

子ども・子育て事務センター開設準備業務に係るプロポーザル実施要領

1 目的

本要領は、「子ども・子育て事務センター開設準備業務」を民間事業者からのプロポーザル（企画提案）方式により選定する手続きについて、必要な事項を定めるものである。

2 業務概要

(1) 業務名

子ども・子育て事務センター開設準備業務

(2) 業務内容

次の2つの業務を実施する。

① 子ども・子育て支援新制度に関する派遣業務（労働者派遣契約）

② 子ども・子育て事務センター開設準備業務（業務委託契約）

業務詳細は、別添「子ども・子育て事務センター開設準備業務 仕様書」（以下、仕様書という。）の内容に基づき業務を実施する。

(3) 予算上限額

令和2年度における上限総額は、56,000,000円（消費税及び地方消費税含む。）とする。

見積書に記載される見積金額が、この金額を超える場合は審査の対象外とする。

(4) 業務場所

①および②：新潟市役所本庁舎保育課及び各区役所健康福祉課（所在地は仕様書別紙1のとおり）

なお、庁舎の再編等により契約期間中に業務場所が変更となる可能性がある。

(5) 契約期間

①：契約日から令和3年3月31日まで

②：契約日から令和2年12月28日まで

契約書は労働者派遣と業務委託契約を別に締結する。

3 参加資格

プロポーザルに参加できるものは、次に掲げる条件をすべて満たすものとします。

(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) 参加表明書提出時に市競争入札資格名簿（業務委託）に登録されていること。

(3) 参加表明書及び企画提案書提出時に、市競争入札参加有資格者指名停止等措置要領に基づく指名停止等を受けていないこと。

(4) 市内に本支店、営業所等を有していること。

(5) 国税及び市町村民税を滞納していない者であること。

(6) 次の申立てがなされていない者であること。

- ①破産法（平成16年法律第75号）第18条又は第19条の規定による破産手続開始の申立て
- ②会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続開始の申立て
- ③民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続開始の申立て
- (7) 暴力団（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条第2号の規定によるもの）、又は第2条第6号に規定する暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者が経営、運営に関係している民間企業等でないこと。
- (8) プライバシーマーク（JISQ15001）の使用許諾、もしくはこれと同等の個人情報保護に関する認証を受けていること。

4 スケジュール

- (1) 参加表明・質問受付
令和2年5月13日（水）～ 令和2年5月20日（水）午後5時必着
- (2) 質問回答
令和2年5月26日（火）
- (3) 企画提案書・見積書受付
令和2年5月27日（水）～ 令和2年6月1日（月）午後3時必着
- (4) 選考会（プレゼンテーション）
令和2年6月9日（火）
- (5) 契約候補者決定
令和2年6月10日（水）
- (6) 選考結果通知
令和2年6月11日（木）

5 参加表明の受付

- (1) 提出書類参加表明書（様式1）
- (2) 提出期限 令和2年5月20日（水） 午後5時（必着）
- (3) 提出方法 新潟市こども未来部保育課に、郵送または持参により提出すること。
- (4) 参加を辞退する場合は辞退届（様式2）を令和2年6月2日（火）午後3時までに郵送、FAXまたは持参により提出すること。

6 質問の受付・回答

- (1) 提出書類 質問書（様式3）
- (2) 提出期限 令和2年5月20日（水） 午後5時（必着）
- (3) 提出方法 新潟市こども未来部保育課に、様式を添付して電子メールで提出すること。

と。電子メール送信後、その旨を電話にて連絡すること。

電子メールアドレス：hoiku@city.niigata.lg.jp

件名：「（事業者名）子ども・子育て事務センター開設準備業務に関するプロポーザル質問書」

※電話及び直接来庁による質問には応じることはできない。

（４）質問書に対する回答

回答は、参加表明の提出があった全ての事業者あてに電子メールを送信する。なお、回答は本要領及び仕様書等の追加または修正として取扱う。

7 企画提案書の提出について

（１）提出期限

令和2年6月1日（月）午後3時まで

（２）提出方法及び提出先

本要領5（３）のとおり

（３）提出書類及び提出部数

以下に掲げる書類を番号順に一綴りにし、原本1部、写し6部を提出すること。

	提出書類	内容・様式
①	企画提案書提出届	様式4
②	会社概要説明書	任意(パンフレットでも可能)
③	誓約書	様式5
④	秘密保持誓約書	様式6
⑤	同種業務実績報告書(労働者派遣)	様式7
⑥	同種業務実績報告書(業務委託)	様式8
⑦	企画提案書	様式9(任意の様式も可能。作成方法は本要領8を参照)
⑧	見積書(労働者派遣)	様式10
⑨	見積書(業務委託)	様式11
⑩	プライバシーマーク登録証もしくは同等の個人情報に関する認証を証明するものの写し	

