

令和5年度 掛川市こども計画策定に係る調査業務 公募型プロポーザル実施要領

1 目的・趣旨

本業務は、こども基本法に基づくこども大綱を勘案しながら、子ども・子育て支援法に基づく市町村子ども・子育て支援事業計画、子どもの貧困対策の推進に関する法律に基づく子どもの貧困対策市町村計画、子ども・若者育成支援推進法に基づく市町村子ども・若者計画を包含し、一体的なものとする掛川市こども計画の策定にあたり、こどもや子育て家庭、若者など市民の意識と生活環境、子育てサービスの利用状況等を把握するための実態調査等を行い、計画策定に必要となる基礎資料を作成することを目的とする。

計画策定に当たっては、関連する既存の資料及び、今後の動向を踏まえた項目を設定したアンケート調査や調査結果をもとに計画策定に結び付く分析が必須である。

そのためには十分な経験や専門的知識が求められていることから、プロポーザル方式（※）により契約候補者を選定する。

※もっとも優れた提案をした者を本要領に従い契約候補者として選定し、契約候補者の提案内容を踏まえた仕様書を別途調整の上、地方自治法施行令 167 条の 2 第 1 項第 2 号による随意契約を締結するものである。

2 事業概要

- | | |
|----------|-----------------------------|
| (1)業務名 | 掛川市こども計画策定に係る調査業務 |
| (2)業務内容 | 別紙仕様書の通り |
| (3)履行場所 | 掛川市内 |
| (4)履行期間 | 契約締結の日から令和6年3月29日 |
| (5)契約限度額 | 4,543,000円（消費税及び地方消費税の額を含む） |

3 問い合わせ・書類提出先担当部署

部署名：こども希望部こども政策課こども政策係

住 所：〒436-8650 掛川市長谷一丁目1番地の1

担 当：榛葉、鈴木

電 話：0537-21-1211（直通）

F A X：0537-21-1163

メール：kodomoseisaku@city.kakegawa.shizuoka.jp

4 参加資格要件

本プロポーザルに応募できる者は、次に掲げる要件をすべて満たすこととする。

なお、申請書が受理されている場合でも、要件のいずれかを満たしていないことが判明した場合、要件を満たすまで、有資格者としては取り扱わないこととする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者でないこと。
- (2) 掛川市又はほかの地方公共団体において指名競争入札参加資格を有する場合、指名競争入札に関する指名を停止されていないこと。また、指名の停止を受けたが、すでにその停止期間を経過していること。
- (3) 掛川市暴力団排除条例（平成24年9月28日条例第27号）第2条に規定する暴力団及び暴力団員又は暴力団員等に該当する者でないこと。

- (4) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定に基づく更生手続き開始の申し立てまたは民事再生法（平成 14 年法律第 225 号）の規定に基づく再生手続き開始の申し立てがなされていないこと。
- (5) 本業務を遂行するために必要とされる業務経験等を有したものを派遣させることができる者であること。
- (6) 国税及び地方税を滞納していない者であること。
- (7) 過去 5 年間（平成 30 年 4 月 1 日から令和 5 年 3 月 31 日までの間）において、国の機関又は地方公共団体が発注する子ども・子育て支援事業計画策定業務及び子どもの貧困対策計画策定業務並びに子ども・若者計画策定業務を完了した実績を有すること。ただし、計画策定の実績であり、アンケート調査、印刷など業務の一部のみの実績は認めない。

5 契約候補者選定スケジュール

NO	内容	期間
1	募集開始（市ホームページに掲載）	令和 5 年 9 月 29 日（金）
2	質問受付（電子メールにて）	令和 5 年 10 月 13 日（金）午後 5 時まで
3	質問回答（市ホームページに掲載）	令和 5 年 10 月 20 日（金）
4	参加申込書受付	令和 5 年 10 月 24 日（火）午後 5 時必着
5	提出資料等の提出	令和 5 年 10 月 27 日（金）午後 5 時必着
6	審査会（プレゼンテーション）	令和 5 年 10 月 31 日（火）予定
7	選定結果の通知	令和 5 年 11 月 10 日（金）予定

6 質問受付・回答

(1) 質問方法

本業務委託の内容等についての質問は、質問受付期間中に、電子メール(様式任意)により提出する。会社名、担当者名、電子メールアドレス、電話番号を併記すること。質問提出先は「3 問い合わせ・書類提出先担当部署」のとおり。

