

## 令和6年度 菊池市子ども計画策定業務委託に係る公募型プロポーザル募集要項

### 1. 趣旨

この募集要項は、令和6年度 菊池市子ども計画策定業務委託（以下「本業務」という。）の委託業者を公募型プロポーザル方式（以下「本プロポーザル」という。）により特定するために必要な事項を定めるものである。

### 2. 業務概要

- (1) 業務名：令和6年度 菊池市子ども計画策定業務委託
- (2) 業務内容：令和6年度 菊池市子ども計画策定業務委託仕様書のとおり
- (3) 委託期間：契約日の翌日から令和7年3月21日まで
- (4) 見積上限額：9,770,000円（消費税込み）

### 3. 発注部署

〒861-1392 熊本県菊池市隈府 888 番地

菊池市役所 健康福祉部 子育て支援課 子ども家庭支援係（担当：原口）

TEL：(0968)25-7214（直通） FAX：(0968)25-1522

E-MAIL：[kosodate@city.kikuchi.lg.jp](mailto:kosodate@city.kikuchi.lg.jp)

### 4. 応募資格の要件

本プロポーザルへ応募を希望する者（以下「応募者」という。）は、次に掲げるすべての条件を満たしていること。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 国税及び地方税を滞納していない者であること。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき手続き開始の申立てがなされている者（手続き開始後、資格の再認定を受けた者を除く。）でないこと。
- (4) 公告の日から二次審査結果通知書交付の日までの間において、本市から指名停止措置を受けた事実がある者でないこと。
- (5) 菊池市契約等における暴力団等排除措置に関する条例施行規則第3条の規定に該当する者でないこと。
- (6) 法人格を有すること。
- (7) 九州内に本店、支店又は営業所を有すること。
- (8) 本プロポーザルに参加しようとする者の役員（法人の無限責任社員、取締役、執行役、監査役、支配人、精算人等）が、本プロポーザルに参加しようとする他法人の役員を現に兼ねていないこと。
- (9) 過去において、自治体における子ども・子育て支援事業計画策定業務委託等を行った実績を有するもの。

## 5. 選定委員会

本プロポーザルにおける技術提案書の特定は令和6年度 菊池市こども計画策定業務委託に係る公募型プロポーザル選定委員会（以下「選定委員会」という。）が行う。

- (1) 選定委員会の委員は、本市職員10名で構成する。
- (2) 選定委員会の審査は、書類審査による一次審査、一次審査で選定された者を対象に技術提案書に基づくプレゼンテーション及びヒアリングによる二次審査の二段階方式で行う。

## 6. 全体スケジュール（予定）

	項目	期日、期間等
1	公告期間 (関係書類の交付期間)	公告日から 令和6年5月17日(金)午後5時まで
2	質疑受付期間	令和6年5月1日(水)午後1時まで
3	質疑に対する市の回答	令和6年5月10日(金)午後5時まで
4	「応募意思表明書」提出期限	令和6年5月17日(金)午後5時まで
5	「技術提案書」提出期限	令和6年5月17日(金)午後5時まで
6	一次審査(書類)	令和6年5月27日(月) 予定
7	一次審査結果通知	令和6年5月29日(水) 予定
8	二次審査(プレゼンテーション審査)	令和6年6月6日(木) 予定
9	二次審査結果通知	令和6年6月13日(木) 予定
10	委託先決定・契約・事業開始	令和6年6月13日(木) 以降

## 7. 最優秀者特定までの流れ

- (1) 応募者は、本要項に基づき応募の意思を表明するものとする。
- (2) 参加資格を得た者（以下「参加資格者」という。）を対象に「技術提案書」の提出を求める。
- (3) 参加資格者が1者のみの場合でも、審査及び評価は実施する。
- (4) 参加資格者より提出された「技術資料」及び「技術提案書」により一次審査を実施し、二次審査参加者を選定する。
- (5) 二次審査において、最も優れた提案を行った者（以下「最優秀者」という。）を特定する。  
ただし、最高得点者が複数ある場合は、選定委員会の議決により選定する。  
また、最高得点者の得点が総得点の5割に満たない場合には、最優秀者を特定しない。

