

令和5年度物価高騰に対応した子育て世帯支援事業
受託者選定プロポーザル実施要領

1 目的

本要領は、物価高騰に対応した子育て世帯支援事業を委託する民間事業者をプロポーザル（企画提案）方式により選定する手続きについて、必要な事項を定めるものである。

2 委託業務の内容

(1) 名称

令和5年度物価高騰に対応した子育て世帯支援事業業務委託

(2) 業務内容

別添「令和5年度物価高騰に対応した子育て世帯支援事業業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）」
のとおり

ただし、契約前の協議によって、その一部を変更することがある。

(3) 契約期間

契約締結の日から令和6年1月31日まで

(4) 委託予定上限額

上限額 45,760,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

※見積書に記載される金額が、この上限額を超える場合は審査の対象外とする。

3 業者選定方法

公募型プロポーザル方式とし、提案内容及び見積金額による総合評価とする。

4 参加資格

次に掲げる要件をすべて満たす者とする。

(1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。

(2) 参加表明書提出時に市内に本店または支社、支店、営業所等があり、かつ、当該本支店営業所等が新潟市競争入札資格者名簿に登録されていること。

(3) 参加表明書の提出から契約の締結までの間において、新潟市競争入札参加有資格者指名停止等措置要領に基づく指名停止等を受けていないこと。

(4) 国税及び市税に未納がないこと。

(5) 次の申し立てがされていない者であること。

ア 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続開始の申し立て

イ 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更正手続開始の申し立て

ウ 破産法（平成16年法律第75号）第18条又は第19条の規定に基づく破産手続開始の申し立て

(6) 暴力団（新潟市暴力団排除条例（平成24年新潟市条例第61条）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）、暴力団員（同条第3号に規定する暴力団員をいう。）が経営、運営に関与している法人でないこと及び暴力団または暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有するものでないこと。

(7) 政治団体（政治資金規正法（昭和23年法律第194号）第3条の規定によるもの）でないこと。

- (8) 宗教団体（宗教法人法（昭和26年法律第126号）第2条の規定によるもの）でないこと。
- (9) 共同企業体の場合、次の要件を満たすこと。なお、共同企業体の構成団体は単独又は他の共同企業体の構成団体として、本公募に参加することができないものとする。
 - ア 共同企業体は3社以内で構成され、構成団体は前記の要件をすべて満たしていること。
 - イ 共同企業体は自主結成とし、構成企業間で協定を締結していること。
 - ウ 共同企業体は代表企業を選定し、この代表企業を共同企業体の代表者として本市との契約の締結が行えること。この場合、代表企業は本市に対して全ての責任を負うものとする。

5 スケジュール

実施日	内容
7月5日（水）	公募開始（市ホームページに掲載）
7月14日（金）	参加表明書・質問書提出期限
7月19日（水）	質問に対する回答（市ホームページに掲載）
7月25日（火）	企画提案書提出期限
7月31日（月）	選定委員会
8月1日（火）	選定結果通知・委託候補者決定

6 参加表明書の提出

本プロポーザルに参加を希望する事業者は、次の書類を提出すること。

(1) 提出書類

- ア 単独の場合：様式1-1「参加表明書（単独応募用）」
- イ 共同企業体の場合：様式1-2「参加表明書（共同企業体用）」
様式2「共同企業体協定書兼委任状」

(2) 提出部数：各1部

(3) 提出期限：令和5年7月14日（金）午後5時必着

(4) 提出方法：持参又は郵送（郵送の場合は、提出期限必着とする）

7 質問及び回答

本プロポーザルについて質問がある場合は、下記のとおり質問書を提出すること。

(1) 提出書類：様式3「質問書」

(2) 提出部数：1部

(3) 提出期限：令和5年7月14日（金）午後5時必着

(4) 提出方法：持参、郵送、電子メールのいずれか（郵送の場合は、提出期限必着とする）

(5) 回答方法：令和5年7月19日（水）までに、参加表明書を提出した事業者全員に回答を電子メールで送信するとともに、新潟市ホームページに掲載する。

※質問に対する回答は、本要領の追加又は修正とみなす。

8 参加表明書提出後の辞退について

参加表明書を提出した後にプロポーザル参加を辞退する事業者は、次により辞退届を提出すること。

- (1) 提出書類：様式4「参加辞退届出書」
- (2) 提出部数：1部
- (3) 提出期限：令和5年7月25日（火）午後5時必着
- (4) 提出方法：持参、郵送、電子メールのいずれか（郵送の場合は、提出期限必着とする）

