

第2期宮古島市子ども・子育て支援事業計画中間見直し委託業務 公募型プロポーザル募集要領

1. 公募の目的

本業務は、子ども・子育て支援法に基づき、令和2年度から令和6年度までの5カ年を期間とする「第2期宮古島市子ども・子育て支援事業計画」の中間見直しを行うにあたり、就学前児童数の推計や教育・保育需要等の分析、計画見直しにおける助言、子ども・子育て会議等の運営支援を実施し、計画見直しのための基礎資料を作成することを目的とする。

2. 業務の概要

① 業務名

第2期宮古島市子ども・子育て支援事業計画中間見直し委託業務（以下「本業務」という。）

② 業務期間

契約締結日の翌日から令和5年3月17日(金)まで

③ 業務内容

別紙の「第2期宮古島市子ども・子育て支援事業計画中間見直し委託業務仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおり。なお、仕様書の内容は現時点のものであり、今後、国が示す中間見直しのための考え方や業務執行等により変更の必要が生じた際、変更する場合がある。

④ 予算限度額

1,672,000円（消費税及び地方消費税を含む）

※この金額は予算の限度を示すものであり、契約金額を示すものではない。

3. 応募資格

次の要件を全て満たす法人とする。

- ① 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項の規定に該当しないものであること。
- ② 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立て、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又は破産法(平成16年法律第75号)に基づく破産手続開始がなされていないものであること。
- ③ 暴力団員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条に規定する暴力団員又は暴力団員と密接な関係を有するものでないこと。
- ④ 本業務委託の公告日から契約締結日までの間において、宮古島市工事請負契約に係る指名停止等の措置を受けていないものであること。
- ⑤ 国税、県税、市区町村税を滞納していないものであること。

- ⑥ 本業務を円滑に遂行するために必要な経営基盤や能力を有し、連絡・調整や打合せ等の参加が常時可能である体制を取れるものであること。
- ⑦ その他、法令等に違反していないこと又は違反する恐れがないこと。

4. 応募の手続き

① 応募に必要な書類の配付

応募に必要な書類については、宮古島市ホームページからのダウンロードにより入手すること。なお、新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から、紙での配付は行わないものとする。

② 応募に関する質問

応募に関する質問がある場合は、質問票（様式1）により電子メールまたはFAXにて提出すること。なお、電子メールまたはFAX以外による質問は受け付けないものとする。

【受付期限】 令和4年8月3日（水）12:00 必着

【提出先】 後記の「11 問い合わせ先」宛て

※提出の際は、担当者へ電話にて到着・受信の確認を行うこと。

【回答】 質問受付期間終了後、5日以内（土日祝日除く。）に電子メールまたはFAXにより返答する。受付した質問ならびに回答は市ホームページにも掲載する。

③ 企画提案書等の提出

企画提案へ応募するものは、次により持参又は郵送（簡易書留での送付とする）にて提出すること。なお、企画提案の応募が可能なのは「3. 応募資格」を全て満たすものに限る。

企画提案書の作成および提出にあたっては、「5. 企画提案書の作成および提出」に基づくこと。

【提出期限】 令和4年8月17日（水）17:00 必着

【提出先】 後記の「11 問い合わせ先」の住所宛て

5. 企画提案書の作成および提出

① 提出書類

上記「4. 応募の手続き」にある「④企画提案書等の提出」にあたっては、以下の書類を提出すること。なお、提出書類（ホームページ掲載様式をダウンロードして活用ください。）の押印箇所にはすべて代表社印を押印すること。また、企画提案書については、電子媒体（媒体はCD-R又はDVD-R、ファイルは

ワードやパワーポイント等、編集可能な形式とする) 1部も提出すること。

- (1) 企画提案応募申請書兼誓約書(様式2) 1部
- (2) 会社概要 1部
- (3) 決算書(直近3期分) 1部
- (4) 納税証明書(国税、県税、市町村税分) 1部
- (5) 登記事項証明書(履歴事項全部証明書) 1部
- (6) 企画提案書 7部(正1部・副6部)
- (7) 業務スケジュール 7部(正1部・副6部)
- (8) 業務実施体制(様式4) 7部(正1部・副6部)
- (9) 過去5年以内の類似等業務実績書(様式5) 7部(正1部・副6部)
※業務実績については、業務ごとに契約書の鑑の写しを添付すること。
- (10) 経費見積書 7部(正1部・副6部)
本業務に必要な経費を、予算限度額の範囲内において次の内容で作成すること。
 - (ア) 直接人件費
 - (イ) 旅費(宿泊費含む)
 - (ウ) 需用費(印刷製本費、消耗品費、会議費など)
 - (エ) 役務費(通信運搬費、手数料など)
 - (オ) 使用料及び賃借料
 - (カ) 一般管理費((直接人件費+直接経費-再委託費)×10%以内)
 - (キ) 消費税額
 - (ク) その他(上記以外に本業務に必要と認められる経費)

注1 上記(4)および(5)については、いずれも発行後3ヶ月以内のものを提出すること。なお、発行後3ヶ月以内であり、内容が原本と相違ないことが確認できるものであれば、写しであっても構わない。

注2 上記(6)～(10)については、順番にファイリングし、ひとつで綴じること。副については、写しでも可とする。

注3 上記(7)については、各工程を具体的かつ詳細に記載すること。

注4 上記(10)については、各種費目の単価、内訳及び金額の根拠を記載し、値引き等の記載は行わないこと。

② 企画提案書の作成に係る留意点

- ・書類提出にあたって使用する言語及び通貨は、日本語及び日本通貨とすること。
- ・A4判の両面印刷を基本とし、A3判を使用する場合は横折込みとすること。

- ・文字サイズは12ポイント以上を基本とすること。
- ・提案内容は、仕様書の業務内容を反映し、明瞭かつ具体的に記載すること。
- ・「仕様書」の業務内容以外にも有益な提案があれば記載すること。
- ・提出した企画提案書の差し替えは原則認めない。

