

鳥羽市こども計画策定支援業務公募型プロポーザル実施要領

目的

令和7年度（2025年度）から令和11年度（2029年度）を計画期間とする鳥羽市こども計画（以下「こども計画」という）策定のための基礎資料として、アンケートによるニーズ調査を実施するとともに、調査結果の分析から現状の課題把握や各事業のニーズの推計を行い、それらを取りまとめたニーズ調査報告書を作成する。また、ニーズ調査結果とこれまでの鳥羽市の子ども・子育て施策などを踏まえ、こども計画の策定を支援する。

1. 業務概要

- (1) 業務名 鳥羽市こども計画策定支援業務
- (2) 業務内容 別紙「鳥羽市こども計画策定支援業務仕様書」のとおり
- (3) 履行期間 契約締結日から令和7年3月31日までとする。
- (4) 委託上限額

- 上限額 9,900,000円（消費税含む）
令和5年度分 550,000円（消費税含む）
令和6年度分 9,350,000円（消費税含む）

- (5) 事務担当課

鳥羽市役所 健康福祉課子育て支援室

〒517-0022 三重県鳥羽市大明東町2-5

電話：0599-25-1184

FAX：0599-37-7186

電子メール：kosodate@city.toba.lg.jp

2. 参加資格要件

本プロポーザルに参加する事業者は、企画提案書等提出期限までに「鳥羽市入札参加資格者名簿」に登録を受けている者であり、参加表明書提出時までに下記の全ての要件を満たすものとする。また、契約締結までに参加要件を有しなくなった場合は、その時点で失格とする。

- (1) 本プロポーザル実施公表の日から契約締結までの間において、鳥羽市競争入札参加資格及び審査等に関する規程及び鳥羽市入札参加業者指名停止要領に基づく指名停止措置を受けていないこと。
- (2) 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。
- (3) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく会社更生手続開始、民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始又は破産法(平成16年法律第75号)に基づく破産手続開始の申立てがなされている者若しくはこれらの手続中である者でな

いこと。

- (4) 手形交換所による取引停止処分を受けてから2年間を経過しない者又は前6か月以内に手形もしくは小切手の不渡りを出していないこと。
- (5) 法人税、法人住民税、消費税、地方消費税等の租税及び労働保険料を滞納していないこと。
- (6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団、若しくはそれらの利益となる活動を行う者又は同法第2条第6号に規定する者が役員就任や経営関与等を行っている法人等でないこと。
- (7) (6)に掲げる者から委託を受けた者でないこと。
- (8) ISO/IEC 27001（情報セキュリティマネジメントシステム）又はプライバシーマークの認証を取得していること。
- (9) 過去5年間以内に都道府県・市町村子ども・子育て支援事業計画等、子育て分野の計画の策定及びニーズ調査を請け負った実績を有していること。

3. 公募スケジュール（予定）

No.	項目	期限等
1	公示（公募の開始）	令和6年1月26日（金）
2	質問の受付締切	令和6年2月1日（木）午後5時
3	質問に対する回答の公表	令和6年2月5日（月）
4	参加意思確認申請書提出期限	令和6年2月9日（金）午後5時
5	企画提案書等提出期限	令和6年2月21日（水）午後5時
6	プレゼンテーション、デモンストラーション審査	令和6年2月27日（火） 時間は追って連絡
7	最終審査結果通知	令和6年2月28日（水）
8	契約締結	令和6年2月29日（木）

4. 本プロポーザルに関する質問の受付及び回答方法

(1) 質問書の提出

- ① 提出期限 令和6年2月1日（木）午後5時
- ② 提出書類 質問書（様式1）
- ③ 提出方法 電子メール（kosodate@city.toba.lg.jp）に送付すること。
なお、件名は「鳥羽市子ども計画策定支援業務質問書（参加希望者名）」とすること。
提出後、事務担当課に電話にてその旨を伝えること。

(2) 質問への回答

- 質問への回答は、各社からの質問事項をすべて取りまとめ、令和6年2月5日（月）に電子メールで送信する。なお、すべての質問者の質問及び回答を送信する。ただし、質問事業者名は非公開とする。

5. 参加意思確認申請書の提出要領

本プロポーザルに参加を希望する者は、次の参加意思確認申請書を提出しなければならない。

- (1) 提出書類（添付書類を含め提出書類の体裁はA4サイズ、ホッチキス止めを行わずクリップ等により留めるものとする。）
 - プロポーザル参加意思確認申請書（様式2） 1部
 - 会社概要（任意様式） 1部（パンフレット等でも可）
 - 業務に関する実績（任意様式） 1部（3. 参加資格要件（9）の条件を満たす導入実績（都道府県、団体名、導入園数）を記載すること。）
- (2) 提出期限 令和6年2月9日（金）午後5時まで
 - 持参の場合は毎日午前9時～午後5時（土・日曜、祝日を除く）
 - 郵送の場合は提出期限内必着
- (3) 提出方法 上記1. 業務概要（5）の事務担当課への持参または郵送とする。なお、一度提出した書類の返却、差替えには応じない。
- (4) 提案の辞退 参加表明書等を提出後に本プロポーザルを辞退する場合は、「プロポーザル参加意思確認申請書」（様式）を事務担当課へ提出すること。

6. 企画提案書の提出要領

- (1) 提出書類 提案書類は以下の資料をまとめて1部とし、正本1部、副本8部を提出すること。
 - イ) 企画提案書（様式3）
 - 令和5年度分と令和6年度分に分けて作成すること。
 - 事業者概要および業務主担当者等（様式4、業務体制を必ず記載）
 - 企画提案書のサイズは、日本産業規格 A4 横型（一部A3版資料折込使用可）両面印刷とし、30ページ以内を目安に任意書式にて作成すること。（表紙と目次はページ数に含めない。）
 - 各ページにはページ番号を記載すること。
 - 文字サイズは12ポイント以上とする。
 - 評価基準に記載する項目に対してわかりやすく説明すること。
 - 実現不可能なものではなく確実に実現できる範囲で記載すること。
 - 見積書に含まれない機能などを提案する場合は、その旨を明記すること。
 - 専門知識を持たない者も容易に理解できるよう、できるだけ専門用語を使用せ

