

## 第3期鹿屋市子ども・子育て支援事業計画策定支援業務委託 に係る公募型プロポーザル実施要領

### 1 趣旨

第3期鹿屋市子ども・子育て支援事業計画の策定に当たり、本市の子育て支援制度の現状を的確に把握・分析し、調査を通して効果的な施策の提案や課題解決に有効な取組について、助言や企画提案を行える事業者を選考するため、公募型プロポーザルを実施するに当たり、必要な事項を定めるものとする。

### 2 業務の目的

本業務は、子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）第61条の規定に基づき「第3期鹿屋市子ども・子育て支援事業計画（令和7年度～11年度）」を策定するために必要な支援を行うことを目的とする。

なお、計画を策定するに当たり、第2期鹿屋市子ども・子育て支援計画の内容との整合性を図りつつ「市町村こども計画」として包含することを視野に「こども基本法」や関連法規、子ども・子育て支援に関する国・県の政策動向等を踏まえ、業務を行うこととする。

### 3 委託業務の概要

#### (1) 業務委託の名称

第3期鹿屋市子ども・子育て支援事業計画策定支援業務

#### (2) 履行期間

契約締結日から令和7年3月14日(金)まで

#### (3) 業務内容

別紙「第3期鹿屋市子ども・子育て支援事業計画策定支援業務委託仕様書」のとおり

### 4 提案上限額

6,413,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

※令和5年度は3,036,000円、令和6年度は3,377,000円を上限額とする。

### 5 スケジュール

- |                |                   |
|----------------|-------------------|
| ① 公募の開始        | 6月20日(火)          |
| ② 参加表明書の提出期限   | 6月30日(金)          |
| ③ 質問の受付期間      | 6月30日(金)～7月10日(月) |
| ④ 参加資格確認通知書の送付 | 7月4日(火) (予定)      |
| ⑤ 質問への回答期限     | 7月18日(火)          |
| ⑥ 提案書の提出期限     | 8月3日(木)           |
| ⑦ プレゼンテーションの実施 | 8月17日(木) (予定)     |
| ⑧ 審査結果の通知      | 8月下旬(予定)          |

## 6 参加資格要件

鹿屋市プロポーザル方式の実施に関する要綱(平成24年鹿屋市告示第25号)第7条に掲げる提案資格要件と次に挙げる「その他の資格要件」を全て満たしている事業者とする。

### (1) 鹿屋市プロポーザル方式の実施に関する要綱第7条に掲げる提案資格要件

- ・鹿屋市物品調達等入札参加資格を有していること。
- ・地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項(同令第167条の11第1項において準用する場合を含む。)の規定に該当しないこと。
- ・公募型プロポーザル方式参加表明書の提出期限から受注候補者の特定の日まで、鹿屋市その他自治体において、指名停止を受けていないこと。

### (2) その他の資格要件

- ・子ども・子育て支援事業計画など計画策定業務の実績があり、本業務を遂行する十分な能力を有していること。
- ・プライバシーマーク使用許諾、若しくはこれと同等の個人情報保護に関する認証、又はISMS若しくはこれと同等のセキュリティマネジメントシステム認証を受けていること。

## 7 プロポーザルへの参加申込方法

### (1) 提出書類

- ・公募型プロポーザル方式参加表明書(第1号様式)
- ・子ども・子育て支援事業計画等策定業務の実績が分かる資料(任意様式)
- ・法人等の概要(任意様式)
- ・プライバシーマーク使用許諾等が確認できる書類  
(任意様式又は登録証の写しでも可)
- ・誓約書(参加資格要件)(第7号様式)

### (2) 提出期間

令和5年6月20日(火)から令和5年6月30日(金)17時まで ※必着

### (3) 提出方法

持参又は郵送(配達記録等が残るものを使用)により提出

### (4) 受付時間

午前8時30分から午後5時まで(土・日曜日・祝日は除く。)

### (5) 提出先(事務局)

〒893-8501 鹿屋市共栄町20-1  
鹿屋市役所 保健福祉部 子育て支援課 保育幼稚園係

### (6) 辞退表明

参加申込の提出後に参加を辞退する場合は、その旨を記載した書面を提出する。

### (7) 参加資格の確認

参加資格が確認できた場合は、参加資格確認通知書及び参加要請書を送付する。

## 8 質問の受付及び回答

### (1) 質問の受付期間

令和5年6月30日(金)から令和5年7月10日(月)17時まで ※必着

## (2) 質問方法

所定の質問書(第2号様式)に必要事項を記入の上、事務局宛てに電子メールにて提出する。メールの表題は「子ども・子育て支援事業計画等のプロポーザルに関する質問」とし、電子メール送信後、事務局へ電話にて受信確認をすること。

## (3) 回答期限

質問の回答内容は、令和5年7月18日(火)までに、事務局から参加者全員に電子メールで送信する。

## (4) その他

本プロポーザルへ参加する業者数や業者名、選定委員に関することなど提案書の作成に関係ない内容や事務局がプロポーザルの評価等に影響を及ぼすと判断した内容の質問は受理しない。

