

## 西宮市立子育て総合センター親子サロン業務提案者募集要項

西宮市立子育て総合センター親子サロン業務に係る  
公募型プロポーザル方式事業者選定審査委員会

### 1 概要

(1) 件名

西宮市立子育て総合センター親子サロン業務

(2) 目的

西宮市立子育て総合センターにおいて市が実施している親子サロン業務（週 7 日間）のうち、日曜日および月曜日について、民間事業者の持つ知識・経験・アイデアを生かした業務を実施するため、公募型プロポーザル方式によりその能力・意欲を持った事業者を選定するものである。

(3) 業務内容

別紙「西宮市立子育て総合センター親子サロン業務提案仕様書」のとおり

(4) 選定方式

公募型プロポーザル方式により提案書を求め、提案内容、提案価格、プレゼンテーション等の評価基準をもとに評価・審査し、受託候補者を選定する。

(5) 準備期間

契約締結日の翌日から令和 2 年 9 月 30 日まで。

(6) 業務実施期間

令和 2 年 10 月から令和 5 年 3 月までの日曜日および月曜日

ただし、12 月 29 日から 1 月 3 日までの間および国民の祝日に関する法律第 3 条における休日を除く。

(7) 提案限度額

9,000,000 円（税抜）を上限とする。

ただし、令和 2 年度分においては 1,800,000 円（税抜）、令和 3 年度及び令和 4 年度分においてはそれぞれ 3,600,000 円（税抜）を上限とする。

また、令和 3 年度以降の契約については、それぞれの年度の予算が本市議会で議決された場合にのみ締結するものであり、上記金額については参考値とする。

(8) 支払方法

業務開始となる令和 2 年 10 月から毎月業務完了後翌月に均等払いとする。

## 2 参加資格要件

プロポーザル方式への参加を希望する者は、次に掲げる資格要件を満たさなければならない。ただし、プロポーザル方式へ参加する者が契約締結までの間に、以下の参加資格要件を有しなくなった場合は、その時点で失格とする。

- (1) 西宮市から指名停止を現に受けていない者であること。
- (2) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しないこと。
- (3) 会社更生法に基づく更生手続開始の申立てをしていないこと。
- (4) 民事再生法に基づく再生手続開始の申立てをしていないこと。
- (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者でないこと。
- (6) 過去5年以内に、1年以上の期間にわたり乳幼児の子育てに関する相談、支援、情報提供業務を実施した実績を有していること。
- (7) 十分な業務遂行能力を有し、適正な執行体制を有していること。
- (8) 個人情報の保護について、関係法令を遵守し、西宮市における取扱いに準じた措置を講じることができること。
- (9) 本市の指示に柔軟に対応できること。

## 3 全体スケジュール

項目	日程(予定)	備考
① 募集開始	令和2年5月11日(月)	市ホームページには5月9日から情報掲載 様式第1号
② 参加申込書等の提出期限	令和2年5月25日(月)	様式第2～5号
③ 参加申込書等の審査	令和2年5月26日(火) ～28日(木)	
④ 選定通知兼提案依頼書送付	令和2年5月29日(金)	様式第6、7、9号
⑤ 提案仕様書に対する質問受付	令和2年6月1日(月) ～5日(金)	様式第10～11号
⑥ 提案書等の提出期限	令和2年6月15日(月)	様式第12号他
⑦ 書類審査	令和2年6月16日(火) ～19日(金)	
⑧ プレゼンテーション・ヒアリング	令和2年6月22日(月)	
⑨ 内定結果通知(予定)	令和2年6月26日(金)	様式第15～16号
⑩ 契約締結(予定)	令和2年7月以降	

