

座間市こども計画策定に係るニーズ調査及び計画策定支援業務委託プロポーザル実施要領

1 趣旨

この要領は、座間市こども計画の策定に係るニーズ調査及び計画策定支援の業務委託に当たり、受託候補者を公募型プロポーザル方式によって特定するために必要な事項を定めるものである。

2 業務の概要

(1) 件名

座間市こども計画策定に係るニーズ調査及び計画策定支援業務委託

(2) 契約期間

契約締結日～令和7年3月31日

(3) 業務内容

別紙「座間市こども計画策定に係るニーズ調査及び計画策定支援業務委託仕様書」のとおり

(4) 支払方法

2回以内

3 提案上限額（各年度支払限度額）

令和5年度 6,457,000円以内（消費税及び地方消費税を含む）

令和6年度 4,015,000円以内（消費税及び地方消費税を含む）

※① この金額は契約時の予定額を示すものではなく、事業の規模を示すためのものであり、この額を超えない範囲で提案すること。

② 当該委託に係る予算について座間市議会における議決が得られないときは、契約を行わない。この場合において、本市はいかなる責めも負わない。

4 参加資格要件

次に掲げる要件を全て満たしている者とする。

- (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) 法人税（個人事業者にあつては所得税）、消費税、地方消費税、事業税及び都道府県民税並びに市町村民税、固定資産税及び都市計画税を滞納していない者であること。
- (3) 座間市競争入札参加停止及び指名停止等措置要綱（平成24年4月1日施行）に基づく停止措置を受けていない者であること。
- (4) 座間市暴力団排除条例（平成23年座間市条例第24号）第2条第2号に規定する暴

力団、同条第4号に規定する暴力団員等若しくは同条第5号に規定する暴力団経営支配法人等又は同条例第7条に規定する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。

- (5) 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。
- (6) 経営状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保される者であること。
- (7) 地方自治体において子ども・子育て支援事業計画策定業務及び子どもの生活実態調査業務の受託実績が10件以上あり、本事業に関する知識と能力を有すること。

5 選定スケジュール

募集告知開始	令和5年11月21日（火）
本要領等に関する質問の受付（下記(1)）	11月21日（火）～27日（月）
本要領等に関する質問の回答（下記(2)）	11月29日（水）
参加表明手続（下記(3)）	11月21日（火）～11月30日（木）
参加資格確認結果通知書発送（下記(4)）	12月5日（火）
提案書提出（下記(5)）	12月6日（水）～12日（火）
プレゼンテーション（下記(6)）	12月18日（月）
評価結果通知書発送（下記(7)）	12月25日（月）

(1) 本要領等に関する質問の受付

ア 持参

座間市役所こども家庭課（「9 問合せ先」参照。以下同じ）で土曜・日曜日、祝日を除く午前8時30分～午後5時15分に受付。

イ FAX又は電子メール

事前に座間市役所こども家庭課に電話で連絡すること。

(2) 本要領等に関する質問の回答

本市ホームページで公表する。電話等での個別対応は行わない。

(3) 参加表明手続

ア 提出書類

- (7) プロポーザル方式参加表明書
- (イ) 誓約書

(ウ) 「4 参加要件(7)」に関する実績があることの証明（契約書の写し等）

(エ) プロポーザル方式参加資格確認結果通知書の返信用封筒 1枚

※定形サイズの封筒を使用し、通知書郵送先の宛先を明記の上、84円切手を貼付のこと。

イ 提出方法

(ア)持参

座間市役所こども家庭課で土曜・日曜日、祝日を除く午前8時30分～午後5時15分に受付。

(イ)郵送

座間市役所こども家庭課に特定記録郵便で提出のこと（上記スケジュールの期限に必着）。

(4) 参加資格確認結果通知書発送

プロポーザル方式参加資格確認結果通知書を郵便で発送する。

(5) 提案書提出

参加資格要件の確認の結果、参加資格を有すると認められた者から、提案書を受け付ける。

ア 提出書類

提案書の規格は、A4サイズとし標題に「座間市こども計画策定に係るニーズ調査等業務委託提案書」、提出年月日、法人名と代表者名を明記した表紙を付けて付属書類とともに左綴じとすること。

(ア) 提案書 10部（表紙、目次及び裏表紙を除きA4サイズ20ページ以内）

記載事項は次のとおりとする。

① 会社概要（パンフレット可）

応募法人名、法人所在地、法人名、代表者名等を記入のこと。

② 類似事業等の受託実績（提案者任意様式）

過去5年以内の子ども・子育て支援事業計画や子育て関係の計画等の実績を記入のこと。

③ 実施体制（提案者任意様式）

担当者的人数、資格、業務履歴、他の従業員の協力体制等を記入のこと。

④ ニーズ調査に関する提案（提案者任意様式）

調査項目に対する提案及び回収率を向上させるための提案を記入のこと。

⑤ 計画策定に関する提案

- ⑥ 実施スケジュール
- ⑦ その他受託に関わる独自提案
- (イ) 見積書（任意様式） 10部
年度別に提出のこと。
- (ウ) 添付書類
 - ① 定款等法人の運営内容が分かる物 1部
A4版縦型の用紙に等倍率でコピーした写しを添付のこと。
 - ② プロポーザル方式提案書等評価結果通知書の返信用封筒 1枚
定形サイズの封筒を使用し、通知書郵送先の宛先を明記の上、84円切手を貼付すること。

