

プロポーザル募集要項

我孫子市プロポーザル実施要綱（平成20年告示第24号）に基づき、次のとおり募集します。

1 事業概要

- (1) 事業名 我孫子市ファミリーサポートセンター事業運営業務委託（以下本文で「事業」という。）
- (2) 事業概要 地域において育児の援助を行うことを希望する者と、育児の援助を受けることを希望する者により構成される会員相互間の援助活動の支援。
- (3) 履行期間 令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

2 事業内容の詳細

「我孫子市ファミリーサポートセンター事業運営業務委託仕様書」のとおり。我孫子市ホームページの「入札・契約情報」からダウンロードしてください。

3 参加資格

- (1) 「我孫子市ファミリーサポートセンター事業運営業務委託仕様書」に基づく履行が可能であること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定による制限を受ける者でないこと又は同条第2項の規定により現に資格停止の処分を受けていないこと。
- (3) 募集開始の日から受託者の特定の日までの間、我孫子市建設工事等請負業者指名停止要綱（平成15年訓令第8号）第2条第1項の規定による指名停止の措置又は我孫子市入札契約に係る暴力団対策措置要綱（平成27年告示第84号）第4条第1項に規定する指名除外措置を受けていないこと。
- (4) 受託者の特定の日前6月以内に手形又は小切手の不渡りがないこと及び手形交換所による取引停止処分を受けた者にあつては、当該処分の日から2年を経過していること。
- (5) 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に係る株式会社にあつては、同法第41条第1項の規定による更生手続開始決定がなされていること。

- (6) 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に係る債務者にあつては、同法第33条第1項の規定による再生手続開始決定がなされていること。
- (7) 募集開始の日から過去3か月以内に我孫子市から契約解除をされていないこと。
- (8) 役員等（参加者が個人である場合には当該個人又はその経営に実質的に関与している者と、参加者が法人である場合にはその役員、支店若しくは契約を締結する事務所の代表者又は当該法人の経営に実質的に関与している者をいう。）が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6号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者でないこと。

4 参加手続等

(1) 発注課及び提出先

〒270-1192 千葉県我孫子市我孫子1858番地
我孫子市 子ども部 保育課 子育て係
電話 04-7185-1111 内線322・572
FAX04-7185-3933

(2) 企画提案書の提出期限、提出場所及び方法

令和6年10月23日（水） 前記（1）の発注課に書留又は簡易書留により郵送してください。

5 質疑及び回答

(1) 質 疑

令和6年10月9日（水）午前9時から午後5時までの間に、ファクシミリで発注課あてに質問書（様式8）を提出してください。

(2) 回 答

令和6年10月16日（水）午後1時までに我孫子市ホームページの入札・契約情報に掲載します。

6 参加報酬及び契約額

(1) プロポーザル参加報酬

無償とします。

(2) 契約額

次の予定価格以下で受託者の見積額とします。

予定価格	年額 12,233,000円 (3年総額 36,699,000円) ※本業務に係る消費税及び地方消費税については、消費税法(昭和63年法律第108号)第6条第1項に該当(社会福祉法(昭和26年法律第45号)の第2条第3項第2号に規定する第二種社会福祉事業)するため、非課税として取り扱う。
------	--

7 企画提案の評価

選定委員会において、次のとおり評価して受託者を特定します。

(1) 評価項目等

評価事項	評価項目	評価方法
経営状況	財務健全性(流動比率/純資産比率/総資産)、事業効率性(経常増減差額率/サービス活動収益)、資金力(事業活動資金収支差額率/事業活動資金収支差額/現金預金)、総職員数、営業年数	様式2の書類審査
実績状況	保育・子育て支援事業、その他の事業の受託実績	様式3の書類審査
課題に対する提案	提案の的確性、提案の独自性、提案の実現性	様式4の書類審査及びヒアリング
	事業の実施方針	様式5の書類審査及びヒアリング
	事業の施行計画	様式6の書類審査及びヒアリング
	事業の実施体制	様式7の書類審査及びヒアリング
その他	見積価格	見積書

