

各務原市子ども計画策定支援業務委託

公募型プロポーザル実施要領

1. 目的

本業務は、子ども・子育て支援法第61条に基づき、「第2期各務原市子ども・子育て支援事業計画」が令和6年度末をもって計画期間が満了することから、今後も本市の子育て施策を推進させるため、令和7年度から令和11年度までの5年間を計画期間とする「各務原市子ども計画」を策定するための支援業務を委託するものです。

令和5年4月1日施行の子ども基本法第10条第2項に基づき、新たに国の子ども大綱が策定されました。「少子化社会対策大綱」、「子供・若者育成支援推進大綱」、「子供の貧困対策に関する大綱」の3つの大綱が「子ども大綱」に一元化されることから、本市においては、子ども大綱を勘案した「子ども計画」を策定します。

また、国の施策の動向、県の関連計画、関係法令、社会情勢の変化、各種調査の結果などを踏まえ、計画策定を行うこととしています。

本要領は、業務委託にあたり、公募型プロポーザル方式により、事業者の提案内容や能力等を総合的に判断し、本業務に最も適した提案者を決定するために必要な事項を定めることを目的とします。

2. 業務概要

- (1) 業務名 各務原市子ども計画策定支援業務委託
- (2) 業務内容 「各務原市子ども計画策定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7年3月31日まで
- (4) 業務費の上限額 5,000,000円（消費税及び地方消費税込み）

3. 参加資格要件

提案者は、次に掲げる要件をすべて満たすこと。

- (1) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (2) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (3) 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。
- (4) 各務原市競争入札参加資格を有していること。
- (5) 各務原市競争入札参加資格停止措置要綱（平成14年9月30日決裁）による指名停止を受けていないこと。
- (6) 営業に関し法令上の許可、認可、免許等を必要とする場合においては、これを受けている者。
- (7) 各務原市が行う契約からの暴力団排除に関する措置要綱（平成22年7月23日決裁）に基づく排除措置の対象となっていない者であること。又は同要綱別表に掲げる措置要件に該当しないこと。

(8) 業務を確実かつ円滑に遂行できる知識、経験豊富な人材を有する者であり、過去5年間に子ども・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の策定業務、若しくはそれと同種類別の業務を完了した実績を有すること。

4. 評価委員会

参加表明書及び企画提案書類の評価は、市職員及び学識経験者で構成された評価委員会において、本市の定める評価項目により実施する。

5. 手続き等

(1) 事務局

各務原市役所 健康福祉部子育て応援課 子育て応援係
〒504-8555 各務原市那加桜町1丁目69番地
電話 058-383-1555 (直通)
FAX 058-383-6365
メール kosodate@city.kakamigahara.gifu.jp

(2) スケジュール

実施要領等の公開	令和6年4月17日(水)	市ウェブサイトへ公開
質問書提出期限	令和6年5月2日(木)	電子メール
質問に対する回答	令和6年5月8日(水)	市ウェブサイトへ公開
参加表明書の提出期限	令和6年5月13日(月)	持参又は郵送
企画提案書の提出期限	令和6年5月20日(月)	持参又は郵送
プレゼンテーション審査の実施	令和6年5月29日(水)	
結果通知	令和6年6月中旬頃	電子メール
契約締結	令和6年6月下旬(予定)	

※日程について、本市の都合により変更となる場合がある。

(3) 関係資料の配布

① 配布方法

各務原市公式ウェブサイト (<https://www.city.kakamigahara.lg.jp/>) に掲載

② 配布開始

令和6年度4月17日(水曜日)

6. 質問の受付及び回答

(1) 提出書類

質問書（様式1）に必要事項を記載し、「14. 担当連絡先（事務局）」に記載の電子メールアドレス宛てに送付すること。など、電話及び口頭による質問は受け付けない。

件名は、「【会社名】[質問]各務原市こども計画策定支援業務委託」とすること。

(2) 質問受付期間

令和6年4月17日（水曜日）から令和6年5月2日（木曜日）17時まで（必着）

(3) 質問に対する回答

質問に対し、電子メールで回答するとともに、質問及び回答の内容を市ウェブサイトで公表する。その際、質問者名は公表しない。

ただし、質問の内容によって本プロポーザルに公平性を保てないと判断された場合は回答を行わないことがある。なお、質問回答書は本実施要領の追加又は修正として、実施要領と同様に扱うものとする。また、回答は必要に応じて複数回に分けて行う場合がある。

7. 参加表明書の提出

(1) 提出書類

書類	部数
参加表明書（様式2）	1部 ※代表者印を押印の上、提出すること

(2) 提出期限

令和6年5月13日（月曜日）17時必着

(3) 提出方法

①各務原市役所康福祉部子育て応援課（本庁舎1階③番窓口）への持参又は郵送（必着）

②持参する場合は、前日までに事務局に連絡すること。郵送の場合は、簡易書留郵便等配達完了の確認ができる方法とし、期日までに必着とする。持参及び郵送以外（電子メール等）での提出方法は不可とする。

