

七沢自然ふれあいセンター施設運營業務委託 プロポーザル実施要領

令和 7 年 7 月

厚木市 市民交流部 生涯学習課

目 次

第1章 事業概要

1 趣旨	1
2 事業の概要	1
3 受注者の特定方法	1
4 事務局	1
5 実施要領及び必要書類の公開	2

第2章 諸条件に関する事項

1 参加資格及び条件	2
2 選定方法（審査）	3
3 特定委員会	4
4 実施スケジュール	4
5 プロポーザル実施時の留意事項	5

第3章 応募手続及び審査結果に関する事項

1 参加表明書の提出	5
2 現場見学会の開催	7
3 技術提案書の提出	7
4 プレゼンテーション及びヒアリング	9
5 最終審査結果の通知及び公表	9

第4章 契約に関する事項

1 契約手続について	10
2 契約保証金について	10
3 その他	10

第1章 事業概要

1 趣旨

この要領は、厚木市七沢自然ふれあいセンターの利用者への指導の充実と施設の有効利用に努め、利用者の増加を図るための施設運營業務の発注に当たり、類似施設等の運営経験があり、専門的な技術力及び経験に基づく的確かつ円滑な施設運営とともに、市内小中学校の児童・生徒を始め、市内外の方を対象とした事業に係る技術提案を求めるため、プロポーザル方式により当該業務に最適な受注候補者を特定するために必要な事項を定めるものとします。

2 事業の概要

(1) 委託業務名

厚木市七沢自然ふれあいセンター施設運營業務委託（令和8～12年度）

(2) 履行期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

なお、契約日から令和8年3月31日までの期間は、準備期間とします。

(3) 履行場所

七沢自然ふれあいセンター（厚木市七沢2440番地）ほか

(4) 業務の内容

別添1「七沢自然ふれあいセンター施設運營業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりです。

(5) 提案上限額

本業務の上限金額は、178,539千円（消費税及び地方消費税抜き）以下とします。

なお、この金額は5箇年に係る予算上の上限であり、契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すものです。

3 受注者の特定方法

本契約は、公募型プロポーザルにより受注候補者を特定するものとします。

4 事務局

〒243-0121 神奈川県厚木市七沢2440番地

厚木市市民交流部生涯学習課七沢自然ふれあいセンター

電話番号 (046)248-3500（代表）

FAX 番号 (046)248-4708

メールアドレス 8300@city.atsugi.kanagawa.jp

※ 本プロポーザルに関する質疑、技術提案書等の受付は、全て事務局において行います。

※ 受付時間は、平日午前9時から午後5時までとします。ただし、提出書類により最終日の受付時間が異なりますので、御注意ください。

5 実施要領及び必要書類の公開

公開期間は、令和7年7月4日（金）午前9時から8月1日（金）午後5時までとします。

市ホームページから、厚木市七沢自然ふれあいセンター施設運營業務委託プロポーザル実施要領及び必要書類をダウンロードしてください。

第2章 諸条件に関する事項

1 参加資格及び条件

本プロポーザルに参加する者の必要な資格は、次のとおりとします。

(1) 参加資格

ア 厚木市の競争入札に参加することができる者の資格等に関する規程（平成元年厚木市告示第31号）第6条に規定する資格者名簿に登録されている者であること。

なお、参加表明時に登録がない者は、所定の様式を提出することで参加資格とすることができるが、契約締結日までに登録を済ませること。

イ 参加表明書等の提出期限から契約締結日までの期間において、厚木市工事請負契約に係る競争入札の参加停止及び指名停止等措置要綱（平成2年4月1日施行）及び厚木市事業所等実態調査実施要綱（平成21年10月1日施行）の規定による指名停止等の措置を受けていないこと。

ウ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に規定する者に該当しない者であること。

エ 2年以内に手形交換所の取引停止処分を受けている者（会社更生法（平成14年法律第154号）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）に基づく再生手続開始の申立てがなされている者のうち、当該手続開始の決定後、競争入札参加資格の再認定を受けた者を除く。）でないこと。

オ 6箇月以内に不渡手形又は不渡小切手を出している者（会社更生法に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされている者のうち、当該手続開始の決定後、競争入札参加資格の再認定を受けた者を除く。）でないこと。

カ 所有する資産に対し、仮差押命令、差押命令、保全差押又は競売手続の開始決定がなされていないこと。

キ 厚木市暴力団排除条例（平成23年厚木市条例第12号）に定める暴力団員等、暴力団経営支配法人等又は暴力団員等と密接な関係を有すると認められる者でないこと。

ク 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第23条第1項又は第2項の規定に違反していない者であること。

