

嘉島町こども計画策定業務委託公募型プロポーザル実施要領

1. 業務目的

本業務は、「第2期嘉島町子ども・子育て支援事業計画」が令和6年度で終了することから、次期計画として「嘉島町こども計画」（計画期間：令和7年度～令和11年度）を策定することを目的とする。

なお、本計画は、子ども・若者育成支援推進法及び子どもの貧困対策の推進に関する法律、子ども・子育て支援法、次世代育成支援対策推進法に基づく計画を包含した一体的な計画とし、今後国から示される予定のこども大綱を勘案して策定するものとする。

2. 業務概要

- (1) 業務名
嘉島町こども計画策定業務委託
- (2) 履行場所
熊本県上益城郡嘉島町地内
- (3) 業務内容
別紙「嘉島町こども計画策定業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり
- (4) 委託期間
契約締結日の翌日から令和7年3月31日まで
- (5) 提案上限額
10,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）を提案上限額とする。

3. 実施形式

公募型プロポーザル方式による随意契約とする。

4. 参加資格

- (1) 参加事業者の資格要件
プロポーザルの参加事業者は、次に掲げる要件をすべて満たす者とする。
 - ・ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に該当しない者であること。
 - ・ 主要取引先からの取引停止等の事実があるなど、経営状態が不健全でないこと。
 - ・ 参加申し込み日において、行政庁・自治体から指名停止を受けていないこと。また、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がなされていないこと。
 - ・ 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をしている者でないこと。
 - ・ 国税、都道府県税、市町村民税に滞納がないこと。
 - ・ 嘉島町暴力団排除条例（平成23年9月13日条例第11号）に規定する暴力団等でないこと及び暴力団員等との関係を有していない者であること。
 - ・ 過去5年間（平成31年4月から令和6年3月末まで）において本業務と同種又は類似の業務を実施した実績を有していること。※同種の業務とは子ども・子育て支援事業計画策定業務をいい、類似の業務とは、市町村における福祉分野関連の計画策定業務をいう。ただし、実施した業績には計画策定業務を行わずにアンケート調査等の一部のみを履行した実績は含まない。

・九州内に本社、支社、出張所、営業所等のいずれかがあること。

(2) 参加資格の喪失

プロポーザルの参加者が、契約締結までの間に参加資格を有しなくなった場合は、その時点で失格とする。

5. プロポーザル実施スケジュール

手続等	期間・期日等
実施要領の公表 (公募開始)	令和6年4月16日(火)
質問書提出期限	令和6年4月23日(火) 正午
質問書回答期限	令和6年5月2日(木)
参加意思表明書提出期限	令和6年5月7日(火)
提案書等提出期限	令和6年5月21日(火)
結果通知	令和6年5月下旬
契約締結	令和6年5月下旬から6月上旬

(注) この日程は、本要領の公表日における予定であり、都合により変更することがある。

6. 質問の受付及び回答

本プロポーザルに関する質問がある場合は、次のとおり提出すること。

(1) 提出期間

令和6年4月16日(火)～令和6年4月23日(火) 正午まで

(2) 提出先

メールアドレス kenhuku@town.kashima.kumamoto.jp

(3) 提出方法

質問書(様式第1号)に記入のうえ、電子メールにより提出するとともに、必ず末尾担当課に電話にて連絡すること。メールの件名は、「嘉島町こども計画策定業務委託に関する質問」とすること。なお、電子メール以外での電話等での質問は受け付けない。

(4) 質問書の回答

質疑に対する回答は、質問を受理した日から質問書の回答期限までに、嘉島町ホームページにおいて掲載することとし、質問者への個別の回答メールは送付しない。質問に対する回答は、本実施要領及び仕様書等の追加または訂正とみなす。なお、本業務に直接関係のある質問のみに回答を行うものとし、全ての質問に回答するとは限らない。

