

佐久市こども計画調査業務プロポーザル実施要領(公募型)

1 業務名

佐久市こども計画調査業務

2 概要及び目的

こども基本法に基づく市町村こども計画、子ども・子育て支援法に基づく市町村子育て支援事業計画及び次世代育成支援対策推進法に基づく市町村行動計画、子どもの貧困対策に関する法律に基づく市町村計画等の関連計画を一体的に内包した佐久市こども計画(第三期佐久市子ども・子育て支援事業計画)を策定する。

計画の策定に当たっては、膨大なデータの収集や多様かつ高度な分析等が必要であり、効率的に策定作業を進めるため、計画策定に関する調査業務を委託するものである。

そこで、本プロポーザルに参加する事業者(以下「参加者」という。)から企画提案を募集し、豊富な経験と高い専門知識を有し、計画策定に繋がる調査を効率的かつ効果的に支援できる事業者を選定するため、公募型プロポーザル方式の実施について必要な事項を定めるものとする。

3 業務内容

別紙仕様書のとおり

4 予定業務期間

契約締結日から令和6年3月22日まで

5 選定方法

公募型プロポーザル方式とし、「佐久市こども計画調査業務企画提案者審査委員会」(以下「審査委員会」)の審査結果に基づき受託候補者を選定する。

6 事業費限度額

4,500,000円以内(消費税及び地方消費税を含む。)とする。

7 参加資格要件

本実施要領の公告日において、次の全ての要件を満たしている者であること。

- (1) 令和5年度佐久市物品購入等入札(見積)参加登録者名簿に登録されている者であること。ただし、令和5年度佐久市物品購入等入札(見積)参加登録者名簿に登録のない者が参加する場合は、申請書類(「11 佐久市の名簿に登録されていない者の追加申請書類」を参照)を提出し、審査委員会において資格者と同等の参加資格を有すると認められた場合に、本業務に限り参加できるものとする。
- (2) 佐久市物品購入等入札参加登録者に係る入札参加等停止措置要綱(平成24年佐久市告示第109号)による入札参加等の停止期間中でないこと。

- (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（同令167条の11第1項において準用する場合を含む。）又は佐久市財務規則（平成17年規則第39号）第103条第1項の規定により入札に参加できないとされた者でないこと。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項または第2項の規定による更生手続開始の申立て及び民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること
- (5) 国税及び地方税を滞納していない者
- (6) 子ども・子育て支援法に基づく市町村子ども・子育て支援事業計画ニーズ調査や計画策定業務と同種類別の業務を完了した実績をそれぞれ1件以上有していること（規模は問わない。）。
- (7) 次に掲げる者は、同一の案件に参加することができないものとし、該当しないこと。
 - ア 会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号及び第4号に規定する親会社と子会社の関係にある場合又は親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合のいずれかに該当する者
 - イ 一方の会社の会社法上の役員が他方の会社の役員の過半数を兼ねている場合又は一方の会社の代表権のある役員が他方の会社の役員を兼ねている場合のいずれかに該当する者
- (8) 共同企業体での参加でないこと。

8 選考日程

内容	期間等
質問の受付（紙での提出、電子メール、ながの電子申請サービス）	提出期限 令和5年10月26日（木） 17時15分必着
参加表明・企画提案書等の提出（持参または郵送）	提出期限 令和5年11月9日（木） 17時15分必着
一次審査	実施日 令和5年11月13日（月） 結果通知日 令和5年11月14日（火）
二次審査	実施日 令和5年11月21日（火） 結果通知日 令和5年11月22日（水）

9 質問

- (1) 提出期限 令和5年10月26日（木）17時15分必着
- (2) 提出書類 質問書（様式1）
- (3) 提出方法 事務局へ持参又は電子メール又はながの電子申請サービスで送信
 - ア 電子メールでの送信時件名は、「こども計画プロポーザル質問（事業者名）」とすること。
 - イ 電子メール又はながの電子申請サービスで送信した場合は、事務局まで送信した旨の電話をすること。
 - ウ 質問は、参加表明書、提案書等の記載方法及び仕様書の内容等に関するものに限る

受け付けるものとし、上記での提出以外の方法での質問は受け付けない。

エ 電子メールで送信する場合において、コンピュータウイルス対策を実施すること。

(4) 回答方法 令和5年11月2日(木)までに佐久市ホームページに掲載する。

10 参加表明及び企画提案

(1) 提出期限 令和5年11月9日(木)17時15分必着

(2) 提出書類 別表「提出書類確認表」による。

(3) 提出方法 事務局への持参又は郵送(必着)

