

常陸大宮市児童育成支援拠点事業業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領

1 目 的

この要領は、常陸大宮市において実施する児童福祉法（昭和22年法律第164号。以下「法」という。）第6条の3第20項に規定する児童育成支援拠点事業（以下「事業」という。）を委託する事業者を選定するために行う公募型プロポーザルに必要な事項を定める。

2 委託業務の概要

- (1) 業務の名称
常陸大宮市児童育成支援拠点事業業務委託
- (2) 委託上限額
金27,064,000円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とする。
なお、この金額は、事業内容の規模を指示するものであり、予定価格を示すものではないことに留意すること。
- (3) 履行期間
契約締結日の翌日から令和8年3月31日（火）まで
- (4) 業務の内容
別紙「常陸大宮市児童育成支援拠点事業業務委託仕様書」のとおりとする。
- (5) 対象経費
事業の実施に必要な経費

3 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、法人格を有する事業者であって、公告日現在において次に掲げる要件を全て備えているものとする。

- (1) 児童福祉事業及びそれに類する事業に取り組んだ十分な実績があり、常陸大宮市児童育成支援拠点事業仕様書に記載された業務内容を履行可能な者であること。
- (2) 常陸大宮市内において、事業拠点施設を開設することが可能な者であること。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当していない者及び同条第2項の規定に基づく常陸大宮市の入札参加制限を受けていない者であること。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。（更生手続開始後又は再生計画の認定決定が確定した後に常陸大宮市長が競争入札参加資格の再認定をした者を除く。）

- (5) 公告日から契約締結までの間に、常陸大宮市物品調達等の契約事務に関する規程（平成18年常陸大宮市訓令第37号）第28条第2項において準用する常陸大宮市建設工事等請負業者指名停止等措置要領（平成2年大宮町訓令第13号）に基づく指名停止の措置を受けていないこと。
- (6) 常陸大宮市暴力団排除条例（平成24年常陸大宮市条例第17号）第2条に規定する者でないこと。
- (7) 国税及び地方税について滞納がないこと。
- (8) 財務状況等から本業務を遂行することができないおそれがないこと。

4 質問の受付及び回答

本要領や仕様書の内容についての質問は、簡易なものを除き、次により質問書を提出すること。

- (1) 提出期限
令和7年5月9日（金） 17時まで（必着）
- (2) 提出方法
持参又は電子メール
※ただし、電子メールによる提出の場合は、所管課に電話の上、受信しているか確認をすること。
- (3) 提出書類
質問書（様式2号）
- (4) 提出場所
「15 所管課」に同じ
- (5) 回答日
令和7年5月12日（月）
- (6) 回答方法
質問書を提出したものに対し、電子メールまたはFAXで回答する。なお、本要領及び仕様書の内容以外の質問については、回答しない。

5 プロポーザルの実施スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは以下のとおりとする。

No.	事項	期間または期日
1	プロポーザル実施公告	令和7年4月30日
2	プロポーザル参加申込書の提出	令和7年5月1日から5月9日まで
3	質問書の提出	令和7年5月1日から5月9日まで
4	質問の回答	令和7年5月12日まで
5	実施計画書の提出	令和7年5月7日から5月15日

6	審査会による審査	令和7年5月22日
7	選定結果通知	令和7年5月下旬

6 参加手続

プロポーザルへの参加申し込みは、次により行うものとする。

(1) 提出期間

令和7年5月1日（木）から令和7年5月9日（金）
8時30分から17時15分までの間（閉庁日除く。）

(2) 提出場所

「15 所管課」に同じ

(3) 提出方法

書留郵便又は持参

※郵送する場合は提出期限までに到着するように送付してください。

(4) 提出書類

①参加申込書（様式1号）

②事業者概要書（様式任意）

事業者等の経歴、役員構成及び氏名、組織体制、従業員数、事業概要等が把握できるもの（パンフレット等の会社概要で代用することも可）

③納税証明書（「法人税」及び「消費税及び地方消費税」について未納税額のない証明書）の写し

④履歴事項全部証明書（商業登記簿謄本）の写し

⑤財務諸表

直前決算の貸借対照表・損益計算書・株主資本等変動計算書（参加表明日直前の決算に係るもの（1年分）

※上記提出書類のうち、③から⑤については、常陸大宮市物品調達等の契約事務に関する規程に基づき、令和6・7年度物品調達等入札参加資格者名簿に登載されている場合には不要とする。

7 実施計画書等の提出

プロポーザル参加者は、本実施要領、別紙仕様書を理解したうえで、次により実施計画書等を提出するものとする。

(1) 提出期間

令和7年5月7日（水）から令和7年5月15日（木）
8時30分から17時15分までの間（閉庁日除く。）

(2) 提出方法

書留郵便又は持参

※郵送する場合は提出期限までに到着するように送付してください。

(3) 提出書類

別紙「実施計画書等の作成に係る留意事項」のとおり。

(4) 提出先

「15 所管課」に同じ

8 実施計画書等の提出に際しての留意事項

(1) 失格または無効

以下のいずれかの事項に該当する場合は、失格または無効とする。

- ① 提出期限を過ぎて実施計画書等が提出された場合
- ② 提出書類に虚偽の内容が記載された場合
- ③ 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- ④ 本実施要領に違反すると認められる場合
- ⑤ 複数の計画書の提出を行った場合

(2) 提出書類の変更

提出期限後の提出書類の変更、差し替え若しくは再提出は認めないものとする。(誤字・脱字等の軽微なものを除く。)