ケ 特定委員会の委員が自ら主宰し、又は役員若しくは顧問として関係する営利法人その他営利組織でないこと。また、これらの組織に属していないこと。

コ 令和2年度以降、地方公共団体の設置する野外体験施設の運營業務の受注実績を有すること。

(2) 業務実施上の条件

受注者は、本業務の全部を一括して再委託してはならないものとします。ただし、全体としての委託業務の遂行に支障が生じない範囲で、本市に書面による承諾を得た上で、本業務の一部を再委託することができるものとします。

2 選定方法（審査）

本プロポーザルの審査は、二段階審査方式で行います。

第一次審査は、参加表明書を提出した者（以下「応募者」という。）の参加資格を確認し、技術提案書の提出を要請する者（以下「提案者」という。）を選定します。

第二次審査は技術提案書について、次の評価基準に基づき評価を行い、提案者の得点が最低基準点である 300 点（500 点満点）を上回る者のうち、最優秀者（本業務の受注候補者。以下「受注候補者」という。）及び優秀者（以下「次点候補者」という。）をそれぞれ 1 者特定します。

評価基準

項 目	内 容	配点
1 技術提案書		100 点
(1) 受注実績	・他自治体の類似施設で、七沢自然ふれあいセンターと同等規模の施設運営実績があるか。※同等規模とは前年度利用人数 35,000 人（前後 5,000 人含む。）を指す。	5 点
(2) 業務実施方法	・施設運営のコンセプトを具体的に記載しているか。	20 点
(3) 業務体制	・業務を確実に遂行するため従事者同士で情報等を共有する方法を、具体的に記載しているか。 ・仕様書の要求を満たすため専門分野や業務経歴を有する従事者を有しているか。 ・従事者の研修・育成方法の実施回数や内容が充実しているか。 ・従事者の採用に当たり、人材確保の手法に実効性があり、厚木市民の雇用に配慮しているか。 ・物品等の調達に際して、市内業者からの購入に配慮しているか。	16 点
(4) 提案事項	・実施しようとする自主事業は実効性のある提案か。 ・新規アクティビティの開発に係る提案は実効性があるか。 ・地域と連携した市外からの利用者を増加するための提案は実効性があるか。 ・施設の使用促進施策は実効性のある提案か。	40 点
(5) 危機管理対応	・関係法令の遵守体制及び個人情報保護の対策は万全か。 ・発生した事故等への対応方法が確立されており、危機管理は万全か。 ・組織としての支援体制は現実的かつ具体的か。 ・利用者からの要望・苦情の把握及び対応方法が的確か。	12 点
2 参考見積書	・算出式による評価点（小数点第 2 位を四捨五入）とする。 算出式：2 × （提出された参考見積書のうち最低価格 / 参考見積価格）	2 点
3 プレゼンテーション	・質問に対し適確に回答できているか。 ・請負業務に対する業務経験や知識が豊富にあるか。	5 点

ン及びヒア リング		
--------------	--	--

- (1) 評価点の総合計が同点である場合は、「(4) 提案事項」の合計点が上位の者を受注候補者とし、次点の者を次点候補者と特定します。
- (2) (1)の場合において、「(4) 提案事項」の評価点数が同点の場合は、「(2) 業務実施方法」の評価点が上位の者を受注候補者とし、次点の者を次点候補者と特定します。
- (3) 受注候補者が失格又は無効になった場合には、次点候補者を受注候補者とします。

3 特定委員会

次に掲げる5人の委員で構成する特定委員会を設置し、技術提案書等について審査します。

特定委員会 委員名簿

役職	所属等
委員長	市民交流部長
副委員長	生涯学習課長
委 員	青少年課長
委 員	教育指導課長
委 員	市民協働推進課長

4 実施スケジュール(予定)

内 容	年月日等
実施要領及び必要書類の公開	令和7年7月4日(金)
参加表明に係る質問書の提出期限	令和7年7月15日(火)
参加表明に係る質問の回答期限	令和7年7月22日(火)
参加表明書の提出期限	令和7年8月1日(金)
提案資格確認結果通知 技術提案提出要請書の送付	令和7年8月15日(金)
技術提案書等提出期間	令和7年8月18日(月) ～9月24日(水)
参加表明者への現場見学会	令和7年8月25日(月)、26日(火)
技術提案書に係る質問書の提出期限	令和7年9月5日(金)
技術提案書に係る質疑の回答	令和7年9月12日(金)
技術提案に係るプレゼンテーション及び ヒアリング	令和7年10月中旬(予定)
最優秀提案者結果通知	令和7年12月上旬(予定)
契約締結	令和8年1月上旬(予定)