（４）企画提案書の取扱い

ア 企画提案書は1者につき1案とし、2案以上の提出はできない。企画提案書提出後における提出物の差替え、内容の追加または変更は認めない。

イ 提出された企画提案書等は、一切返却しない。本プロポーザルの選考等の目的以外には使用しないものとし、市が責任をもって管理、処分を行う。

ウ 提出された企画提案書等は、提案者の営業上の秘密に該当する部分が含まれている可能性があることから、原則公開しないものとするが、新潟市情報公開条例（昭和61年条例第43号）の規定に基づき、開示請求者に開示することがある。

エ 著作権は、原則として企画提案書を作成した事業者に帰属する。ただし、審査に必要な場合において、提案書及び添付書類を複製することがある。

オ 著作権、特許権等の日本国内の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、提案者が負うものとする。

8 企画提案書作成上の注意

(1) 様式等について

ア 様式は全てA4判とし、左綴じで製本すること。ただし、図表等については必要に応じてA3判も可とし、その場合はA4判と同じサイズに折り込むこと。

イ 全体的な見やすさ、分かりやすさを考慮して作成すること。また、A4判換算で両面印刷10枚（20ページ）以内とする。ただし、表紙、目次は枚数に含めない。

また、本文を補完するためのイラスト、写真及び図表の使用は可とする。

(2) 記述方法について

次頁の表1の大項目順に作成するものとし、記載にあたっては本プロポーザルの内容を理解し、子ども・子育て支援新制度に対する認識を踏まえたうえで提案者が提供できる役割や機能等を記載すること。

(3) その他

様式9を用意しているが、任意の様式も使用可能とする。

表 1

大項目	評価項目・評価の視点	配点
業務遂行計画	<p>○提案の方針</p> <p>子ども・子育て支援新制度及び仕様書の内容を踏まえた上で、提案者が本業務に取り組むにあたっての考え方および遅滞ない業務遂行、運営上のリスク管理の観点から提案の方針・概要を記載すること。</p>	80
	<p>○開設に向けたスケジュール</p> <p>業務を実施するにあたって次の内容を中心に可能な限り具体的に記載すること。</p> <p>ア 業務開始に向けた人材募集・人材育成の計画</p> <p>イ 子ども・子育て事務センター開設に向けた準備期間の詳細な実施項目とスケジュール</p>	100
業務遂行内容	<p>○業務実施体制</p> <p>子ども・子育て事務センター開設準備業務を行う上での業務従事者の構成やその役割分担、配置人数、緊急時の対応策等について次の内容を中心に記載すること。</p> <p>ア 本市との意思疎通を考慮した指揮監督体制</p> <p>イ 配置される業務責任者の人数およびその役割分担</p> <p>ウ 進捗状況を確認するため本市から突発的に調査状況の報告を求める場合を想定し進捗を管理・報告できるような体制構築</p> <p>エ 業務従事者の突発的な欠勤に対する対応策</p>	140
	<p>○業務運営内容</p> <p>子ども・子育て事務センターの開設準備業務および運営業務を行う上での効果的・具体的な方法等について次の内容を中心に記載すること。</p> <p>ア 子ども・子育て事務センターを開設した際に効果的な運営を検討するための調査方法</p> <p>イ 各区で事務の差異があった場合など課題が判明した場合、都度迅速に保育課に報告を行うことと、保育課において示した運営方針を受けて再度調査を継続していき、その効果的な準備業務運営方法・体制</p> <p>ウ 事務センター開設後の運営を事前予測(シミュレーション)したうえで各業務間の連携等、効率的・効果的な運営方法を提示できる準備業務運営方法・体制</p> <p>エ 事務センター運営業務において、事務処理ごとに迅速かつ確実に処理を行うための手法および業務量把握の方法</p>	240
		110

	<p>○情報セキュリティ対策</p> <p>本業務においては、市民の氏名・住所・電話番号等の個人情報を取り扱うため、これらの個人情報の管理方針について次の内容を中心に記載すること。</p> <p>ア 本事業および本市の情報セキュリティの方針を踏まえた上での情報セキュリティ対策の概要や考え方</p> <p>イ 個人情報を取り扱う従業員の守秘義務に関する取り扱い</p> <p>ウ 情報漏洩事故に備えた体制</p>	
実績	<p>○類似業務実績</p> <p>(1) 本派遣業務及び委託業務と同様の業務について、地方公共団体若しくは国の機関又は民間企業・団体と業務委託契約をしているもの又はみずからその業務を行っているものを記載すること。</p> <p>※業務名、実施年、発注者、業務の内容及び成果など</p> <p>(2) 地方公共団体、国の機関、民間企業・団体の優先順位で記入すること。</p> <p>(3) 契約により守秘義務がある場合は、公開できる範囲で記載するとともに、実績が確認できるものを添付すること(契約書及び仕様書の写しなど)</p>	100
その他	<p>○提案の独自性</p> <p>上記以外で、本業務の効率化に資する具体的な提案や本市にとって有効な独自の提案があれば記載すること。</p>	80
技術点合計		850
経費	必要経費	150
価格点合計		150
総合計		1000

9 見積書作成上の注意

(1) 様式及び提出書類について

①子ども・子育て支援新制度に関する派遣業務に係る見積り（様式10）

派遣請求単価（税抜）、及び契約期間（令和2年7月～令和3年3月）に見込まれる派遣料の総額（税抜）を記載すること。見積もり金額は以下の就業時間を基に積算すること。様式は様式10を使用すること。