(2) 書類審査

選定委員会で企画提案を書類審査し、適当と認められる者を5者程度選定して、選定委員会への出席を要請します。

書類審査の結果及び非選定の理由は、令和6年11月7日(木)までに文書で通知します。

(3) ヒアリング

選定委員会を次のとおり開催し、参加者のうち実際に事業を担当する者の出席を求め、提案内容の説明及び質疑応答により受託者を特定します。

ア 日時及び場所

令和6年11月14日（木） 午後2時00分 我孫子市役所 分館中会議室

参加者ごとの参集時間は、別途通知します。

イ 提案内容の説明

15分以内

提出した企画提案書のみに基づき説明してください。

なお、企画提案書をOHP、スライド、プロジェクター及びパネルで拡大することはできますが、追加資料を用いることはできません。

ウ 質疑応答

15分以内

エ 出席者

3名以内

総括責任者又は事業を実施する際の責任者が出席してください。

オ 受託者の特定

評価点数の合計が最も高かった提案者を受託者として特定します。同点で最も高い提案が2以上あるときは、くじにより受託者を特定します。なお、やむを得ない事情によりヒアリングを欠席した選定委員がいた場合は、参加した委員の評価点数を基に受託者を特定することとします。

カ ヒアリングの結果及び非特定の理由

令和6年11月29日（金）までに文書で通知します。また、結果は我孫子市ホームページの入札・契約情報に掲載します。

(4) 最低基準点

最低基準点とは、事業が適切に履行されないおそれがあると認められる場合の評価点です。本プロポーザルでは、次のように最低基準点を設定し、同点を超えない提案は採用しません。

最低基準点	60点
-------	-----

8 提出書類

- (1) 企画提案書兼誓約書（表紙・様式1）
- (2) 参加者の概要（様式2）
- (3) 事業実績の概要（様式3）
- (4) 事業の課題に対する提案（様式4）
- (5) 事業の実施方針（様式5）
- (6) 事業の実施計画（様式6）
- (7) 職員体制（様式7）
- (8) 質問書（様式8）
- (9) 見積書（任意様式）

- (10) 決算書の写し（直近2カ年分）
- (11) 定款又は規約の写し

9 作成方法

(1) 企画提案書兼誓約書（様式1）

参加者の欄は、主たる営業所又は受任事務所について記入し、代表者印又は受任者の印を押印してください。押印を省略する場合は、様式に必ず本件責任者氏名を明記してください。

(2) 参加者の概要（様式2）

英数字は、全角で記入してください。

「4 直近決算の経営状況」から「6 営業年数」までは、評価対象となるので必ず記入してください。

(3) 事業実績の概要（様式3）

各事業の件数は、8件までとします。過去10年間に於いて業務を履行した事業のうち、契約金額が大きい順に記入してください。

(4) 事業の課題に対する提案（様式4）

本事業の課題は、次のとおりです。

課題1	緊急時（災害や事故）の対応やリスクマネジメントについて
課題2	様々な媒体（ホームページや広報等）を使った活動報告やPR等の情報発信について
課題3	病児・病後児の受入拡大のための課題やその対応方法について
課題4	提供会員及び利用会員を増やすための取組について

提案は、課題について参加者の基本的な考え方を文章で簡潔に記入します。文章を補完するための最小限の写真、イラスト又はイメージ図は使用できますが、別紙等を用いずに用紙内に収めてください。また、模型（模型写真を含む）等は使用できません。

(5) 提出部数等

ア 各様式の作成枚数は、1枚とします。ただし、様式4は課題ごとに1枚作成してください。

イ 様式1から様式7までをホチキスで綴じて冊子にまとめ、8部提出してください。ただし、様式1に押印する場合には、1部を除き複写可とする。

ウ 用紙の大きさは、A4版タテ（左綴じ）とします。ただし、見積書は任意様式とします（ひな形あり）。

エ 見積書は封筒に封入のうえ、1部提出してください。

10 その他

- (1) 使用する言語及び通貨
日本語及び日本円

(2) 契約

ア 契約に当たり、特定された事業者（以下「契約予定者」という。）から提案があった内容を踏まえ、再度見積書の提出を求めます。契約予定者は、発注課からの見積依頼に基づき見積書を提出します。この際、見積書の金額は、原則としてプロポーザルの際に提出された見積書の金額と同額とします。