5 プロポーザル実施時の留意事項

(1) 費用負担

書類作成、ヒアリング、旅費等の本プロポーザルに係る費用の一切は、応募者及び提案者の負担とし、参加報酬等の支払はありません。

(2) 提出数

参加表明書及び技術提案書の提出は、1 者につき 1 件のみとします。

(3) 提出書類等について

提出された書類等については、一切返却しません。

(4) 提出書類等の取扱いについて

提出された書類等の著作権は、応募者に帰属しますが、本市は、次の場合において、提出された書類等は無償で使用する権利を持つものとします。

ア 技術提案書の提出者の選定及び受注候補者（及び次点候補者）の特定のため使用する場合

イ 厚木市情報公開条例（平成 13 年厚木市条例第 15 号）等関連規定に基づき公開する場合

ウ アの選定及び特定を行うため又はイの公開等を行うために複製をする場合

(5) 失格条項

応募者及び提案者が次のいずれかに該当する場合は、失格になります。

ア 特定委員会委員に直接又は間接を問わずに接触を求めた場合

イ 契約の締結までの間に社会的信用を失墜させる行為が判明した場合

ウ 複数の提案をした場合

エ 提出後（ヒアリング時等）に新たな説明資料を追加した場合

オ 提出書類に虚偽の記載をした場合

カ 参加表明書提出後、「1 (1) 参加資格」の要件のいずれかを満たさなくなった場合

キ その他本実施要領に定める手続、方法等を遵守しない場合

(6) プロポーザルの成立

本プロポーザルの応募者が 1 者の場合も、本プロポーザルは成立するものとしますが、提案者の得点が最低基準点である 300 点（500 点満点）を下回る場合は、受注候補者とはいたしません。

(7) その他

ア 本プロポーザルの手続において使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法（平成 4 年法律第 51 号）によるものとします。

イ 本プロポーザルは、厚木市プロポーザル方式等実施要綱（令和 7 年 4 月 1 日施行）に基づき実施します。本実施要領に定めのないことについては、同実施要綱の趣旨に基づき実施します。

第 3 章 応募手続及び審査結果に関する事項

1 参加表明書の提出

本プロポーザルに参加を希望する者は、次のとおり参加表明書を提出してください。

- (1) 提出期間 令和7年7月4日（金）午前9時から8月1日（金）午後5時まで
- (2) 提出先 事務局
- (3) 提出方法 事務局へ持参、電子メール、郵送
※電子メール又は郵送の場合は、必ず事務局に電話で確認してください。
- (4) 提出書類
- ア プロポーザル参加表明書(様式1)
- イ 業務実績書(様式2)
第2章1(コ)の要件を満たす実績（1件）を確認できる資料（契約書表面の写し及び業務実績として作成した計画書等）を添付してください。
- ウ 会社概要（任意様式）
次の項目について、記載してください。
- (ア) 法人等の名称、所在地、代表者の氏名及び電話番号
- (イ) 株式上場の有無、資本金額及び年間売上高（直近の決算値）
- (ウ) 法人等の従業員数
- (エ) 企画提案担当予定者の氏名及び連絡先
- (オ) 本市の委託業務を担当する事業所の名称、所在地及び電話番号
- (5) 参加表明に関する質疑
- 本プロポーザルの参加について質疑がある場合は、質疑書(様式3)を次のとおり提出してください。電話、ファックス又は口頭による質問は受け付けません。
- なお、技術提案に係る質問については、別に受付期間を設けます。
- ア 提出期限 令和7年7月15日（火）午後5時まで
- イ 提出方法 電子メール（タイトル「厚木市七沢自然ふれあいセンター施設運営業務委託プロポーザル参加に関する質疑書」）
提出先 電子メールアドレス 8300@city.atsugi.kanagawa.jp
質疑書を送信した場合は、必ず事務局に電話で受信確認してください。
- ウ 提出書類 質疑書(様式3)
- エ 質疑回答期限 令和7年7月22日（火）午後5時までに市ホームページに公表します。
- 市ホームページ参照先
ホーム > しごと・産業 > 入札・契約 > 一般委託 > プロポーザル方式
- (6) 参加資格の確認
- 参加表明書の提出期間の最終日を基準とし、参加資格の確認を事務局で行います。
令和7年8月15日（金）に、次のとおり通知します。
- ア 参加資格があると確認することができた者に対して、その旨を提案資格確認結果通知書により通知するとともに、技術提案書の提出要請書等を送付します。
- イ 参加資格がないと判断されたものに対しては、その旨及び理由を提案資格確認結果通知書により通知します。この場合において、参加資格がないと判断された者で説明が必要な場合は、次の方法により書面で請求することができます。
- (ア) 請求日時 提案資格確認結果通知書に記載
- (イ) 請求場所 事務局

