

鞍手町こども計画策定支援業務公募型プロポーザル実施要項

鞍手町こども計画策定支援業務プロポーザル実施要項（以下「本要項」という。）は、鞍手町こども計画策定支援業務（以下「本業務」という。）の事業者を、公募型プロポーザル方式により選定するために必要な事項を定めるものである。

第１ 募集の趣旨

本業務は、こども基本法第10条第２項に基づく計画として、鞍手町（以下「発注者」という。）が、令和８年度から令和11年度までの４か年計画とする鞍手町こども計画を策定するにあたり、計画策定支援業務の受託事業者を選定するため、公募型プロポーザル方式により事業者を募集するものである。

第２ 業務概要

- １ 業務名 鞍手町こども計画策定支援業務
- ２ 業務内容 「鞍手町こども計画策定支援業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。
- ３ 委託金額 ３, ０００, ０００円（消費税及び地方消費税を含む。）
- ４ 委託期間 契約締結日の翌日から令和８年３月27日まで

第３ 募集要領

１ 選定方針

健康こども課が参加資格審査を実施し、本要項に定める要件を満たす提案者をプロポーザル審査対象として選定する。また、プロポーザル審査として、「鞍手町こども計画策定支援業務受託候補者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）において、書類審査を行い、本業務を実施する事業者となる候補者を選定する。

選定委員会の審査結果において、評価の最も高い提案者を候補者とし、次に評価の高い提案者を次点候補者とする。なお、この書類審査に参加した他の参加者の情報、選定結果及び評価点は公開しない。選定結果については、提案者全員に対し事後の結果のみ通知する。

２ スケジュール

	項 目	期 日 等
①	公告（公募開始）	令和７年５月７日（水）
②	質問受付期限	令和７年５月16日（金）正午まで
③	質問回答	令和７年５月21日（水）
④	参加表明書兼業務提案書等の提出	令和７年６月６日（金）正午まで
⑤	書類審査	令和７年６月中旬
⑥	結果通知	令和７年６月中旬
⑦	契約締結（予定）	令和７年６月下旬

3 参加資格要件

本プロポーザルに参加する事業者（以下「参加者」という。）は、以下（１）～（３）に掲げる条件を全て満たしていなければならない。

（１） 福岡県内に本店、支店又は営業所を有していること。

（２） 次の各号のいずれにも該当しないこと。

- ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の４の規定に該当する者。
- ② 会社法（平成17年法律第86号）第475条若しくは第644条の規定に基づく清算の開始、又は破産法（平成16年法律第75号）第18条若しくは第19条の規定に基づく破産手続開始の申立がなされている者。
- ③ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始、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し立てがなされている者及びこれからの手続中である者。
- ④ 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）に抵触する行為を行っている者。
- ⑤ 参加表明書提出時点において、鞍手町指名停止等措置要綱（平成26年鞍手町告示第89号）に基づく指名停止処分、指名回避又は国その他の自治体等においてこれに準じる措置を受けている者。参加表明書提出から選定結果の通知の日までの間に、鞍手町指名停止等措置要綱に基づく指名停止処分、指名回避又は国その他の自治体等においてこれに準じる措置を受けた者は失格とする。
- ⑥ 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）及び鞍手町暴力団等追放推進条例（平成21年鞍手町条例第15号）に規定する暴力団及びそれらと密接な関係を有する者。
- ⑦ 公共の安全及び福祉を害するおそれのある団体に属する者。

（３） 令和４年度以降に地方公共団体において、こども基本法第10条第２項に基づく市町村こども計画（同種業務）又は仕様書「４（２）から（５）」に記載の計画のうち、いずれかの計画（類似業務）の策定に関する支援業務を受託し、完遂した実績があること。また、それに従事した者を本業務に従事させることができる者であること。