質問の際には、送付件名に「【質問】令和 5 年度掛川市こども計画策定に係る調査業務委託プロポーザルについて」と明記すること。

※質問書の提出時には、必ず電話により着信確認を行うこと。

※質問内容は簡潔な文章とすること。

(2) 回答方法

業務の内容等に関する質問については、質問者匿名にて掛川市ホームページ上で回答を掲載する。

7 参加申込書の提出

以下の書類を参加申込書受付の期間中に「3 問い合わせ・書類提出先担当部署」へ提出(郵送可)すること。ただし、掛川市入札参加資格者名簿に登録されている事業者は、(4) (5) (6) (7) は不要である。

なお、参加申込後、参加を取りやめる場合は企画提案書等の提出期限までに参加辞退届（様式4）を提出すること。辞退しても今後不利な扱いを受けることはない。

- (1) 参加申込書 1部（様式1）
- (2) 業務実績表 1部（様式2） 記載した各業務のうち一件ずつは内容が確認できる資料（契約書・仕様書等の写し）を添付
- (3) 参加申込者概要説明書 1部（様式は任意だが1種類とする。パンフレット等でも可）
- (4) 登記簿謄本等 1部（申込日から3か月以内に発行されたもの。）
 - ・法人登記している事業者は履歴事項全部証明書の写し
 - ・個人事業主の場合は、代表者身分証明書の写し
- (5) 暴力団又は暴力団員等でないこと等に関する表明・確約書（様式3）
- (6) 財務諸表（直近事業年度の「貸借対照表」「損益計算書」「株主資本等変動計算書」）
- (7) 納税証明書（申込日から3か月以内に発行されたもの。課税のあるもののみ提出。）
 - ア 掛川市法人市民税納税証明書（最新の事業年度のもの）
 - イ 掛川市固定資産税納税証明書（最新のもの）
 - ウ 国税納税証明書（「法人税」及び「消費税及び地方消費税」について）
 - ・法人登記をしている事業者は「その3」又は「その3の3」を提出
 - ・個人事業者の場合は「その3」または「その3の2」を提出

8 企画提案書等の提出

- (1) 提出書類 以下の書類を企画提案書等の提出期間中に「3 問い合わせ・書類提出先担当部署」へ提出（郵送可。郵送の場合必着。）する。

- ア 企画提案書提出届（様式5）1部
- イ 企画提案書（様式自由） 正本1部 副本7部
- ウ 工程表（様式6） 正本1部 副本7部
- エ 実施体制調書（様式7） 正本1部 副本7部
- オ 業務委託料見積書（様式自由、押印不要） 正本1部 副本7部

(2) 企画提案書等の規格

企画提案書等の提出書類は以下の点に注意し作成すること。

- ア 「(1) 提出書類」のうち、イ～オについては、すべて自社名を入れない（入っている場合は受け付けない）
- イ 「(1) 提出書類」は、日本工業規格A4で作成する。A4以外のサイズを用いる場合はA4サイズに折りたたむこと。

(3) その他、注意事項

- ア 企画提案書は見積書を除き10ページ以内で作成すること。
- イ 見やすいもの、わかりやすいものとする。
- ウ 本要領に示す業務委託の目的・趣旨を達成するため、提案限度額の範囲でできうる限りの提案をすること。また、本件の契約候補者選定においてプロポーザルを採用する点に鑑み、業務概要に示す本市の要求事項にとらわれず、参加事業者の専門性を生かした提案に努めること。
- エ 見積書は、提案する実施項目の費用が分かるように内訳を記載すること。

オ 提出書類に不備がある場合は、訂正を求めることがある。その場合、提出期限までに訂正がなければ失格とする。なお、提案内容については、提出後の修正や追加は一切認めない。

(4) 参考

第2期掛川市子ども・子育て支援事業計画

URL <https://www.city.kakegawa.shizuoka.jp/gyosei/docs/9414.html>

掛川市こどもの貧困対策計画

URL <https://www.city.kakegawa.shizuoka.jp/gyosei/docs/7774.html>

9 審査会（プレゼンテーション）の実施

審査会の実施について、審査会は、企画提案者による提案内容のプレゼンテーション及びヒアリングを実施する。

(1) 実施日

令和5年10月31日（火）

(2) 実施時間

プレゼンテーション 20分程度（予定） ヒアリング 20分程度（予定）

(3) 実施内容

提出した企画提案書に基づいてプレゼンテーションを行うこと。別紙「令和5年度掛川市子ども計画策定に係る調査業務委託仕様書」の「4 委託内容」に示す部分について、提案を行うこと。