9 企画提案書等の提出

参加表明書を提出した事業者は、次により企画提案書を提出すること。

(1) 提出書類

	提出書類	内容・様式
①	企画提案書届出書	様式5
②	会社概要説明書	任意様式（パンフレットでも可）
③	誓約書	様式6
④	暴力団等の排除に関する誓約書兼同意書	様式7
⑤	秘密保持および情報セキュリティに関する誓約書	様式8
⑥	企画提案書	様式9（任意の様式でも可。作成方法は本要領10を参照）
⑦	見積書	任意様式

(2) 提出部数：正本1部、副本8部

※客観的な評価を確保するため、企業名等は正本のみに記載し、副本には提案者が特定できるもの（企業名や社章等）を一切記載しないこと。

- (3) 提出期限：令和5年7月25日（火）午後5時必着
- (4) 提出方法：持参又は郵送（郵送の場合は、提出期限必着とする）
- (5) 企画提案書の取扱い

ア 企画提案書は1事業者につき1案とし、2案以上の提出はできない。企画提案書提出後における提出物の差替え、内容の追加または変更は認めない。

イ 提出された企画提案書等は、一切返却しない。本プロポーザルの選考等の目的以外には使用しないものとし、市が責任をもって管理、処分を行う。

ウ 提出された企画提案書等は、提案者の営業上の秘密に該当する部分が含まれている可能性があることから、原則公開しないものとするが、新潟市情報公開条例（昭和61年条例第43号）の規定に基づき、開示請求者に開示することがある。

エ 著作権は、原則として企画提案書を作成した事業者に帰属する。ただし、審査に必要な場合において、提案書及び添付書類を複製することがある。

オ 著作権、特許権等の日本国内の法令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は、提案者が負うものとする。

10 企画提案書作成上の注意

(1) 様式について

- ア 様式は全てA4判とし、左綴じで製本すること。ただし、図表等については必要に応じてA3判も可とし、その場合はA4判と同じサイズに折り込むこと。
- イ 全体的な見やすさ、分かりやすさを考慮して作成すること。また、A4判換算で両面印刷10枚(20ページ)以内とする。ただし、表紙、目次は枚数に含めない。
また、本文を補完するためのイラスト、写真及び図表の使用は可とする。

(2) 記述方法について

別紙1評価基準の項目順に作成するものとし、記載にあたっては本プロポーザルの内容を理解し、物価高騰の影響を受けている子育て世帯に対する認識を踏まえ、提案者が提供できる役割や機能等を記載すること。

11 見積書作成上の注意

見積書の様式は任意とするが、仕様書の内容を十分確認し、委託予定上限額の範囲内で、本業務委託に係るすべての経費について、経費区分が分かるようできるだけ詳細に記載すること。

12 選定方法及び選定結果

(1) 選定委員会

受託者の選定は、各提案者提出の提案書に基づき、選定委員会が行う。選定委員会の委員構成は審査終了まで非公開とする。

(2) 選定方法

- ア 選定委員会は、各提案者提出の提案書に基づく書類審査及びプレゼンテーション審査により最優秀提案者を選定する。なお提案者が多数の場合には、企画提案書の評価による一次審査を実施し、対象者を限定した上でプレゼンテーションを実施する。その場合は別途連絡する。
- イ 選定委員会は非公開とし、開催日程、会場等の詳細は別途通知する。
- ウ プレゼンテーション審査の出席者は、総括責任者を含め最大3名までとする。
- エ プレゼンテーション審査の時間は、一者あたり25分(説明15分、質疑10分)とする。
- オ プレゼンテーションに必要な機材等は各自準備すること。ただし、アンプ(マイク付き)、プロジェクター(キャノンLVWU360)、スクリーン(1,500×2,000ワンタッチ式)は事務局で準備する。
- カ 別紙1評価基準に基づき採点を行い、各委員の採点の合計点が各提案者に付与される得点となる。その結果、得点が最も高い者を最優秀提案者、次に高い者を次点者に選定する。また、得点が同点となった場合は、各委員による多数決により決定することとする。なお、得点が最も高い者であっても、その得点が配点合計の60パーセントに満たない場合は、最優秀提案者に選定しない場合がある。
- キ 提案者が1者のみであった場合でも、プレゼンテーションは実施する。

(3) 選定結果の通知

選定結果は、すべての提案者に電子メールで通知するほか、新潟市ホームページに、最優秀提案者の名称、得点の合計を掲載する。その他の提案者については、提案者名を伏せて得点の合計を掲載する。なお、審査内容及び順位等の問い合わせについては、一切受け付けないものとする。

1.3 契約に関する基本的事項

(1) 受託者の決定

- ア 審査により決定した最優秀提案者に対し、委託契約の締結交渉を行い、合意した場合は契約を締結する。
- イ 最優秀提案者との委託契約の締結交渉の結果、合意に至らなかった場合、もしくは最優秀提案者の本提案における失格事項又は不正と認められる行為が判明した場合は、次点者を繰り上げて、委託契約の締結交渉を行う。

