

# 志木市いろは子育て支援センター運営業務委託

## プロポーザル実施要領

### 1. 目的

---

この要領は、志木市いろは子育て支援センター運営業務委託の受託事業者を公募型プロポーザル方式により選定するため、必要な事項を定めたものである。

### 2. 業務の概要

---

- (1) 事業内容：別紙「志木市いろは子育て支援センター運営業務委託仕様書」のとおり
- (2) 契約期間：契約締結日から令和10年3月31日まで
- (3) 履行期間：令和7年4月1日から令和10年3月31日まで
- (4) 提案上限額：46,000千円（消費税及び地方消費税は非課税）

### 3. 参加資格

---

次に掲げる要件をすべて満たしていること

- (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こと。
- (2) 本市より一般競争入札の参加停止または指名競争入札の指名停止等の措置を受けていないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）又は同法による改正前の会社更生法（昭和27年法律第172号）の適用申請をした者（更生計画の認可を受けた者を除く。）でないこと。
- (4) 民事再生法（平成11年法律第225号）の適用申請をした者（再生計画の認可を受けた者を除く。）でないこと。
- (5) 暴力団またはその構成員（暴力団の更生団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団の構成員等」と

いう。)の統制の下にない法人。

(6) その代表者等(法人にあつてはその役員(非常勤を含む。)及び経営に事実上参加している者を、その他の団体にあつては、その代表者及び運営に事実上参加している者をいう。)が暴力団の構成員等でない法人。

(7) 国税、都道府県民税及び市町村民税に未納がないこと(法人においては法人及び代表者。法人以外の団体においては団体の代表者)。

(8) 法人等の役員に破産者、法律行為を行う能力を有しない者、又は現に禁固以上の刑に処せられている者がいないこと。

#### 4. 担当部署及び問合せ先

---

〒353-8501 志木市中宗岡1丁目1番1号

志木市役所 子ども・健康部 子ども支援課 子ども政策グループ

電話：048-473-1111

メールアドレス：kodomocity.shiki.lg.jp

※本プロポーザルに関する質疑、提案書等の受付は、全て担当部署において行う。

※受付時間は、平日午前9時から午後5時までとする。

#### 5. 実施スケジュール

---

実施要領等の公開開始	令和6年10月1日(火)
質疑の受付期間	令和6年10月1日(火)～10月7日(月)
質疑に対する回答日	令和6年10月9日(水)
参加申込書等提出期限	令和6年10月11日(金)
第1次審査結果通知	令和6年10月15日(火)
提案書の提出期間	令和6年10月15日(火)～11月5日(火)
プレゼンテーション及びヒアリングの実施	令和6年11月7日(木) ※第1次審査結果通知に詳細を記載します

第2次審査結果通知	令和6年11月中旬(予定)
契約の締結	令和6年11月下旬(予定)

※本スケジュールは予定のため、変更することがあります。

## 6. 実施要領及び必要書類の公開

- (1) 公開期間：令和6年10月1日(火)～10月11日(金)まで
- (2) 公開方法：市ホームページからダウンロードにより取得する。

## 7. 質疑及び回答

- (1) 受付期間：令和6年10月1日(火)～10月7日(月)午後5時まで
- (2) 質疑方法：電子メールにて4の担当部署に提出すること。
- (3) 提出書類：

No.	提出書類	様式
1	質問書	第4号様式

- (4) 回答日時：令和6年10月9日(水)までに回答
- (5) 回答方法：質問及び回答は市ホームページで、質問者の名前を伏せたうえで公開する。個別に回答はしないこととする。
- (6) 書類の提出における留意事項
  - ① 電子メールの場合、件名は「【法人名】志木市いろは子育て支援センター運営業務委託に関する質問」とすること。また、電子メール送信後に市に電話で連絡すること。
  - ② 質問者の会社名、部署名、役職・氏名、住所、電話番号、FAX番号及び電子メールアドレスを記載すること。

## 8. 第1次審査

提出された応募書類に基づき、参加資格を審査するものとする。

- (1) 応募書類の提出について
  - ① 提出期間：令和6年10月1日(火)～10月11日(金)午後5時まで

- ② 提出方法：4の担当部署に直接持参
- ③ 提出書類：次に掲げる書類については、項目ごとにインデックスを付した上で左開きとなるようファイルに綴じて順番にとじ込み、(社印及び代表印を押印すること)、副本10部を作成し、提出すること。

