
令和6年度相模原市子どもの遊び場事業業務委託に係る
プロポーザル実施要領

令和6年度

相模原市こども・若者未来局

こども・若者支援課 青少年学習センター

【目次】

1	プロポーザルの概要	2
2	プロポーザル参加資格	2
3	実施要領等の公表	3
4	参加意向申出書の提出について	3
5	問い合わせについて	3
6	企画提案書の提出について	4
7	企画提案書作成要領	4
8	見積書作成要領	5
9	提出書類の審査	5
10	プレゼンテーション実施要領	5
11	委託契約候補業者の選定	6
12	契約	7

1 プロポーザルの概要

- (1) 業 務 名 令和6年度相模原市子どもの遊び場事業業務委託
- (2) 業務内容 別添「令和6年度相模原市子どもの遊び場事業業務委託仕様書」のとおり
- (3) 履行期間 契約締結日より仕様書に定める年間規定回数の実施を終える日まで
- (4) 契約限度額（消費税含む）
総額 3,300,000 円以内
- (5) 契約担当課
相模原市こども・若者未来局 こども・若者支援課 青少年学習センター
所在地 〒252-0207 神奈川県相模原市中央区矢部新町3-15
電 話 042-751-0091（直通）
F A X 042-751-0092
E-Mail seisyonen-center@city.sagamihara.kanagawa.jp
担 当 子どもの遊び場事業担当
- (6) 日程（予定）

令和6年4月11日（木）～4月22日（月）	実施要領等公表
令和6年4月11日（木）～4月22日（月）	参加意向申出書受付期間
令和6年4月24日（水） 正午まで	問い合わせ期限
令和6年4月26日（金）	問い合わせ回答
令和6年4月30日（火）～5月14日（火） 正午まで	企画提案書、見積書提出期間
令和6年5月23日（木）	プレゼンテーション
令和6年5月28日（火）	委託業者の決定及び公表
令和6年5月28日（火）	契約締結
令和6年6月下旬以降	第1回～12回開催（会場検討中）

※開催日程及び会場については変更の可能性あり。

2 プロポーザル参加資格

相模原市契約規則（平成4年規則第9号）第23条に規定する指名競争入札の参加者の登録をしており、（複数業者による連合体（以下「コンソーシアム」という。）の場合は全構成事業者）次に掲げる条件を全て満たす者。

- (1) 国、地方公共団体又は民間との間に類似の業務実績があること。
- (2) 相模原市から資格停止等の措置を受けていないこと。
- (3) 会社更生法による更生手続開始の申し立てがなされている者又は、民事再生法による再生手続開始の申し立てがなされている者等経営状態が著しく不健全でないこと。
- (4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）に規定する暴力団（暴力団関連企業を含む）、暴力団員その他これらに準ずるもの等に該当する者でないこと。

3 実施要領等の公表

本業務に関する資料及びプロポーザルに参加するために必要な書類は次のとおりとする。

公表期間 令和6年4月11日(木)から令和6年4月22日(月)まで

【公表資料】

- ・ 令和6年相模原市子どもの遊び場事業業務委託に係るプロポーザル実施要領
- ・ 相模原市子どもの遊び場事業業務委託仕様書
- ・ 相模原市子どもの遊び場事業業務委託仕様書別紙
- ・ 見積書（様式1）
- ・ 質問書（様式2）
- ・ 参加意向申出書（様式3）
- ・ 令和6年度相模原市子どもの遊び場事業業務委託企画提案書（様式4）
- ・ 業務委託契約書案（様式5）

上記資料は、次の掲載場所より、必要に応じてダウンロードし、使用すること。

【掲載場所】

相模原市ホームページ

<https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/>

「産業・ビジネス」→「入札等新着情報」

<https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/sangyo/1026667/index.html>

4 参加意向申出書の提出について

(1) 提出方法

プロポーザルへの参加意思表示については、参加意向申出書（様式3）を提出場所へ持参することにより、受付を行う。（郵送、ファクス、電子メール等での受付は行わない）

(2) 受付日時及び提出場所

日 時 令和6年4月11日(木)から4月22日(月) 午後5時まで

（土曜日、日曜日を除く） 午前9時～正午、午後1時～5時

場 所 「1－（5）契約担当課」と同じ

(3) 実績書類の提出

「2 プロポーザル参加資格」の(1)にある、類似の業務実績書類（現在契約中のものも含め、直近3年以内程度のもので、契約書の写しの場合は件名、契約金額、契約期間、契約当事者名の記載のあるもの、実績報告書など契約書以外の写しの場合は、前述に提示した契約書の写しの内容と同様の事項を確認できるもの）を2件、各1部を提出すること。

