

第3期松戸市子ども総合計画策定支援業務委託
公募型プロポーザル実施要領

1 本実施要領の趣旨

本実施要領は、当該業務委託に関して、専門的な知識・技術・経験を有する業者からの提案を受け、当該業務委託の履行に最も適した受託候補者を特定することを目的として、公募型プロポーザルを実施するにあたり、必要な事項を定めるものである。

2 委託業務の内容

第3期松戸市子ども総合計画策定支援業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり。

なお、仕様書の内容は、今後、契約交渉の中で変更する可能性がある。

3 提案限度額

11,484,000円（消費税及び地方消費税を含む）

なお、この金額は契約時の予定額を示すものではなく、契約内容の規模を示すためのものである。

4 選考スケジュール

① 募集開始	令和5年2月24日（金）
② 質問の受付期間	令和5年2月24日（金）～3月6日（月）
③ 質問に対する回答期限	令和5年3月9日（木）
④ 参加申込書の提出締切	令和5年3月14日（火）15時
⑤ 参加資格確認結果の通知	令和5年3月15日（水）
⑥ 提案書等の提出締切	令和5年3月24日（金）15時
⑦ 選考委員会（プレゼン）	令和5年3月30日（木）
⑧ 結果の公表	令和5年4月上旬予定
⑨ 契約の締結	令和5年4月中旬予定

5 参加資格要件

本プロポーザルに応募できる者は、次に掲げる要件をすべて満たす者とする。

なお、申請書が受理されている場合でも、要件のいずれかを満たしていないことが判明した場合、要件を満たすまで有資格者としては取り扱わないこととする。

- (1) 本市の業務委託の競争入札参加資格を有していること。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4第1項各号に該当する者でないこと。
- (3) 手形交換所における取引停止処分、主要取引先からの取引停止等の事実があり、経営状況が著しく不健全であると認められる者でないこと。
- (4) 公募開始の日から契約締結までのいずれの日においても、会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申立て、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされていない者であること。
- (5) 国税、都道府県税、市町村税を滞納していない者であること。
- (6) 暴力団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又は同法第2条第6号に規定する暴力団員が経営に関与していない者であること。
- (7) 過去5年以内に、都道府県または市区町村における自治体において、子ども・子育て支援事業計画又は子どもの貧困対策計画の策定に関する業務を受託し、完遂した実績があること。またそれに従事した者を当事業に従事させることができる者であること。
- (8) 個人情報等の機密情報の取り扱いに係る社内規定を整備し、その実質的な運用が行われている者であること。

6 実施要領等の配布について

(1) 配布期間

令和5年2月24日（金）～3月15日（水）

(2) 配布方法

本市ホームページからダウンロード

7 質問の受付について

(1) 受付期間

令和5年2月24日（金）13:00～3月6日（月）17:00

(2) 質問方法

本プロポーザルに関する質問がある者は、所定の質問書（様式第7号）に必要事項を記入の上、事務局へ電子メールにて提出すること。電子メール送信後、事務局へ電話による送信確認をすること。

(3) 回答

質問への回答は、令和5年3月9日（木）までに質問者へ、随時個別に回答するものとする。ただし、質問の内容が、企画提案書等の作成作業を進める上で、影響を及ぼすと判断されるものは、随時本市ホームページに回答を掲載する。なお、そのような回答については、実施要領または仕様書の追加または修正とみなすものとする。また、評価等に影響を及ぼすおそれがある質問（参加業者数・参加業者名・評価委員等）は受付けない。

8 参加申し込み方法

(1) 必要書類

- ① 参加申込書（様式第1号）
- ② 会社概要書（様式第2号）
：事業者等の経歴、役員の構成及び氏名、組織体制、従業員数、事業概要等が把握できるもの
- ③ 参加資格確認書（様式第3号）
- ④ 事業実績書（様式第4号）
：過去の事業実績のわかる書類の写しを添付すること
- ⑤ 事業実施体制（様式第5号）
：配置予定の事業責任者、担当者を記載すること
- ⑥ 履歴事項全部証明書
：法務局で発行する法人の履歴事項全部証明書（発行後3か月以内のもの）
- ⑦ 納税証明書
：国税、都道府県税及び市区町村税の滞納がないことの証明書（その3の3）
- ⑧ 印鑑証明書
：発行後3か月以内のもの
- ⑨ 委任状（任意様式）
：支店等を代理人とする場合

