

第3期小牧市子ども・子育て支援事業計画策定支援業務委託
プロポーザル実施要領

〔令和5年8月29日〕
〔5小こ第1616号〕

1 目的

この要領は、「第3期小牧市子ども・子育て支援事業計画策定支援業務（以下、「業務」という。）」について、技術的に最適な者（以下、「最適者」という。）を公募型プロポーザル方式により特定することとし、その手続きについて必要な事項を定めるものとする。

2 業務の概要

(1) 業務名

第3期小牧市子ども・子育て支援事業計画策定支援業務委託

(2) 業務の内容

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

(3) 履行期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

(4) 予算額

9,300,000円（消費税及び地方消費税を含む）

3 選定方法

(1) 方法

公募型プロポーザル方式

(2) 選定

第3期小牧市子ども・子育て支援事業計画策定支援業務委託プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）において、参加表明書及び技術提案書等（以下「技術提案書等」という。）の書類審査（第一次審査）及び内容の聴取等（プレゼンテーション及びヒアリング、第二次審査）を実施し、最適者及び次点者を選定する。ただし、技術提案書等の提出者が3者以下の場合は、第一次審査を省略できるものとする。

(3) 参加資格

第3期小牧市子ども・子育て支援事業計画策定支援業務委託プロポ

ーザル実施要綱第3条に規定する参加資格を全て満たすこと。

4 日程

(1) 全体スケジュール

項目	日程
実施要領の公告	令和5年8月30日(水)
内容についての質問受付	令和5年9月1日(金)から 令和5年9月11日(月)まで
質問に対する回答	令和5年9月15日(金)
参加表明書、技術提案書等提出期限	令和5年9月22日(金)
第一次審査 書類審査にて第二次審査要請者の決定	令和5年9月26日(火)
第一次審査結果の通知	令和5年10月3日(火)
第二次審査 プレゼンテーション及びヒアリング審査	令和5年10月11日(水)
第二次審査結果の通知、公表	令和5年10月18日(水)

※期間の表示があるものは、午前9時から午後5時まで(期間中の土曜日、日曜日及び国民の休日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日を除く。)に行うものとする。

※上記スケジュールは予定であり、変更する場合がある。

※審査結果は書面にて通知する。

5 質問の受付・回答

(1) 提出期限

令和5年9月11日(月)午後5時

(2) 提出方法

電子メールにて件名を「第3期小牧市子ども・子育て支援事業計画策定支援業務委託プロポーザルに関する質問(質問者名)」とし、質問書(様式3)を添付して、次のメールアドレス宛に送信し、電話にてその旨を連絡すること。質問受付期間以外の質問及び電話など口頭による質問の受付は行わない。

◆メールアドレス：kodomo@city.komaki.lg.jp

(3) 質問への回答方法

質問に対する回答は、令和5年9月15日（金）までに質問回答書としてとりまとめ、小牧市ホームページに掲載する。なお、仕様書の補足等が掲載されることもあるため、質問及び回答については、技術提案書等の提出前に必ず確認すること。

6 技術提案書等の提出方法

(1) 提出期限

令和5年9月22日（金）午後5時

(2) 提出書類

次に掲げる書類を提出すること。提出部数は①及び⑤が1部、②から④までが正本1部、副本8部とする。

① 参加表明書（様式1）

② 技術提案書等提出届（様式4）

③ 業務実績等

ア 会社概要等（任意様式、A4）

会社概要、本業務を担当する営業所名、営業所の技術者等を2枚以内で完結にまとめたもの。

イ 同種・類似業務の実績一覧（別紙1）

ウ 総括責任者・主任担当者の経歴等（別紙2）

④ 技術提案書（任意様式）

⑤ 見積書（見積金額及び積算内訳）（任意様式）

(3) 提出方法

ア 提出期間内に小牧市こども未来部こども政策課に持参すること。
なお、郵送による提出は認めない。

イ 提出書類の受領確認のため、受付番号を付した提出書類受領書（様式2）を交付する。

7 技術提案書作成要領

(1) 技術提案書の規格

① 技術提案書は、任意様式とし、用紙の規格は日本産業規格A4版とすること。なお、図表等でA3版を使用する場合は、A4版に

織り込むことも可能とする。

- ② 最大20ページ以内とし、A3版を織り込む場合は、片面につき2ページ分と換算すること。
- ③ 技術提案書は提案者の技術的能力等を評価するために必要な資料となるため、仕様書に記述のない部分は、提出者自らの経験、調査等をもとに作成し、提案内容の充実に努めること。