就業日（i）

令和2年7月1日から令和3年3月31日までの日のうち、令和2年12月29日から令和3年1月3日までの日、土曜日、日曜日、「国民の祝日に関する法律」に規定する休日を除く日。

ただし、業務上必要がある場合には、時間外勤務を命じることができることとする。

就業時間及び休憩時間（ii）

始業・終業時間	就業時間	休憩時間
9時00分から17時00分	7時00分	12時から13時までの間に60分

②子ども・子育て事務センター開設準備業務に係る見積り（様式11）

下記の総計を記入すること。

子ども・子育て事務センター開設に向けた準備業務の契約期間（令和2年7月～令和2年12

月）の見積額総額（税抜）を記載すること。

(2) 記述方法について

記載はすべて算用数字を用いること。

(3) その他

国庫補助金基準額算定のため、令和2年度については無償化関連業務とそれ以外の業務について、定期的にそれぞれの費用の計上を依頼する場合がある。計上方法については契約後の協議による。

10 優先交渉権者の選定について

(1) 審査主体

市が設置する子ども・子育て事務センター開設準備業務委託事業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、審査を行う。

(2) 審査方法及び選定

以下の要領で実施する。実施日時は令和2年6月9日（火）を予定しているが、詳細については令和2年6月4日（木）までに通知する。

ア 審査方法

選定委員会において、提案書等の内容について評価基準に基づき審査を行う。選定委員ごとに技術点の合計点と価格点を合計し点数が高い順に順位を付し、順位点をつけるものとする（1位＝1点，2位＝2点，3位＝3点，・・・）。

評価項目、配点は本要領8の評価表（表1）のとおりとする。ただし、総合計が1000点中600点を満たさない場合は失格とする。

イ 優先交渉権者の決定

選定委員全員の順位点を合計し、順位点の合計が最も高い者を優先交渉権者とし、次に合計点が高い者を次点とする。順位点の合計点と同点の場合は、同点者のうち選定委員の技術点の総和の高い提案者を、技術点の総和も同点の場合は、くじで優先交渉権者を選定する。

ウ 企画提案説明会（プレゼンテーション）における留意事項

①プレゼンテーションは、準備時間を除く20分以内で行うものとする。提出した書類以外の追加資料は使用できない。

②必要な機材等は各自準備すること。ただし、アンプ（マイク付き）及びプロジェクター、スクリーンについては下記のことを事務局で用意するが、各自で持ち込むことも可能とする。

【備品詳細】

- ・プロジェクター：エプソンEB－536WT
- ・スクリーン：1500×2000（ワンタッチ型9kg）

③説明者は、1者につき3名以内とする。（機材操作者を含む。）

④プレゼンテーションのあと、選定委員によるヒアリングを10～15分程度行う。ヒアリング終了後、退出すること。

⑤プレゼンテーションの順番は、企画提案書の受付順とする。

⑥提案者が1者の場合であっても、プレゼンテーションは実施する。

なお、新型コロナウイルスの影響により、公衆衛生上の観点から提案者と委員が一堂に会して行う選考会の実施が望ましくないと判断される場合は、実施方法・日時を変更する可能性があるが、その場合の詳細については5月26日（火）までに参加表明者全員に電子メールにより通知する。

（3）選定結果の通知及び公表

選定結果は、令和2年6月11日にプレゼンテーション実施者全員に通知する。市ホームページには優先交渉権者の名称、順位点の合計を掲載する。その他の事業者については、事業者名を伏せて順位点の合計を掲載する。なお、選定に関する評価内容は公表せず、内容等の問い合わせには一切応じない。

1.1 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、失格とします。

- (1) 公告に定めた参加要件資格を満たしていない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 本要領等で示された提出期限，提出方法及び書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- (4) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為が明らかになった場合
- (5) 見積書の金額が本要領 2（3）の上限総額を超過した場合
- (6) 審査における内容評価点が基準を下回った場合

1.2 契約

提出された企画提案書，プレゼンテーションの内容に基づき，市と優先交渉権者にて契約内容の協議を経て，随意契約により契約を締結する。なお，優先交渉権者との協議において双方が合意に至らなかった場合は，次点候補者との協議を行うものとする。

契約手続は，新潟市契約規則（昭和59年新潟市規則第24号）の定めるところにより行う。なお，契約締結後において前記1.1の失格事項，又は不正と認められる行為が判明した場合は，市は契約を解除できるものとする。

1.3 その他

(1) 守秘義務

本プロポーザルに参加する者は，参加にあたり知り得た個人情報，事業者の情報，その他の本市の情報（公知の事実を除く）を漏らしてはならない。

(2) 費用負担

本プロポーザルに関して発生する一切の費用は，提案者の負担とする。

1.4 担当部署

新潟市こども未来部 保育課 運営グループ

〒951-8550 新潟市中央区学校町通1番町602番地1

電話番号：025-226-1225（直通）

電子メールアドレス：hoiku@city.niigata.lg.jp