イ プロポーザルに係る事業を翌年度以降に履行する場合は、事業に係る予算が議会で可決後に契約を締結します。なお、事業に係る予算が議会で否決された場合、受託者とされた者が損害を被っても市は損害賠償の責めを負いません。

ウ 契約書及び約款は、原則として市規定のものを用います（市ホームページ＞事業者向け情報＞入札・契約＞入札・契約制度＞契約書様式等に掲載）。

(3) 関連情報を入手するための照会窓口

前記4（1）の発注課

(4) 無効となる企画提案

企画提案が次のいずれかに該当する場合は、無効となることがあります。

ア 提出方法、提出先、提出期限等に適合しないもの

イ 募集要領に指定する作成様式及び記載上の注意事項に示された条件に適合しないもの

ウ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの

エ 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの

オ 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの

カ 虚偽の内容が記載されているもの

(5) 参加資格又は受注資格の喪失

選定委員会の開催前に参加者が選定委員に対して提案の追加又は補足説明等を行ったことが判明した場合、次のように参加資格等を喪失します。

ア 選定前に判明した場合は、参加資格を喪失します。

イ 選定後に判明した場合は、受託資格を喪失します。

(6) その他

ア 企画提案に係る費用は、無償とします。

イ プロポーザル結果表については、特定された者及び特定されなかった全ての者の名称及び評価点を原則公表します。ただし、選定委員会において、特別な理由により特定されなかった者の名称を公表しないと決定したときは、この限りではありません。

ウ 企画提案書は、プロポーザル以外で参加者に無断で使用しないものとします。

エ 企画提案書に虚偽の記載をした場合は、提案を無効とするとともに指名停止措置を行うことがあります。

- オ 企画提案書は、選定及び特定を行う作業に必要な場合に複製を作成することがあります。
- カ 企画提案書の提出期限後における、企画提案書の差し替え及び再提出は認めません。また、企画提案書に記載した配置予定の職員は、病気、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更することができません。
- キ 企画提案書は、返却しません。
- ク 発注者から受領した資料は、発注者の許可なく公表、転載又は引用することはできません。
- ケ 発注者から借用した資料は、企画提案書の提出期限に企画提案書とともに返却するものとし、また、資料を紛失した場合は、実費弁償するものとし、

企画提案書兼誓約書

年 月 日

我孫子市長 あて

参加者 住所
名称
代表者名

印

本件責任者氏名

※本様式への押印を省略する場合は必ず記載すること。

担当者氏名

電 話

F A X

(事業名)

上記事業に係る企画提案について、次の添付書類を添えて提出します。

なお、企画提案書の提出に際し、募集要項の参加資格全ての要件を満たすこと、記載内容に虚偽がないこと及び結託等により公正を害するような行為をしないことを誓約します。

- 1 参加者の概要（様式 2）
- 2 事業実績の概要（様式 3）
- 3 事業の課題に対する提案（様式 4）
- 4 事業の実施方針（様式 5）
- 5 事業の実施計画（様式 6）
- 6 職員体制（様式 7）
- 7 見積書（任意様式）別添
- 8 決算書の写し（直近 2 カ年分）
- 9 定款又は規約の写し

様式2

参加者の概要

1 参加者名称（本社）	
住所	〒
電話番号	
F A X	
ホームページアドレス	
2 受任事務所名称	
住所	〒
電話番号	
F A X	
3 作成者名	
電話番号	
F A X	
メールアドレス	
4 直近決算の経営状況	
流動比率 (流動資産÷流動負債×100%)	%
純資産比率 (純資産÷総資産×100%)	%
総資産	千円
経常増減差額率 (経常増減差額÷サービス活動収益計×100%)	%
サービス活動収益計	千円
事業活動資金収支差額率 (事業活動資金収支差額÷事業活動収入×100%)	%
事業活動資金収支差額	千円
現金預金	千円
5 総職員数	人
(1) 内事務職員数	人
(2) 内看護師職員数	人
(3) 内他職員数	人
(4) 内障害者職員数	人
6 営業年数	年

