

第3期那須塩原市子ども・子育て未来プラン策定支援業務委託 公募型プロポーザル実施要綱

1 概要

- (1) 業務の名称
第3期那須塩原市子ども・子育て未来プラン策定支援業務委託
- (2) 業務内容
別紙業務委託仕様書のとおり
- (3) 履行期間
契約締結日から令和7年3月31日まで
- (4) 提案上限額
15,521,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）
※本業務は、12月議会で予算要求中のため、予算が議決されなかった場合には、事業化されないことがある。

2 参加資格

プロポーザルに参加する者は、仕様書で提示する業務を的確に実施できる能力を有し、次に掲げる要件を全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) 那須塩原市の入札参加資格を有すること。
- (3) 民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始又は会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立てがなされた者（これら手続開始の決定後、那須塩原市の入札参加資格の認定を受けた者を除く。）でないこと。
- (4) 那須塩原市建設工事等指名停止基準（平成17年那須塩原市告示第143号）の規定による指名停止を受けていないこと。
- (5) 那須塩原市暴力団排除条例（平成24年条例第3号）第2条第4号又は同条第5号の規定に該当しないものであること。
- (6) 同種又は類似の履行実績を有するもの。

3 プロポーザルの日程

- (1) 公募開始 令和5(2023)年11月9日（木）
- (2) 参加申請書提出期限 令和5(2023)年11月22日（水）午後5時まで（必着）
- (3) 質問書受付期限 令和5(2023)年11月22日（水）午後5時まで（必着）
- (4) 質問回答書の送付予定日 令和5(2023)年11月24日（金）
- (5) 企画提案書提出期限 令和5(2023)年12月5日（火）午後5時まで（必着）
- (6) 審査の実施 令和5(2023)年12月6日（水）～12月11日（月）
- (7) 審査結果の通知予定日 令和5(2023)年12月13日（水）

4 参加手続き

- (1) 担当部局及び問合せ先
〒329-2792 栃木県那須塩原市あたご町2番3号
那須塩原市子ども未来部子育て支援課子ども福祉係
電話：0287-46-5532 FAX：0287-37-9156
e-mail：kosodatechien@city.nasushiobara.tochigi.jp
- (2) 募集方法
実施要綱・仕様書等について、印刷物での配布は行わないので、市ホームページ

(<http://www.city.nasushiobara.lg.jp>) からダウンロードすること。

(3) 参加申請書の提出

本実施要綱及び仕様書の内容を確認し、本プロポーザルへの参加を申請する者は、次のとおり必要書類を提出すること。

① 提出期限 令和5(2023)年11月22日(水)午後5時まで(必着)

② 提出書類 ア 参加申請書【様式第1号】

イ 会社の概要が分かるパンフレット等(様式自由)

※参加表明後、都合により辞退する場合については、速やかに辞退届【様式第2号】を提出すること。なお、辞退の期限は企画提案書提出期限と同日とする。

③ 提出先 4(1)に同じ。

④ 提出方法 持参又は郵送による。尚、持参する場合は、事前に来庁日時を連絡すること。また、郵送の場合は、提出期限に必着とし、書留その他の到達を確認できる方法に限る。

(4) 質問書の受付及び回答

プロポーザルに参加するに当たり、質問事項がある場合は、質問書により受け付ける。

① 提出期限 令和5(2023)年11月22日(水)午後5時まで(必着)

② 提出先 4(1)に同じ。

③ 提出方法 電子メール

質問書【様式第3号】を使用し、次の点に留意して記載すること。

件名：子ども・子育て未来プラン策定支援業務+送信年月日
[yyyyymmdd]+(参加者名称)

【例】株式会社△△が令和5年11月15日に質疑書を送付した

子ども・子育て未来プラン策定支援業務 20231115 株式会社△△

④ 回答方法 質問への回答は、参加申請を行った全ての事業者に、回答書を添付した電子メールを返信する。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。

⑤ 回答予定日 令和5(2023)年11月24日(金)

(5) 必要書類の提出

本実施要綱及び仕様書の内容を確認し、本プロポーザルへの提案を提出する者は、次のとおり必要書類を提出すること。

① 提出期限 令和5(2023)年12月5日(火)午後5時まで(必着)