4 実施要項、資料類の配布

（１） 配布期間 令和７年５月７日（水）から

（２） 配布方法 本要項及び仕様書並びに各様式は、鞍手町ホームページ内の本プロポーザルに係るページから必要に応じてダウンロードし、使用すること。

第４ プロポーザルの手続き

1 実施要項等に関する質問の受付及び回答

（１） 受付期間

令和７年５月７日（水）から令和７年５月16日（金）正午まで

（２） 提出方法

質問書（様式１）に記入し、メールにて提出すること。また、送信後、開庁時間内に電話で着信確認を行うこと。

（３） 提出先

鞍手町役場 健康こども課 子育て支援係

住所 鞍手郡鞍手町大字小牧2080番地2

電話 0949-42-2117（内線155.156）

Email kosodate@town.kurate.lg.jp【要着信確認】

（４） 質問回答

質問に対する回答は一括してとりまとめ、令和７年５月21日（水）に鞍手町ホームページ内の本プロポーザルに係るページにて掲載する。

なお、質問のあった事業者名は公表しないこととし、回答内容は、本要項及び仕様書等の追加、修正事項として取り扱う。

２ 業務提案書等の提出

（１） 提出期間

令和７年５月７日（水）から令和７年６月６日（金）正午まで

（２） 提出方法

提出書類は、持参又は郵送等とする。

受付時間は、当該期間中の平日８時30分から17時15分（期間末日は正午）までとする（郵送、宅配便による提出の場合は期間内必着のこと。）。

（３） 提出場所

本要項「第４ プロポーザルの手続き、１ 実施要項等に関する質問の受付及び回答、（３） 提出先」に同じ。

（４） 提出書類

ア 様式等

- ① 様式２ 参加表明書兼業務提案書
- ② 様式３ 暴力団排除に関する誓約書
- ③ 様式４ 使用印鑑届出書
- ④ 様式５ 委任状
- ⑤ 直近の財務諸表の写し（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書）
- ⑥ 納税証明書（法人税、消費税及び地方消費税〔その３の３〕）
- ⑦ 商業登記簿謄本（登記事項証明書）
- ⑧ 様式６ 会社概要書
- ⑨ 様式７ 業務実績
- ⑩ 様式８ 見積書及び見積内訳書
- ⑪ 様式９ 実施体制調書
- ⑫ 業務提案書（任意様式）
- ⑬ 業務工程表（任意様式）

イ 提出部数

- ①～⑩ 各１部
- ⑪～⑬ 各７部

（５） 作成要領

ア 共通

提出する様式等の規格は、日本産業規格A列４番（以下「A４」という）。とする。ただし、業務提案については、日本産業規格A列３番（以下「A３」という。）

も可とするが、提出の際はA4サイズに折り込むこと。

イ 様式2 参加表明書兼業務提案書

代表者印を押印の上、提出すること。

ウ 様式3 暴力団排除に関する誓約書～商業登記簿謄本（登記事項証明書）

鞍手町に対する令和6年度競争入札参加資格申請が済んでいる場合（電子申請のみは不可）は提出不要とする。また、様式5 委任状は、受任者を置かない場合には提出不要とする。なお、その他必要に応じて資料（印鑑証明書の写し等）を添付すること。

エ 様式7 業務実績

様式に記載している各業務の実績を記入すること。なお、記入した業務の内容が確認できる書類（契約書等の写し）を添付すること。

オ 様式8 見積書及び見積内訳書

- ① 見積書の見積金額は、消費税及び地方消費税を含む金額とし、税率は10%で計算すること。
- ② 見積内訳書（任意様式）には、仕様書の内容及びその他業務提案書に記載された全ての業務に必要な費用の内訳と積算根拠を記載すること。
- ③ 見積金額が、本要項「第2 業務概要、3 委託金額」の上限を超えているものは失格とする。

カ 様式9 実施体制調書

業務実施体制は、本業務を実施するにあたり業務責任者を1名配置し、その他の担当者についても、職氏名、実務経験年数、資格及び担当業務の内容を記載すること。

キ 業務提案書及び業務工程表

- ① 業務提案書は、仕様書「5 業務内容」の各項目それぞれの事業実施について、その手法や考え方をわかりやすく記載すること。
- ② 業務工程表は、業務内容、実施事項を区分し明確に記載すること。
- ③ 提出様式は任意とする。
- ④ A4縦片面又はA3横片面で作成（サイズ混在は認めない。）すること。なお、複数枚になる場合は、ページ番号を記載し、用紙左側をホッチキス2点留めで提出すること。
- ⑤ 文字の大きさは、原則10.5ポイント以上（図表中を除く）とすること。また、文書を補完するために必要な概念図や表、イメージ図等の使用は認めるが、別添の参考資料は認めない。なお、基本的な考え方をわかりやすく簡潔に記述すること。
- ⑥ 提案者を特定することができる内容の記述（社名や実績の名称など）は用いないこと。
- ⑦ 業務提案書等の作成及び提出等にかかる費用は、提案者の負担とする。

3 様式等の作成上の留意事項

使用する言語は日本語とし、通貨及び単位は、日本国通貨、日本の標準時及び計量法に定める単位とする。提出された書類の訂正、追記、返却は認めない。また、要求する内容

以外の書類や図面等は受理しない。

4 参加資格審査

提出された参加表明書兼業務提案書等による提出書類を基に資格審査を実施し、本要項「第3 募集要領、3 参加資格要件」を満たさない場合は書類審査を行わない。

5 評価要領

(1) 評価方法及び選考

- ア 客観評価、価格評価及び業務提案評価を行い、業務受託候補者を選考する。
- イ 客観評価及び価格評価は、事務局（健康こども課）が、実績資料及び見積書を基に参加者の審査を行う。
- ウ 業務提案評価は、原則、選定委員会による書類審査のみとし、面接審査（プレゼンテーション）は行わないものとする。また、必要に応じて健康こども課がヒアリングを実施する場合がある。
- エ 客観評価、価格評価及び業務提案評価の評価点合計は、次のとおりとする。

評価項目	配点	備考
客観評価	50点	業務実績 同種業務1件あたり10点＋類似業務1件あたり5点 最大50点
価格評価	50点	
業務提案評価	420点	70点×委員6名
評価点合計	520点	

