

伊予市地域少子化対策に係る基本方針作成業務 公募型プロポーザル実施要領

令和5年9月22日

伊予市 市民福祉部 子育て支援課

1 趣旨

本要領は、伊予市地域少子化対策に係る基本方針作成業務委託契約の優先交渉権者を選定するに当たり、最も適正な企画力、技術力、実施体制及び業務に対する熱意を持った事業者を特定するために定めるものです。

2 業務概要

(1) 業務名

伊予市地域少子化対策に係る基本方針作成業務（以下「業務」という。）

(2) 業務内容

業務内容については、別紙「伊予市地域少子化対策に係る基本方針作成業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりとします。

なお、プロポーザルの結果、優先交渉権を得た者の企画提案内容を基に協議・交渉を行い、詳細な仕様書を調製し契約に臨むものとします。

(3) 業務期間

契約締結日から令和6年2月22日（木）までとします。

(4) 事業規模及び支払方法

提案限度額は、16,500,000円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とします。

ただし、上記は事業規模を示すものであり、契約額及び支払額を保証するものではありません。

前払い及び出来高による部分払いは行わず、業務完了後の精算払いのみとします。

3 応募者の参加資格

本プロポーザルの参加資格は、以下に掲げる全ての項目に該当し、伊予市において実施するプレゼンテーション等に参加できる者とします。

(1) 法人格を有する者であること。

(2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者でないこと。

(3) 公募開始から契約に至るまでの期間において、伊予市建設工事等指名停止及び指名回避措置要綱（平成17年伊予市訓令第79号）に基づく指名停止中でないこと。

(4) 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生手続開始の申立て又は民事再生法（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立てがなされていないこと（会社更生法の規定による更生計画認可又は民事再生法規定による再生計画認可の決定を受けているものを除く。）。

- (5) 消費税、地方消費税及び主たる事業所が存する自治体の市区町村民税を滞納していないこと。
- (6) 伊予市暴力団排除条例（平成 23 年伊予市条例第 30 号）第 2 条第 1 号から第 3 号までの規定に該当していない者であること。

4 主なスケジュール

実施要領等の公開	令和 5 年 9 月 22 日（金）
質問書の受付	令和 5 年 9 月 25 日（月）～9 月 29 日（金）
質問への回答	令和 5 年 10 月 5 日（木）予定
提出書類受付期間	令和 5 年 10 月 16 日（月）～10 月 20 日（金）17 時必着
書類選考となった 場合の結果通知	令和 5 年 10 月 31 日（火）予定
プレゼンテーション 及び審査委員会開催	令和 5 年 11 月 7 日（火）予定
入札及び契約	令和 5 年 11 月中旬～下旬

5 質疑応答

実施要領及び仕様書に関し、下記の方法により質疑応答を行います。

(1) 質問の受付

- ① 質問方法 質問票（様式第 1 号）に質問内容を簡潔にまとめ、PDF 化したものを電子メールに添付して送信してください。
（電子メール以外の質問には一切応じません。）
- ② 質問先 伊予市 市民福祉部 子育て支援課
電子メールアドレス：kosodateshien@city.iyo.lg.jp
- ③ 受付期間 令和 5 年 9 月 25 日（月） 9 時から
令和 5 年 9 月 29 日（金） 17 時まで
- ④ 留意事項 質問に当たっては、質問票の必要事項を全て明記し、質問票のみを送信してください（不備がある場合、回答しません。）。

(2) 質問に対する回答

- ① 回答方法 質問内容及び回答について、質問者を伏せ、伊予市ホームページで公開します。
- ② 回答日 令和 5 年 10 月 5 日（木）を予定
ただし、質問の内容及び時期によっては、上記を待たず順次掲載することがあるほか、回答に時間が必要な内容については後日公表することがあります。

6 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

- ① 提出する書類は、下表のアからコまでとし、正本1部、副本7部を提出してください。

原則として日本産業規格A4判を使用してください。

すべての資料は2穴フラットファイルに綴り、下表「書類名」の区分間に仕切り紙を差し込み、インデックスを貼付してください。

ファイルの表紙及び背表紙に会社名、事業名及び正本、副本の別を明記してください。

副本はコピー可としますが、正本をカラーで提出するものは、副本もカラーコピーで提出してください。

【提出書類一覧表】

	書類名	様式等	正本	副本
ア	参加意思表明書	様式第2号	○	
イ	企画提案書	任意様式であるが、以下に記載する点に留意すること。	○	○
ウ	業務実施体制	業務実施に当たっての責任者の役職及び氏名、仕様書に示す項目ごとの役割分担を明確にすること。	○	○
エ	工程管理表	任意様式（A4を横に使用して記載する）	○	○
オ	参考見積書 及び添付明細書	任意様式（代表者印を押印すること） 仕様書に示す項目ごとの経費について、明細及び内訳を記載（添付可）すること。	○	○
カ	業務実績	過去5年間に公共団体から受注した、アンケート調査を伴う受注業務の実績を記載すること。 ※実績が無い場合は、その旨を記載すること。	○	○
キ	会社概要	資本金、年商、組織図など パンフレット等の添付でも可	○	○
ク	法人登記簿謄本	所管機関が発行したもの	○	
ケ	印鑑登録証明書	所管機関が発行したもの	○	
コ	納税証明書	国税に関する納税証明（その3）及び 主たる事業所が存する自治体の市区町村税の納税証明書	○	