(4) 実績書類の提出がなかった場合、参加の意思がないものとみなす。

5 問い合わせについて

(1) 方 法

問い合わせは、質問書（様式2）により電子メール（契約担当課宛）で受付を行う。

内容及び回答は、すべての参加意向申出書提出者に電子メールで回答する。

(2) 日 時

期 限 令和6年4月24日(水)正午まで

回 答 令和6年4月26日(金)午後5時まで

(3) その他

ア 締め切りを過ぎた問い合わせには回答しない。

イ 回答日にあわせて、補足説明等を実施する場合がある。

6 企画提案書の提出について

(1) 提出方法

ア 提出は、受付日時に提出場所へ持参又は郵送することにより行う。

(ファクス、電子メール等での受付は行わない)。

イ 期限を過ぎた場合は、辞退したものとみなす。

(2) 受付日時及び提出場所

日 時 令和6年4月30日(火)から 令和6年5月14日(火) 正午まで(必着)

(土曜日、日曜日、祝日を除く) 午前9時から正午まで、午後1時から5時まで

※但し、令和6年5月14日(火)は午前9時から正午まで

場 所 「1-(5) 契約担当課」と同じ

(3) 提出物及び提出部数について

ア 提出物一覧

提出物	提出部数	備考
企画提案書(様式4)	社名・社判あり 1部	カラー印刷とする
	社名・社判なし 8部	
見積書(様式1)	原本 1部	

* 提出物は、会社名及び会社名を推定できる記載をしないこと(企画提案書のうちの1部、見積書及び類似契約の写しを除く)。

イ その他

- ・ 企画提案書は、ファイル等で1部毎にファイリングすること。
- ・ 企画提案書受領後の提案書等の加除、差し替えは不可とする。
- ・ 企画提案書の内容について、問い合わせをする場合がある。

7 企画提案書作成要領

(1) 企画提案書(様式4)の内容(項目)について

企画提案書は、本実施要領及び「令和6年度相模原市子どもの遊び場事業業務委託仕様書」を熟読の上、作成すること。

(2) 企画提案書の書式

ア 用紙等

A4判縦用紙、横書き両面、左綴じ印刷、文字サイズは、10.5ポイント以上とする。

*ただし、図表等の表現上、不具合がある場合は除く。

イ 書式等

(ア) 企画提案書本文の用紙枚数は、表紙、目次、索引を除き20ページ以内とする。

(イ) 記載事項については、企画提案書(様式4)及び評価項目を参照すること。

(3) 留意事項

ア 企画提案書作成により生じた諸費用について、本市は一切負担しない。

イ 提出物は、一切返却しない。

ウ 企画提案書に含まれる著作物の著作権は、提案者に帰属する。ただし、本事業において公表等が特に必要と認められる場合は、本市は提案物の全部又は一部を使用できるものとする。

エ 提出された企画提案書は、原則として公表しない。ただし、情報公開制度に基づく請求など

があった場合には、公開される場合がある。

オ 提案内容の記述が特許権など法令に基づいて保護される第三者の権利対象となっているものを使用した結果、生じた責任については、提案者が負うものとする。

カ 実際の業務内容は、企画提案書に基づき、本市と落札者による協議により決定する。

(4) 複数提案の禁止

提案は、1者につき1提案のみとする。

8 見積書作成要領

(1) 様式

ア 見積書（様式1）を使用することとし、他の様式を使用することは認めない。

イ 見積書には、項目名と金額が明記された「見積書（内訳書）※任意様式」を添付すること。

(2) 注意事項

見積金額が著しく低い場合等、公正な取引の秩序を乱す恐れがあり、著しく不相当と認められる場合は、当該提案者から説明を求め、合理的な理由がないと認められた場合は失格とする。

9 提出書類の審査

企画提案書及び見積書については、契約担当課において不備等の確認を行い、次の事項に該当する場合については、失格とする。

(1) 参加資格要件に該当しない場合

(2) 見積書に関して、契約限度額を超えた金額の場合

(3) プロポーザル参加にあたり、市へ提出した書類あるいはその内容に明らかな虚偽が認められた場合

10 プレゼンテーション実施要領

(1) 日時・場所

令和6年5月23日(木)

