

業務 北区子ども・子育て支援計画 2020 策定に伴う業務委託プロポーザル実施説明書（公募要項）

1. 業務の概要

(1) 件名

北区子ども・子育て支援計画 2020 策定に伴う業務委託プロポーザル

(2) 業務目的

東京都北区では、平成 27 年からの 5 か年計画として子ども・子育て支援法による「子ども・子育て支援事業計画」と次世代育成支援対策推進法による「市町村行動計画（次世代育成支援行動計画）」を 2 つの柱として、「北区子ども・子育て支援計画 2015」（以下、「既存計画」という。）を策定した。

既存計画の次期計画として 2020 年度からの 5 か年計画「北区子ども・子育て支援計画 2020」を策定するにあたり、国の動向や北区の特性を踏まえた計画の策定が求められるため、行政計画策定支援の実績を備え、専門的見地から今後の計画策定にもつながる提案が可能な業者を募集する。

(3) 業務内容

「次世代育成支援行動計画」と「子ども・子育て支援事業計画」を内包した「北区子ども・子育て支援計画 2020」の策定にあたり、次の事項に関する業務を行う。

① 区民意向調査の企画立案、実施及び分析

a) 調査項目等の設定

区が設定した調査対象に対して、下記の内容を踏まえ、専門的見地により調査項目を作成し、区へ提案すること。調査項目及び調査件数の決定については、区と協議の上設定すること。

また、必要があれば区が行う会議へ出席すること。

- 国から示される最新の子ども・子育て支援事業計画に関する指針や調査項目
- 既存計画や「北区子ども・子育て支援計画 2015 の中間見直し」、既存計画に関連する計画
- 経年比較が必要な項目や北区の状況や特性
- 調査件数は、既存計画と同程度の 7,500 件を上限とする。

b) 設問数

各調査対象への設問は、40 問程度。50 問を上限として作成する。

c) 調査票の作成

紙質、文字の大きさ、フォントは、区と協議の上、決定する。

d) 調査票及びその取扱い

- 発送封筒、返信封筒、督促はがき（締切数日前に督促 1 回）の作成と印

刷は受注者が行い、それに係る経費も負担する。(本調査は、信書に該当。)

- 調査票等の封入・封緘・投函作業は受注者が行い、発送経費、督促経費(全員発送・はがき代)、返送経費(料金受取人払いを使用)も負担する。
- 区民向け調査の対象者の抽出と、宛名ラベルの作成は区が行う。受注者は、宛名ラベルの貼付を行う。
- 返送された調査票は一時的に区が保管し、受注者は区が定めた日程で定期的に回収のうえ、すべての集計が終了するまで保管する。

② 成果品

調査結果の分析

- a) 全質問の単純集計及びクロス集計・分析を行う。
- b) 意識・意向調査の報告書は、グラフ等を使い見やすさに配慮する。
- c) 報告書の校正は、都度内容を確認し、複数回行う。
- d) 意識・意向調査の分析結果から読み取ることのできる、北区の子ども・子育てに関する傾向と課題を、受注者の専門的見地より示す。

調査報告書等の作成と印刷

- a) 北区子ども・子育て支援計画に関する区民意向調査報告書
(A4版1色300ページ程度、再生紙、表紙レザック、くるみ製本、500部、50部ずつに束ねること)
- b) 北区子ども・子育て支援計画に関する区民意向調査報告書 概要版
(A4版で25ページ程度、再生紙、表紙レザック、くるみ製本、500部、100部ずつに束ねること)
- c) 意識・意向調査の分析結果から読み取れる子ども・子育てに関する北区の傾向は、aおよびbには含めない形式で資料としてまとめる。
- d) 調査データおよびa~cの報告書等についてはデータ(CD-ROM)でも提出すること。また、標準的に印刷所に出稿できるデータ形式及び北区公式ホームページ公開用のPDF形式でも作成すること。各設問に係る回答の集計については、エクセル形式での提出も行うこと。

(4) 履行期間

契約決定日から平成31年3月31日まで

(ただし、調査報告書等の納品は、区と協議の上、決定すること。)

(5) 予定価格公表(税込)と最低制限価格の設置の有無

7,400,000円以内(税込)