③事務局による提出書類の確認後、担当者宛てに電子メールにて受領通知を行う。なお、提出された提出書類の内容について、審査の過程で疑義が生じた場合は、必要に応じ本市から疑義事項の照会を行う。

8. 企画提案書の提出

(1) 提出書類

書類	部数
企画提案書（様式3）	原本 1部（クリップ留め）
見積書	写し 10部（クリップ留め）

(2) 提出期限

令和6年5月20日（月曜日）17時必着

(3) 提出方法

- ①各務原市役所康福祉部子育て応援課（本庁舎1階③番窓口）への持参又は郵送（必着）
- ②持参する場合は、前日までに事務局に連絡すること。郵送の場合は、簡易書留郵便等配達完了の確認ができる方法とし、期日までに必着とする。持参及び郵送以外（電子メール等）での提出方法は不可とする。

(4) 提出書類の記入上の注意事項

①企画提案書の様式

- ・用紙はA4サイズとし、縦置き（左綴じ）両面印刷で製本すること。ただし、図表等の表現の都合上、用紙の方向を変更したり、記述方向を縦としたりすることは差し支えない。
- ・頁数は20頁までとし、各頁の下部中央に頁番号を記載すること。図表等のA3サイズについては2頁でカウントする。なお、表紙（様式3）及び目次は枚数に含めない。
- ・文字の大きさは、原則として11ポイント以上とし、視認性を配慮すること。

②企画提案書

次の内容について明瞭に記載すること。

- ・計画書の編集方法、構成イメージ
- ・各務原市こども計画に対しての基本的理念
- ・各務原市こども計画の重点ポイント、基本構想の枠組み、計画推進のための仕組み
- ・計画の成果指標の進捗管理手法
- ・表紙に企画提案書表紙（様式3）を使用し、代表者印を押印し、簡易製本（袋とじ）とすること。
- ・上限価格の範囲内で、仕様書の記載事項より効果的な内容を提案することは可能とする。
- ・本実施要領及び仕様書等に記載のない事項であっても、提案者の判断で必要と思われる事項があれば積極的に追加し、企画提案書に記載すること。ただし、上限価格の範囲内とし、経費の内訳を明示することとする。

③本業務の実施体制

- ・本業務を実施するに当たっての配置担当者の人数や実施体制を図等で示し、特にアピールしたい組織体制上の優位性を明記すること。

④工程表

- ・業務内容、実施事項を区分し明確に記載すること。

⑤見積書

- ・様式は任意とする。代表者印を押印の上、あて名は各務原市長とすること。
- ・業務の合計額とその内訳を記載すること。

⑥提案価格書

(ア)提案価格書(様式4)を使用し、代表者印を押印の上、提出すること。

見積った金額(消費税及び地方消費税額を含まない)、消費税及び地方消費税額、合計金額を記載すること。なお、消費税等の率は10%とする。

(イ)様式は任意とするが、提案価格の内訳を、年度ごとに作業の細目分かる単位で記載すること。提案価格書と割印の上、提出すること(袋綴じをして、表裏に割印をして提出することも可とする)。

9. プレゼンテーション審査

企画提案書の提出後、企画提案に係るプレゼンテーション審査を実施する。なお、プレゼンテーション審査に出席しない場合は、採点を行わない。

(1) 実施予定日: 令和6年5月29日(水曜日)

(2) 会場: 各務原市役所

(3) 時間構成: 1者につきプレゼンテーション20分以内、質疑応答10分以内

(4) 留意事項

① プレゼンテーションは、事前に提出された企画提案書等を用いて行うこととし、差替え、追加資料は認めない。

② 出席者は5名以内とする。

③ プレゼンテーション環境は提案事業者にて準備すること。なお、スクリーン及び電源ドラムについては本市が準備する。

④ プレゼンテーションの出席者には、本業務に配置される実質的な責任者及び実務担当者を含めること。

⑤ 実施日時の詳細は、令和5年5月22日(水曜日)までに、提案事業者(参加表明書に記載の担当者あて)へ電子メールで通知する。なお、提案事業者数によって、日程が変更となる場合は、改めて通知する。

10. 選定機関

本業務の提案採用者の選定は、各務原市プロポーザル方式実施要綱(平成28年3月31日決裁)(以下、「プロポーザル実施要綱」という。)第7条の規定により設置する評価委員会において実施する。

1.1. 選定における審査について

(1) 評価委員会において、提出された企画提案書等、プレゼンテーション及び質疑応答を総合的に評価し、全評価委員の評価点の総合計点が最も高い者を選定する。ただし、全評価委員の評価点の総合計点が満点の100分の50の点に満たない場合は、選定しないものとする。

