

王寺町子ども・子育て支援事業計画策定業務に関する 公募型プロポーザル実施要領

1. 業務概要

- | | |
|-------------|-------------------------------------------------------|
| (1) 業 務 名 | 王寺町子ども・子育て支援事業計画策定業務 |
| (2) 業務の詳細 | 別添仕様書のとおり |
| (3) 業務量の目安 | 7, 800, 000円（消費税を含む）を限度 |
| (4) 履 行 期 限 | 契約締結日の翌日から令和7年3月31日まで
ただし、調査業務は契約締結の日から令和6年3月31日まで |

2. 参加資格

本プロポーザルの応募資格は、以下の条件を全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）に基づく更正手続開始の申立て中、又は更正手続中でないこと。
- (3) 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中、又は再生手続中でないこと。
- (4) 王寺町の入札参加資格の停止措置および保留の期間でないこと。
- (5) 過去5年間で同種業務の元請け実績が1件以上ある者であること。同種業務とは、「子ども・子育て支援事業計画」とします。
- (6) 王寺町や王寺町職員等の間に資本関係及び人的関係がないこと。

3. 手続き等

(1) 担当部局

〒636-8511 奈良県北葛城郡王寺町王寺2丁目1番23号
王寺町 健康子育て支援部 子育て支援課 子育て支援係
担当 安川 森村
TEL：0745-73-2001（内線184）
FAX：0745-32-6447
E-mail：kosodate-k@town.oji.nara.jp

(2) 企画提案書作成に関する質問の受付

- ・ 提出方法 質問がある場合は、E-mail で提出し、電話にて受信の確認をすること。なお、質問が無い場合も、提出があった質問の回答が必要な場合は、質問の受付期限までに受信先を E-mail で連絡し、電話にて受信の確認をすること。
- ・ 提出先 (1) 担当部局
- ・ 受付時間 令和5年4月13日（木）～14日（金）午後5時まで
- ・ 回答 令和5年4月20日（木）に E-mail で回答を送付する。

(3) 企画提案書の提出

- ・提出期限 令和5年4月28日(金)午後1時までに必着
- ・提出先 (1) 担当部局
- ・提出物
 - ・企画提案書(以下の様式及び添付資料)
 - 様式1 企画提案書
 - 様式2 企業の概要等
 - 様式3 企業の元請実績
 - 様式4 業務の実施方針
 - 様式5 企画書(自由形式)
 - ・参考見積
別紙「仕様書」の全ての業務(企画提案書の内容を含む)に要する費用について記載すること。(様式自由)
 - ・印鑑証明及び履歴事項全部証明書(各1部、3ヶ月以内に取得したもの、令和5・6年度の王寺町入札参加資格を有する場合は提出不要)
- ・提出方法 郵送又は持参
(郵送の場合は、書留等の郵便局が配達した事実の証明が可能な方法で送付してください。)
- ・提出部数 10部(印鑑証明及び履歴事項全部証明書は1部で構いません)

(4) ヒアリング

企画提案書について、以下のとおりヒアリングを予定していますが、詳細については企画提案書提出後に個別に通知します。

- ・日時 令和5年5月9日(火) 時間は個別にご案内します。
- ・場所 王寺町役場3階応接会議室
- ・出席者 原則として、契約締結後に主担当者となる予定の方が説明及び回答を行ってください。会場に入室できるのは、3名以内とします。
- ・所要時間 プレゼンテーション20分以内、質疑応答10分以内
 - ※ プレゼンテーションに各自の責任においてパソコン等の機材を用いることはできませんが、提案書記載内容以上の情報内容の提示は認めません。
 - ※ プロジェクター及びスクリーンは王寺町で準備します。

(5) 受託業者の特定

① 特定について

企画提案書及びヒアリング(実施する場合)を基に、後述する「4. 受託業者を特定するための評価基準」(100点)により審査し、最高得点を得た者を契約の委託候補者とし、2番目に高い得点の者を次点者として特定します。参加事業者が1者であっても本プロポーザルは成立するものとしますが、審査の合計点数が満点の6割未満の場合は特定しません。最高得点を取得した者が2者以上ある場合は、審査員の投票により決定します。

② 通知について

企画提案書を提出した者には、特定又は非特定の通知をします。なお、選定に関する異議等は一切受け付けません。

4. 受託業者を特定するための評価基準

別紙1の通り

5. 企画提案書の作成等

(1) 留意事項

- ・作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。
- ・企画提案書の表紙は様式1により作成してください。また、全ての添付資料はA4版より小さい縮小コピーはしないこと。
- ・A4縦長片面とし、文字は10.5ポイント以上とします。
- ・図表中の文字が判読しがたい場合は、評価の対象としません。
- ・右肩以外に商号又は名称を記載しないでください。
- ・書類の作成に用いる言語は日本語、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します。

(2) 企業の元請実績

「2. 参加資格」の(5)に掲げる資格があることが判断できる実績を1件以上、様式3に記載してください。実績は元請けとして受注したものに限るものとし、下請、協力会社、再委託先等、元請として受注していないものは実績として認めません。業務内容が判断できる業務計画書の写し、契約書の写し等、実績が明確に判断できる資料を添付してください。添付資料により実績が明確に判断できない場合は、参加を認めず、非選定とします。

(3) 実施方針等

業務の実施方針、実施フロー、工程計画、実施体制等について様式4に記載してください。工程計画の作成にあたっては、開始時期を令和5年6月、完了時期を令和7年3月中旬とします。なお、枚数は2枚までとします。

(4) 企画提案書

本業務を実施するにあたっての企画提案を行ってください。様式は自由形式（ただしA4縦長）とし5枚まで（表面のみ）とします。

(5) その他

- ・提出された企画提案書は、内容の審査以外に提出者に無断で使用しません。
- ・提出された企画提案書の提出期限以降における再提出は認めません。
- ・なお、提出期限内であっても、部分的な差しかえ及び追加は認めません。また、提出期限内に再提出があった場合は、最後に到達したもののみを審査の対象とします。
- ・原則としてプロポーザルを理由とした職員等に対するヒアリングは禁止します。
- ・提出書類について、この書面及び別添の書式に示された条件に適合しない場合は無効とすることがあります。
- ・企画提案書に虚偽の記載をした場合は、当該業務の企画提案書を無効とします。

(6) 参考見積について

参考見積において、業務量の目安として示している限度額を超えている場合、もしくは、仕様書に記載されている業務項目に対応する見積項目が不足している場合については、選定しません。

6. その他の留意事項

- (1) プロポーザルに参加する費用は、すべて参加者の負担とします。
- (2) 提出書類等で用いる言語は日本語、通貨は日本円とします。
- (3) 提出書類の著作権は、プロポーザルの参加者に帰属します。ただし、王寺町が本案件のプロポーザルに関する報告、公表等のために必要な場合は、プロポーザル参加者の承諾を得ずに提出書類の内容を無償で使用できるものとします。また、本案件に係る情報公開請求があった場合は、王寺町情報公開条例に基づき提出書類を公開することがあります。
- (4) 提出された書類は一切返却しません。

以上