ず、平易な表現とすること。

ロ) 見積書(任意様式)

- 令和5年度と令和6年度分に分けて作成し、各年度の見積金額と積算内訳が分かるように記載すること。見積書の宛名は「鳥羽市長」とする。
- 上記1(4)の委託上限額を超える見積書を提出した提案者は失格とする。

ハ) 登記事項証明書(履歴事項全部証明書)(発行後3ヵ月以内のもの)

ニ) 直近3ヵ年の事業年度の貸借対照表、損益計算書等の財務諸表

ホ) 直近3ヵ年の事業年度の法人税、法人住民税、消費税及び地方消費税の納税証明書(未納の額がないことの証明)

ヘ) 労働保険料の納付証明書(労働局又は労働基準監督署による未納がないことの証明)

ト) 84円切手を貼った返信用定形封筒(審査結果通知用) 1通

(2) 提出期限 令和6年2月21日(水) 午後5時まで

- 持参の場合は毎日午前9時～午後5時(土・日曜、祝日を除く)
- 郵送の場合は提出期限内必着

(3) 提出方法 上記1.業務概要(5)の事務担当課への持参または郵送とする。なお、一度提出した書類の返却、追加、修正及び差替えには応じない。

7. 選定方法

(1) 受託業者は、鳥羽市こども計画支援業務公募型プロポーザル審査委員会(以下「審査委員会」という。)の審査に基づき、鳥羽市長が決定する。

(2) 参加資格要件に基づき、参加資格審査を審査事務局により実施する。

(3) 提案審査は、参加資格要件を満たした提案可能者から提出された提案書に対し審査評価基準の評価項目による審査とプレゼンテーション及びヒアリングを実施し、最も高い評価点数を得た者を受託候補者として選定する。なお、最も高い評価点数を獲得した提案者が複数となった場合は、以下の順で受託候補者を選定する。

(ア) 提案評価の評価点が最も高い者

(イ) 機能評価の評価点が最も高い者

(ウ) 価格評価の評価点が最も高い者

(エ) 以上においても同点の場合は、評価委員で協議の上、受託候補者を選定する。

8. 評価基準

別紙「鳥羽市こども計画策定支援業務評価基準」に基づき、提案書等及びプレゼンテーションの内容を踏まえ評価を行う。

9. 提案内容の審査

提出された提案書に基づきプレゼンテーションを行う。ただし、提案者が五者を超える場合、提案書等による書面審査を行い、プレゼンテーションの対象とする応募者をあらかじめ選定することができるものとする。

- (1) 開催日及び開催場所 令和6年2月27日(火) 鳥羽市役所西庁舎第2小会議室
 - 日時及び場所の詳細については、提案者数等により変更する場合もあるため、提案者毎に別途通知する。
- (2) 参加者 1提案者につき3名以内
- (3) 提案時間 1提案者につき30分以内
(提案者からの説明20分以内、質疑応答10分程度)
- (4) その他
 - 参加者から企画提案書が提出された順番で、参加者ごとにプレゼンテーションをするものとし、参加者に実施時間の詳細を通知する。
 - プレゼンテーションは提出した提案書により行うこととし、追加の資料配布は認めない。
 - スクリーン、プロジェクター又は大型モニターについては、本市において用意する。それ以外のものについては、提案者が準備すること。
 - プレゼンテーションの実施方法は、自由形式とし、電子機器を利用して行うことも可とする。なお、オンラインで行う場合は事前に申し出、事務担当課と調整を図ること。
 - プレゼンテーションは非公開で実施する。

10. 審査結果の通知

審査結果については、全ての提案者に結果を書面で通知し、ホームページに公開する。なお、審査結果に係る問合せ及び異議申立ては、受け付けない。

11. 契約締結

本業務の受託候補者に選定された者は、仕様調整の協議の上、随意契約を行うものとする。なお、協議が整わない場合、契約締結までに受託候補者が失格となった場合又はその他の理由により契約締結が不可能となった場合は、審査結果の次点者から順次協議を行うものとする。

12. その他留意事項

- (1) 提案者は、複数の提案をすることはできない。
- (2) 参加希望者は、参加意思確認申請書の提出をもって、本要領のほか本プロポーザルに係る関係書類の記載内容を承諾したものとみなす。

- (3) 提案書・見積書作成、提出等に要する経費は全て提案者の負担とする。
- (4) 提出書類は採用又は不採用に関わらず返却しない。
- (5) 提案者は、公募型プロポーザル方式の実施後、不知又は内容の不明を理由として、異議を申し立てることはできない。
- (6) 提案者が一者の場合でも本プロポーザルを実施する。ただし、鳥羽市の求める最低水準（評価点の総計の5割）に達していないと判断された場合は契約を行わない場合がある。
- (7) 提出書類に使用する言語は日本語とし、通貨単位は円とする。
- (8) 次のいずれかに該当する場合は、その提案は無効とし、提案者は失格とする。また、その者に対し指名停止措置を行うことがある。
 - イ) 参加資格の条件を満たさない者の提案
 - ロ) 提出書類に虚偽の記載があったと認められた場合
 - ハ) 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
 - ニ) 信義に反する行為があった場合
 - ホ) その他選考に係る不正行為があった場合
- (9) 本要領及び仕様書に定めるもののほか、仕様の変更があった場合は、参加希望者に通知する。

以上