No.	提出書類	様式
1	プロポーザル参加表明書兼誓約書	第1号様式
2	定款(法人以外の団体にあたっては会則等)	任意書式(A4)
3	法人概要書	第2号様式
4	子育て支援に係る事業実績書(※過去5年以内)	第3号様式

(2) 第1次審査結果通知について

- ① 通知日：令和6年10月15日(火)
- ② 通知方法：全ての参加者に電子メールで連絡するとともに、書面にて郵送で通知する。

(3) 応募書類の提出における留意事項

- ① 様式が指定されているものについては、指定の様式を必ず用いること。また、様式に注意事項がある場合は、それに従って作成すること。
- ② 提出後の書類の変更及び差し替えは認めない。ただし、市が認める場合に限り、追加書類の提出を求めることがある。
- ③ 提出書類は、理由の有無を問わず返却しない。
- ④ 審査結果に関する異議申し立てには一切応じない。
- ⑤ 提出期限後に到着した応募書類は無効とする。

## 9. 辞退手続き

---

応募書類を提出し、参加が認められた後に辞退する場合は、以下の提出書類に基づき、辞退を受理するものとする。

(1) 書類の提出期限、提出場所及び提出方法

① 提出期間：令和6年10月15日（火）～11月5日（火）午後5時まで

② 提出方法：4の担当部署に直接持参

(2) 提出書類：

No.	提出書類	様式
1	プロポーザル参加辞退届	第5号様式

## 10. 第2次審査

---

(1) プレゼンテーション及びヒアリングの実施は、次のとおりとする。

① 日時及び場所

※プレゼンテーション及びヒアリングの日時、場所、方法等については、  
第1次審査結果通知に詳細を記載します。

② 審査の順番

本市が無作為に決定する。

③ 参加人数

プレゼンテーション参加者は、1参加者につき3名以内とする。

なお、PCの専属操作員も、出席者に含む。

④ 選定委員会

本市の本事業に関係する職員6人で構成する選定委員会を設置し、提案内容等について審査を行う。

⑤ プロポーザルの成立

本プロポーザルの参加者が1者の場合でも、本プロポーザルは成立するものとし、その際は受託候補者のみを審査するが、参加者の得点が最低基準点である60点（100点満点）を下回る場合は、受託候補者とししない。

⑥ 留意事項

ア プレゼンテーションにおいては、後述する企画提案書に基づいて説明をすること。また、必要に応じて、企画提案書の内容を、パワーポイント等でスクリーンに投影することは可能とする。ただし、当日新たに説明資料を追

加することはできない。

イ パワーポイント等の投影に必要なスクリーン及びプロジェクターは本市で用意する。ただし、パソコン（HDMI ケーブル接続可能）は、参加者が用意すること。

(2) 書類の提出について

- ① 提出期間：令和6年10月15日（火）から11月5日（火）午後5時まで
- ② 提出方法：4の担当部署に直接持参
- ③ 提出書類：次に掲げる書類については、項目毎にインデックスを付した上で、  
左上をクリップで留め、正本1部、副本10部を作成し、提出すること。

No.	提出書類	様式
1	企画提案書	任意書式（A4）
2	参考見積書  （※様式とは別葉で内訳書を作成すること。特に、事業に対する人件費の割合などについては、詳しく記載すること）	第6号様式

(3) 書類の提出における留意事項

- ① 提出後の書類の変更及び差し替えは認めない。ただし、市が認める場合に限り、追加書類の提出を求めることがある。
- ② 提出書類は、理由の有無を問わず返却しない。
- ③ 提出期限後に到着した応募書類は無効とする。

(4) 企画提案書作成要領

- ① 仕様書の業務内容を反映した提案を行うこと。
- ② 実施要領「10. 第2次審査（5）評価方法について」における項目の「No.1.

