

東部まちづくりプラットフォーム運営支援業務委託プロポーザル実施要領

1 目的

この要領は、東部まちづくりプラットフォーム運営支援業務委託プロポーザル実施要綱（令和 7 年 9 月 26 日 7 小東第 635 号。以下「実施要綱」という。）第 8 条の規定に基づき、本プロポーザルの実施について必要な事項を定めるものとする。

2 業務の概要

(1) 業務名 東部まちづくりプラットフォーム運営支援業務委託

(2) 業務内容

別添「東部まちづくりプラットフォーム運営支援業務委託仕様書」による。

(3) 履行期間 契約締結日から令和 11 年 3 月 31 日まで

3 予算額

33,648 千円（消費税及び地方消費税を含む。）

年度	上限額
令和 8 年度	11,216,000 円
令和 9 年度	11,216,000 円
令和 10 年度	11,216,000 円

4 選定方法等

(1) 選定方式

本プロポーザルは、二段階で審査を実施する公募型プロポーザル方式とし、技術的に最適な者（以下「最適者」という。）の選定は、東部まちづくりプラットフォーム運営支援業務委託プロポーザル審査委員会（以下「委員会」という。）において実施する。

ア 第一次審査（書類審査）

委員会において実施要綱第 5 条に規定する提出書類（以下「提出書類」という。）を審査し、評価の高い者から第二次審査の出席要請者として 5 者以下を選定する。

イ 第二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング審査）

実施要綱第6条に規定する提出者（以下「提出者」という。）による提出書類の説明（プレゼンテーション）及び委員会委員によるヒアリング並びに審査を実施し、最適者及び次点者1者を選定する。

(2) 評価基準

委員会は、下記評価基準に基づいて各委員による採点を行い、選考は、各委員の採点の合計点の高い者を上位とする。なお、各委員の採点の合計点が同点となり順位を決定できない場合は、委員会での協議により決定する。

評価項目		評価基準	配分(点)	
			一次	二次
1	提出者の実績及び 実施体制	業務実績	10	10
		業務実施体制	10	10
2	業務内容	業務理解度	10	10
		業務実施手順	10	10
3	提案内容	地域理解度	－	15
		地域資源の活用	－	15
		事業の実効性	－	25
		事業の発展性	－	25
		経済性（費用対効果）	－	30
		情報発信力	－	30
4	取組み意欲	プレゼンテーション能力	－	10
		コミュニケーション能力	－	10
合 計			40	200

※上記評価項目のうち「提出者の実績及び実施体制」及び「業務内容」は、第一次審査において審査した点数を第二次審査の点数とする。

なお、第一次審査を省略する場合は、第二次審査において審査する。

※第二次審査においては、すべての審査委員の評価点が評価点の満点（200点）の6割以上であった者の中から、最適者を選定する。

6 実施スケジュール（予定）

項目	日程
実施要綱等の発表	令和 7 年 10 月 15 日
質疑受付	令和 7 年 10 月 15 日から 令和 7 年 10 月 22 日午後 5 時まで
質疑に対する回答	令和 7 年 10 月 29 日
参加表明書等の提出期限	令和 7 年 11 月 12 日午後 4 時まで
第一次審査	令和 7 年 11 月 19 日
結果発表	令和 7 年 12 月上旬
第二次審査	令和 7 年 12 月上旬
結果発表	令和 7 年 12 月中旬

※上記スケジュールは予定であり、変更する場合がある。

※第一次審査に係る委員会を省略する場合、第一次審査に係る委員会
予定日に第二次審査を実施する。

7 参加資格及び条件

- ・ 実施要綱第 3 条に規定する参加資格を満たすこと。

8 参加手続き等

(1) 説明会

プロポーザル実施に関する説明会は実施しない。

(2) 質疑応答

ア 提出物

質問書（様式第 1）

イ 提出方法

電子メールにより、令和 7 年 10 月 22 日（水）午後 5 時までに
事務局へ提出すること。また、到達等の確認をされたい場合は、
電子メールの開封通知機能を設定のうえ電子メールを送信してく
ださい。

ウ 回答

一括して質問回答書としてとりまとめ、市ホームページで回答
を公表（質問者の名称等は非公表）する。

(3) 参加表明

ア 提出書類

① 参加表明書（様式第2）

② 技術提案書（任意様式）

イ 提出方法

電子メールにより、令和7年11月12日（水）午後4時までに事務局へ提出すること。また、到達等の確認をされたい場合は、電子メールの開封通知機能を設定のうえ電子メールを送信してください。

提出物の容量が7MBを超えるときは、ファイル転送サービスを使用すること。ダウンロード期限が設定できものは、5日以上の期限を設けること。

ウ 技術提案書の記載内容

技術提案書の記載内容は以下のとおりとする。なお、④については、別紙「東部まちづくりプラットフォーム運営支援業務委託仕様書」を踏まえて作成すること。

東部振興構想の掲載場所

URL

<https://www.city.komaki.aichi.jp/admin/soshiki/toshiseisakubu/toubumachidukuri/tobumachidukurisingikai/toubusinnkoukousou/37432.html>