9 プレゼンテーション参加者の選定

プロポーザル参加者が4者以上の場合は、提出された実施計画書等の審査を下記11により実施し、上位3者を選定することとし、選定された3者が下記10によるプレゼンテーションに参加できるものとする。

なお、上位3者によるプレゼンテーション実施時は、プレゼンテーションに対する評価と合わせ、改めて書類についても評価することとする。

※書類審査結果については参加したすべての者に文書等にて通知する。

10 プレゼンテーションの実施

実施計画について、オンラインでプレゼンテーションを実施することとする。

(1) 日時

令和7年5月22日(木) 9時30分から

※詳細については、別途通知するものとする。

(2) 実施内容

プレゼンテーションの方法は任意とする。プレゼンテーションは実施計画書を資料とし、記載内容に基づいて行うこと。計画書と異なる内容による説明や追加資料は認めない。

(3) 説明時間

時間は1事業者につき30分以内とし、説明20分、質疑応答10分程度とする。

1.1 受託候補者の選定

- (1) 本業務の受託候補者の選定については、市職員で構成する審査会が、実施計画書等の内容について、以下の評価基準に基づき評価を行い、点数の合計が最も高い提案者を受託候補者とする。

なお、点数の合計が最も高い提案者が複数あった場合は、価格見積書の金額の低いほうの提案者を受託候補者とする。それでも差がつかない場合は、くじ引きとする。くじ引きの場合は、当該者に別途連絡する。

- (2) 参加者が1提案者のみであった場合において、選定委員会がプロポーザル実施要領、仕様書等を満たすと判断した場合は、その1提案者を受託候補者として決定するものとする。

【評価基準】

項目	評価基準	配点
体制・人員	本業務を迅速かつ正確に実行するための体制や人員が確保されているか。	10点
実績	本業務を実行できるだけの実績や知識を有しているか。	20点
価格	適正な価格が提示されているか。	10点
業務への理解度	本業務の目的や内容が十分に理解されているか。	10点
提案内容	・着眼点、分析力が優れているか。 ・具体的かつ現実的な工程となっているか。	30点
独自提案	「常陸大宮市児童育成支援拠点事業業務委託仕様書」に定める「5 業務の内容」に沿った実施計画を提案し、かつ有益な独自提案がなされているか。	20点
合計		100点

1.2 審査結果

- (1) 通知方法

プレゼンテーションに参加したすべての者に文書にて通知する。

- (2) 通知時期

令和7年5月下旬

- (3) その他

審査内容は非公開とし、審査結果に対する問い合わせや異議申し立ては一切受け付けない。

1 3 契約手続

受託候補者と本市の間で計画書を参考に協議を行い、予算の範囲内で随意契約を締結する。ただし、受託候補者が応募資格を満たさないと判明した場合又はその他の理由により契約の締結が不可能となった場合は、選定結果が次点の者を受託候補者とする。

なお、契約にあたっては、提案内容（価格見積書の金額を含む。）をもって、そのまま契約するとは限らないので、留意すること。

また、翌年度以降において常陸大宮市歳出予算の減額又は削除があった場合は、契約の変更又は契約の解除をすることがある。

1 4 その他

- (1) 提出された書類全ての作成、提出に係る費用は、応募者の負担とする。
- (2) 提出された書類は、返却しない。
- (3) 実施計画書等に虚偽の記載をした場合は、実施計画の提案等を無効にするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止措置を行うことがある。
- (4) 実施計画書提出後、市から計画書の内容について質問すること及び計画書の補正を命じることがある。
- (5) 提案を取り下げる場合は、取下願（様式7号）を提出すること。取下願の受理をもってプロポーザルの参加辞退とする。なお、この場合であっても提出された書類は返却しない。

1 5 所管課

常陸大宮市保健福祉部こども課こどもセンター
〒319-2292 茨城県常陸大宮市北町388番地の2
TEL 0295-55-8873
E-Mail kodomo-center@city.hitachiomiya.lg.jp
担当者：飯村

(別紙)

実施計画書等の作成に係る留意事項

1. 提出書類

参加申込書を提出した者は、次の書類を作成し提出すること。提出書類は、原則としてA4版で作成し、様式の指定がないものは任意の様式とする。

【提出書類】

- ①業務の実施体制（様式3号） 12部
- ②スタッフ経歴・実務経験等調書（様式4号） 12部
- ③業務実績調書（様式5号） 12部
- ④実施計画書（様式6号） 12部
- ⑤業務工程表 12部
- ⑥価格見積書 12部（正本1部、副本11部）

2. 作成における留意事項

- (1) 業務の実施体制（様式3号）は、管理責任者を1名、スタッフを1名以上配置し、スタッフは全員分を記入すること。管理責任者とスタッフを兼ねることはできないので注意すること。
- (2) スタッフ経歴・実務経験等調書（様式4号）は、管理責任者とスタッフ全員分について記入すること（1人1枚）。業務経歴は、令和2年度以降の官公庁からの受注実績のうち、本業務と類似する業務を記入すること。従事業務は、従事中の主な業務について記載すること。
- (3) 業務実績調書（様式5号）は、令和2年度以降の官公庁からの受注実績のうち、本業務と類似する業務を記入すること。
- (4) 実施計画書（様式6号）は、提案内容を審査するため、詳細に記載してください。必要に応じて任意の様式で別紙に記載しても差しつかえありません。
- (5) 業務の実施計画については業務工程表（任意様式）を作成し、履行期間における業務工程を記載すること。
- (6) 見積書の様式は任意とするが、内容が分かるよう出来るだけ詳細に記載すること。提出の際は押印の上で提出すること。また、受託候補者として選定された場合も参考見積書の金額がそのまま契約額となるわけではないことに留意すること。