

令和4年度
いわき市支援対象児童等見守り強化事業
公募型プロポーザル実施要領

令和4年5月
いわき市こどもみらい部こども家庭課

目 次

1	実施目的	1
2	業務概要	1
3	参加資格	1
4	失格事由	2
5	事業者選定のスケジュール	2
6	質問の受付及び回答	3
7	実施要領等の入手方法	3
8	提出書類	3
9	各種書類の提出	5
10	契約候補者の選定方法等	5
11	審査結果の通知	7
12	契約の締結	7
13	留意事項	7
14	担当課	8
15	別表	9

1 実施目的

(1) 目的

新型コロナウイルス感染症の影響により、子どもの見守り機会が減少し、児童虐待のリスクが高まっていることから、いわき市要保護児童対策地域協議会（以下「市要对協」という。）が中核となって、宅食等の支援を行う関係団体と連携し、市要对協に登録されている児童等世帯への訪問や食事の配達を通じて、見守り体制の強化を図るもの。

(2) 公募型プロポーザル方式採用の理由及び導入効果

本事業は、食事の配達を通して児童や家庭を見守り、適切な支援につなげていくためのノウハウが必要であることから、事業者を選定するにあたっては、価格だけではなく、事業者の有する知識・経験、実施体制等を総合的に評価出来る「公募型プロポーザル方式」を採用するもの。

2 業務概要

(1) 業務の名称 令和4年度いわき市支援対象児童等見守り強化事業業務委託

(2) 業務の内容 以下の業務を委託する。

- ① 利用世帯へ月1回以上（週1回程度）の訪問、対象児童等との面談による子及び家庭状況の把握。
- ② 利用世帯への食事や食品（子どもが調理可能なもの）等の配達。
- ③ 利用世帯の保護者や子どもからの生活相談対応。
- ④ 状況把握を行う中で緊急性の高い事態が発生したり、または、発生する恐れが生じたりした場合は、速やかに市に報告すること。

※ 詳細は「令和4年度いわき市支援対象児童等見守り強化事業 業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）による。

(3) 業務の期間 契約締結日から令和5年3月31日（金）まで

(4) 契約上限額 6,653千円（消費税及び地方消費税額を含む。）

※上限額を超えた提案は受理しない。

(5) 選定方法 公募型プロポーザル

3 参加資格

本業務のプロポーザル参加者は、次に掲げる条件をすべて満たすものとする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により、本市の入札参加制限を受けていないこと。
- (2) いわき市契約等に係る暴力団等の排除に関する要綱（平成22年2月22日制定）第4条第1項に規定する排除措置対象者に該当しないこと。
- (3) 令和4年度いわき市入札参加有資格者名簿（以下「名簿」という。）に登録してある者においては、公募開始日から契約締結日までの間に、いわき市工事等に係る指名競

争入札参加者の資格審査及び指名等の基準に関する要綱（昭和 52 年 3 月 28 日制定。
（以下「指名競争入札参加者要綱」という。））に基づく入札参加者選定基準による指名排除措置を受けていない者及び指名停止基準による指名停止を受けていない者であること。

- (4) 名簿に登録していない者においては、公募開始日から契約締結日までの間に、指名競争入札参加者要綱に基づく入札参加排除基準、入札参加者選定基準による指名排除措置事項及び指名停止基準に該当しない者であること。
- (5) 銀行停止処分を受けていない者であること。
- (6) 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または民事再生法（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。
- (7) 宗教団体や政治活動を主たる目的とする団体、暴力団もしくは暴力団員の統制の下にある団体ではないこと。
- (8) 公租公課に未納がないこと。
- (9) 本業務委託を履行することができ、円滑な連絡調整を図ることができる体制が整備されていること。

4 失格事由

次のいずれかに該当した場合は、選定対象から除外する。

- (1) 参加資格要件を満たさない場合
- (2) 本要領を遵守しない場合
- (3) 審査委員に対して、直接、間接を問わず、故意に接触を求めた場合
- (4) 他の参加者と企画提案の内容またはその意思について相談を行った場合
- (5) 事業者選定終了までの間に、他の参加者に対して企画提案の内容を意図的に開示した場合
- (6) 提出書類に虚偽の記載を行った場合
- (7) その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合
- (8) その他本事業の遂行に不相当と本市が判断した場合

5 事業者選定のスケジュール

本プロポーザルのスケジュールについては、次のとおりとする。

No.	手 続	日 程
1	募集告示、資料配布開始	令和 4 年 5 月 13 日（金）
2	質問受付期間	令和 4 年 5 月 13 日（金）から 令和 4 年 5 月 27 日（金）午後 5 時
3	質問最終回答日	令和 4 年 5 月 30 日（月）