持参の場合は、土日・祝日を除く8時30分から17時15分まで受付を行う。

(4) その他

ア 各提出書類ともA4サイズ縦置きとし、A3サイズの資料がある場合は折り込んでA4サイズにすること。

イ 副本9部には参加者の名称及びそれを推測できるものの記載は行わないこととし、契約書の写し等でこれを消せない場合は該当箇所に黒塗り等の対応をすること。

ウ 提出は、1者につき1提案に限る。

11 佐久市の名簿に登録されていない者の追加申請書類

佐久市の名簿に登録されていない者は、以下の追加書類を各1部提出すること。

(1) 提出期限 令和5年11月9日(木)17時15分必着

(2) 提出書類 別表「提出書類確認表」による。

(3) 提出方法 事務局への持参又は郵送(必着)

持参の場合は、土日・祝日を除く8時30分から17時15分まで受付を行う。

12 辞退

本プロポーザルへの参加表明後、参加を辞退する場合は、辞退届を提出すること。

(1) 提出期限 令和5年11月10日(金)17時15分

(2) 提出書類 辞退届(様式3)

(3) 提出方法 事務局への持参又は郵送(必着)

持参の場合は、土日・祝日を除く8時30分から17時15分まで受付を行う。

13 審査

(1) 一次審査(書類審査)

別添評価基準書に基づき、点数付けにより上位3者を選定するものとし、参加者数が3者以下だった場合については、一次審査は二次審査と同日に実施する。同順位の場合は、別紙評価基準書一次審査項目①の点数が上位の者を選定する。別紙評価基準書一次審査項目①の点数が同じ場合は②の点数、②が同じ場合は③の点数、③が同じ場合は④の点数で上位を選定する。④の点数が同じ場合は、参加者数が4者以上であっても二次審査を実施することがある。なお、前述の「7参加資格要件」を満たしていない者は一次審査の対象としない。

- ア 実施日 令和5年11月13日（月）
- イ 結果通知日 令和5年11月14日（火）
- ウ 通知方法等 全参加者へ審査結果通知を送付する他、一次合格者のみ二次審査参加依頼書を送付する。

(2) 二次審査（プレゼンテーション審査）

- ア 実施日 令和5年11月21日（火）
- イ 実施場所等 詳細な時刻や実施場所については、一次審査の結果通知と併せて連絡する。
- ウ 実施時間 1者につき35分（準備5分、プレゼンテーション20分、質疑10分）とし、個別に行う。
- エ 出席者 1者につき3名までとし、本業務の責任者となる者は必ず出席すること。
- オ 選考方法

（ア）実施順は、企画提案書の受付順とする。

（イ）審査委員が別紙評価基準書に基づき点数付けすることにより決定する。

二次審査の参加者のうち、参加者順位1位を最も多く付けた参加者を受託候補者とする。参加者順位1位が同数の場合はそれらの者のうち、参加者順位2位を最も多く付けた参加者を受託候補者とする。2位も同数の場合は、参考見積額の低い者を受託候補者とし、参考見積額が同じ場合は審査委員の評価点数の合計が最も多い参加者を受託候補者として扱う。

ただし、審査においては、別紙評価基準書における配点の合計値の6割（60点）を最低基準点とし、各審査委員の採点の合計の平均が最低基準点に満たない提案者は選定の対象としない。

（ウ）選考結果は、全ての参加者に通知する。

（エ）参加者が1者になった場合でも評価を行う。

（オ）参加者は、審査結果についての異議を申し立てることはできない。

カ 結果の公表

令和5年11月22日（水）に二次審査へ参加した全ての参加者に審査結果通知を通知するとともに、後日佐久市ホームページで公表する。

キ 留意事項

（ア）当日に出席者の確認を行うため、所属会社を確認できるものを用意すること。

（イ）プレゼンテーションは、提出した企画提案書等をもとに行うものとし、追加提案や追加資料の配付は認めない。ただし、これらを踏まえた上でパソコン、プロジェクター、スクリーン等による説明は許可する。当日使用するマイクとプロジェクター、スクリーンは市で用意する。

（ウ）プレゼンテーション及び質疑応答は、参加者名を伏せて行うので自己紹介は行わないこと。また、スクリーンに参加者の名称及びそれを推測できるものが映らないようにすること。上記（イ）についても同様とする。

14 契約の締結等

- (1) 予定価格は、企画提案の際に候補者から提出された見積書を参考に定める。
- (2) 受託候補者とは、随意契約による方法で契約する。
- (3) 受託候補者との契約が合意に達しない場合又は失格事由若しくは不正と認められる行為が判明した場合は、次順位以下となった参加者のうち順位が上位であった者から順に交渉を行うこととし、(2)と同様の方法により契約する。

15 失格事項

参加者が次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 参加資格を有しない場合、または提出書類等の記載内容に虚偽があった場合
- (2) 実施要領、仕様書に定める事項に適合しない場合
- (3) 二次審査のプレゼンテーションに出席しなかった場合
- (4) 提出書類に不備、錯誤があり、事務局が再提出を求めたにもかかわらず、期限内に提出されなかった場合
- (5) 公告の日から契約締結日までに参加資格要件を欠く事態が生じた場合
- (6) 公正を欠いた行為があったとして審査委員会が認めた場合

