

稲敷市子育て支援センター運営業務委託プロポーザル
方式の手続開始に係る参加説明書

1. 業務発注概要

- | | |
|----------|---|
| ① 業務名 | 稲敷市子育て支援センター運営業務委託 |
| ② 履行場所 | 別途仕様書のとおり |
| ③ 業務概要 | 別途仕様書のとおり |
| ④ 履行期間 | 令和8年4月1日から令和11年3月31日まで |
| ⑤ 選定方式 | 公募型プロポーザル |
| ⑥ 委託料上限額 | 132,318,000円（3年間）
子育て支援センター業務として114,912,000円、
ファミリーサポートセンター業務として17,406,000円を上限とするが、それぞれの上限額を越えなければ単年度の算定額を提案とする。
子育て支援センター業務及びファミリーサポートセンター業務に係る消費税及び地方消費税は、消費税法（昭和63年法律第108号）第6条第1項及び別表第1第7号ロに該当するため非課税として取り扱う。 |

2. 参加資格

プロポーザルに参加できる者（提案者となろうとする者）は、次に掲げる事項を満たす者でなければならない。

- （1）参加形態は単体とする。
- （2）稲敷市契約事務等に関する規程第12条の名簿に登録されている者においては、申請時に提出された書類の記載事項に虚偽がないこと。名簿登録が無い者においては、以下のとおり追加書類を提出すること。
 - ア 法人の場合、登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
 - イ 印鑑証明書（提出前3か月以内のもの）
 - ウ 納税証明書（提出前3か月以内のもの）
 - エ 財務諸表（直前1年分）
 - オ 実務調書（直前2年分）
- （3）稲敷市契約事務等に関する規程（平成17年稲敷市告示第2号）第37条または規程第38条に規定する指名停止等の措置を受けていないこと。
- （4）地方自治法施行令（昭和22年号外政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。

- (5) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定による再生手続開始の申し立て、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定による更生手続開始の申し立てまたは、破産法（平成 16 年法律第 75 号）の規定による破産手続開始の申し立てが行われている者でないこと。
- (6) 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納をしている者でないこと。
- (7) 過去 10 年間に、地方公共団体において、子育て支援センターまたはファミリーサポートセンターのいずれかの事業を受託、完了した実績を有すること。
- (8) 当該業務責任者は上記（7）の業務を主たる業務責任者として履行した実績を有すること。
- (9) 業務責任者は、提出者の組織に所属していること。
- (10) 業務責任者は 1 名、記載を求める各担当者は 2 名を上限とする。
- (11) 業務責任者が記載を求める各担当者を兼任していないこと。また、記載を求める担当者が記載を求める他の分担業務分野の担当者を兼任していないこと。
- (12) 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こと。
- (13) 主たる分担業務分野を再委託しないこと。
- (14) 業務の一部を再委託する場合には、再委託先の事業者が稲敷市契約事務等に関する規程（平成 17 年稲敷市告示第 2 号）第 37 条または規程第 38 条に規定する指名停止等の措置を受けていないこと。

3. 参加表明書（資料添付）の提出

- ①提出期限 令和 7 年 10 月 20 日（月）17 時まで
（持参する場合は、土日、祝日を除く 9 時から 17 時までとする）
- ②提出方法 持参若しくは配達証明付書留郵便による。ただし郵送の場合は、上記の提出期限に必着とする。

③技術資料の評価基準

評価項目の種類	評価項目	配点
企業の要件	資本金	1
	従業員数	1
	雇用支援員等人数	3
	過去 10 年間の受託実績	3
	会社組織	2
小計		10

- ④作成方法 別添、稲敷市子育て支援センター運営業務プロポーザル参

加表明書作成要領による。

4. 選定/非選定通知

事業者の選定に当たっては、プロポーザル参加者から提出された技術資料を基に書類審査を行い、評価得点の高いものから順にプレゼンテーション・ヒアリングに進出するものを3者以下に選定する。なお、参加者が3者以内の場合は、参加資格を満たしていないものを除き、すべての参加者をプレゼンテーション・ヒアリングに進出するものとして扱う。

令和7年10月24日（金） 選定/非選定通知書をFAX及び郵送により通知する。

5. 企画提案書の提出

- ①提出期限 令和7年11月14日（金）17時まで
（持参する場合は、土日、祝日を除く9時から17時までとする）
- ②提出方法 持参若しくは配達証明付書留郵便による。ただし郵送の場合は、上記の提出期限に必着とする。
- ③作成方法 別添、稲敷市子育て支援センター運営業務委託プロポーザル企画提案書作成要領による。