※ 英数字は全角で記入のこと（ただし、ホームページアドレス及びメールアドレスは除く。）。

4は、学校法人の場合、以下のように計算すること

- ・純資産比率＝純資産÷（負債＋純資産）×100%
- ・経常増減差額率＝経常収支差額÷経常収入×100%
- ・サービス活動収益計＝経常収入
- ・事業活動資金収支差額率＝教育活動資金収支差額÷教育活動資金収入×100%
- ・事業活動資金収支差額＝教育活動資金収支差額

株式会社、NPO法人等の場合、以下のように計算すること

- ・経常増減差額率＝経常利益÷売上高×100%
- ・サービス活動収益計＝売上高
- ・事業活動資金収支差額＝営業キャッシュフロー
- ・事業活動資金収支差額率＝営業キャッシュフロー÷売上高×100%

*算出が困難な場合、ご提出いただいた直近の決算書を基に市が算出し、記入しますので、空欄でご提出ください。

5の（1）から（3）までの合計は、総職員数と同じであること。

様式3

事業実績の概要

事業名	発注者	事業概要	契約金額(円)	契約期間
1 保育・子育て支援事業				
2 その他の事業				

※ 保育・子育て支援事業の実績とその他の事業の実績は、重複しないこと。

事業の課題に対する提案

課題1：緊急時（災害や事故）の対応やリスクマネジメントについて

提案内容

- ※ 課題ごとに1枚ずつ作成する。
- ※ 事業の実施に当たり、基本的な考え方を簡潔に記載する。文書を補充する最小限の写真・イラスト・イメージを本様式に挿入できる。

事業の課題に対する提案

課題2：様々な媒体（ホームページや広報等）を使った活動報告やPR等の情報発信について

提案内容

- ※ 課題ごとに1枚ずつ作成する。
- ※ 事業の実施に当たり、基本的な考え方を簡潔に記載する。文書を補充する最小限の写真・イラスト・イメージを本様式に挿入できる。

事業の課題に対する提案

課題3：病児・病後児の受入拡大のための課題やその対応方法について

提案内容

- ※ 課題ごとに1枚ずつ作成する。
- ※ 事業の実施に当たり、基本的な考え方を簡潔に記載する。文書を補充する最小限の写真・イラスト・イメージを本様式に挿入できる。