- (ウ) 請求方法 任意の書式による書面（ただし、規格はA4版、用紙縦置き、横書き及び両面印刷とし、法人名、部署、氏名、電話及びファックス番号を併記）により、事務局へ持参、電子メール、郵送等によるものとします。
- (エ) 質疑回答期間 受理した日の翌日から起算して15日以内に請求者に対して、書面により回答します。

2 現場見学会の開催

参加が認められた提案者のうち、希望者を対象に次のとおり現場見学会を開催しますので、見学会期日の3日前までに、電子メール又はFAXで連絡してください。

- (1) 期日 令和7年8月25日（月）、26日（火）のいずれか1日
- (2) 参加人数 1提案者につき5人以内とします。
- (3) その他 見学日時等詳細は希望者へ別途、御案内します。

3 技術提案書の提出

技術提案提出要請を受けたものは、技術提案書を次のとおり提出してください。

- (1) 提出期間 令和7年8月18日（月）から9月24日（水）までの午前9時から午後5時まで

- (2) 提出先 事務局

- (3) 提出方法 事務局への持参

- (4) 提出書類

ア 技術提案書

提案を求める事項は、次のとおりです。

項目名	記載内容等
1 受注実績	他自治体の類似施設の施設運営実績について、その業務名称及び前年度利用人数を記載してください。
2 業務実施方法	施設運営のコンセプトを具体的に記載してください。
3 業務体制	(1) 業務を確実に遂行するため従事者同士で情報等を共有する方法を、具体的に記載してください。 (2) 仕様書の要求を満たすため専門分野や業務経歴を有する従事者を有しているか、各業務を担当する従事者の専門分野又は業務経歴と配置人数を記載してください。 (3) 従事者の研修・育成方法の実施回数や内容を具体的に記載してください。 (4) 従事者の採用に当たり、人材確保の手法を具体的に記載してください。また、厚木市民の雇用の配慮を具体的に記載してください。 (5) 物品等の調達に際して、市内業者からの購入の配慮を具体的に記載してください。
4 提案事項	(1) どのような自主事業が実施できるか記載してください。 (2) 新規アクティビティの開発についてメニューを記載してください。 (3) 地域と連携した市外からの利用者を増加するための方法を具体的に記載してください。 (4) 施設の使用促進施策を具体的に記載してください。

5 危機管理対応	(1) 関係法令の遵守体制及び個人情報保護の対策を記載してください。 (2) 人災・天災など様々な危機管理への対応について、具体的に記載してください。 (3) 組織としての支援体制を具体的に記載してください。 (4) 利用者からの要望・苦情の把握及びその対応方法について具体的に記載してください。
----------	--

イ 参考見積書(様式4)

ウ 参考資料 提案者が提案上必要と考える参考資料(任意様式)

(5) 提出部数 正本1部 副本(写し)9部 ※参考見積書を除く。

副本9部は、審査に用いるため、提案者の称号又は名称、所在地、代表者名等を記載しないこととし、表紙についても、社名等の記載や押印を一切しないでください。判別できる場合には失格にすることもありますので、十分確認した上で提出してください。

(6) 作成上の留意点

ア 知識を有しない者でも理解できるよう、わかりやすい表現にすること。

イ 提案内容について、簡潔かつ明瞭に記述し、必要に応じて図表等を利用すること。

ウ 技術提案書は任意様式とし、原則として、A4版、縦長、横書き(A3版使用の際は2ページにカウントします。)、両面印刷及び文字の大きさ12ポイント以上とし、項目の順番に20ページ以内とすること。また、他に項目立てて記載したい事項があれば、その他として記載してください。「仕様書」に記載された要件は、原則として対応すべき事項としますが、異なるアプローチにより達成が可能である場合は代替案を示すことができるものとし、文章を補完するために必要な概念図や表を使用する場合、文字の大きさは適宜調整すること。

エ 参考見積書(様式4) 1部

5箇年分の委託業務に要する全ての項目の積算内容を記載してください。

(7) 技術提案に関する質疑

技術提案について質疑がある場合は、質疑書(様式2)を次のとおり提出してください。なお、電話、ファックス又は口頭による質問は受け付けません。

ア 提出期限 令和7年9月5日(金)午後3時まで

イ 提出方法 電子メール(タイトル「厚木市七沢自然ふれあいセンター施設運営業務委託プロポーザル参加に関する質疑書」)