## 9 提案書等の提出

### (1) 提出書類

内容		様式	提出部数及び提出方法
1	提案書かがみ	第3号様式	・1部
2	業務実施体制表	第4号様式	・1～6を1冊に編集した正本を1部、副本を10部提出する。 ・副本はカラーコピー可 ・PDF形式で電子データ化したもの(CD-ROM)を1枚提出する。 ・資料は、A4版の縦置き横書き(一部分の変更は可)とする。ただし、業務の工程の記載など、A3版の方が見やすい場合は、A3版の使用も可とする。 ・両面印刷の左とじとする。
3	業務執行計画予定表	任意様式	
4	企画提案書	任意様式	
5	会社概要書	第5号様式	
6	事業実績表	第6号様式	
7	見積書	任意様式	

### [作成要領]

内容		作成要領
1	業務実施体制表	・組織体制図を作成し、従事者名簿に配置予定の事業責任者と各担当者の氏名・勤務年数、計画策定に関する資格や主な経歴等(子ども・子育て支援事業計画等策定業務実績)を記載すること。
2	業務執行計画予定表	・最終成果品の納品までの業務執行計画表の案を作成し、業務執行の進捗管理方法を記載すること。

3	企画提案書	<p>別紙仕様書に基づき、以下の項目順に、業務の進め方や手法について、提案内容やアピールポイントを簡潔明瞭に記載すること。なお、記載に当たっては社会動向等を踏まえ、策定に向けた基本的な考え方を記載すること。</p> <p>① <b>現状の把握</b> 第2期鹿屋市子ども・子育て支援事業計画の概要や本市子ども・子育て支援事業の現状、国等の方針を捉え把握している内容を記載すること。</p> <p>② <b>分析及び課題抽出</b> 仕様書「5(1)ア子育てに関する生活実態等調査」の項目に対し、実施方法(項目・手順・体制等)、回収率向上への提案、調査分析に関する考え方等について記載すること。また、仕様書「5(1)イ 現状把握及び分析並びに課題の整理」の項目に対しても、過去の計画策定業務等で行った事例や御社の人材やノウハウ、経験、強みを活用して、どのように評価・分析・課題の抽出ができるかその方法について記載すること。なお、こども基本法(令和4年法律第77号)第11条に基づく年齢や発達の段階を踏まえこどもの意見が反映されるよう、取り組む方法についても記載すること。</p> <p>③ <b>推計方法</b> 仕様書「5(1)ウ 需要量の推計・確保方策の検討」に定める各種事業の推計方法を記載すること。</p> <p>④ <b>課題解決の支援</b> 仕様書「5(1)ア子育てに関する生活実態等調査」「5(1)イ 現状把握及び分析並びに課題の整理」で抽出された課題に対し、過去の計画策定業務等で行った事例や御社の人材やノウハウ、経験、強みを活用して、国の動向等を踏まえ、どのように課題の解決支援が行えるか、記載すること。(提案書作成段階での課題抽出は求めない。想定される本市の課題や他自治体の過去の事例、国の方針等を基に、どのように課題解決の支援が行えるか記載すること。)また、第2期鹿屋市子ども・子育て支援事業計画を踏まえ市町村こども計画の策定を包含することを視野に入れ、策定について効果的な手法・想定される対処内容等を記載すること。</p> <p>⑤ <b>編集・表現</b> 子どもや一般市民に広く伝わる分かりやすく見やすい計画書になるよう工夫する点を記載すること。</p>
4	会社概要書	<p>・様式にある項目について記載すること。</p>

5	事業実績表	・子ども・子育て支援事業計画等の策定業務の受託実績を記載する。(実績を示す資料を一部(契約実績の内容が確認できる書類(契約書の写し等))添付すること。※データでの提出も可)
6	見積書	・消費税及び地方消費税を含む金額を記載すること。 ・見積金額の内訳明細を作成し、5年度・6年度ごとに人件費・直接経費等の項目に分けて、積算根拠を記載すること。 ・本要領4の提案上限額を超えない金額とすること。

**(2) 提出期限**

令和5年8月3日(木)17時まで ※必着

**(3) 提出方法**

持参又は郵送(配達記録等が残るものを使用)により提出すること。

**(4) 提出先**

〒893-8501 鹿屋市共栄町20-1

鹿屋市 保健福祉部 子育て支援課 保育幼稚園係

**(5) 辞退表明**

提案書等提出後に参加を辞退する場合は、その旨を記載した書面を提出すること。

**(6) その他**

- ・提出期限までに提出先に提出されなかった書類は、いかなる理由があっても受理しない。
- ・提出期限以後の書類の差替及び再提出は認めない。
- ・同一事業者からの複数の提案は認めない。
- ・提出する書類の作成及び提出に係る費用は、全て提出者の負担とする。
- ・提出された書類は、選定を行う作業に必要な範囲内で複製を作成することができるものとする。
- ・提出された書類は、返却しない。
- ・提出された書類は、業務委託の業者選定の目的にのみ使用し、他の目的には使用しない。