4	参加申込受付期間	令和4年5月25日（水）から 令和4年6月1日（水）午後5時
5	参加資格審査結果通知	令和4年6月6日（月）
6	企画提案書受付期間	令和4年6月7日（火）から 令和4年6月27日（月）午後5時
7	プレゼンテーション（予定）	令和4年6月29日（水）
8	審査結果通知（予定）	令和4年7月1日（金）
9	契約締結日	令和4年7月上旬

※ 日程については、本市の都合により変更する場合があります。

6 質問の受付及び回答

(1) 受付期間 令和4年5月13日（金）から5月27日（金）午後5時まで（必着）

(2) 提出方法

質問書（様式8）に内容を簡潔に記載の上、「14 担当課」へ持参又は電子メールのいずれかにより提出すること。

電子メールによる提出の場合は、電話にて必ず受理確認を行うこと。

(3) 質問に対する回答

回答は、令和4年5月30日（月）までに市公式ホームページで公表する。その際には、質問者名は公表しない。

(4) その他

受付期間以外の質問については、いかなる理由があっても回答しない。また、質問の内容により、本プロポーザル方式による委託事業者選定に公平性を保つことが出来ないと判断した場合には、質問に回答しない。

7 実施要領等の入手方法

(1) 配布期間 令和4年5月13日（金）から6月1日（水）まで

(2) 配布方法

実施要領及び「8(1)提出書類一覧」における様式等については、いわき市公式ホームページで掲載するほか、「14 担当課」において配布する。

8 提出書類

(1) 提出書類一覧

本プロポーザルに参加を希望する事業者は、次の書類全てを作成・準備の上、所定の期限までに提出すること。

① 参加表明書等について

【提出期限】令和4年6月1日（水）必着

様式No.	書類名	留意事項等	部数
様式 1	参加表明書	押印必要	各 1 部
様式 2	会社概要書		
様式 3	担当スタッフ名簿	本業務を受託するに当たって配置する職員の氏名や実績、それぞれの役割を記載すること。	
様式 4	同種実施業務実績表	過去5年間の本業務との類似業務実績を記載	
様式 5	同意書	押印必要	
添付 1	商業・法人登記事項証明書 (履歴事項全部証明書)		
添付 2	財務諸表(貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書)	直近1箇年分のものに限る	
添付 3	国税の納税(非課税)証明書	3箇月以内に発行されたもの	
添付 4	いわき市税の納税(非課税)証明書	3箇月以内に発行されたもの (市内に事業所等がある場合のみ)	
添付 5	委任状 (参加者が代表者でない場合)	押印必要。	

② 企画提案書等について

【提出期限】令和4年6月27日(月)必着

様式No.	書類名	留意事項等	部数
添付 6	企画提案書	<ul style="list-style-type: none"> ・様式任意。A4縦又はA3横、横書き、左綴じとし、表紙に「いわき市支援対象児童等見守り強化事業提案書」と記載すること。 ・仕様書に基づき、応募者として本要領「審査・選定基準」を踏まえた提案内容を記載してください。理由、背景などの提案趣旨も記載すること。 ・文字は注記等を除き原則12ポイント以上の大きさとすること。 ・評価の公平性を保つため、企画提案書には、提案者を識別出来てしまう情報(社名、ロゴ等)を含めないこととし、正本のみ表紙の余白に提案者名を記載すること。 	正本 各 1 部 副本 各 6 部

様式6	見積書	押印必要。契約額上限額を超えない金額とする。	1部
様式7	経費積算書	業務項目ごとの単価・金額等の内容を明示する。	

9 各種書類の提出

本プロポーザルへの参加を希望する者は、次により参加表明書等を提出すること。なお、参加資格については、提出された参加表明書等を確認し、その結果を令和4年6月6日（月）までに電子メールにより送付する。（その後、書面でも通知する。）