提出先 電子メールアドレス 8300@city.atsugi.kanagawa.jp

質疑書を送信した場合は、必ず事務局に電話で受信確認してください。

ウ 提出書類 質疑書(様式2)

エ 質疑回答期限 令和7年9月12日(金)午後5時までに市ホームページで順次公表します。個別には回答しません。

市ホームページ参照先

ホーム > しごと・産業 > 入札・契約 > 一般委託 > プロポーザル方式

(8) 技術提案書の取扱い

ア 市は、提出された技術提案書の内容について、提案者に内容の確認及び追加資料の提出を求めることができます。

- イ 提出期限以降の差し替え及び再提出は認めません。
- ウ 技術提案書等の提出後において、業務体制に記載した統括責任者を予定する者（現場での業務の統括を行う予定の者）は、原則変更できません。ただし、死亡退職等の特別な理由による変更（証明書の添付が必要となります。）であり、かつ、変更後の者について本市が承認した場合は可能とします。
- エ 本市が受領した技術提案書等及び添付資料は、返却しません。

4 プレゼンテーション及びヒアリング

※ 審査については、「第2章 2 選定方法（審査）」を確認してください。

- (1) 日時、場所等は別途通知します。順番は、本市が無作為に決定するものとします。
- (2) プレゼンテーション及びヒアリングは、出席者は統括責任者を予定する者を含め3人以内とします。説明は、統括責任者を予定する者が行ってください。なお、PCの専属操作員も、出席者に含めます。
- (3) プレゼンテーションは、技術提案書に記載した内容の説明（30分以内）を行うとともに、特定委員会委員からのヒアリング（質疑）への対応（20分以内）をしてください。
- (4) 当日、新たに説明資料を追加することはできません。
- (5) プレゼンテーションにおいて、本市が用意する機器は、次のとおりとし、PC等必要となる機器は、提案者が用意してください。

ア スクリーン（ホワイトボード） 1台

イ O Aタップ 1本

5 最終審査結果の通知及び公表

- (1) 第二次審査の結果、受注候補者及び次点候補者に特定された者に対し、その旨を書面で通知します。
- (2) 第二次審査の結果、受注候補者及び次点候補者に特定されなかった技術提案書の提出者に対しては、特定しなかった旨と、その理由を書面で通知します。
- (3) 最終審査結果については、次の内容を市ホームページ上で公表します。

ア 受注候補者名

イ 評価結果

ウ 特定理由

※ 受注候補者以外は、提案者が特定できない方法で公表します。また、受注候補者に事故等があり、契約が不能となった場合は、次点者について公表します。

- (4) 審査結果に対する理由の説明

審査を受けたもので、審査の結果の理由の説明が必要な場合は、次の方法により請求してください。

ア 請求日時 技術提案書審査結果通知書に記載

イ 請求場所 事務局

ウ 請求方法 任意の様式による書面（ただし、規格はA4版、用紙縦置き、横書き及び両面印刷とし、法人名、部署、氏名、電話及びファックス番号を併

記)により、事務局へ持参、電子メール、郵送等によるものとします。

エ 回答時期 受理した日の翌日から起算して 15 日以内に説明を求めた者に対し、書面により回答します。

第 4 章 契約に関する事項

1 契約手続について

本市は、受注候補者となった者を契約交渉相手として、契約交渉を行います。ただし、受注候補者に事故等があり、契約が不能となった場合には、次点候補者を契約交渉相手方とします。

契約交渉相手の技術提案等を適切に反映した業務仕様書を作成するために、内容協議を行い、業務仕様書を決定します。

契約形態は随意契約とし、見積書の提出を求めます。

なお、契約額は原則として、提出された見積額の範囲内とします。

2 契約保証金について

本市と契約を締結する場合は、契約金額の 10 分の 1 以上の契約保証金の納付（契約保証金に代わる担保を含む。）が必要となります。ただし、本市においては、次のいずれかに該当することの確認をもって契約保証金の納付を免除しています。

ア 保険会社との間に本市を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。

イ 過去 2 年間に国又は地方公共団体と種類及び規模を同じくする契約を 2 回以上締結し、これらを全て誠実に履行し、かつ、当該契約を履行しないこととなるおそれがないと本市において認められるとき。

3 その他

- (1) 契約締結後、速やかに本市担当者と協議の上、業務委託実施計画書（スケジュール等）を作成し、本市担当者の確認を受けること。
- (2) 本市担当者との連絡を密に行い、意思の疎通及び情報の共有を図るとともに、疑義等が生じた場合はその都度協議すること。
- (3) 契約締結後、速やかに配置予定の統括責任者及び責任者の名簿を提出すること。