6. 業務に関する質問、回答

- ①質問の期限 令和7年10月14日（火）17時まで
FAXによる提出を可とする。
- ②回答期限 令和7年10月16日（木）17時まで
質問者にFAXで回答する。

7. ヒアリングの実施について

令和7年11月18日（火）
※詳細については、後日、連絡する。

8. 特定者を決定するための評価基準

①技術資料の評価基準

評価項目の種類	評価項目	配点
企業の要件	資本金	1
	従業員数	1
	雇用支援員等人数	3
	過去10年間の受託実績	3

	会社組織	2
小計		10

②企画提案書の評価基準

評価項目	評価基準	配点
指導員等の採用及び確保体制	・指導員等の採用体制、採用基準、採用方法	15
指導員等の業務内容と業務計画	・育児相談の実施体制 ・親子教室の企画及び実施方法 ・ファミリーサポートセンターの運営体制	20
指導員等の管理体制	・指導員等の配置前・配置後の研修期間及び頻度、研修内容 ・派遣元営業所のスタッフ体制（組織、人員、業務内容、役割分担） ・指導員等のサービス・勤務状況把握、管理、相談対応 ・トラブル・クレーム等の対応	15
危機管理体制	・欠員が生じた場合の補充体制 ・事件や災害等に関する管理体制や補償内容	10
合計		60

②ヒアリングの評価基準

評価項目の種類	評価項目	配点
ヒアリング	専門技術力	10
	取組意欲	5
	プレゼンテーション能力	5
合計		20

③見積書の評価基準

参考見積書	コストパフォーマンス	10
小計		10

9. 参考見積について

企画提案書提出時に、本業務に係る必要な経費内訳を積算した参考見積書を1部提出すること。（任意様式）

参考見積は、仕様書で提示する業務規模と大きくかけ離れていないこと。

10. 特定/非特定通知

令和7年11月19日（水） 特定/非特定通知書をFAX及び郵送により個別に通知する。

11. 契約の手続について

特定通知書を受けた者（特定者）は、随意契約のための手続きの調整のため、令和7年12月8日（月）17時15分までに担当部署に連絡すること。

- （1）特記仕様書の作成のため、発注者と調整すること。
- （2）発注者の指示に従い随意契約の手続きをすること。
- （3）特定者との契約にいたらない特別な場合は、次点と随意契約できるととする。

12. 特定/非特定通知に関する説明要求及び回答

説明要求期限及び方法	通知が発行された日から起算して6日以内（閉庁日を除く。）にFAXまたは電子メールにより提出すること。
回答期限	受理した日から起算して6日以内（閉庁日を除く。）にFAXまたは電子メールにより回答する。

13. 担当部署（問合せ先・提出先）

〒300-0595

茨城県稲敷市犬塚1570番地1

稲敷市 保健福祉部 こども支援課 担当 鴻巣

TEL 029-892-2000

FAX 029-893-1543

E-mail kosodate@city.inashiki.lg.jp

14. その他

- （1）本手続において使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。
- （2）企画提案書の作成、提出及びヒアリングに関する費用は、提出者の負担とする。
- （3）企画提案書に虚偽の記載をした場合には、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の措置を行うことがある。
- （4）本業務を受注した事業者（再委託先の事業者を含む。以下同じ。）及び本業務を受注した事業者と資本・人事面等において関連があると認められた製造業者又は建設業者は、本業務に係る工事の入札に参加し又は当該工事を請負うことができない。

(5) 契約保証金

免除する。

(6) 契約書作成の要否：要

(7) 企画提案書の取扱い

- ①提出された企画提案書を、発注者の了解なく公表、使用してはならない。
- ②提出された企画提案書は、特定、非特定に関わらず、原則として特定後一定の間、評価結果と共に公開することがある。非公開を求める場合はその旨を企画提案書に記載すること。記載なき場合は公開に同意したものとみなす。なお、非公開を希望した場合においても「非公開を希望した旨」は公開する。
- ③上記②において、企画提案書が特定されるまでの間であれば公開についての意思を変更することができる。この場合書面（書式自由、ただしA4判とする。）にその旨を記載し、提出すること。
- ④提出された企画提案書は、特定を行う作業に必要な範囲及び上記②の場合において、複製を作成することがある。なお、この場合においても市の文書保存期間の終了後に企画提案書及び複製は廃棄する。
- ⑤提出された企画提案書及びその複製は、企画提案書の特定及び上記②以外に提出者に無断で使用しないものとする。
- ⑥企画提案書の作成のために発注者より受領した資料は、発注者の了解なく公表、使用してはならない。

15. 手続きの流れ