## 8. 関係書類の交付

### (1) 公告（交付）期間

公告日から令和6年5月17日(金)午後5時まで

### (2) 交付方法

- ① 菊池市ホームページからのダウンロードを原則とする。

なお、事前に発注部署に確認のうえ、書面により交付することもできる。

②書面による交付の場合の対応については、上記期間の土・日・祝日を除き、午前9時から午後5時までとする。

## 9. 応募意思表示の手続き

応募者は、「プロポーザル応募意思表示書在中」と表記した封筒に、次に該当する書類を同封し期限までに発注部署へ提出すること。なお、提出は持参又は郵送とし、郵送の場合は、簡易書留郵便で期限内必着とする。

(1) プロポーザル応募意思表示書（様式第1号）

(2) 技術資料（様式第2号）

①会社の経営状況（様式第3号）

②会社の経営状況に係る添付書類

ア) 登記事項証明書

（法務局発行の「履歴事項全部証明書」又は「現在事項全部証明書」

イ) 未納がない証明書（国税及び地方税）

ウ) 財務諸表（過去3年分の貸借対照表及び損益計算書）

エ) 委任状（様式第4号）（支店・営業所等に委任する場合のみ）

※証明書の発行日は、原則として提出日から起算して3か月以内のものに限る。

※ア)～ウ)についてはコピー可。

※支店・営業所にて参加する場合、本店及び支店・営業所ともに証明書の提出が必要。

(3) 会社の過去3年間の同種又は類似業務の実績（様式第5号）

## 10. 本業務の質疑応答について

募集要項について質問がある場合は、随時回答を行う。

別紙「仕様書」についての質問については、下記により受付を行う。

(1) 質問の受付

①質疑書（様式第6号）

②提出期限 令和6年5月1日（水）午後1時まで

③提出場所 「3. 発注部署」記載のとおり。

④提出方法 電子メール

(2) 質疑に対する回答

提出された質問に対する回答については、本市のホームページにおいて、質問者を特定できなくした上で、質問及び回答を随時公開する。

## 11. 技術提案書の提出について

参加資格を有するものは、以下の書類を提出すること。

(1) 技術提案書（様式第7号）

技術提案書とは、様式7号を表紙として使用し、下記事項を記載した書類とする。

なお、A4版縦、横書き、左綴じ、各頁に通し番号を記入し、文字サイズは10.5ポイント

以上とすること。また、任意様式も可とし、任意様式の場合は下記の項目について記入漏れがないように明記すること。用紙の規格については、A3版横長も認めるが、極力A4版で統一すること。

また、技術提案書の頁数については、20頁以内とする（表紙及び見積書、内訳書は20頁には含まない）。

- ①業務施行における配置予定担当者の配置状況（様式第8号）
- ②業務遂行に係る成果品及び関係資料の秘密保守体制（様式第9号）
- ③当該事業に対する基本的な進め方（実施方針）（様式第10号）
- ④業務遂行のフロー図（様式第11号）
- ⑤工程計画表（様式第12号）
- ⑥見積書（様式第13号）

※積算根拠を示した内訳書を添付すること。

(2) 提出期限

令和6年5月17日（金）午後5時必着

(3) 提出方法

提出は、持参又は郵送とする。持参の場合は、土・日・祝日を除き、午前9時から午後5時までとし、郵送の場合は、簡易書留郵便で期限内必着とする。

(4) 提出部数

- ①書面11部（正本1部、副本10部）
- ②電子データ一式（PDFファイル）

12. 一次審査の選定基準

審査項目	審査の内容	基準点数	選定基準
1. 会社の業務処理能力	会社の経営状況 業務施行における配置予定担当者の配置状況	10点	① 経営の状況 ② 専門分野における保有技術者及び有資格技術者の保有状況
2. 業務の実施方針	会社の秘密保守体制、基本的な考え方	10点	① 秘密保守体制は適正か ② 実施方針は的確か
3. 技術提案	技術提案の内容	5点	本市の現状や課題、市民ニーズの変化などを踏まえた実現性の高い提案となっているか
		5点	提案書はわかりやすく、計画性のある提案内容となっているか