#### 4 参加申込について

本業務のプロポーザルへの参加を希望する場合は、下記の書類を西宮市立子育て総合センター宛に郵送又は持参により提出すること。

##### (1) 提出書類

提出書類	様式	提出部数および注意事項
① 参加申込書	様式第2号	1部
② 会社(団体)概要	様式第3号	1部
③ 業務実施実績	様式第4号	5部(参加希望者名なし4部+ 参加希望者名あり1部)
西宮市指名競争入札参加資格者名簿に登載されていない者については、以下④～⑧についても提出すること。		
④ 身分(身元)証明書及び後見登記等ファイルに成年被後見人、被保佐人又は被補助人とする記録がないことの証明書。(被補助人にあつては後見登記等ファイルに記録事項の証明書で、発行後3ヵ月以内のもの)		参加希望者が個人の場合に限る 1部 ※身分(身元)証明書については、本人による原本証明付の写しとする。
⑤ 住民票の写し(発行後3ヶ月以内のもの。)		参加希望者が個人の場合に限る 1部
⑥ 登記簿謄本(発行後3ヶ月以内のもの。任意団体にあつては、団体規約、役員名簿、代表者の身分(身元)証明書)		参加希望者が法人または任意団体の場合に限る 1部 ※任意団体における団体規約、代表者の身分(身元)証明書については代表者による原本証明付の写しとする。
⑦ 委任状		参加申込み・企画提案・契約に際し代理人をおく場合に限る 1部
⑧ 財務諸表(直前決算のもの。法人については貸借対照表及び損益計算書並びに株主資本等変動計算書、個人については貸借対照表及び損益計算書。任意団体においては収支計算書。)		1部

##### (2) 提出期間

令和2年5月25日(月) 17時30分必着

受付時間：9時～17時30分

※土日祝及び受付時間外、提出期限を過ぎたものは一切受け付けません。

## 5 質問等の受付

提案仕様書等の内容について質問がある場合は、質問書（様式第10号）を以下の期限までに電子メールで提出すること。また、電子メールの題名は必ず「【親子サロン業務質問：(貴社名)】」とすること。

### (1) 提出期間

令和2年6月1日（月）9時00分～令和2年6月5日（金）17時30分

※提出期限を過ぎたものは一切受け付けません。

### (2) 回答方法

各質問について、電子メールで随時回答する。回答内容は、提案参加者全員で共有する。

## 6 提案書等の作成及び提出

本業務のプロポーザルへの参加を認められた者は、下記担当者宛に郵送又は持参により提出すること。提案者選定通知兼提案依頼書については、参加申込書類審査が終わり次第、随時送付する。

### (1) 提出書類

提出書類	様式	提出部数
① 提案書	様式任意	5部 (提案者名なし4部+提案者名あり1部)
② 機能要件一覧表	仕様書別紙	5部
③ 見積書	様式第12号	4部(原本)+1部(写し)
④ その他提案書に記載されている関連資料	様式任意	5部 (提案者名なし4部+提案者名あり1部)

### (2) 提出書類の作成要領及び注意点

- ア. この提案は別途提供する「西宮市立子育て総合センター親子サロン業務提案仕様書」等(以下「仕様書等」という。)に基づくものであること。
- イ. 提案書は原則としてA4版横書き(縦置き横綴り)とし、提案書が40ページを超える場合(表紙及び目次を除く)は、提案書とは別に内容の概要版を作成すること。また、表紙及び目次を除いて、通し番号(ページ番号)を付すること。
- ウ. 基本的には、提案書をプレゼンテーションにおける資料とする。
- エ. いずれの書類も支障のない範囲で両面印刷としても構わない。
- オ. 提出書類で提案者名を抜いたものについては、提案者名を「●●」とするなど、提案者が特定されないように作成すること。

(3) 提案書に記載する項目

提案書の記載項目は、下記のとおりとし、順番も下記のとおり変更しないこと。

項目		提案書記載事項
1	基本方針	
①	基本方針	仕様書の内容を踏まえ、本業務を実施する上での基本方針、考え方を記載すること
2	業務の実施方針	
①	想定する利用者の特性について	想定する利用者の特性およびニーズについて、どのように想定し、どのように対応するかを記載すること
②	利用者間の相互交流の促進について	利用者が相互交流を促進するために、どのような取り組みを実施するかを記載すること
③	子供の遊び・運動について	子供の遊び・運動について、提案できることがあれば記載すること
④	利用者からの相談について	利用者の抱える子育てに関する不安や悩みについて、どのようなことを想定し、どのような方針で対応するかを記載すること
⑤	利用者への情報提供について	利用者への情報提供業務にあたり、必要とされる知識および方針についてどのように想定しているかを記載すること
3	人員配置	
①	人員配置計画	人員・現場責任者の配置についての方針・計画を記載すること
4	研修計画	
①	実施前研修	本業務開始前における研修について、方針・計画を記載すること
②	本市からの引継ぎ	本業務の開始にあたり、本市からの引継ぎにおける役割分担について考え方を記載すること
③	導入後研修	本業務実施開始後における従事者に対する研修について、方針・計画を記載すること
5	安全管理・衛生管理	
①	サロン室の安全管理について	利用者がサロン室を安全に利用できるよう、どのような対策を施すかの方針・計画を記載すること
②	災害・緊急時における対応について	災害時・緊急時における利用者・スタッフの安全確保に対する方針・計画を記載すること
③	衛生管理について	サロン室内の衛生管理についての方針・計画を記載すること