16 留意事項

- (1) 本プロポーザルに係る一切の費用は参加者の負担とする。
- (2) 提出後の提出書類の差し替え、修正、追加等は認めない。ただし、本市の判断により補足資料の提出を求めることがある。
- (3) 提出された書類は返却しない。
- (4) 採用された企画提案書等の著作権は提案者に帰するものとし、第三者の著作権の使用の責は、使用した提案者にすべて帰するものとする。
- (5) 企画提案書等のため作成した資料や本市から受領した資料は、本市の許可なく公表又は使用することはできない。
- (6) 提出された企画提案書等は、必要な範囲において複製を作成することがある。
- (7) 提出された企画提案書等は、佐久市情報公開条例（平成17年佐久市条例第15号）に基づき、公開することがある。
- (8) 本プロポーザルは優先交渉権者の特定を目的に実施するものであり、契約内容においては必ずしも提案内容に沿って実施するものではない。
- (9) この実施要領に定めのない事項については、地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）等、関係法令等の定めるところによる。

17 事務局

〒385-8501

佐久市中込3056番地 佐久市福祉部子育て支援課子育て支援係

係長：小林（利） 担当：小林（亜）、大井

TEL：0267-62-3149（直通）（内線222、277）

FAX : 0 2 6 7-6 2-2 1 7 2

メールアドレス : kosodate@city.saku.nagano.jp

【別表】

提出書類確認表

商号又は名称：_____

No.	提出書類名	提出要領	備考	区分	申請者 確認覧	佐久市 確認覧
1	参加表明書兼誓約書	様式2		◎		
2	企画提案書等提出届	様式4		◎		
3	企画提案書	任意様式 ※別紙評価基準内容を網羅すること		◎		
4	会社概要書	様式5		◎		
5	実施要領7(6)に定める実績が確認できる書類 ・市町村子ども・子育て支援事業計画ニーズ調査等の完了実績・1件以上 ※加点対象となるので、複数ある場合は5件まで提出すること ・こども計画ニーズ調査等の契約実績 ※加点対象となるので、複数ある場合は5件まで提出すること	契約書の写し及び成果品	写可	◎		
6	業務執行体制	様式6		◎		
7	業務工程表	任意様式		◎		
8	参考見積書	様式7		◎		
9	参考見積書内訳書	任意様式		◎		
10	企画提案に関する上記全ての電子データを納めたCD-R又はDVD-R	5の成果品については除く		◎		
11	納税証明書 (3ヶ月以内のもの)	佐久市に納税義務がある場合は市税(法人市民税、住民税、固定資産税、軽自動車税、国民健康保険税等)佐久市以外に納税義務がある場合は当該市区町村の証明書	写可	◎		
		消費税及び地方消費税(税務署で交付) ※未納税額のない証明用	写可	◎		

No.	提出書類名	提出要領	備考	区分	申請者 確認覧	佐久市 確認覧
12	提出書類確認表	本表による		◎		

◎・・・必ず提出する書類

佐久市の入札参加資格を有していない事業者等は、提出書類に加え、以下の書類を必ず添付してください。

No.	提出書類名	提出要領	備考	区分	申請者 確認覧	佐久市 確認覧
13	公募型プロポーザル参加願	【追加申請様式1】		◎		
14	誓約書	【追加申請様式2】		◎		
15	経歴及び営業概要書	【追加申請様式3】		◎		
16	印鑑証明書	-		◎		
17	各種料金の納付状況報告書 (佐久市に納付義務がある場合のみ)	【追加申請様式4】		△		
18	商業登記簿謄本(3ヶ月以内のもの)	法人に限る	写可	△		
19	代表者本人が確認できる書類 (運転免許証又は個人番号カード又は住民票の写し等)	個人事業者に限る ※個人番号カードの場合は個人番号を黒塗り等して提出	写	△		
20	申請の直前1年間の各事業年度の財務諸表			◎		
21	委任状	【追加申請様式5】 支店・営業所等に代理委任する場合		△		
22	事業所の写真(1ヶ月以内のもの)	外観・看板・事務室内部の写真各1枚をA4版の台紙へ添付		◎		

◎・・・必ず提出する書類

△・・・該当する場合に提出

1 書類の提出部数等

ア No.1、5の成果品、10は1部、その他は正本1部、副本9部とする。

カラー刷りの場合は副本も同様とする。

イ 正本(1部)は、上記No.順にまとめて、フラットファイル(A4版)に綴じ込むこと。

ウ 佐久市の入札参加資格を有していない事業者の場合はNo.13からNo.22までを正本1部、副本9部を提出するフラットファイルとは別様にして提出すること。