(4) 説明者

3名以内とする。

(5) 機材

プロジェクターとスクリーンは、当市で準備する。その他必要な機材は、説明者が準備すること。

(6) その他

- ・審査会の開催時間と開催場所は別途連絡する。
- ・プレゼンテーションの実施時間は、参加有資格事業者の状況により変更される場合がある。その場合は、別途連絡する。
- ・プレゼンテーションを行う者は、契約成立後に本業務に従事する者が行うこと。
- ・プレゼンテーションでは、提案者が特定できるような情報（団体名、代表者、指名、住所等）を表現及び対応はしないこと。
- ・プレゼンテーションでは、事前に提出された企画提案等に沿って行うこととし、資料の追加は認めない。

10 審査の手続き及び受託候補者の特定

(1) 企画提案書等の審査は、次のように行う。

ア 審査の実施

(ア) プレゼンテーション及びヒアリング

提出された企画提案書等について、企画提案者によるプレゼンテーション及びヒアリングを実施し、評価基準に従い審査を実施する。

(イ) 評価基準

※配点は選定委員1名あたり

評価項目		評価基準	配点
1 企画提案力	(1)業務の基本的な考え方・方針	企画提案内容の基本的な考え方が、本業務の趣旨をよく理解しているものとなっているか。	10点
	(2)提案内容	① 仕様書に基づき、その目的、条件、内容を的確に反映した提案内容となっているか。	10点
		② 適切なニーズ把握や施策の提言を行うための集計、分析手法となっているか。	10点
		③ 企画提案にアイデアや独創性がみられるか。	10点
		④ 業務ごとに、的確かつ具体的な実施方法が示されているか。	10点
		⑤ 企画提案内容に説得力があり、実現性が高いか。	10点
		⑥ 仕様書に定めのない業務に関しても積極的に取り組もうとする提案があるか。	10点
2 業務遂行能力	(1)実施体制	業務の実施体制・担当者の配置状況が明確かつ適正で、事業が適切に実施できるか。	10点
	(2)事業実績	自治体におけるニーズ調査やコンサルティング業務について、十分な実績を有しているか。	10点
	(3)見積価格	価格が提案内容に対して適当か。	10点
			100 /100点

ただし、合計点数の平均点が60点を超えるものがいなかった場合は、契約候補者を選定しない。

(2) 受託候補者の特定

- ア 提案された企画提案書を審査し、最高得点を獲得した提案者を受託候補者として特定し、契約締結に向けた必要な協議を行う。なお、この協議において、受託候補者からの企画提案書の内容変更は、原則として認めないものとする。
- イ 受託候補者と契約締結に至らなかった場合は、次順位の者を新たな受託候補者として手続きを行うものとする。
- ウ 選考結果の通知
契約候補者選定後、すみやかに市ホームページ上にて結果を公表する。なお、参加者自身の評価については、契約締結後、市にその理由の説明を求めることができる。

11 その他の留意事項

(1) 契約手続

審査結果をもとに選定された受託候補者と業務委託契約の仕様等について協議・調整を行い、随意契約を締結する。契約締結後、速やかに工程表（様式6）、実施体制調書（様式7）、連絡体制（任意様式）を作成し、市の承認を得ること。

(2) 失格要件

応募者が参加表明書を提出した日から契約締結の日までに、次のいずれかに該当した場合は、失格となることがあるので留意すること。

ア 提案書等に虚偽の記載があることが発覚したとき。

イ 市から指名停止処分を受けたとき。

ウ 本プロポーザル実施要項に示す条件に適合しない場合。

エ 提出書類に記載すべき事項が記載されていない場合。

オ 会社更生法に基づく更生手続きの開始の申立て及び民事再生法に基づく再生手続き開始の申立て等がなされたとき。

カ 担当課の職員に連絡を求めるなど、公平性を害する行為があったと認められたとき。

キ その他本プロポーザル実施要項に違反すると認められた場合。

(3) 提出された書類全ての作成、提出にかかる費用は、応募者の負担とする。

(4) 原則、書類提出後の内容の変更は認めない。

(5) 提出された書類は、返却しない。

(6) 提出された書類は、本プロポーザルに係る審査目的の範囲内で複製することがある。

(7) 応募者は、審査結果に異議を申し立てることができない。

(8) 本件に係る情報公開請求があった場合、提案内容やノウハウ及び提案への評価に関する部分を除き、掛川市情報公開条例（平成17年4月1日条例第15条）に基づき、提出書類を公開する場合がある。

(様式1)

令和 年 月 日

(宛先) 掛川市長

所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

令和5年度掛川市こども計画策定に係る調査業務委託
契約候補者選定に係るプロポーザル 参加申込書

標記プロポーザルについて、実施要領に示された内容を確認の上、必要書類を添え参加を申し込みます。

なお、実施要領に定める参加資格の要件をすべて満たしていること、また、参加申込に係る書類に記載したすべての事項について、事実と相違ないことを誓約します。

【担当者】

所属部署等

役職・氏名等

電話番号

E-mail

(様式2)