- ② クからコは、3か月以内に発行のものを提出してください。ただし、市の業務委

託に係る競争入札参加者資格を有する場合は省略を認めます。

(2) 作成及び留意事項

① 企画提案書の規格

I A 4判で 20 ページ（表紙、目次を除き、図表等は制限枚数に含む。両面印刷で 10 枚、A 3判折込を認めるが、A 3判は片面印刷のみとし、A 4判両面と同数とする。）を上限として、提案趣旨やアピールしたいポイントなどを簡潔かつ明瞭に記述してください。

企画提案書に用いる文字サイズは、11 ポイント以上（図中の説明は 8 ポイント以上）としてください。

II 様式については特に定めませんが、文章での表現を原則として、基本的な考え方を簡潔に記載してください。

III 写真、イラスト、フロー図等の視覚的表現については、文章を補完するために必要な範囲で認めるものとし、口頭での説明がないと理解できない表現は不可とします。

IV 専門用語や略語等には注釈を付すなど、一読して理解しやすいものとしてください。

② 企画提案書の構成

以下の内容について、簡潔に記載してください。

I 基本的な考え方

業務の内容及び課題の認識について記載してください。

II 業務の実施内容について

仕様書のとおりとします。

III 自主事業に関する企画提案について

仕様書に記載していない内容であっても、今回提案する予算内で提案できる自主事業があれば、具体的な内容について予定するスケジュールを含め記載してください。

③ 見積書の構成

I 見積書の記載に当たっては、仕様書 4 の(1)から(5)の項目ごとに、報償費、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、印刷製本費）、役務費（通信運搬費、手数料）、使用料及び賃借料（借上げ料、リース料）、委託料など、費目ごとの金額を明記し、合計金額に消費税及び地方消費税を加えた金額を提示してください。

II 見積書の提出に当たっては、「値引額」等の記載は行わず、最終的な請求金額に対する内訳を記載してください。

III 見積書及び内訳書は、総事業費における各項目の割合及び提案内容に対する金額の妥当性を審査するために提出していただくものです。

④ 業務実施体制提案書の構成

I 当業務の実施体制について、A 4用紙 1 枚を用いて提案してください。

II 実際に業務に携わる担当責任者の役職、氏名、連絡先のほか、担当責任者が不

在の際に代理する者の情報も記載してください。

- Ⅲ 提案のあった担当責任者及びそれを代理する者は、重要提案事項であるため、死亡、退職その他やむを得ないと認めた場合及び伊予市が担当者の変更を求めた場合を除き、事業終了まで変更を認めませんので御注意ください。

⑤ 企画提案書の提出

I 提出方法

持参（受付は、行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条に規定する行政機関の休日（以下「休日」という。）を除く日の開庁時間内）又は送付（受取日時及び配達されたことが証明できる方法とし、提出期限までに必着のこと。）により提出してください。

なお、本市は、送付中の事故に関しては一切関知しないほか、下記の受付期間内に事務所に到着したもののみを受け付けます。

II 提出場所

〒799-3193 愛媛県伊予市米湊 820 番地

伊予市 市民福祉部 子育て支援課

III 受付期間

令和 5 年 10 月 16 日（月） 9時から

令和 5 年 10 月 20 日（金） 17時まで（必着）

(3) 提出書類の修正及び返却

提出済の書類の変更、修正は認めません。また、提出書類は返却しません。

7 審査及び優先交渉権者の特定方法

(1) 評価方法

伊予市地域少子化対策に係る基本方針作成業務プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）が、提出書類及びプレゼンテーションの内容を踏まえ、別表に示す区分及び項目により評価及び審査を行います。

(2) プレゼンテーション及び審査委員会

① 実施日及び場所

I 実施日 令和 5 年 11 月 7 日（火）を予定

II 場 所 伊予市役所（愛媛県伊予市米湊 820 番地）

※実施日及び参加時間等の詳細は、後日直接通知します。

② 持ち時間等

プレゼンテーションは 1 者につき 30 分以内とし、その後 10 分程度の質疑応答を行います（質問状況によって時間を延長することがあります。）。

③ 参加人数

プレゼンテーションへの参加人数については、1 者につき 3 人以内とします。

④ 傍聴及び録音

プレゼンテーションの傍聴及び録音は認めません。

⑤ 準備物

プレゼンテーションの会場には、スクリーン、プロジェクター、VGA端子による接続ケーブルを用意しますが、その他必要な物がある場合は、持参してください。

⑥ その他注意点

プレゼンテーション当日に資料の差し替え、訂正又は新たな資料を配布することは認めません。

参加表明者多数の場合は、提出書類による審査を行い、プレゼンテーション参加者を4者程度に選定することがあります。

(3) 優先交渉権者の特定

プレゼンテーションの終了後、審査委員会を開催し、審査委員の採点合計が一番高い提案者を優先交渉権者として特定し、2番目の提案者を次点者とします。ただし、同点の場合は、評価区分の上段の合計点が高い者を優先することとします。