① 会社概要

・「設立年月日」「資本金」「従業員数」「事業概要」「会社の特徴」を記載すること。

② 類似業務の実績

・提出者が本プロポーザルの公告日の3年前から提出書類の提出日までの間に地方公共団体から受注し完了した実績について「発注者名」「受注年度」「実施概要」を記載すること。

③ 業務実施体制

・本業務に従事可能な担当者の「職氏名」「実績（担当した業務内容及びその経験年数）」「担当する業務内容」を記載すること。

・実施体制及び参画団体の役割並びに緊急時の体制を記載すること。

④ 業務実施方針

- ・業務を実施するにあたっては次の内容について、分かりやすく記載すること。

- a. プラットフォーム参加促進及び情報発信の展開手法
- b. 民間事業者・団体・地域住民等との連携業務の実施手法
- c. 地域課題の洗い出し及び課題解決に向けた業務手法
- d. 年度毎の主な視点・発展

⑤ 業務実施手順

- ・業務完了までの工程及び諸手続等の業務スケジュールを年度別、事業別に記載すること。

⑥ 見積金額

- ・見積金額及び積算内訳を消費税及び地方消費税込みで記載すること。
- ・見積金額の積算内訳は、年度別の必要経費が項目ごとに詳細に分かるように記載すること。

エ 留意事項

① 提出書類の提出形式

Portable Document Format 形式（PDF 形式）とすること。

提出書類のサイズは A 4 とし、文字の大きさは 10.5 ポイント以上とする。

(4) プレゼンテーション及びヒアリング

ア 提出書類に基づき、対面形式により 1 者につき 25 分（プレゼンテーション 15 分、ヒアリング 10 分）で実施する。

イ プレゼンテーションは技術提案書の範囲内とする。また、ヒアリングは提出書類全般についても確認する場合がある。

ウ プレゼンテーションに参加できる者は、3 名までとする。なお、本事業の責任者は必ず出席すること。

エ プレゼンテーションに必要なディスプレイは事務局で用意する。
なお、提出者側で用意した機材を使用することも可能である

(5) 選定後の手続き

選定後、市が最適者として特定後、契約条件等について本市と最適者とで協議し、予算額の範囲内で契約を締結する。なお、協議が不調のときは、次点者と契約締結に向けた交渉を行う。この場合において、

最適者に生じる損害については、市は一切の責を負わない。

9 その他

- (1) 提出書類は、本プロポーザルの手続き及びこれに係る事務処理に必要な範囲内で使用する。また、提出書類は、小牧市情報公開条例（平成12年小牧市条例39条）に規定する開示請求の対象となる。
- (2) 本プロポーザルに関する経費は、全て提出者の負担とし、参加報酬（報償費）等は支払わない。
- (3) 提出書類の修正又は変更は認めない。
- (4) 提出者が本要領の参加資格及び条件に該当しない場合、当該提出者を失格とする。
- (5) 提出書類に虚偽の記載がある場合、当該提出者を失格とする。
- (6) 提出書類について、必要に応じて、事務局から疑義照会を行うことがある。
- (7) 審査の経緯及びその内容は、審査結果として公表する部分を除き非公開とし、これに関する問合せにも応じない。また、審査結果についての異議は受け付けない。
- (8) 契約締結の日までの期間において、本プロポーザルに関して不正行為が判明した場合は、契約を締結しないものとする。なお、この場合、市は一切の損害賠償の責を負わない。

10 事務局

小牧市都市政策部東部まちづくり推進室（市役所東庁舎2階）

〒485-8650 小牧市堀の内三丁目1番地

電話：0568-39-5229（直通） FAX：0568-71-1481

mail：machi@city.komaki.lg.jp

様式第 1

質問書

年 月 日

(宛先) 小牧市長

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

東部まちづくりプラットフォーム運営支援業務委託プロポーザルに関して、次の項目について質問します。

質問箇所	質問事項

(担当部署連絡先)

担当部署・担当者

連絡先 E-mail アドレス

連絡先電話番号

注)

1. 代表者印等の押印は不要とする。
2. 項目番号はつけないものとする。
3. 質問箇所については、掲載箇所、頁数など詳しく明示すること。
4. 質問項目が 4 以上になる場合、適宜表を追加すること。

様式第 2

参 加 表 明 書

東部まちづくりプラットフォーム運営支援業務委託プロポーザルに関係書類を添えて参加を表明します。

なお、東部まちづくりプラットフォーム運営支援業務委託実施要領「7 参加資格及び条件」のいずれにも該当すること並びに提出書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

年 月 日

(宛先)

小牧市長

提出者

所在地

商号又は名称

代表者

作成者

担当部署

氏名

T E L

E-mail

注)

1. 代表者印等の押印は不要とする。