また、提案は各事業者1案とし、企画提案書等は、次の期限までに提出することとする。

(1) 参加表明書等提出期限 令和4年6月1日（水）午後5時まで（必着）

(2) 企画提案書等提出期限 令和4年6月27日（月）午後5時まで（必着）

(3) 提出方法 事前に電話連絡の上、持参、郵送又は宅配便にて提出すること。

※ 持参の場合は、土・日曜日及び祝日を除く午前9時から午後5時までに限る。

※ 郵送等の場合は、受付期間内に必着とし、発送後であっても未着の場合は期間内の提出がなかったものとする。

(4) 提出先 「14 担当課」に提出すること。

(5) 提出書類・提出部数

ア 参加申込書等

「8(1) 提出書類一覧 ①参加表明書等」に記載の様式1から様式5まで、及び添付1から添付4までを各1部

※ なお、令和4年度いわき市入札参加有資格者名簿に登録されている者は、様式5及び添付1から添付4までを省略することができる。

イ 企画提案書等

「8(1) 提出書類一覧 ②企画提案書等」に記載の様式6から様式7までを各1部及び添付6を各6部

(6) 企画提案の無効

次のいずれかに該当する提案は、無効とする。

ア 民法（明治29年法律第89号）第90条（公序良俗）、第93条（心裡留保）、第94条（虚偽表示）または第95条（錯誤）に該当する提案

イ 誤字、脱字等により必要事項が確認できない提案

ウ その他、プロポーザルに関する条件に違反した提案

(7) 辞退

参加表明書等の提出後、提案を辞退する場合は、辞退届（様式9）を提出すること。

なお、参加表明書等の提出期限後から契約締結までの間に参加資格の条件を満たさなくなった場合にも、同様式を提出することとする。

10 契約候補者の選定方法等

契約候補者の選定については、次により行うこととする。

(1) 審査方法

各提案者から提出された企画提案書などを基に、プレゼンテーション及びヒアリングによる審査を行い、審査における最低基準（提案内容評価点の6割）以上の評価点を得た提案者のうち、総合的な評価が最も高い提案者を「最優秀提案者（契約候補者）」として選定し、次いで評価の高い提案者を「優秀提案者」として選定する。

また、審査における最低基準（提案内容評価点の6割）に満たない場合は選外とする。

なお、提案者が1者の場合であっても当該審査は実施することとし、審査における最低基準（提案内容評価点の6割）以上の評価点を得た場合は、その提案者を契約候補者として選定する。

(2) 審査の観点

審査は、企画提案書等の内容に基づき、概ね次の観点で行う。

審査種別	得点配分 (満点)	主な審査の観点
提案内容審査	500点	① 基本事項（基本認識、課題認識、取組姿勢） ② 業務実績（経営基盤・経験・ノウハウ） ③ 実施体制（人員配置、人員の能力、経験） ④ 業務実施内容（具体性、実現性、独創性、継続性、個人情報遵守） ⑤ 実施スケジュール ⑥ 付加価値提案・追加提案 ⑦ 見積額 ⑧ 企業の地域貢献度

(3) プレゼンテーションの開催方法（予定）

ア 開催予定日 令和4年6月29日（水）

イ 場 所 いわき市役所内会議室

※ 開催日時及び場所については、詳細が決まり次第、本プレゼンテーション参加者に通知する。

なお、新型コロナウイルス感染状況によっては、書面やWEB会議システムにより行う場合もある。

ウ 審査体制

審査は、本市職員により構成する「令和4年度いわき市支援対象児童等見守り強化事業業務委託事業者選定審査会」が行う。

エ プレゼンテーションへの出席者

本業務を担当予定の業務実施責任者が必ず出席し、プレゼンテーションに関する全体の進行を行うこと。また、出席人数は3名以内とする。

オ 実施方法

(ア) プレゼンテーションは、企画提案書の説明と表現を補足するための追加説明と

し、その後、審査会の委員によるヒアリングを実施する。

- (イ) 実施時間は、1事業者につき30分程度とし、説明時間を20分程度、ヒアリング時間（質疑応答）を10分程度とする。
- (ウ) プレゼンテーションで使用するパソコン、プロジェクター、スクリーン及び配線環境は本市で用意する。（インターネット接続不可）
- (エ) プレゼンテーションで使用する資料については、事前に提出した資料を用い、プロジェクターを利用して説明すること。

なお、資料提出後の追加資料による説明は認めない。

11 審査結果の通知

審査結果は、本プレゼンテーション参加者へ個別に令和4年7月1日（金）郵送にて通知予定とする。

また、応募状況並びに最優秀提案者は、いわき市公式ホームページにて公表する。ただし、契約候補者以外の応募者の名称等については、公表しない。

なお、電話等による問合せには応じない。

12 契約の締結

契約の締結にあたっては、次により行うこととする。

(1) 契約の締結方法

本市と本市が選定した最優秀提案者（契約候補者）との間で、提出された企画提案書の記載事項を踏まえた協議を行い、協議が整った場合に、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づく随意契約により、本業務の委託契約を締結する。（この協議の際、提出された企画提案書の内容等について一部変更する場合がある。）

また、最優秀提案者（契約候補者）と協議が整わない場合にあつては、優秀提案者と協議の上、契約を締結する場合がある。

なお、最優秀提案者及び優秀提案者の決定から契約締結までの間に、地方自治法施行令第167条の4第2項に基づくいわき市の入札参加の制限を受けた場合は、契約を締結しないこととする。