		5点	実行能力があるか
		5点	過去の実績において、本市が参考とすべき事業を実施しているか
合計		40点	

※一次審査の点数は、各委員の合計点の平均（小数点第2位以下四捨五入）とする。

※選定委員による一次審査（書面）を行い、各委員の合計点の平均（小数点第2位以下四捨五入）が6割以上の者から上位4事業所程度を選定し、二次審査に進めるものとする。

### 13. 二次審査

一次審査で選定された者は、「技術提案書（様式第7号）」を基にプレゼンテーションを実施しヒアリングを受けるものとする。

なお、プレゼンテーションでの技術提案書以外の資料提出は認めない。また、プロジェクターによる説明を行う場合については、技術提案書のデータ投影のみ許可をする。

(1) 実施日時

令和6年6月6日（木）予定

（※時間等の詳細については、一次審査結果通知に併せて通知する）

(2) 実施場所

菊池市役所（※会議室等詳細については、別途決定する）

(3) 実施時間

1者につき30分程度（プレゼンテーション20分、ヒアリング10分）

(4) プレゼンテーションの順番

技術提案書の提出順とする。時間と順番については、電子メールにて通知する。

(5) 人員

審査会場への入室者は3名以内とする。

(6) 説明者

プレゼンテーションは、業務に携わる予定担当者が説明することとする。

なお、特別な理由がある場合を除き、業務に携わる予定担当者の変更は認めない。

(7) その他

①パソコン用プロジェクター、スクリーンは市で準備するため、使用時には事前に発注者に連絡すること。パソコンについては、各提案者で準備すること。

(8) 結果の通知及び公表

「二次審査結果通知書」を、二次審査参加者すべてに電子メールにて通知する。また、最優秀者の商号、代表者名、得点等をホームページにて公表する。

(9) 二次審査の選定基準

審査項目	審査の内容	基準点数	選定基準
査 結 果 一 次 審	一次審査の結果を反映した点数とする ※1	40点	
プ レ ゼ ン テ ー シ ヨ ン 技 術 提 案 に 関 す る	取組意欲	10点	① 本業務へ積極的に取組む姿勢がうかがえるか
	説得力	10点	① 論理的で、わかり易い表現となっているか
	専門技術力	10点	① 専門的なスキルやノウハウを有しているか
価 格	技術提案に対する価格	10点	① 予算の範囲内で最大の効果を出す適切な価格になっているか
	総合判断	20点	① 総合的に優れた提案内容であるか
	合 計	100点	

※二次審査の点数は、出席委員の合計点の平均（小数点第2位以下四捨五入）とする。

※1について

(例) 一次審査の点数が30点/40点となった場合、二次審査における各選定委員の二次審査の「一次審査結果」の項目の点数は、30点となる。

14. 失格事項

次のいずれかに該当する場合は失格とする。なお、一次及び二次審査後に判明した場合も同様とする。

- (1) 提出期限経過後に書類の提出があった場合
- (2) 提出書類に不備及び虚偽の記載があった場合
- (3) 選定委員に対して、直接、間接を問わず、故意に接触を求めた場合
- (4) 公正を欠いた行為があったとして選定委員会が認定した場合
- (5) その他、本募集要項に違反すると認められた場合
- (6) 見積上限額を超えている場合

## 15. 契約

- (1) 市と最優秀者は、契約内容等について協議を行い、契約を締結する。
- (2) 契約内容等に関する協議が成立しないとき、又は契約の締結までに最優秀者が参加資格を失ったときは、市は審査結果の次点の者と順次協議を行うことができる。

## 16. 留意事項

- (1) 本プロポーザルに係る一切の費用は、応募者の負担とする。
- (2) 提出された書類等は返却しない。
- (3) 提出された書類については、差し替え、修正、加筆等は認めない。ただし本市から要請された事項についてはこの限りでない。
- (4) 提出された提案書等は、必要な範囲において複製することがある。
- (5) 応募意思表明書の提出後であっても辞退を受け付けるものとする。  
なお、辞退を申し出る場合は、令和6年5月24日（金）必着で参加辞退届（様式第14号）を郵送又は持参により提出すること。  
また、二次審査（プレゼンテーション）に遅れた者又は欠席した者は辞退したとみなす。
- (6) 審査は非公開とする。
- (7) 応募者は、審査、選定結果に対する異議を申し立てることはできない。
- (8) 本プロポーザルによる最優秀者との契約締結後の詳細な工程等については、提案も踏まえ別途協議する。