最低制限価格 設定しない

(6) 想定されるスケジュール（平成 30 年度）

契約締結	平成 30 年 6 月中
現状分析・区民意向調査の企画	平成 30 年 6 月中旬以降～
区民の意識・意向調査の実施	平成 30 年 10 月上旬～中旬
区民の意識・意向調査報告書の納品	平成 31 年 1 月

2. プロポーザル参加者に要求される資格

プロポーザル参加資格は、参加表明書の提出期限である平成 30 年 5 月 2 日現在において、次に掲げる要件をみたすこと。

- (1) 北区での競争入札参加資格を有していること。
- (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（同令第 167 条の 11 第 1 項において準用する場合を含む。）の規定に該当しないこと。
- (3) 東京都北区競争入札参加資格有資格者指名停止基準（14 北総契第 360 号平成 15 年 3 月 28 日区長決裁）による指名停止期間中でないこと。
なお、プロポーザル参加者が、契約締結までの間に参加資格を有しなくなった場合又は提出された書類の記載事項が虚偽であることが判明した場合は、その時点で失格とする。
- (4) 役員等に禁固刑以上の刑に処せられ、その執行をおわるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者が含まれていない。
- (5) 商法、会社更生法、民事再生法等による手続きを行っていない。
- (6) 暴力団による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 2 項に掲げる暴力団、またはその構成員、もしくは暴力団の構成員で亡くなった日から 5 年を経過していない者の統制下にあり、事実上運営に影響が及んでいない。（暴力団の利益となる活動を行うことを含む。）
- (7) 過去 5 年以内に、東京 23 区、または概ね 20 万人以上の人口を有する他自治体において、行政計画の策定に関する支援業務の受託実績が複数あること。
- (8) 業務目的を理解し、滞りなく遂行できること。
- (9) 第三者への委託は禁止とする。

3. 審査基準および審査方法

本プロポーザルの審査は、公募型プロポーザルとし、第一次審査（書類審査）と第二次審査（プレゼンテーション審査）の二段階審査方式により行う。

それぞれの審査結果を合わせた総合的な評価を行い、支援計画策定に伴う業務委託契約交渉順位の第 1 位及び第 2 位を決定する。

なお、プロポーザルの審査項目は次に掲げるものとし、北区子ども・子育て支援計画 2020 策定に伴う業務委託プロポーザル審査委員会設置要綱（平成 30 年 4 月 6 日区長

決裁)に規定する審査委員会(以下、「審査委員会」という。)が審査し、決定する。

(1) 第一次審査(書類審査)

第一次審査は、提出された提案書について審査を行い、第二次審査対象を3社程度に選定する。

① 提案書評価内容

- a) 関係法令等の理解
- b) 本業務や区政に対する意欲
- c) 業務内容に則した提案、わかりやすい記述及び創意工夫等
- d) 提案価格および見積書
- e) 企業の業務実績及び業務責任者の役割を含めた区への支援体制

(2) 第二次審査(プレゼンテーション審査)

第二次審査は、提案者による提案内容のプレゼンテーション(15分以内)及びヒアリング(10分程度)を実施する。

なお、プレゼンテーション審査においては、パワーポイントの使用及びその他のプレゼンテーション用資料の提出を認める。

《区が準備するもの》プロジェクター、スクリーン、マイク

① 評価内容

- a) 北区の作業に対する支援体制と業務遂行にかかる熱意
- b) 提案内容の整合性と業務責任者の業務への理解度
- c) 説明のわかりやすさ・説得力

4. プロポーザル実施説明書(公募要項)の交付期間、場所及び方法

(1) 交付期間 平成30年4月20日(金)～平成30年5月1日(火)

(2) 交付場所および交付方法

子育て施策担当課(滝野川分庁舎1階3番)にて交付、または、北区公式ホームページからのダウンロード

5. 説明会の開催の有無及び内容 説明会は開催しない

6. 参加表明書の作成様式及び問い合わせ先

(1) 参加表明書の作成様式

別紙「参加表明書」のとおり(北区公式ホームページよりダウンロード可)