6. 提案辞退

企画提案応募申請書兼誓約書を提出した者が、企画提案を辞退する場合は、企画提案辞退届（様式3）を郵送にて提出すること。

なお、企画提案を辞退する場合であっても、提出した書類の返送は行わない。

7. 受託者の選定

別途定める受託候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）の中で、提案者による企画提案書の内容や経費等についてプレゼンテーションを行った後、その内容を審査する。委員評価の合計点が最も高く、かつ総合配点の50%以上であるものを優先交渉権者とし、次点のものを次点交渉権者とする。但し、最も高い評価点を獲得した提案者が2以上ある場合は、経費の見積価格がより低いものを優先交渉権者とする。

応募多数の場合は、一次審査（書面審査等）及び二次審査（プレゼンテーション）に分けて実施し、対象事業者を選定する場合がある。その場合の詳細は別途通知する。

選定委員会は非公開で行い審査経過等に関する問い合わせには一切応じない。

① 選定基準

以下の着眼点に基づいて総合的な評価を行うものとする。

No	評価項目	評価内容	配点
1	企画提案内容	1) 本業務の目的及び業務内容を把握し、本市の現状と課題等を踏まえた企画提案となっているか。	5
		2) 第2期宮古島市子ども・子育て支援事業計画の内容を踏まえた企画提案となっているか。	5
		3) 子育て世帯のニーズを把握し、現実性がある企画提案となっているか。	5
		4) 業務を実施する上での工夫点や独自性、効果的な追加提案がされているか。	10

2	業務の計画性	1) 業務フロー及びスケジュールは適切か。	10
3	業務の実施体制	1) 業務を的確に遂行できる人材の確保や体制構築等がされているか。	10
4	見積の妥当性	1) 他社と比較して金額が妥当であるか。又提案限度額内で業務内容にあった金額となっているか。	5
合計			50

② プレゼンテーション

以下の日程でプレゼンテーションを実施する。

【実施日】令和4年8月24日（水）

【場 所】宮古島市役所 2階会議室④（予定）

【所要時間】25分（説明15分、質疑10分）

※開始時間および実施方法については、応募者にのみ別途通知する。

※企画提案の順番は企画提案書の受付順とする。

※出席者数は1提案者4名以内とし、実際に業務に携わる者の出席を必須とする。

※プレゼンテーションを実施するにあたり、接続用PC等の必要機器については、提案者で用意すること。

※新型コロナウイルス感染症の感染状況によってはリモートでの開催とする。（その場合、応募者にのみ別途通知する）

③ 結果の通知

選定結果については、選定委員会終了後、各提案者宛に書面により通知する。

8. 契約

① 契約の締結

優先交渉権者に選定された者は選定通知書を受領した後、速やかに本市と契約交渉にあたり、提案内容・契約の詳細について協議し、双方合意の後に本業務委託契約を締結する。なお、協議が合意に至らなかった場合は、次点交渉権者と協議に入るものとする。

② 契約金額

契約金額については、優先交渉権者から見積書を新たに徴取し、市が設定する予定価格の範囲内であると確認したうえで決定する。

③ 業務完了時における契約金額の支払い方法

業務完了時の支払いについては、受託者から提出される経費報告書を基に、業務実施において実際に要した経費等から支払うべき額を確定する「精算払い」を採用する。

④ 契約保証金

宮古島市契約規則第 26 条第 1 項により契約金額の 100 分の 10 以上の額とする。但し、宮古島市契約規則第 26 条第 3 項の各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

9. スケジュール（予定）

令和 4 年 7 月 27 日（水）	企画提案資料および質問票の受付開始
令和 4 年 8 月 3 日（水）	質問票受付期限
令和 4 年 8 月 17 日（水）	必要書類および企画提案書類の提出期限
令和 4 年 8 月 24 日（水）	選定委員会の開催及び優先交渉権者の選定
令和 4 年 8 月下旬	受託者の決定及び契約締結

10. その他留意事項

- ① 以下のいずれかの事項に該当する場合は、失格又は無効とする。
 - ア 応募資格のない者が提案したとき。
 - イ ひとつの法人が複数の提案をしたとき。
 - ウ 書類等に虚偽の記載をしたとき。
 - エ 所定の日時及び場所に企画提案を行わないとき。
 - オ 誤字・脱字等によって提案の意思表示が極端に不明確であるとき。
 - カ その他、審査評価に影響を及ぼすような不誠実な行為があったとき。
- ② 企画提案書等を受理した後の提案者による加筆・修正は、原則認めない。
- ③ 提出書類の収集・作成・送付およびプレゼンテーションの参加に係る一切の費用は、提案者の負担とする。
- ④ 受託者の選定に関する審査内容及び経過等については非公開とし、審査に関する異議申し立ては一切応じないものとする。
- ⑤ 提出された企画提案書類は返却しないものとする。なお、提出された書類は原則として本業務における公募選定にのみ使用し、提案者の承諾なく他の目的には使用しない。

11. 問い合わせ先

〒906-8501 沖縄県宮古島市平良字西里1140 番地
宮古島市 福祉部 子ども未来課 子ども政策係
担当：川満 一生（かわみつ かずき）
TEL (0980) 79-7825/FAX (0980) 73-1984
E-mail : fj.kodomo@city.miyakojima.lg.jp