業務実績表

- 1 件名 令和5年度掛川市こども計画策定に係る調査業務委託
- 2 同種業務実績及び、子ども・子育て支援事業計画策定業務実績

No	契約期間	発注者	契約金額 (千円)	業務名・業務内容
ニーズ 調査 例	令和〇〇年△月～ 令和〇〇年△月	△△市	4000	△△市子ども・子育て支援事業 計画策定に係るニーズ調査業務 委託
1				
2				
計画 策定例	令和〇〇年△月～ 令和〇〇年△月	△△市	4000	△△市子ども・子育て支援事業 計画策定業務委託
1				
2				

記入の注意点

- ・同種業務実績及び、子ども・子育て支援事業計画策定業務実績についてそれぞれ1件以上の実績を記入すること。
- ・表の大きさは適宜変更してよいが、A4 1枚にまとめること。(各業務最大2件まで)

(様式3)

暴力団又は暴力団員等でないこと等に関する表明・確約書

私は、掛川市暴力団排除条例（平成24年条例第27号）を理解し遵守するとともに、下記の内容について相違ないことを表明、確約します。

また、必要と認める場合には、掛川市が関係する機関への照会を行うことについても併せて承諾します。

- 1 私が、現在又は将来にわたって、暴力団（掛川市暴力団排除条例第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等（掛川市暴力団排除条例第2条第3号に該当する暴力団員等をいう。以下同じ。）のいずれにも該当しないこと。
- 2 役員等が、現在又は将来にわたって、前項の暴力団及び暴力団員等又は暴力団及び暴力団員等と密接な交友関係にある者（以下「暴力団等」という。）と次の各号のいずれにも該当しないこと。
 - (1) 暴力団等によって、その経営を実質的に支配されている関係にある。
 - (2) 暴力団等が、その経営に関与している関係にある。
 - (3) 自己、自社若しくは第三者に不正な利益を図り、又は第三者に損害を与えるなど、暴力団等を利用して関係にある。
 - (4) 暴力団等に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関係にある。
 - (5) その他役員等又は経営に実質的に関係している者が、暴力団等と社会的に非難されるべき関係にある。
- 3 下請け又は再委託先となる者（下請け又は再委託先が数次にわたるときは、その全てを含む。）が現在又は将来にわたって、前項に該当しないこと。
- 4 これら各条項のいずれかに反したと認められた場合又はこの表明・確約が虚偽の申告であることが判明した場合は、入札参加資格が停止され、又は取り消されても一切異議を申し立てず、また賠償又は補償を求めないとともにこれにより損害が生じた場合は、一切私の責任とすることを確約します。

令和 年 月 日

(宛先) 掛川市長

所在地
または現住所
商号または名称
代表者の職・氏名

印

(様式4)

令和 年 月 日

(宛先) 掛川市長

所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

令和5年度掛川市こども計画策定に係る調査業務委託
契約候補者選定に係るプロポーザル 参加辞退届

標記プロポーザルについて、参加を申し込みましたが、以下の理由により辞退します。

【理由】

【担当者】

所属部署等

役職・氏名等

電話番号

E-mail

(様式5)

令和 年 月 日

(宛先) 掛川市長

所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

令和5年度掛川市こども計画策定に係る調査業務委託
契約候補者選定に係るプロポーザル 企画提案書提出届

標記プロポーザルについて、実施要領に基づき、必要書類を添え企画提案書を提出します。

【担当者】

所属部署等

役職・氏名等

電話番号

E-mail

(様式6)

工程表

- 1 件名 令和5年度掛川市こども計画策定に係る調査業務委託
- 2 履行期間 契約締結日から 令和 年 月 日まで

実施項目	月	月	月	月

(様式7)

実施体制調書

1 件名 令和5年度掛川市こども計画策定に係る調査業務委託

2 実施体制

役割	氏名・年齢 所属	実務経験年数・ 資格	担当予定業務	これまでの業務 経験
管理責任者	氏名 (才) 所属	実務経験年数 年 資格 ・ ・		
担当者	氏名 (才) 所属	実務経験年数 年 資格 ・ ・		
担当者	氏名 (才) 所属	実務経験年数 年 資格 ・ ・		
担当者	氏名 (才) 所属	実務経験年数 年 資格 ・ ・		
担当者	氏名 (才) 所属	実務経験年数 年 資格 ・ ・		

(注1) 配置を予定しているもの全員について記入すること。

(注2) 記入欄が不足するときは、複写して作成すること。