運営体制」～「No.5. 業務の実施に係る取組」について、順番に沿い、提案内容ごとに具体的な提案を行うこと。

※ 「No.6. 実績」及び「No.7. 見積金額」については、提出書類に基づき、担当部署で採点を行う。

- ③ 企画提案書は、表紙、目次、本編で構成すること。
- ④ 本編はA4版、20ページ以内とする。ただし、図表等で必要な場合はA3版を用いて作成しても差し支えない。
- ⑤ 文字の大きさは10.5ポイント以上とする。
- ⑥ 提案趣旨は、アピールポイントなどを簡潔にわかりやすく記載すること。
- ⑦ 表紙は、「志木市いろは子育て支援センター運営業務委託プロポーザル提案書」と記述し、正本のみ代表者の押印をすること。

(5) 評価方法について

No.	評価対象	提案内容	評価基準	配点
1	運営体制	職員配置及び職員の 研修体制について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様沿った職員配置となっているか。</li> <li>・職員育成研修は予定されているか。</li> </ul>	10
2	安全管理の対応	(1) 感染症対策及び 事故防止対策について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症対策の実施、事故防止対策が図られているか。</li> </ul>	5
		(2) 個人情報保護に関 する管理体制及び管理 方法について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・適切な管理体制が整っているか。</li> </ul>	5
3	利用者への対応	利用者への適切な対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の要望等への対応、事業への反映を適切に行えるか。</li> <li>・事故や緊急時の指示系統、連絡体制が確立されており、適切に対応することは可能か。</li> </ul>	10
4	関係機関との連携	関係機関との連携に ついて	<ul style="list-style-type: none"> <li>・関係機関との連携、協力をどのように行うか。</li> </ul>	10
5	業務の実施に係る取組	(1) 子育て親子の交流の 場の提供と交流の促進 について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域子育て支援拠点事業の目的に沿った企画提案がされているか。</li> </ul>	10
		(2) 子育て支援に関する 相談、援助について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・多様な相談に対応可能な体制が整っているか。</li> <li>・来所のみではなく、電話やメール、オンラインなど、利用者が相談しやすい環境は整っているか。</li> </ul>	10
		(3) 地域の子育て関連 情報の提供について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子育て親子のニーズに沿った情報収集を行い、チラシやホームページ等を活用した情報提供体制が整っているか。</li> </ul>	10



		(4) 子育て及び子育て支援に関する講座やイベントの実施について	・オンラインの活用など、利用者が参加しやすい環境は整っているか。	10
		(5) その他、参加者独自の取組について	・本市の子育て支援に関する現状や問題点を把握したうえで、参加者独自の取り組みや参加者の特徴を活かした取り組みが可能か。	10
6	実績	類似業務の受託実績	・類似業務の受託実績があるか。 ※提出書類による審査	5
7	見積金額	提案金額に応じて均等配分して配点する。	・適切な見積金額であるか。 ※提出書類による審査	5
合計				100

#### (6) 選定方法

- ① 失格者を除いた者の内、総合点が最も高い者を、受託候補者として選定する。
- ② 最高点が複数の場合は、提案金額が最も安価な者を受託候補者として選定する。なお、同額の場合については、くじ引きで決定する。
- ③ ①、②に関わらず、総合点が60点未満の場合、受託候補者として選定しない。

#### (7) 選定における留意事項

次に掲げる事項に該当する場合は、失格とする。

- ① 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合。
- ② 参考見積書の金額が、2(4)の提案上限額を超える場合。
- ③ 評価の公平性に影響を与える行為があった場合。

#### (8) 選定結果の通知・公表

- ① 受託候補者選定後、参加者全員に選定又は非選定の結果を電子メールで連絡するとともに、書面にて郵送で通知する。
- ② 審査結果は、市ホームページで公表する。  
※受託候補者以外は、参加者が特定できない方法で公表する。

## **1.1. 契約について**

---

- (1) 受託候補者と交渉が成立した場合において、志木市契約規則（昭和51年規則第10号）の規定により業務委託契約を締結する。
- (2) 契約方法は、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号に基づく随意契約とする。
- (3) 契約の履行に当たっては、仕様書及び提案書の内容を実行するものとする。
- (4) 選定後、契約の資格要件を満たさなくなった場合は、受託候補者としての資格を取り消す。
- (5) 受託候補者との交渉が不調となった場合は、評価により順位づけられた上位の者から順に契約交渉を行う。

## **1.2. その他**

---

- (1) 提出書類の作成、提出、プレゼンテーション及びヒアリング等本プロポーザルに要する経費は、参加者の負担とする。
- (2) 第2次審査結果を公表するまでは、志木市職員及び本件関係者に対して、本件についての接触を禁じる。
- (3) 次の各号のいずれかに該当する場合は、本件プロポーザル手続を中止する。この場合の損害は参加者の負担とする。
  - ① 参加者が連合し、又は不穏の行動をなす等の場合において、本手続を公正に執行することができないと認められるとき。
  - ② 天災その他やむを得ない理由により、本手続を行うことができないとき。