(2) 提出方法

令和5年3月14日（火）15時までに、直接持参または郵送（配達証明等、到着日時の記録が残るものを使用し、必着とする）により事務局へ提出すること。

(3) 辞退表明

参加申込書の提出後に参加の辞退を表明する場合は、速やかに事務局へ連絡し、指示に従うこと（なお、辞退表明により来年度以降に同事業のプロポーザルを行う場合において不利になることはない）。

9 企画提案書等の提出について

(1) 提出書類

① 提案書表紙（様式第6号）

② 企画提案書（任意様式）

：記載内容については、本実施要領9(2)を参照すること。

③ 見積書（任意様式）

：内訳（人件費、直接経費、一般管理費等）について、積算根拠を詳細に記載すること。

(2) 企画提案書（任意様式）

ア 企画提案書の様式

- ・ 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、スケジュール等、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。
- ・ 企画提案書は目次及びページ番号を付すこと。なおページ数に制限は定めない。

イ 企画提案書の記載内容

- ・ 仕様書及び評価基準に示す「評価の視点」に留意した上で、以下の①～⑨の項目を記載すること。
 - ① 業務全体の実施方針
 - ② 市民アンケート調査の企画・実施
 - ③ 子どもの意見の反映に係る措置に係るイベント等の企画・運営・実施
 - ④ 第3期計画骨子案の作成
 - ⑤ 各種コンテンツのデザイン・レイアウト、情報発信手段等の提案
 - ⑥ 事業者独自の専門的知見・スキル・アドバンテージを活かした自由提案
 - ⑦ その他仕様書記載の業務を履行するに当たってのPR（記載は任意）
 - ⑧ 課題資料（詳細は(3)に記載）
 - ⑨ 業務全体の工程・フロー

- ⑩ 業務実施体制
- ⑪ 業務実績

(3) 課題資料

「子ども・子育て支援事業計画とは何か」について、子どもや一般市民にも伝わる説明資料をA3横1枚で作成すること。

(4) 提出方法

直接持参または郵送（配達証明等、到着日時の記録が残るものを使用すること）により事務局へ20部提出すること。
また、(1)の②の電子データを格納したDVD-Rも併せて提出すること。

(5) 提出期間

令和5年3月24日(金)15:00までに必着とする。
なお、提出期間内であれば、再提出（差替え含む）は可能とする。

10 選考委員会（プレゼンテーション）について

(1) 実施日

令和5年3月30日（木）10:00から（予定）

実施の詳細については、選考委員会の参加事業者に追って連絡する。

(2) 実施場所

事務局が指定する場所

(3) 実施時間

1者につき、プレゼンテーション30分以内（入場・準備時間は除く）、質疑応答15分程度とする。ただし、選考委員会の参加事業者数に応じて、実施時間を変更することがある。

(4) 実施内容

資料は、提出した企画提案書とし、企画提案書の記載順にプレゼンテーションを行うこと。プレゼンテーションの出席者は、1者について4名以内とすること。

(5) 実施順序

プレゼンテーションの実施順序は本市において指定する。

(6) 会場設営

会場設営（スクリーン、プロジェクター、電源、ケーブル（HDMI及びVGA）等機器の設置を含む）については、事務局で行う。ただし、パソコン及び外部ネットワーク接続（インターネット）環境は確保しないので、必要に応じて各自準備すること。また、事前に機器の確認を希望する場合、予め本市に連絡をすること。