また、取得した点の合計が配点合計の6割に満たなかった提案者は、業務を受注する能力を有しないものと判断し、失格とします。

(4) 審査結果の通知

審査結果については、確定後、参加者全員に文書で通知します。

併せて、伊予市公式ホームページに、優先交渉権者以外の名称を伏せて、各参加者の取得点数を含めて公開します。

なお、審査結果に対する異議申立ては受理しません。

8 契約等の手続き

伊予市と優先交渉権者は協議の上、必要に応じて提案内容に変更、修正を加え、業務の仕様を決定し、伊予市が作成した設計書により入札を行い契約金額を決定することとなるため、企画提案書に併せて提出した見積書の記載金額と契約金額は異なることがあります。

9 その他

(1) プロポーザルへの参加に要する全ての経費は、提案者負担とします。

(2) 企画提案の提出は、1参加者につき1提案とします。

(3) 書類提出後に諸事情により辞退する場合は、理由を明記した辞退届（任意様式）を提出してください。

(4) 企画提案書の提出が1者のみの場合も、プレゼンテーション及び審査を実施します。

(5) 提出書類の著作権は提案者に帰属しますが、伊予市が当プロポーザルに関して必要な事務の範囲内で、提案者の承諾を得ずに提出書類を利用・複製できるものとします。

(6) 提出書類は、伊予市情報公開条例（平成17年4月1日条例第17号）に基づく情報公開請求の対象となった場合、非公開とすべきと判断した部分を除き公開することがあります。

(7) 伊予市は、提出された書類を本プロポーザル以外の目的に使用しません。

- (8) 応募者又はその関係者が実施要領の公開日から契約締結日までに、次のいずれかに該当する（した）場合は、その提案を無効とします。
- ① 応募者が伊予市から指名停止等の措置を受けた場合
 - ② 審査結果に影響を及ぼすような不誠実な行為を行った場合
 - ③ 応募者が伊予市の理事者又は職員に不当に接触した場合
 - ④ 第3項に規定する参加資格を失った場合
- (9) その他、本実施要領に記載されていない事項で必要があるときは、伊予市担当課においてその対応を決定します。

別 表

【提案評価の区分と項目】

区分	評価項目		配点
企画提案	事業の目的的理解	政策動向や時代のニーズ、伊予市の地勢的・環境的現状などを踏まえるとともに、当事業の目的及び条件を理解した提案であるか。	10
	調査及び分析に係る具体性及び妥当性	仕様書の意向に沿った適切な調査及び分析方法について明確に示されているか。 必要なサンプル数確保に向けた工夫があるか。 伊予市の特性等に配慮した分析が期待できるか。	20
	業務成果に向けた具体性及び妥当性	仕様書の内容を踏まえ、伊予市の特性に応じた少子化対策に向けて、適切なKPI及びアクションプランを作成するための具体性、妥当性はあるか。 仕様書に定める内容が適切に含まれているか。	20
	提案の独自性	仕様書に記載されていない独創的な提案が示されているか。	10
	提案内容の実効性	プレゼンテーションにおいて、知識や経験に裏付けされた論理的な説明が行われたか。 実施体制や取り組み方法の説明等、業務に対する取り組み意欲が十分であるか。	10
業務遂行能力	実施体制	業務全体を円滑かつ安定的に遂行できる運営体制がとられているか。緊急時や主担当者が対応できない際にバックアップできる体制が整っているか。 業務従事者及び協力関係者は、十分な業務実施能力及び経験を有しているか。	15
	業務実績	過去5年間に同種・類似業務の業務実施経験を有しているか。	5
コスト	見積額	業務内容に対する見積もり項目及び金額は明瞭かつ妥当か。	10
合 計			100

様式第1号

質 問 票

年 月 日

伊予市長 宛

伊予市地域少子化対策に係る基本方針作成業務のプロポーザルに関し、下記のとおり質問します。

所在地： _____

法人名称： _____

代表者名： _____

業 務 名		伊予市地域少子化対策に係る基本方針作成業務
No	質問項目	質問の詳細（簡潔にまとめて記載してください）
1		
2		
3		

【連絡先】

担当部署名： _____

役 職： _____

担当者名： _____

電話番号： _____

電子メール： _____

様式第2号

年 月 日

伊予市長 宛

(提出者) 所在地
法人名
代表者名
電話番号

印

(担当者) 担当部署
氏 名
電話番号
E-mail

プロポーザル参加意思表明書

伊予市地域少子化対策に係る基本方針作成業務プロポーザルについて、仕様書及び実施要領に記載の内容を理解し、参加意思を表明するとともに、別添のとおり関係書類を提出します。