(2) 企画提案における評価項目・配点、評価基準の概要は次のとおりとする。

評価項目		評価基準の概要	配点
評価 提案内容	提案内容	・仕様書に沿った提案内容となっているか。業務に対する理解、取組方針が明確であるか。	10点
	現状分析と課題整理	・市の施策や各種データを踏まえ、現状を理解し、現状分析に基づいた課題点を的確に把握・整理し、課題抽出する手法が提案されているか。	10点
	こどもの意見反映	・こどもの意見反映の手法が適切で、意見を引き出すための交付があるか。	15点
	会議・パブリックコメント実施支援	・子ども・子育て会議等における効果的な資料作成、助言等の支援が期待できるか。 ・パブリックコメントにより提出された意見に対する助言や計画案への反映が期待できるか。	10点
	計画策定	・本市の現況や本市を取り巻く環境の変化などを的確に把握しているか。上位計画・関連計画等を踏まえた上で策定に向けての考え方や手法が示しているか。 ・計画書策定にあたり、市民に分かりやすく、かつ、子ども大綱を踏まえた計画の策定が期待できるか。	20点
	計画書の編集方法	・計画書の編集方法、構成はわかりやすく提案され、とりまとめには、計画に活かす独自の提案があるか。	5点
評価 事業者	業務実績	・直近5年以内での業務実績を多く有しているか。 ・業務実績において、本業務で期待する成果と類似する成果を多く挙げているか。	5点
	実施体制	・本業務を遂行するための実施体制は妥当か。 ・本業務を遂行するための人員配置は妥当か。また、主担当者に十分な経験と能力を有する者を配置しているか。 ・実現性が高いスケジュールが示されているか。 ・役割が明確で、市の要請や協議に対して柔軟な体制がとられているか。	10点
	積極性・信頼性	・本業務に主体的に取り組む真摯な姿勢や誠意、熱意などが感じられたか。	5点

	理解・説明力	<ul style="list-style-type: none"> 自治体の子育て施策についての知識や経験が豊富か。 質問の主旨を的確に捉え、簡潔かつ明瞭に回答がなされ、質問者に理解しやすいような配慮が感じられたか。 	5点
見積価格 評価	見積価格	<ul style="list-style-type: none"> 提案された内容が適切に積算された見積額で、十分な費用対効果が認められるか。 	5点
合計			100点

(3) 審査結果の通知

審査の結果については、令和6年6月中旬頃に「評価結果通知書」を書面にて提案事業者へ通知する。「評価結果通知書」には採点結果を記載し、提案採用者及び次点となった提案事業者へは、その旨も通知する。ただし、各審査評価項目の評価点及び評価点を算出するための計算式は公開しないものとする。

(4) 提案採用者との協議

評価委員会において決定された提案採用者は、本市と仕様並びに価格等を協議の上、本業務の仕様書を確定するものとする。なお、提案採用者と協議が整わない場合、本市は次点提案者と協議を行うことがある。

12. 契約事項

(1) 契約については、提案採用者と提案書に基づき仕様の内容を協議した上で、地方自治法施行令167条の2第1項第2号に定める随意契約において契約を締結する。

ただし、事業費については1の(4)で示した上限額を超えることはない。

(2) 「13. 資格喪失」に該当する場合で提案採用者との契約締結が不可能となった場合は、次点の提案者との協議を行なうことがある。

(3) 契約の履行に関しては、各務原市契約約款及び仕様書等に基づき、日本国の法令を遵守しなければならない。

13. 資格喪失

以下のいずれかの事項に該当した場合は提案者の資格を喪失とする。

- (1) 参加資格要件を満たさなくなった場合
- (2) 提出資料が本実施要領の提出方法に適合しない場合
- (3) 提出資料が本実施要領に示された条件に適合しない場合
- (4) 提案書その他提出された書類に虚偽の記載がされている場合
- (5) 評価委員や関係職員及び他の提案関係者と不正な接触があった場合
- (6) 上限額を超える見積金額で提案された場合
- (7) 「12. 契約事項」で行う協議が整わなかった場合
- (8) その他本実施要領に違反するなど評価委員会が不適格と認めた場合

14. その他

(1) 費用負担

提出書類の作成及び提出に要する経費、プレゼンテーションに要する経費、その他本事業の参加に要する全ての経費は提案事業者の負担とする。

(2) 提案書の取扱い

- ① 提案に要する費用については、提案者の負担とする。
- ② 提出された書類は、各務原市情報公開条例（平成11年条例第2号）に基づく情報公開請求があったときは、原則として公開する。ただし、同条例第6条第1項各号に規定する非公開事由に該当する部分があると市が認めたときは、該当部分を非公開とすることがある。
- ③ 提案採用者とならなかった者の提出書類一式は原則として返却する。
- ④ 提出期限の経過後は、参加表明書、提案書等の提出、再提出及び差し替えを認めない。
- ⑤ 本市より提案内容その他について照会することがある場合には、速やかに回答すること。
- ⑥ 提案事業者は複数の提案を行うことはできない。
- ⑦ 審査結果に関する異議は一切受け付けない。
- ⑧ 提案事業者は、本提案において知り得た情報（周知の情報を除く）を本提案の目的以外に使用し、又は第三者に開示、漏えいしてはならない。
- ⑨ 本市は、提出された書類を評価に必要な範囲において複製できるものとし、プロポーザル以外の目的には、提案事業者に断りなく使用しないものとする。
- ⑩ その他、本実施要領に記載のない事項についてはプロポーザル実施要綱の規定によるものとする。