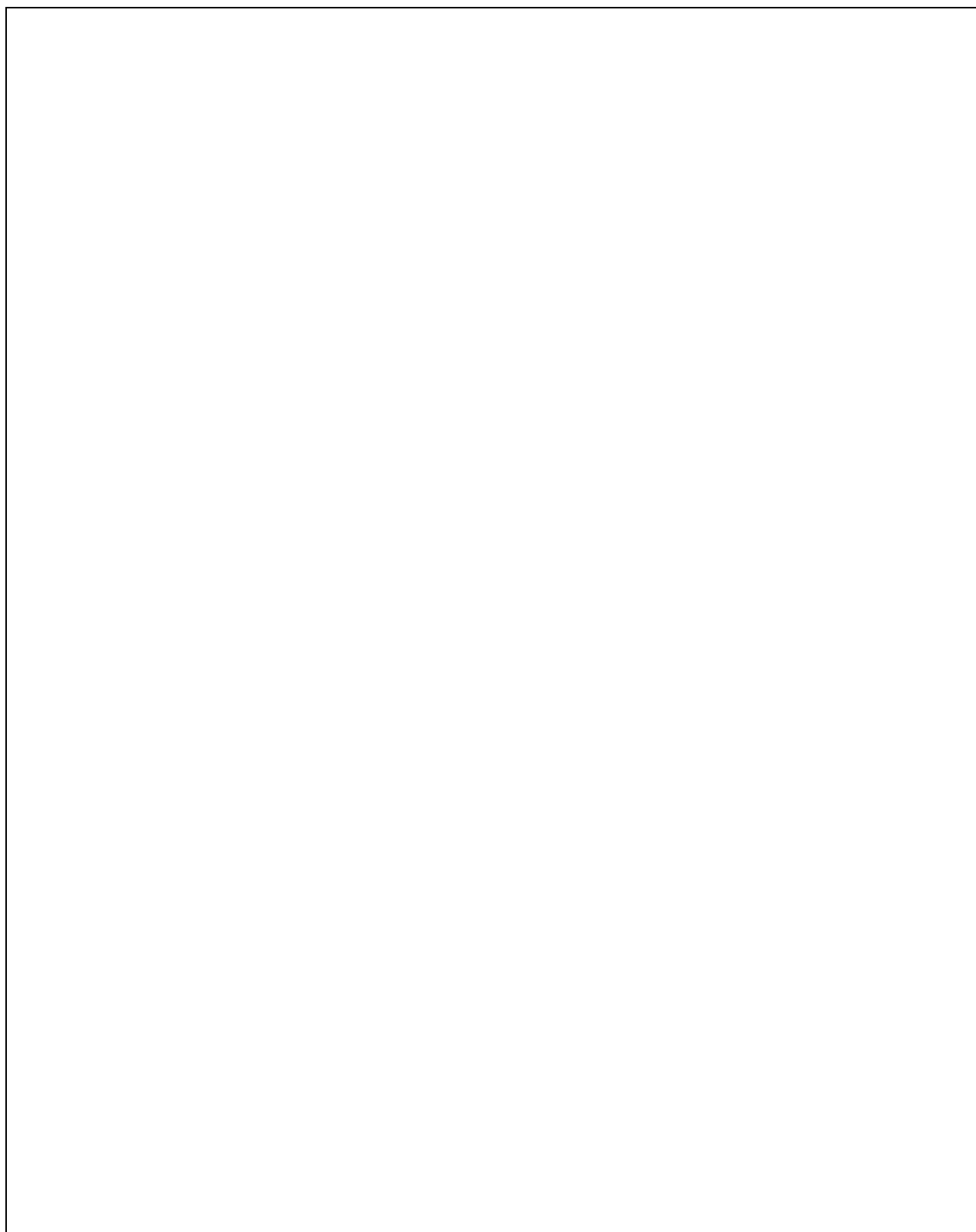
事業の課題に対する提案

課題 4 : 提供会員及び利用会員を増やすための取組について

提案内容

- ※ 課題ごとに 1 枚ずつ作成する。
- ※ 事業の実施に当たり、基本的な考え方を簡潔に記載する。文書を補充する最小限の写真・イラスト・イメージを本様式に挿入できる。

事業の実施方針



※ 事業への取組体制、事業を実施するチームの特徴、提案事項を除き特に重視又は配慮する事項を簡潔に記載（別紙不可）する

様式6

事業の実施計画

実施区分	実施月			
	4月～6月	7月～9月	10月～12月	1月～3月

- ※ 主な実施区分を記載する。
- ※ 実施区分ごとに罫線で表示する。

様式7

事業の実施体制

氏名・年齢		分担・資格		勤務日数・時間		実務実績	
氏名		分担		日		名称	
年齢	歳	資格		時間		経験年数	年 月
氏名		分担		日		名称	
年齢	歳	資格		時間		経験年数	年 月
氏名		分担		日		名称	
年齢	歳	資格		時間		経験年数	年 月
氏名		分担		日		名称	
年齢	歳	資格		時間		経験年数	年 月
氏名		分担		日		名称	
年齢	歳	資格		時間		経験年数	年 月
氏名		分担		日		名称	
年齢	歳	資格		時間		経験年数	年 月
氏名		分担		日		名称	
年齢	歳	資格		時間		経験年数	年 月
氏名		分担		日		名称	
年齢	歳	資格		時間		経験年数	年 月

- ※ 分担には、総括責任者、施設長、サブリーダー等の職責の別を記載する。
- ※ 経験年数は、保育・子育て支援における経験年数を記載する。
- ※ 勤務日数は、我孫子市ファミリーサポートセンター事業における1月の勤務日数を記載する。
- ※ 時間は、我孫子市ファミリーサポートセンター事業における1日の勤務時間を記載する。

様式8

質 問 書

事 業 名	我孫子市ファミリーサポートセンター事業運營業務委託
発注課名	我孫子市 子ども部 保育課 子育て係 F A X 0 4 - 7 1 8 5 - 3 9 3 3
質 問 者	住 所 〒
	商号・名称
	電話番号
	F A X
	担当者名
質 問 事 項	
1	
2	
3	
4	

※ 質問事項は、具体的かつ簡潔に記載する。