7. 参加意思表明書

- (1) 提出期限
令和6年4月16日（火）から令和6年5月7日（火）17時まで
午前8時30分～午後5時（但し土、日曜日、休日は除く。）
- (2) 提出先
末尾担当課
- (3) 提出方法
持参・郵送のいずれか
※郵送の場合は、令和6年5月7日（火）午後5時必着とし、簡易書留等の確実な方法で提出すること。また、発送時に末尾担当課に電話にて連絡すること。
- (4) 提出書類
 - ①参加意思表明書（様式第2号）
 - ②誓約書（様式第3号）
 - ③事業者概要票（様式第4号）
 - ④業務実績書（様式第5号）
 - ⑤業務体制票（様式第6号）
 - ⑥国税（法人税並びに消費税及び地方消費税）、都道府県税、市町村税について滞納がないことの証明書（発行から3か月以内の原本）
- (5) 提出部数
各1部

8. 企画提案方法

- (1) 提出期限
令和6年5月8日（水）～令和6年5月21日（火）まで
※各日午前8時30分～午後5時（但し土、日曜日、休日は除く。）
- (2) 提出先
末尾担当課
- (3) 提出方法
持参・郵送のいずれか
※郵送の場合は、令和6年5月21日（火）午後5時必着とし、簡易書留等の確実な方法で提出すること。また、発送時に末尾担当課に電話にて連絡すること。
- (4) 提出書類
下記①～⑤の書類のうち、①④⑤については正本1部のみ、②③については正本1部、副本6部を提出すること。
 - ①企画提案提出書（様式第7号）
 - ②企画提案書（任意様式）
※具体的な記載事項は後述のとおり。
 - ③業務工程表（任意様式）
 - ④見積書（任意様式）
 - ⑤見積書内訳書（任意様式）
※④及び⑤については、積算内訳（人件費、その他経費）を記載すること。その際、消費税及び地方消費税を含む額とすること。また、代表者印を押印のうえ、1つの封筒に封入・封印すること。
- (5) 作成要領及び留意事項について
 - ①提出書類は、A4版・縦型・横書き・左綴じで作成すること。なお、構成図等の場合にはA4版・横型・横書きでも構わない。A3サイズの資料がある場合は

折り込んでA4サイズとして作成すること（作成済のパンフレット等は除く）。

また、提出書類は、添付ファイルも含めページ番号を付し、整理すること。

- ②企画提案書に記載する文字は日本語、文字の大きさは10.5～12ポイントとし、書体は任意とする。
- ③文章を補完するためイラスト、イメージ図を使用してもよい。
- ④専門知識を有しない者にも理解できるよう配慮し、専門用語を使用する際は、注釈をつけること。

(6) 企画提案書の記載事項

別紙仕様書をもとに、下記①～⑦の項目順に業務の進め方、手法等の技術的な提案について、企画提案の趣旨やアピールポイントなどを簡潔にわかりやすく具体的に記載すること。

ただし、提案上限額の範囲内において、専門的見地から有益だと思われる事項については、仕様書に定めた業務以外であっても提案可能とする。

- ①業務執行全体計画について
- ②ニーズ調査の企画・実施
- ③現状の分析と課題の抽出・整理
- ④こどもの意見の反映に係る措置の提案
- ⑤国・県等の政策動向等の把握
- ⑥会議等の運営支援
- ⑦計画素案や各報告書の作成における、わかりやすさ、読みやすさの工夫について

(7) その他留意事項

- ・提案できる企画は参加事業者あたり1つとする。
- ・提出期限以降における提出書類の差替え及び再提出は、特別の事情がある場合を除き認めない。
- ・町は、提出された企画提案書等を本業務委託候補者の選定の目的以外に提出者に無断で使用しない。