なお、「東京電子自治体共同運営サービスの競争入札参加資格審査受付票」の写し(裏面印鑑証明部分もコピー)を合わせて提出すること。

(2) 問い合わせ先

〒114-8546 北区滝野川2-52-10

子ども未来部子育て施策担当課（北区役所滝野川分庁舎 1階3番）

電話 03-3908-8143（直通）

FAX 03-3908-1341

電子メール kosesaku-ka@city.kita.lg.jp

担当 平田・小口

7. 参加表明書の提出期限、提出場所及び方法

(1) 提出期限 平成30年5月2日（水）午後5時まで

(2) 提出場所 6（2）の問い合わせ先と同じ

(3) 提出方法 持参または郵送（必着）

8. 提案書等の作成様式、記載上の留意事項及び問い合わせ先

(1) 提案書の作成様式

「北区子ども・子育て支援計画2020」策定に伴う提案書

① 提案書の記載要領

a) A4タテサイズ横書き(A3サイズ折込可、2ページ換算とする。)、左綴じ、20ページ程度、文字ポイント11ポイント以上の両面印刷、表紙を除きページ番号を下部に付し、2穴パンチでファイルにつづること。

b) 提案書には、必ず以下の(2)の①～⑩の項目について、番号順にそれぞれ項目及び内容を記載すること。

例)

① 貴社の考える子ども・子育てを取り巻く社会状況と国や都の動向 ○○○○○○○○○○
② 貴社の考える北区子ども・子育て支援計画策定の目的 △△△△△△△△△

c) 審査の公平性、透明性を保つことから、企画提案書の内容や余白に法人名を表示しないこと。また、法人名を特定・類推させる記述はさけること。

d) 提出部数 9部（1部社名入り、8部社名なし）

(2) 提案書に記載する内容（以下に記載する項目について全て記載すること。）

① 貴社の考える子ども・子育てを取り巻く社会状況と国や都の動向

② 貴社の考える北区子ども・子育て支援計画策定の目的

- ③ 貴社の考える北区子ども・子育て支援計画 2015 に対する見解
 - ④ 貴社の考える北区子ども・子育て支援計画 2020 策定に求められていること
 - ⑤ 北区子ども・子育て支援計画 2020 策定にあたっての貴社の基本的な考え方
 - ⑥ 貴社の考える北区子ども・子育て支援計画 2020 の構成
 - ⑦ 調査内容
 - a) 意向調査の対象
 - 就学前児童のいる世帯
 - 就学児童のいる世帯
 - 貴社が考える上記以外の調査対象（3 つ以上）及び提案理由
 - b) 調査項目

前回の調査項目以外の新たな項目を a) の各対象別に 3 問。それぞれの項目に提案理由を記載すること。
 - c) 調査票の配付、回収方法（回収にあたっての工夫など）、調査票保管方法
 - d) 調査項目の設計、分析にあたっての留意点
 - ⑧ 貴社の関連業務実績（最近 5 年間）年月の新しい順に、都道府県及び自治体名、業務内容を記載すること。
 - ⑨ 貴社の概要
 - ⑩ 貴社の「北区子ども・子育て支援計画 2020」の策定にあたっての業務体制と業務責任者の役割を含めた区との相談・支援体制
- (3) その他提出書類
- ① 見積書 各 9 部（税込価格で表示すること）

業務ごとの事業費及び人件費を明記した、次の 2 通りの見積書を作成すること。
（調査件数は 7,500 件を想定し見積もること。）

 - a) 平成 30 年度に実施する業務に対する見積書
 - b) 支援計画策定までの見積書（平成 30 年度と平成 31 年度を合算したもの）

平成 31 年度における業務としては、支援計画の策定支援（計画書の編集及び印刷製本を含む）を予定している。

成果品としては平成 30 年度と同様の様式で 700 部（CD-R は 1 枚）を予定。契約期間は 1 年を予定している。
 - ② 会社の概要がわかるパンフレット等 9 部
- (4) 問い合わせ先
6 の（2）と同じ