**10 提案書の審査**

各参加者が提出した提案書等の内容を評価するに当たり、次のとおりプレゼンテーションを実施する。

**(1) 実施日時**

令和5年8月17日(木)

※各提案者のプレゼンテーションの実施時間帯は、別途通知する。

※参加事業者が多い場合は、実施日の変更や説明時間等を変更することがある。

**(2) 実施場所**

鹿屋市役所会議室

**(3) 実施方法**

- ・提案書が提出された順に、提案書に基づき説明(20分以内)し、質疑応答(10分以内)を行う。
- ・提案書の説明及び質疑応答は、Zoomを使用したオンライン会議方式で行うことができる。ただし、ZoomミーティングIDは、参加事業者で準備することとする。

#### (4) 審査方法

第3期鹿屋市子ども・子育て支援事業計画策定支援業務委託プロポーザル選定委員会において定めた評価基準に基づき、提案書及び説明並びに質疑の内容により、総合的に審査する。

#### (5) 審査項目等

審査項目	審査基準	配点
業務の執行体制	本業務の組織体制、人数等は十分に配置されているか。業務執行の計画及び進捗管理方法は適切か。	20点
	業務責任者及び担当者に専門的な知識やノウハウ、経験が豊富な人材が配置されているか。	
現状の把握	仕様書に示した業務目的及び業務内容全般を踏まえ、鹿屋市第2期子ども・子育て支援計画の概要や本市子ども・子育て支援の状況、国等の方針を的確に把握しているか。	20点
分析及び課題抽出	調査について効果的なもの(項目、手順、体制、回収率向上(回答者負担軽減含む。)等)とするための提案がされているか。	30点
	子ども施策に対する子ども等の意見の反映について、子どもの声を聞く機会の設定や、意見及びアイデアの聴取・反映に係る提案など、実施への手法(助言、支援)が提案されているか。	
	現状や調査結果から評価・分析・課題を抽出する手順は、具体的かつ的確な方法が提案されているか。	
推計方法	全体の人口や就学前・就学人口、教育・保育の量の見込及び確保方策等の推計方法について、具体的かつ適切な方法が提案されているか。	20点
課題解決の支援	昨今の子ども・子育て支援政策の動向や国の各種会議の議論、国の方向性等を踏まえ、様々な課題の解決方法は、本市に即した視点が盛り込まれた方法が提案されているか。	40点
	子育てに関する生活実態等調査や、こどもの意見聴取等を踏まえ、第3期鹿屋市子ども・子育て支援事業計画策定及び市町村こども計画策定を包含することを視野に入れた、効果的な手法・想定される支援手順などが提案されているか。	
	事業者が保有する人材やノウハウ、経験、強みを生かした支援策が示されているか。	
編集・表現	子どもや一般市民に広く伝わるように、イラストや図を適宜用いたりするなど、分かりやすくするための工夫や、見やすい計画書となる工夫が提案されているか。	10点
見積金額	見積額は業務委託の内容に対して適正か。	10点
合計		150点

## (6) 受注候補者の特定

採点及び集計後、総合得点が満点の6割以上で、最も高い総合得点の者について、受注候補者としての適否を協議し、適当と認める者を受注候補者として特定する。

ただし、最高得点が複数ある場合は、見積金額の配点を除いた最も高い評価点を獲得している提案者を受注候補者として特定する。見積金額の配点を除いた最も高い評価点を獲得している提案者が複数いる場合は、選定委員会において協議し、受注候補者を特定する。

提案者が1者であっても、評価点が総合得点の6割以上であった場合は、選定委員会は成立したものとし、その提案者を受注候補者として特定する。

## (7) 選定結果の通知

選定結果は、参加事業者に対し、公募型プロポーザル方式参加表明書(第1号様式)に記載された担当者に電子メールにて通知する。また、本市ホームページでも選定結果を公表する。

## 11 契約に関する基本事項

### (1) 契約方法

受注候補者と鹿屋市で、提案書に逸脱しない範囲で仕様について協議し、仕様を確定させた後に契約を締結する。ただし、受注候補者が辞退したり契約が不調に終わった場合は、次に得点の高い者から順に契約締結の協議を行う。

### (2) 契約保証金

免除(鹿屋市契約規則(平成18年鹿屋市規則第61号)第35条第9号)

## 12 資格の喪失

選定委員会が、次のいずれかに該当すると認めた場合は、参加又は受注候補者の資格を喪失する。

- (1) 提出書類やプレゼンテーションの内容に虚偽があった場合
- (2) 提出された見積金額が提案限度額を超過している場合
- (3) 会社更生法の適用を申請するなど、契約の履行が困難な状態に至った場合
- (4) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (5) 前各号に定めるほか、審議に影響を与えるような不誠実な行為があった場合

## 13 事務局及び問合せ先

このプロポーザルを実施する事務局は、鹿屋市 保健福祉部 子育て支援課 保育幼稚園係に置く。

〒893-8501 鹿屋市共栄町20-1

鹿屋市 保健福祉部 子育て支援課 保育幼稚園係

担当：今原・壺崎

電話：0994-31-1134

電子メールアドレス：kosodate@city.kanoya.lg.jp