(2) 技術提案書の構成

委託仕様書の内容を踏まえ、次の内容を記載すること。

- ① 第3期小牧市子ども・子育て支援事業計画、市町村こども計画(こども基本法(令和4年法律第77号)第10条に規定される計画のことをいう。)策定に関する基本的な考え方
- ② 第3期小牧市子ども・子育て支援事業計画の検証及び目標進捗管理に関する提案
- ③ ニーズ調査票の回答率向上に関する提案
- ④ ニーズ調査結果の分析に関する提案
- ⑤ 子どもの意見の聴取手法に関する提案
- ⑥ 第2期小牧市子ども・子育て支援事業計画に関する意見
※第2期小牧市子ども・子育て支援事業計画(令和5年3月改定)
<http://www.city.komaki.aichi.jp/admin/soshiki/kodomomirai/kodomoseisaku/2/3/1/8335.html>
- ⑦ 独自提案
※①～⑥の内容以外に、業務にあたって有益性のある提案があれば記載すること。
- ⑧ 本件の業務実施体制
- ⑨ 本件の実施スケジュール案(ニーズ調査から計画策定まで)

8 プレゼンテーション及びヒアリング審査

(1) 日時

令和5年10月11日(水)

(2) 場所

小牧市役所本庁舎4階 404会議室

(3) 出席者

4名以内(統括責任者又は主任担当者のいずれか1名は出席し、

提案説明を行うこと。)

(4) 備考

- ① 技術提案書等の受付順により、1者25分（プレゼンテーション15分、質疑応答10分程度）のヒアリングを行う。
- ② プレゼンテーションは、提出した技術提案書等の内容に基づく説明を基本とするが、必要に応じてパワーポイント等の活用を可とする。ただし、内容については、提出書類に記載された範囲内で、説明用に編集を加えたものとする。
- ③ プレゼンテーションには、事務局で用意したプロジェクター（HDMI 接続）等を使用できる。また、その際は予め事務局に連絡の上、PC 端末等は持参すること。ただし、PC 端末を持参できない場合は、事務局が用意する PC 端末を使用することができる。
- ④ プレゼンテーションの準備は、前者のヒアリング終了後、5分以内に行うこと。
- ⑤ プレゼンテーション及びヒアリングは非公開とし、他の事業者による傍聴は認めない。

※詳細については第二次審査の出席要請者に別途通知する。

9 評価項目及び採点方法

(1) 下記項目について審査委員会委員が採点を行い、採点の合計で最高得点の者を特定する。

ア 営業所の業務実績等（10点）

イ 総括責任者・主任担当者の経歴・業務実績等（10点）

ウ 企画提案の内容（90点）

エ 見積価格（10点）

※ 詳細は、別紙3「採点表」のとおり

(2) 最高得点の者が同点の場合は、見積金額の安価な者を特定する。

10 審査委員

小牧市こども未来部長

小牧市子育て世代包括支援センター所長

小牧市幼児教育・保育課指導保育士

小牧市こども・子育て会議委員

小牧市児童館運営委員会委員

1 1 費用負担

技術提案書等の作成に係る費用は全て提出者の負担とし、参加報酬等（報償費、旅費等）は支払わない。

1 2 その他

- (1) 提出後の技術提案書等の修正又は変更は認めない。
- (2) 提出書類の返却は行わない。
- (3) 提出された技術提案書等は、審査を行うために必要な範囲において複製することがある。
- (4) 提出書類は、小牧市情報公開条例（平成12年小牧市条例第39号）に基づき開示する場合がある。
- (5) 提出書類又は提案内容に虚偽があった場合は提案を無効とする。
- (6) ヒアリング以前に審査委員会委員に対する営業行為は禁止する。
- (7) 本市が書面で通知した内容を超える審査の内容等に関しての問い合わせには応じない。また、審査の結果に対する異議は受け付けない。
- (8) ヒアリングに出席しない場合は失格とする。但し、交通機関等の事故等、真にやむを得ない理由がある場合はこの限りではない。
- (9) 最高得点者の特定後、契約条件等について本市と契約予定者との間で協議し、予算の範囲内で契約を締結する。契約手続き及び契約書は、小牧市契約規則（昭和55年小牧市規則第11号）及び小牧市業務等委託契約約款（B）に定めるところによる。また、提案された内容と実際の契約内容が異なる場合があるので了承すること。なお、協議が不調となったときは、次点者と契約締結に向けた協議を行う。
- (10) 本市は、契約締結後においても、受注者に本提案における不正又は虚偽記載等と認められる行為が判明した場合は、契約を解除できるものとする。
- (11) 契約締結後、以下の日程にて小牧市こども・子育て会議を実施するため、担当者は出席すること。