9. 提案書の提出期限、場所及び方法

- (1) 提出期限 平成 30 年 5 月 18 日（金）午後 5 時まで
- (2) 提出場所 6 の（2）と同じ

(3) 提出方法 持参に限る

10. 審査結果の通知

(1) 第一次審査

第一次審査の結果は、提案書の提出者すべてに所管課長が書面により平成 30 年 5 月 25 日（金）に発送する。

第二次審査対象者に対しては、第二次審査に関する詳細な案内を合わせて通知する。

(2) 第二次審査

第二次審査の結果は、第二次審査対象者すべてに所管課長が書面により平成 30 年 6 月 5 日（火）までに発送する。

11. 募集から随意契約交渉順位決定までのスケジュール

公募、参加表明書受付開始	平成 30 年 4 月 20 日（金）
参加表明書提出期限	平成 30 年 5 月 2 日（水）午後 5 時まで
質問提出期限	平成 30 年 5 月 2 日（水）午後 5 時まで
質問回答	平成 30 年 5 月 11 日（金）まで
提案書、提出書類提出期限	平成 30 年 5 月 18 日（金）午後 5 時まで
第 1 次審査	平成 30 年 5 月 21 日～25 日の間
第 1 次審査結果通知発送	平成 30 年 5 月 25 日（金）
第 2 次審査 （プレゼンテーション審査会）	平成 30 年 6 月 1 日（金） 会場：北区役所滝野川分庁舎内会議室
第 2 次審査結果（交渉順位決定）通知発送	平成 30 年 6 月 5 日（火）まで

12. その他の留意事項

- (1) 参加表明書が提出期限までに到達しなかった場合は、提案書を提出することができない。
- (2) 参加表明書及び提案書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- (3) 提出された参加表明書及び提案書は返却しない。
- (4) 提出された参加表明書及び提案書は、当該プロポーザル審査以外に提出者に無断で使用しない。
- (5) 提出期限以降における参加表明書または提案書の差し替え及び再提出は認めない。ただし、区より再提出の指示があった場合は除く。
- (6) 提案書中には参加者名を記入しない。
- (7) 参加表明書または提案書に虚偽の記載をした場合は、参加表明書及び提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をしたものに対して指名停止を行うことがある。
- (8) 電子メール等の通信事故については、北区はいかなる責任も負わない。

- (9) この要項に定めるもののほか、必要な事項については審査委員会が別に定める。
- (10) 本区を担当する予定の業務責任者が必ず出席し、主に業務責任者がプレゼンテーションを行うこと。また、出席者は3名程度とする。なお、「業務責任者」は、業務における連絡の窓口となり、会議や打ち合わせ等には必ず同席すること。

13. 本プロポーザルにおける契約の範囲

- (1) 「北区子ども・子育て支援計画 2020」策定に伴う業務委託契約は、単年度契約とし、本プロポーザルにより決定する契約交渉順位の第1位又は第2位へ、平成30年度に実施する業務を委託する。
- (2) 平成31年度業務委託については、平成31年度予算が確定し、随意契約を行うことが認められた場合において、平成30年度の業務を受託した者を契約交渉の第1位とする。
- ただし、引き続き、2の要件を満たしていることと、平成30年度の業務を適正に遂行した場合に限る。

14. プロポーザル実施説明書（公募要項）に対する質問の提出期間、提出場所、提出方法及びその回答方法

- (1) 提出期間 平成30年4月20日（金）午前9時から
平成30年5月2日（水）午後5時まで
- (2) 提出場所 6（2）の問い合わせ先に同じ
- (3) 提出方法
- ① 提出は、電子メールでのみ受け付ける。
 - ② 件名は【「北区子ども・子育て支援計画 2020」策定に伴う業務委託への質問】とする。
 - ③ 質問書の形式は問わない。
 - ④ 添付ファイルを使用する場合は、MS-Word、MS-Excel形式とすること。
 - ⑤ 電子メールは、開封確認を要求し、送付後24時間以内に開封確認が届かない場合は、6（2）の問い合わせ先まで電話で確認すること（ただし、土、日曜日は除く）。

(4) 回答方法

期限までに到達した全質問事項に対し、平成30年5月11日（金）までに回答する。ただし、質問状況によっては、前述した期限前に順次回答する。

回答は、質問者名を伏せた上で、参加表明した全社に対し、北区公式ホームページにて行う。なお、質問への回答は、本説明書の追加または訂正とみなす場合がある。

15. 支払方法：完了後一括払い

16. その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項については、区と協議する。
- (2) 年間の業務実施スケジュールは、1（6）に示した想定スケジュールを基に作業予定のスケジュールを作成し、初回打ち合わせまでに区に提出すること。
- (3) スケジュールを変更する際、進捗状況は随時更新し区の報告し、随時最新の状態を提示すること。
- (4) スケジュールが遅れることが予想される場合は、区に事前に状況を説明すること。
- (5) 成果物の著作権及び著作権は、北区に帰属する。
- (6) 別紙「個人情報その他の情報資産を取り扱う契約の特記事項」を遵守する。
- (7) 当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守する。