青少年学習センターで実施（予定）。詳細な時間・場所等は別途個別に通知する。

(2) プレゼンテーション用資料について

企画提案書に加え、プレゼンテーションに使用する資料を準備する場合は、プレゼンテーションの当日に8部提出することとし、資料には会社名及び会社名が推定できる記載をしないこと。

また、スクリーン等に投影する資料（プレゼンテーション用投影資料）を使用することも可能とする。ただし、企画提案書の提案範囲を超えた資料は認めない。

(3) プレゼンテーションの方法

ア プレゼンテーションの時間は、1者30分以内（準備5分、プレゼンテーション15分、質疑応答10分）を予定している。

イ 説明は、業務担当責任者が行うこととする。

ウ 人数は、説明者を含めて2名までとする。

エ プレゼンテーションに必要な機器（スクリーン、プロジェクター）と電源は、本市が準備するが、その他の機器については提案者が用意すること。

※本市が準備した機器を使用する場合は事前に接続可能かどうかの確認を行うこと。

オ プレゼンテーションでの説明事項及び質疑応答内容を記録し、発注者からの指示があった場合には、プレゼンテーション終了後、指定された期日までに議事録として提出すること。議

事録は契約事項の一部となることを留意すること。

(4) 注意事項

- ア プレゼンテーションに参加しない場合は、失格とする。
- イ 会社名及び会社名が推定できる内容を含まないプレゼンテーションとすること。
- ウ 災害や公共交通機関の事故等、止むを得ないと判断される合理的な事由がなく、指定時刻に遅れた場合、失格とする。
- エ 企画提案書の提案範囲を超えた資料でプレゼンテーションを行ったことが判明した場合、プレゼンテーションの時間を越えた場合は、企画評価点を減点する。

1 1 委託契約候補業者の選定

委託契約候補業者の選定は、以下に定める方法により実施する。

(1) 選定方法

プロポーザル参加者の提出した、「企画提案書」、「見積書」及びプレゼンテーションの内容により「企画評価点」の採点、審査、評価を行い、その合計点の最も高い者を委託契約候補業者として選定する。また、合計点が2番目に高い者を、原則として次点とする。

(2) 配点について

500点満点とし、評価項目、配点については次のとおりとする。

評価項目	配点
活動実績（移動式の子どもの遊び場事業及びそれに準じる業務実績等）	100点
基本理念（子どもの遊び場や遊具等に対する考え方等）	100点
運営計画（取り組み、運営方針、運営計画等）	100点
運営内容（具体的な運営方法や展開する遊具の紹介等）	100点
危機管理（事故発生時の対応、遊具の安全性、運営の留意点等）	100点
合計	500点

提案内容	採点
非常に優れた提案	5点
優れた提案	4点
標準的な提案（及第点）	3点
標準より劣る提案	1点または2点
仕様書の要件を満たせない、あるいは著しくかけ離れていると判断される項目、もしくは、誤字・脱字が多く理解できない内容の場合	0点

ウ 点数の算出方法

採点×当該項目の配点／5を当該項目の点数とし、その総和を企画評価点とする。

＜算出例＞ 採点：4点、配点：100点の場合 4点×100点／5＝80点

エ 点数の最低点

委託契約候補となる最低点は、300点（採点者の平均点）とする。

オ 最高得点獲得者が2者以上となった場合は、次の項目の順位に従い選定する。

- ① 評価項目のうち「運営内容」の得点が高い者
- ② 評価項目のうち「活動実績」の得点が高い者
- ③ 提案額の総額が低い者

カ 選定結果

選定結果は、全ての参加者へ電子メールで通知し、ホームページで公表する。ただし、選定結果に対する一切の異議申し立ては受け付けない。

1 2 契約

- (1) 選定された委託契約候補者は、速やかに契約内容（仕様・価格等）について市と協議を行い、市との契約手続きを経て委託事業者となる。
- (2) 提案が採用されたことをもって、提案したすべての内容（仕様・価格等）の契約を保証するものではない。契約内容（仕様・価格等）については、市と協議を行い決定する。
- (3) 委託契約候補者は、市が指示する必要書類を揃え、速やかに契約を締結すること。
- (4) 委託契約候補者が辞退等により契約締結ができない場合は、次点の者を契約候補者とする。