6	法令遵守等	
①	法令遵守等について	児童福祉法における地域子育て支援拠点事業の目的、労働基準法等各種関係法令の目的、及び個人情報の保護についての考え方を記載すること
7	その他独自提案	
①	自由提案	上記項目以外で、本業務の目的及び利用者の満足度向上に資する独自の提案があれば記載すること（複数でも可）

(4) 見積書（様式第12号）

令和2年10月から令和5年3月までの間の業務に係る費用を、それぞれの年度ごとに税抜額で明示すること。

ただし、1（7）提案限度額の範囲内とすること。

(5) 提出期間

提出期限 令和2年6月15日（月）必着

受付時間：9時～17時30分

※土日祝及び受付時間外、提出期限を過ぎたものは一切受け付けない。

(6) その他の留意事項

ア. 提出書類は一応募者につき一提案とする。

イ. 提出に要する諸費用は全て提出者の負担とする。

ウ. 提出書類の著作権は、提出者に帰属する。

エ. 提出書類の提出後は、差し替え及び追加等は原則認めない。

オ. 提出書類は返却しない。

カ. 提出書類は非公開とする。

キ. 提案に係るプレゼンテーション及び本市から提案者に対するヒアリング実施について、提出書類の確認後、本市担当者から連絡する。

## 7 審査及び選考等

(1) 審査の流れ

ア. 書類審査

原則として、応募数が5社を超えた場合は、提出書類の内容を審査した上で、提案見積額等、客観的審査基準により上位5社を選考する。

応募数が5社以下の場合は、提出書類の内容を審査した上でプレゼンテーション・ヒアリングの対象者とする。

イ. プレゼンテーション・ヒアリング

書類審査を行った提案者によるプレゼンテーションを行い、審査委員会によって審査する。

(2) 審査項目と評価対象

審査項目	評価対象	配点
機能要件	機能要件一覧表	20
基本要件	参加申込書、会社(団体)概要、業務実施実績	10
価格	見積書	10
総合評価	提案書及びプレゼンテーション	60
合計		100

(3) 審査方法及び選定結果

- ア. 審査委員会は本市職員で構成する。
- イ. 各種要件及び価格に関する評価点、提出書類及びヒアリング等により審査・算出した総合評価の評価点により合計評価点を算出する。
- ウ. 評価点の合計が最も高い提案者を契約候補者とする。
- エ. 最高評価点を獲得した提案者が複数いた場合は、審査委員会の議決により選定する。
- オ. 選定結果については、全ての提案者に対して可否を問わず個別に文書で通知する。
- カ. 合計評価点の得点率が60%以上となる提案者がいない場合は、審査委員により再度選定方法を協議する。

(4) 失効及び無効

以下のいずれかに該当する場合は、選定の前後を問わず失格とする。

なお、その内容によっては指名停止措置を行うことがある。

- ア. 提出期限、提出先、提出方法に適合していない場合
- イ. 提案額が、限度額を超えている場合
- ウ. 提出書類に虚偽の記載があった場合
- エ. 審査の公平性を害する行為や信義に反する行為があった場合
- オ. 機能要件一覧表の必須項目で対応可でない項目があった場合

8 契約相手方としての取扱い

審査により選定された業者は内定者となる。その後、細部について協議・調整を行い、契約を締結することとなる。



**9 提案募集に関する問合せ先及び各種書類の提出先**

西宮市立子育て総合センター 担当：上垣、鶴岡  
〒662-0853 西宮市津田町3番40号 2階事務室  
TEL：0798-39-1521  
e-mail：vo\_kosodate@nishi.or.jp