イ 提出方法

(ア) 持参

座間市役所こども家庭課で土曜・日曜日、祝日を除く午前8時30分～午後5時15分に受付。

(イ) 郵送

座間市役所こども家庭課に特定記録郵便で提出のこと（上記スケジュールの期限に必着）。

(6) プレゼンテーション

ア 会場

座間市役所内会議室を予定。

イ 出席者

3人以内（事業を実施する際の担当者1人以上が出席のこと。）

ウ 時間配分

1事業者につき、30分以内とする。

・プレゼンテーション 15分以内

・質疑応答 15分以内

エ 留意点

プレゼンテーションは、提案書に沿って説明すること。

オ その他

プロジェクター、スクリーン以外のプレゼンテーション用の機材は提案事業者が用意のこと。

(7) 評価結果通知書発送

プロポーザル方式提案書等評価結果通知書を郵便で発送する。

6 審査方法

本プロポーザルの審査は、本プロポーザルのために組織された審査委員会において提案書の内容、見積書の金額及びプレゼンテーション内容を審査し、最適者を選定する。

(1) 審査方法

各委員において、次の表に基づき採点し、提案者ごとの合計点を比較し、順位を付ける。

(2) 審査基準及び配点

No.	審査項目		審査事項	配点
1	実績		事業者のこれまでの子ども・子育て支援事業計画や子育て関係の計画等の業務における実績は十分であるか。	10
2	実施体制		本業務を迅速に遂行し得る実施体制、人員配置となっているか。また、主担当者、統括責任者及びその他担当者は本業務に関する経験及び実績は十分であるか。	10
3	作業工程		スケジュール及び作業工程が具体的に設定され、実現性・妥当性のある提案となっているか。	10
4	企画 提案 内容	業務の趣旨、目的、内容の理解	こども基本法のほか、関係法令、社会的背景などを理解し、国・県の最新の動向を踏まえているか。	10
5			現行の子ども・子育て支援事業計画の進捗状況などから見た本市の子ども・子育て支援施策の状況・特徴を的確に分析できているか。	10
6		ニーズ調査に関する提案	ニーズ調査に盛り込む質問項目や、回収率を向上するための工夫や提案があるか。	10
7		計画策定に向けた分析等に関する提案	ニーズ調査結果等を計画策定にどのように活用するかなど、効果的な手法等について提案があるか。また、的確なニーズの推計・目標値の設定を行うための考え方、提案となっているか。	20
8		業務全体に対する提案	独自の提案がなされており、かつ、提案内容が本市の現状と課題、国・県の動向等を踏まえた適切なものか。	10

9	子ども・子育て会議の運営支援に関する提案	会議で議論する論点整理や円滑な議論ができるような資料作成、支援体制について、実施方針や技術的な創意工夫などが期待できるか。	10
10	プレゼンテーション及び担当者の適応性		10
合 計			110

(3) 再審査

最上位者が同点で複数いる場合は、審査委員会により再度審査する。

なお、それでも同点の場合、No. 7の審査項目「計画策定に向けた分析等に関する提案」の配点が高い提案者を最適者とする。

(4) 選定できない場合

審査の結果、評価得点が総評価得点の6割以上の提案者がいない場合、または提案者がいない場合は、受託候補者を選定しない。この場合において再度提案を募集する。

再度募集を行う場合スケジュール等については、改めて周知する。

7 提案資格の喪失等

次のいずれかに該当するときは、当該業務に係る提案はすることができない。また、既に提出された提案書は無効とする。

- (1) 「4 参加資格要件」に規定する要件を満たさなくなったとき。
- (2) 市に提出した書類に故意に虚偽の記載があることが判明したとき。

8 その他

- (1) 本プロポーザルに関して説明会は実施しない。
- (2) プロポーザルに係る費用は参加者の負担とする。
- (3) 提案書は1者1提案までとし、提案書を受け付けた後の追加及び修正は認めない。
- (4) 提出された書類は返却しない。
- (5) 本プロポーザルに係る提出された書類は、提案事業者の新たな発明、考案又は著作物の創作を含んでいる可能性を考慮し、座間市情報公開条例第7条2項の規定により情報公開の非対象とする。
- (6) 市は、提出された書類について、提出した者に無断で本プロポーザルの目的以外に使用しない。

9 問合せ先

座間市こども未来部こども家庭課こども総務係

住 所 〒 2 5 2 - 8 5 6 6
座間市緑ヶ丘一丁目 1 - 1
電 話 0 4 6 - 2 5 2 - 8 0 2 5
F A X 0 4 6 - 2 5 5 - 5 0 8 0
E-mail jidou@city.zama.kanagawa.jp