県税事務所長が未納がないことを証明する納税証明書 ※法人事業税 ③市町村税完納証明 ※法人市町村税、固定資産税、都市計画税、軽自動車税	発行から3か月以内のもの

(5) 提出部数：1部

6. 参加資格の審査

提出資料をもとに参加資格の審査を行い、令和7年9月17日（水）までに参加資格の審査結果について、参加申込のあった全ての者へ電子メールで通知する。

VI 提案書の作成及び提出

1. 業務提案書等の受付

- (1) 受付期間：令和7年9月17日（水）9時30分から9月24日（水）17時まで
※ただし、執務時間外及び土日・国民の祝日は受付しない。
- (2) 提出場所：本要領「V 参加申込方法等1. 事務局」に同じ。
- (3) 提出方法：直接持参するものとする。（郵送不可）
- (4) 提出書類：提出書類は次の表のとおり

	提出書類	
ア	提案書	【様式第5号】
イ	企画提案書	【任意様式】 ※A4サイズ縦長30枚又はA3サイズ横長15枚までとし、文字サイズは10ポイント以上（注記などを除く）とすること。 ※以下の内容について作成すること。なお詳細については「審査基準」を確認すること。 ①公共施設等総合管理計画 ②公共施設等総合管理計画アクションプラン ③独自提案
ウ	業務実施体制表	【任意様式】 ・契約締結後における業務の実施体制について記入すること。
エ	業務工程表	【任意様式】 ※仕様書記載のパブリックコメント等の実施を踏まえたスケジュールとすること。
オ	見積書	【任意様式】 ・本要領「II 業務概要4. 委託料上限額」を超えた場合、失格とする。

- (5) 提出部数：①正本 1部（社名記名・押印有り）
②副本 8部（社名無記名・押印なし）

2. 提案書作成にあたっての留意事項

- (1) 提案書の作成及び提出に係る費用は、提案者の負担とする。
- (2) 提案書は提案者名が記載されたものを正本とし、社名等を全て抜いたものを副本とする。
副本について、提案者名が特定可能な表現はしないこと。
- (3) 仕様書に示す内容は重要事項であり、明記していない事項についても、当然備えるべき事項については要求内容に含まれるものとして作成すること。
- (4) 虚偽の記載をした場合は、提出された提案書を無効とする。

- (5) 本市の依頼又は合意があった場合を除き、提出後の追加、修正、削除等の差し替え及び再提出はできない。
- (6) 提出期限までに提案書の提出がない場合には、辞退したものとみなす。
- (7) 提出された提案書の一式については、返却しない。

VII 選定方法

1. 選定手順

本市が設置する選定委員会において、提案者ごとに、別添「審査基準」に基づいて評価及び選定を行う。選定にあたっては最低基準を設け、最低基準を満たした者のうち、得点が最も高かった者を最優秀提案者として決定し、次に得点の高かった者を、次点の提案者として決定する。得点と同じ場合は、見積額がより廉価であった提案者を最優秀提案者とし、さらに見積額が同額であった場合は、選定委員会の投票で決定する。なお、提案者が1者の場合も選定を行う。

2. 審査基準

別添「審査基準」のとおり

3. プレゼンテーション・ヒアリング実施日

令和7年9月29日（月）から9月30日（火）

※会場等の詳細については、参加資格審査の通過者に電子メールにて通知する。

4. プレゼンテーション・ヒアリングの実施方法等

(1) 出席者

3名以内とし、本業務の管理を予定する管理責任者は必ず出席すること。

(2) プレゼンテーション内容

プレゼンテーションは、提出された提案書の内容に基づいて行うこととし、新たな内容の資料掲示は認めない。※提案者名が特定可能な表現はしないこと。

(3) 時間配分

プレゼンテーション 20分以内、提案内容等に関するヒアリング 20分以内とする。

(4) 使用機材

プロジェクター及びスクリーンは本市が準備する。その他必要機器については各提案者が用意すること。

5. 選定結果

選定結果については、10月上旬に市ウェブサイトで公表するとともに、提案者ごとに選定結果を電子メールにて通知する。

市ウェブサイトにおいては、次に掲げる内容を公表するものとする。

(1) 参加者数

(2) 最優秀提案事業者の名称と合計評価点

(3) その他提案者ごとの合計評価点

※その他提案者の名称は「A社、B社、C社、…」と表す。

※次点の者については、「次点事業者」と表す。

6. 失格

次のいずれかに該当する場合には、失格となることがある。

- (1) 提出書類等が本要領の提出方法や条件に適合しない場合
- (2) 虚偽の内容が記載されていることが明らかになった場合
- (3) 選定委員会委員に直接、間接を問わず連絡を求めた場合
- (4) 審査の公平性に影響を与える行為があったと認められる場合
- (5) 契約締結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
- (6) 見積書の見積金額（税込）が本要領「Ⅱ 業務概要 4. 委託料上限額」を超えた場合
- (7) その他、本要領に違反すると認められた場合

7. その他

選定委員会は非公開とする。

Ⅷ 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者との交渉が成立した場合は、当該提案者との契約の締結を行う。
2. 契約内容及び仕様書については、提案内容を基に、本市と詳細を協議する。この際、改めて本市から提案内容の説明を求めることがある。また、契約内容と仕様、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、当該提案者と契約の締結を行うものとする。

Ⅸ その他

1. 必要に応じて追加資料を求めることができるものとする。
2. 提出された書類を提案者に無断で使用しない。
3. 本プロポーザルの応募に関し、審査委員及び従事職員等の関係者に対し接触を行わないこと。
4. 1者1提案とし、複数提案を禁止する。
5. 本要領及び仕様書に明記なき事項、業務上発生した疑義については、両者協議により業務を進めるものとする。
6. 本プロポーザルにおける事前説明会は、実施しない。