(2) 客観評価

令和4年度以降に地方公共団体等における同種及び類似業務の実績があり、本業務目的の達成につながると判断できるか評価を行う。

(3) 価格評価

見積額について、提示額が限度額以内となっており、人件費・諸経費等の積算内容及び根拠が適正であるかを審査し、評価点については、参加者の中で、最低見積金額を提出した者の評価点を50点とし、他参加者の評価点Aは、次の算式で算出する。

$$(\text{最低見積金額} / \text{提案見積金額}) \times 50\text{点} = A \quad (\text{小数点以下切捨て})$$

(4) 業務提案評価

- ア 業務提案は、提案者の名前を伏した上で、その内容についての書類審査を行い選定委員会が評価する。
- イ 評価項目、評価基準及び評価点の配点は次のとおりとする。

	評価項目	評価基準	配点
1 企画提案力	提案内容の妥当性、実現	①仕様書に沿った提案内容となっているか。業務に対する理解、取組方針が明確であるか。	10点

	性、独自性	②提案内容が具体的で実現性があるか。	10点
		③町の子育て支援施策についての現状把握や問題点・課題の整理を行うための分析手法は的確であるか。	10点
		④こどもの意見を取り入れる手法や計画への反映について、適切に考えが示されているか。	10点
2 業務遂行能力	実施体制	業務に対する資格、経験を有した担当者が配置され、業務を実施する人員が確保されているか。	20点
	業務工程	業務工程が適切に組まれ、効率的な事業実施が期待できるか。	10点
業務提案に対する委員1人あたりの持ち点			70点

ウ 各委員が評価基準に基づき評価項目ごとに評価を行う。「2 業務遂行能力 実施体制」の評価点は、各配点基準の評価点を2倍した値とする。

配点基準	評価点
特に優れている	10
優れている	8
適切である	6
やや劣っている	4
劣っている	2

(5) 審査方法及び結果の通知

書類審査の評価点を踏まえ、最も評価の高い提案者を候補者とし、次に評価の高い提案者を次点候補者として選定し、候補者として特定した旨の通知を行う。また、候補者とならなかった参加者にも、審査結果をメール及び書面で通知する。ただし、審査の評価点の合計が、満点の5割に満たない場合、又は業務提案評価点の各選定委員の配点（1人あたり70点）の合計に対して、業務提案評価の評価点合計が5割に満たない場合は、候補者として認めないものとする。

なお、この審査の経過及び結果に対する問合せ並びに異議申し立ては、一切受け付けない。

(6) 優先順位

評価合計点が最も高い提案者が複数いた場合は、次のとおり候補者を決定する。

ア 当該提案者の各選定委員の合計点数を比較し、最も高い点数を付けた選定委員が多い者

イ アで同数の場合、各選定委員の合計点数の最高点と最低点（各1名）を除いた総点数上位者

ウ 上記で決しない場合は、イ該当者間による抽選

(7) 1 者提案

提案者が1 者のみの場合であっても、内容の審査を行い、選定の可否を決定する。ただし、審査の評価点の合計が、満点の5 割に満たない場合、又は業務提案評価点の各選定委員の配点（1 人あたり70点）の合計に対して、業務提案評価の評価点合計が5 割に満たない場合には、候補者として認めないものとする。

(8) 失格

次の条件のいずれかに該当する場合には、失格とする。

ア 「第3 募集要項、3 参加資格要件」を満たしていない場合

イ 提出資料等が本要項の提出方法や条件に適合しない場合

ウ 虚偽の内容が記入されていることが明らかになった場合

エ その他、本要項に違反すると認められた場合

オ 選定委員会の委員に直接、間接を問わず連絡を求めた場合

カ 審査の公平さに影響を与える行為があったと認められる場合

キ 選定結果の通知の日から契約締結までの間に、鞍手町指名停止等措置要綱に基づく指名停止処分、指名回避又は国その他の自治体等においてこれに準じる措置を受けた場合

第5 契約・その他

1 契約

(1) 契約の締結

候補者として選定された者と契約交渉を行ったうえで、協議が調いしだい契約手続きを行う。ただし、この者が、契約締結までの間に本要項に定める失格となる条件に該当すると認める場合又は何らかの事故等により契約交渉が不可能となった場合は、その者との契約の締結を行わず、次点候補者を契約交渉の相手方とする。

(2) 契約に係る業務内容

契約に係る業務内容は、原則として仕様書及び業務提案に記載された業務とし、候補者と提案内容や諸条件について、協議の上、契約を締結する。ただし、提案された事項が全て業務内容に反映されるとは限らない。

2 その他

提出書類の取り扱いについて、提出された資料及びその複製は、本業務の選定以外に提出者に無断で使用しないものとする。ただし、鞍手町は、本プロポーザルに係る情報公開請求があった場合、鞍手町情報公開条例（平成11年鞍手町条例第1号）に基づき、参加表明書及び業務提案書等を公開することがある。

なお、提出された書類は返却しない。

以上