(2) 契約内容

契約内容は、仕様書及び企画提案書に基づき、審査結果を考慮のうえ詳細を協議して決定する。ただし、提案内容は実現を約束したものとみなす。

(3) 契約書

新潟市契約規則（昭和59年新潟市規則第24条）第31条の定めるところにより作成する。

(4) 契約の解除

契約締結後に受託者の本提案における失格事項又は不正と認められる行為が判明した場合は、契約の解除ができるものとする。この場合において、契約の解除により損害を受けたときは、新潟市に対してその損失の補償を求めることができないものとする。

(5) 一括再委託の禁止

受託者は、受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、市と協議の上、あらかじめ書面により承諾を得た場合に限り、当該業務の一部を委託することを可とする。

1.4 特記事項

(1) 提案者の失格

次のいずれかに該当した者は失格とする。

- ア 「4 参加資格」に示す提案者の資格要件を満たさない者
- イ 提案書の提出期限に遅れた者
- ウ 本要領の通知以降、選定委員会において選定が終了するまでの間に、選定委員に不当な接触を行った者
- エ 提出書類に虚偽の記載をした者、または本要領に違反する表現をした者
- オ 本要領に定める委託予定上限額を超える見積金額を提案した者

(2) その他

- ア 提案書等に使用する言語は日本語を基本とし、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。
- イ 提案書等の作成、提出及びプレゼンテーションに要する費用は、提案者の負担とする。
- ウ 提出された提案書は返却しない。また、提出された提案書は、新潟市において複製を作成する場合がある。
- エ 選定結果について異議申立ては認めない。
- オ 受託者の名称は公表できるものとする。
- カ 受託者を除く提案者の情報（社名、提案内容等）は非公表とする。

1 5 問い合わせ・各種書類提出先

新潟市こども未来部こども家庭課 給付管理係

〒951-8550

新潟県新潟市中央区学校町通一番町 602 番地 1

TEL 025-226-1202 (直通)

FAX 025-224-3330

E-mail: kodomo.k@city.niigata.lg.jp

【別紙1】評価基準

評価項目	評価基準・視点等	配点
業務遂行計画	<p>○提案の方針</p> <p>物価高騰に対応した子育て世帯支援事業仕様書の内容を踏まえた上で、提案者が本業務に取り組むにあたっての全体の考え方、遅滞なく正確な業務遂行、運営上のリスク管理、業務効率化の観点から、提案の方針・概要を記載すること。</p>	5
	<p>○開設準備</p> <p>本委託では、業務実施前に、コールセンター及び事務センター業務の実施場所及び従事者を短期間で準備しなければならない。そのことを踏まえて、どのような対応策を検討しているか、可能な限り具体的に記載すること。</p>	15
業務遂行内容	<p>○業務実施体制</p> <p>次の内容を含めて記載すること。(コールセンター、事務センターそれぞれ記載すること)</p> <p>ア. 業務従事者の構成、役割分担、配置人数等</p> <p>イ. 危機管理及び進捗管理等に関して、本市との意思疎通の方法</p> <p>ウ. 従事者研修や従事者間の情報共有体制</p>	20
	<p>○業務運営内容</p> <p>次の内容を含めて記載すること。</p> <p>■コールセンター業務</p> <p>ア. 従事者への電話対応研修</p> <p>イ. 苦情等トラブル、緊急時の対応</p> <p>■事務センター業務</p> <p>ア. 申請書類等の印刷、封入封緘作業</p> <p>イ. 業務方法の工夫による支給管理</p> <p>ウ. 独自のアイデアを活かした支給管理方法</p>	25
	<p>○情報セキュリティ対策</p> <p>次の内容を含めて記載すること。</p> <p>ア. 本事業および本市の情報セキュリティの方針を踏まえた上での情報セキュリティ対策の概要や考え方</p> <p>イ. 個人情報を取り扱う従事者の守秘義務に関する取り扱い</p> <p>ウ. 情報漏洩事故に備えた体制、従事者研修</p>	15
実績	<p>○類似業務実績</p> <p>次の内容について記載すること。</p> <p>ア. 本委託業務と同様の業務について、過去5年以内の地方公共団体若しくは国の機関又は民間企業・団体との契約実績について、発注者、業務名、実施年、業務の内容及び成果などを記載すること。</p> <p>イ. 発注者が、新潟市、新潟県、その他の順で、実施年の新しいものから記入すること。</p> <p>ウ. 契約により守秘義務がある場合は、公開できる範囲で記載すること(契約書及び仕様書の写しなど)</p>	10

その他	○提案の独自性 上記以外で、本業務の効率化に資する具体的な提案や本市にとって有効な独自の提案があれば記載すること。	5
経費	○見積額等 見積額等の妥当性、経済優位性はあるか。	5
合 計		100