9. 辞退

本プロポーザルへの参加表明後、参加を辞退する場合は、参加辞退届（様式第8号）を提出すること。

(1) 提出期限

令和6年5月21日（火）まで

※各日午前8時30分～午後5時（但し土、日曜日、休日は除く。）

(2) 提出先

末尾担当課

(3) 提出方法

持参・郵送のいずれか

※郵送の場合は、令和6年5月21日（火）午後5時必着とし、簡易書留等の確実な方法で提出すること。また、発送時に末尾担当課に電話にて連絡すること。

10. 委託候補者の選定

(1) 選考方法

本町職員で構成する「選考会」において、提出された企画提案書当について審

査を行い、委託候補者を選定する。プレゼンテーションは実施しない。

(2) 審査基準

審査項目	審査のポイント
業務執行	本業務と同種・類似の業務実績が十分にあるか。
業務執行	提案内容を実施できる人員が確保されているか。 (実績のある職員の配置がなされているか)
業務執行 計画	本業務を遂行するために適切なスケジュールが設定されているか。 スケジュール進捗管理について、適切な体制がとられているか。
ニーズ調査	国の施策や本町の意図を理解し、具体的かつ的確な手法で調査を遂行することができるか。 個人情報取り扱いを適正に対応できる提案となっているか。
現状分析・ 課題整理	国・県・本町の施策や各種データを踏まえ、本町の現状を理解し、現状分析に基づいた課題点を的確に把握・整理し、抽出する手法が提案されているか。
こどもの意見の反映	こどもの意見聴取の手法が適切で、こどもの意見を引き出すための工夫がなされているか。
政策動向の把握	子ども施策等をめぐる国・県の政策動向等に関する情報をとらえているか。
会議支援	子ども・子育て会議及び庁内会議における、効果的な資料作成、助言等の支援が期待できるか。
計画策定	計画素案の策定に当たり、町民にわかりやすく、かつ、国の子ども大綱を踏まえ、こどもの健やかな成長や子育てに対する支援を目指した視点に基づいた策定が期待できるか。
論理性	提案内容が理論的で、実現性があるか。 業務の提案内容は整合性がとれておりの確であるか。
価格	見積書の価格が、提案書の内容に対して妥当か。

(3) 結果通知

審査の結果は、決定後速やかに書面で通知する。

(4) その他

総合得点の6割を最低基準点とし、最低基準点に満たない場合は選定の対象としない。また、プロポーザルの参加事業者が1者の場合であっても審査を行い、最低基準点を満たした場合は委託候補者として選定する。

12. 無効となる参加意思表明書、企画提案書

参加意思表明書、企画提案書（内容）が次に掲げる事項に該当する場合には無効とする。

- (1) 提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの。
- (2) この実施要領に指定する作成様式および記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの。

- (3) 記載すべき事項の全部または一部が記載されていないもの。
- (4) 虚偽の内容が記載されているもの。

13. 失格となる参加事業者

参加事業者が次に掲げる事項に該当する場合には失格とする。

- (1) 参加事業者の資格要件を満たさない場合。
- (2) 参加事業者が、この実施要領に定める手続き以外の手法により、選定委員または関係者にプロポーザルに対する援助を直接または間接に求めた場合。
- (3) プロポーザル関係書類を複数案提出した場合。
- (4) その他選定委員会が不適格と認める場合。

14. 委託契約

(1) 契約の締結交渉

審査により、最優秀の企画提案と決定した者を委託候補者とし、委託契約締結に向けた協議により仕様書を調整し業務内容を決定し、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づき随意契約を行う。契約にあたっては、契約書を2通作成し、各1通を保有する。

なお、本町と委託候補者の協議が不調に終わり、契約締結に至らない事態となった場合には、選定において次に総合評価点が高かった者から順に委託契約に向けた協議を行うこととする。

(2) 契約内容

契約内容は、企画提案書等に基づき、契約を行う事業者とともに内容を確認の上、決定するものとする。

(3) 委託料の支払い

委託料の支払いについては、すべての業務を完了し関係書類等の検査終了後に全額を支払うものとする。ただし、町が必要と認めた場合は、契約に基づき完了前に部分払いができるものとする。

15. その他

- (1) 決定した委託候補者と協議を行い、必要により仕様書の修正・追加を行う場合がある。
- (2) 本実施要領に示した書類のほか、町長が必要と認める書類の提出を求めることがある。
- (3) 審査の経緯及び結果についての異議申し立ては受け付けない。
- (4) 提出された企画提案書等は、返却しない。
- (5) 提出された企画提案書等は、委託候補者の選定を行う作業に必要な範囲で複製することがある。
- (6) 本プロポーザルに要する費用は、すべて参加事業者の負担とする。
- (7) 審査の公平性を害する行為を行ったものは失格とする。
- (8) 本業務の全部又は主たる部分の業務を一括して第三者に請け負わせてはならない。
- (10) 書面又は電子メール等の通信事故については、本町はいかなる責任も負わない。

16. 担当課

嘉島町役場 福祉課 こども係

〒861-3192 熊本県上益城郡嘉島町大字上島530番地

TEL : 096-237-2576

FAX : 096-237-2359

メールアドレス : kenhuku@town.kashima.kumamoto.jp