② 提出書類 ア 企画提案書表紙【様式第4号】

イ 企画提案書(任意様式)

ウ 業務実施体制図【様式第5号】

エ 履行実績等【様式第6号】

※提案者の同種・類似履行実績について、本業務との関連性の高いもの、政令指定都市、中核市等の規模が大きいもの、履行時期の新しいものを中心に、プロポーザルによる選定及びそれ以外の方法による選定のそれぞれ最大5件まで記載すること(履行中の実績も記載可)。

なお、上記業務受託を確認するため、仕様書、契約書その他の受託したことを確認できる書類を添付すること。

オ 見積書及び内訳書(任意様式) ※要押印

③ 提出先 4(1)に同じ。

④ 提出方法 持参又は郵送による。なお、持参する場合は、事前に来庁日時を連

絡すること。また、郵送の場合は、提出期限に必着とし、書留その他の到達を確認できる方法に限る。

⑤ 提出部数 原本1部、写し5部

(6) 企画提案書(任意様式)について

① 企画提案書の様式

ア 企画提案書は縦置き横書きで、基本的にA4版両面印刷で左綴じとする。ただし、表現の都合上、用紙の方向を一部変更したり、記述方向を一部縦書きとしたりすることは差し支えない。また、資料の作成上A3版を利用した方が分かりやすい場合は、A3版の利用も可とする。

イ 企画提案書は目次及びページ番号を付けること。なお、ページ数に制限は定めない。

② 企画提案書の記載内容

ア 仕様内容を満たした内容とし、社会経済情勢や国県の最新動向の反映のほか、法令関係等の企業独自の提案があればあわせて提案すること。

イ 構成について、特段の定めはないが、別紙「業務仕様書」に定める業務内容への対応方法等がうかがえる提案書とすること。

(7) 提出書類の作成及び提出上の注意事項

① 使用する文字のフォントは、10.5ポイント以上(図表内の文字を除く。)とすること。

② 企画提案書提出期限後の資料の再提出、差替え及び修正は原則認めない。

6 審査及び契約候補者の特定

(1) 委託業者は、審査員の評価に基づき市長が決定する。

(2) 選考は、提出された企画提案書、見積書等について、評価基準(別紙参照)に基づき、書面審査により行う(本プロポーザルにおいては、プレゼンテーションは行わない。)

(3) 書面審査の結果、評価点が最も高い者を契約候補者として特定する。

(4) 評価点が同点の場合は、提案評価の点数が高い者とする。

(5) 上記点数も同点の場合は、審査員の合議により決定する。

(6) 審査の結果は、令和5(2023)年12月13日(水)を目途に書面にて通知する。同日までに通知を送送できない場合は、電子メール等により別途連絡する。

(7) 参加者が1者になった場合でも評価を行い、価格評価を除く項目において各審査員の評価点の合計が全体の6割以上であれば特定する。

(8) 審査員は、市職員5名で構成する。

7 契約の締結

契約候補者の特定後、被特定者と仕様書及び企画提案書の内容により提出された見積書記載額で契約を行う。

ただし、特定後契約締結前に契約内容について協議を行うことがある。協議の結果、契約に至らなかったときは、審査において次順位であった者を新たに契約候補者とし、協議を行う。

8 その他留意事項

(1) 企画提案書の提出をもって、参加提案者が実施要綱の記載内容に同意したものとみなす。なお、提案募集に参加する場合は、本業務実施要綱、仕様書を熟読し、それらを遵守すること。

- (2) 企画提案書の提出後、参加提案者が2に該当しなくなったとき、提出した書類に虚偽の記載があったとき、その他本実施要綱等に違反したときは、当該提案者の提案は無効とする。
- (3) 企画提案書の作成及び提出等プロポーザル参加に要する経費は、全て参加者の負担とする。
- (4) 提案、その他手続に使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (5) 提出された書類は一切返却しない。
- (6) 審査方法、審査内容及び審査結果に対する異議は認めない。また、審査の過程についても公表しない。
- (7) 本プロポーザルは、随意契約の優先交渉者を選定するものであり、契約の締結を担保するものではない。
- (8) 企画提案書の記述内容は、本業務における実施義務を提案者が提示したものとす
る。