(7) 留意事項

プレゼンテーションは、本業務を受託した際に担当となる予定の者が行うこと。なお、提案内容説明、質疑への回答は本プロポーザルの統括担当者が責任を持って行うこと。

1.1 評価方法及び評価基準

第3期松戸市子ども総合計画策定支援業務委託 事業者選考委員会 評価基準（以下、「評価基準」という。）のとおり。

1.2 失格事項について

次のいずれかに該当した場合は、失格とする。

- (1) この要綱に定める手続き以外の方法により本市の職員及び本市の関係者に本プロポーザルに対する援助を求めた場合。
- (2) 提出された見積額が提案上限額を超過している場合。
- (3) 各書類の提出方法及び提出期限に適合しない場合。
- (4) 虚偽の内容が記載されている場合。
- (5) プレゼンテーションの時間に遅れた場合。
- (6) その他（提出された書類が次の各号のいずれかに該当するときは失格とする場合がある。）

ア 指定の様式に適合しない場合（様式の指定がある場合）。

イ 記載すべき事項以外の本件に関連しない内容が記載されている場合。

ウ 記載すべき事項の全部または一部が記載されていない場合。

1.3 選考結果の通知について

- (1) 選考結果は、選考委員会の参加事業者に対し、提案書表紙（様式第2号）に記載された担当者の電子メール宛てに令和5年4月上旬頃に通知する。また、本市ホームページにも選考結果を公表する。
- (2) 選考結果通知に記載した内容以外の質問には回答しない。

1 4 契約に関する基本事項について

(1) 契約方法

優先交渉権者と、企画提案書等に基づき、契約締結の交渉を行い、契約内容を決定する。なお、交渉の結果、合意に至らなかった時は、優先交渉権者の次に順位が高い事業者と契約締結の交渉を行う。

(2) 契約保証金

契約締結にあたっては、松戸市財務規則第143条第1項に従い、契約金額の100分の10に相当する額以上の契約保証金を納付しなければならない。ただし、松戸市財務規則第143条第3項の規定により保証金の全部又は一部の納付を免除する。

(3) 契約代金の支払い

契約代金の支払いについては、業務完了後に一括して支払うものとする。

(4) 契約締結における個人情報の取り扱い

契約締結にあたっては、松戸市個人情報保護条例に従い、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう適正に取り扱わなければならない。

1 5 その他留意事項

- (1) 本プロポーザル実施に係る手続開始日から受託者の選定が終了するまでの間、審査委員会委員及び担当部局関係職員に対する営業活動を禁止する。
- (2) 提出期間中に参加申込書が到達しなかった場合には、企画提案書の提出はできない。
- (3) 本件プロポーザル参加に要する一切の費用は提案者の負担とする。
- (4) 提出された参加申込書及び企画提案書は返却しない。
- (5) 提出された参加申込書及び企画提案書は提案者の選定及び受託者の選定の用以外に参加者に無断で使用することはない。
- (6) 参加申込書及び企画提案書の提出期限後の提出、差替え、変更、再提出及び追加については認めない。
- (7) 本プロポーザルにて知り得た情報については、本プロポーザル以外の目的での使用を固く禁止する。
- (8) 参加申込書または企画提案書に虚偽の記載をした場合は、当該参加申込書または企画提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止を行うことがある。
- (9) 選定された受託者の企画提案書、プレゼンテーションの内容は、特記仕様書として契約時に採用される。

- (10) 本業務の履行結果が優良な場合は、令和6年度に実施予定の第3期松戸市子ども総合計画策定支援業務委託についても、本業務の契約相手方と随意契約により締結することがある。
- (11) 本業務委託に要する令和5年度予算は、令和5年3月市議会定例会への上程を予定しており、当該予算が議決に至らなかった場合は、本業務委託に係る契約を締結しないこととする。

1.6 問い合わせ及び書類提出先（事務局）

松戸市子ども部子ども政策課（担当：遠田）

住 所：〒271-8588 松戸市根本387番地の5

電 話：047-704-4007

FAX：047-365-1009

メール：mckodomossk@city.matsudo.chiba.jp