(2) 契約書の作成

契約書は2通作成し、本市及び受託者の双方が各1通を保有する。契約金額は、消費税及び地方消費税を内書きで記載するものとする。

なお、契約書の作成に要する費用は、全て受託者の負担とし、契約変更についても同様とする。

13 留意事項

- (1) 企画提案にあたっては、本実施要領及び仕様書等を熟読し、それらを遵守すること。

- (2) 1事業者につき1提案とし、複数提案は禁止する。
- (3) 企画提案に関する提出書類の変更、差替え、または再提出は認めない。
- (4) 本企画提案に係る一切の費用については、全て各提案者の負担とする。
- (5) 企画提案で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。
- (6) 各提案者が提出した企画提案等は、行政情報としていわき市情報公開条例（平成10年いわき市条例第1号）等関係規程に基づく開示請求があった場合、公開する。また、提出された企画提案書等の返却は行わない。
- (7) 次のいずれかに該当する場合は、無効とする。
 - ア 本要領に示す参加資格要件から外れた者が行った企画提案
 - イ 本要領及び添付資料の記載内容に従わない企画提案
 - ウ 定められた日時及び場所に提出されなかった企画提案
 - エ 記載すべき事項の全部または一部が記載されていない企画提案
 - オ 虚偽の記載をした企画提案
- (8) 企画提案に関する提出書類の著作権等の取り扱いについて、提出書類に含まれる著作物の著作権は提案者に帰属する。ただし、選定結果の公表等において、本市が本業務に関し必要と認めるものについては、提案書の全部または一部を無償で使用できるものとする。
- (9) 提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標特権の日本国及び日本国以外の国の法令等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、生じた責任の一切は提案者が負うものとする。
- (10) 企画提案に関し、本市が提示する書類及び提示する資料は、本企画提案における提案目的以外の使用、複製、転載を禁止する。
- (11) 提案者が不適切な行動を行った場合及びその疑いが生じた等の場合において、公正に企画提案を執行できないと認められるとき、またはそのおそれがあるときは、本市は当該提案者を企画提案に参加させず、または企画提案の執行を延期し、もしくは取りやめることがある。また、後日、一連の企画提案手続きにおいて不正な行為が行われていたことが判明した場合は、当該事業者との契約を解除することがある。なお、不正行為等により、本市に何らかの損害を発生させた場合には、損害賠償請求を行うこともある。
- (12) 本市市政の動向及び規程、基礎数字等は、いわき市公式ホームページ等を参照すること。（URL <http://www.city.iwaki.lg.jp/>）
- (13) 本要領に定めのない事項及び本要領に疑義が生じた場合は、協議により定める。

14 担当課（書類提出先・問合せ先）

本業務の担当課については、次のとおり。

項 目	内 容		
住 所	〒973-8408 福島県いわき市内郷高坂町四方木田191番地		
部 署 名	いわき市 こどもみらい部 こども家庭課 家庭支援係		
電 話	0246-27-8563	ファクシミリ	0246-27-8564
電子メール	kodomokatei@city.iwaki.lg.jp		

15 別表

企画提案書の内容及び構成については、以下のとおりとする。

No.	記載項目	記述内容・注意点
1	基本事項	<ul style="list-style-type: none"> 各業務について、基本的な考え方やポイントを記載すること。 地域における子どもの見守りについての考え方を記載すること。 本要領、仕様書等を踏まえ、本業務の役割や本業務を実施する上での方針、考え方等を記載すること。
2	業務実施内容	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書「6 委託内容(1)業務内容」の各業務について、それぞれ具体的な実施方針や実施手法等、作業のポイント等を記載すること。 提案内容を裏付ける根拠を示すとともに、業務遂行に当たっての効果的な工夫等についても記載すること。 業務を履行する中で当初想定し得ない課題が生じた場合の対応方針を記載すること。 個人情報保護、情報セキュリティについての方針、取組みを記載すること。 事業費の積算根拠について記載すること。
3	実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> 本業務の各作業について、進め方・手順・期間等が把握できるよう、想定する実施スケジュールを記載すること。 記載したスケジュールの根拠、重要ポイント、打合せの頻度等について記載すること。
4	付加価値提案・追加提案	<ul style="list-style-type: none"> 上記以外に本業務の目的達成のため、必要と思われる独自の考えや提案があれば記載すること。(ただし、本業務の提案上限額の範囲で実施することを前提とする。) 他事業者と比較して優位と考えるポイントについて記載すること。