ア 第4回 日時：令和5年12月20日（水）14時から

場所：小牧市役所

イ 第5回 日時：令和6年2月下旬 14時から

場所：小牧市役所

※日時、会場は予定であり変更となる場合がある。

1.3 問い合わせ先

〒485-8650

愛知県小牧市堀の内三丁目1番地

小牧市こども未来部こども政策課子育て支援係

電話：0568-76-1129

FAX：0568-72-2340

メール：kodomo@city.komaki.lg.jp

(様式1)

参 加 表 明 書

第3期小牧市子ども・子育て支援事業計画策定支援業務委託プロポーザルに関係書類を添えて参加を表明します。

令和 年 月 日

(宛先) 小牧市長

(提出者)

郵便番号

住 所

商号又は名称

代 表 者

(連絡先担当者)

部 署 名

氏 名

電話番号

F A X

E-mail

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

(様式 2)

参加表明書等受領書

第 3 期小牧市子ども・子育て支援事業計画策定支援業務委託プロポーザルに関する参加表明書等を受領いたしました。

令和 年 月 日

(提出者)

住所

商号又は名称

代表者

受付番号	
受付印	

備考 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 とする。

(様式3)

令和 年 月 日

(宛先) 小牧市長

商号又は名称

代表者

プロポーザルに関する質問書

第3期小牧市子ども・子育て支援事業計画策定支援業務委託プロポーザルに係る次の項目について質問いたします。

質問事項

注意事項

- 1 項目番号はつけないものとする。
- 2 質問がない場合は、質問書を提出する必要はない。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

(様式4)

技術提案書等提出届

第3期小牧市子ども・子育て支援事業計画策定支援業務委託プロポーザルに関する技術提案書等を提出します。

令和 年 月 日

(宛先) 小牧市長

(提出者)
商号又は名称
代表者

(作成者)
担当部署
氏名
電話
E-mail

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

同種・類似業務の実績一覧

業 務 名	
発 注 者	
契 約 金 額	千円
履 行 期 間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
備 考	
業 務 名	
発 注 者	
契 約 金 額	千円
履 行 期 間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
備 考	
業 務 名	
発 注 者	
契 約 金 額	千円
履 行 期 間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
備 考	

(留意事項)

- 1 該当業務が3つ以上ある場合は、同種業務を優先し記入すること。
- 2 本企画提案書提出日から過去5年以内に完了した業務を優先とする。
- 3 本件を営業所又は支社等が受託する場合は、その営業所等の実績のみを記入すること。

総括責任者・主任担当者の経歴等

区 分	氏名	年齢	歳	実務経験	年
	職歴等				
	業務実績(業務名及び用途、発注機関名、実施時期、担当等)				
	その他の経歴(発表論文、表彰、取得特許等)				
	手持ち業務の状況 (年 月 日現在)				
	業務名	発注機関	履行期間		

(留意事項)

- 1 業務を受託した場合、業務に携わる予定の総括責任者及び主任担当者1人について1枚ずつ記載すること。
- 2 区分欄には、総括責任者又は主任担当者の別を記載すること。
- 3 業務経歴は、同種又は類似の実績を優先(3件以上ある場合は、同種業務を優先)して記載すること。

採点表

評価項目		評価の観点	配点
営業所の業務実績等	業務実績	他自治体での同種・類似業務の実績	10
総括責任者・主任担当者の経歴・業務実績等	総括責任者	経歴、業務実績	5
	主任担当者	経歴、業務実績	5
企画提案の内容	業務実施方針	本業務に対する理解度は十分か 的確な視点を有しているか	15
		本業務を実施するために十分な組織体制及び人員配置か	10
		作業工程に妥当性、実現性はあるか	5
	子どもの意見の聴取手法	子どもの意見の聴取手法は実現性があり効果的な手法か	20
	提案の独創性	提案内容に工夫が見られるか 提案内容にオリジナリティはあるか	15
	取り組み意欲	積極的に意見・提案が出されているか	15
	プレゼンテーション	提案説明及び質問に対する回答は的確か	10
見積価格	価格評価	参加者の中で相対的に比較して安価か	10