

いわき市認可外保育施設巡回支援指導事業業務委託 公募型プロポーザル実施要領

1 実施の目的

国の保育対策総合支援事業費補助金（保育所等の質の確保・向上のための取組強化事業）を活用し、専門的な知識を有する巡回支援指導員が、認可外保育施設（以下、「保育施設」という。）を対象に、保育施設が遵守・留意すべき基準の遵守状況、重大事故の発生しやすい場面（睡眠中、食事中、水遊び中等）や事故防止の取組、事故発生時の対応や園外活動等における安全対策に関する助言又は指導等の巡回支援指導を行い、保育施設の質の確保・向上を図ることを目的として実施するものであり、専門的知識やノウハウ、実績等を有する者を受託候補者として選定するため、一般公募により企画提案を募るものである。

2 業務の概要

(1) 業務名

いわき市認可外保育施設巡回支援指導事業業務委託

(2) 業務内容

別紙「いわき市認可外保育施設巡回支援指導事業業務委託仕様書」のとおり。

(3) 履行期間

契約締結の日から令和8年3月13日まで

3 提案（見積）金額の上限額

提案する金額の上限額は、次のとおりとする。ただし、この金額は、契約金額を示すものではなく、見積書はこの金額を超えてはならない。

3,890,876円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

4 参加資格

プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件の全てを満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により、本市の入札参加制限を受けていない者であること。
- (2) いわき市契約等に係る暴力団等の排除に関する要綱（平成22年2月22日制定）第4条第1項に規定する排除措置対象者に該当しない者であること。
- (3) 公募開始の日から契約締結日までの間のいずれの日においても、いわき市競争入札有資格者指名停止等措置要綱（平成28年3月30日制定）に基づく指名停止を受けていない者であること。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく再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）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (5) 国税及びいわき市税に滞納がない者であること。
- (6) 政治団体（政治資金規正法（昭和23年法律第194号）第3条に規定するもの）に該当しない者であること。
- (7) 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）に該当しない者であること。

5 スケジュール

実施内容	実施期間又は期限
募集公告、実施要領等配布	令和7年6月19日(木)から
質問受付期間	令和7年6月19日(木)から7月1日(火)まで
質問回答期限	令和7年7月3日(木)
参加申込受付期間	令和7年6月30日(月)から7月8日(火)まで
参加資格審査結果通知	令和7年7月10日(木)まで
企画提案書受付期間	参加資格審査結果通知日から令和7年7月29日(火)まで
プレゼンテーション・審査	令和7年8月上旬(予定)
審査結果通知	令和7年8月上旬(予定)
契約締結	令和7年8月中旬(予定)

6 実施要領等の入手先

実施要領等の資料は、市ホームページ（「トップページ」→「産業・ビジネス」→「入札・契約」→「業務委託等の公募及び選定結果等」→「いわき市認可外保育施設巡回支援指導事業業務委託に係る公募型プロポーザルの実施について」内）からダウンロードすること。

7 質問受付及び回答

(1) 受付期間

令和7年6月19日(木)から7月1日(火)午後5時まで

(2) 質問方法

質問書（様式8）に質問事項等を簡潔に記載し、代表者印を押印の上、質問書をスキャンし、PDF形式に変換したデータを添付ファイルとして送信すること。なお、電子メールの件名及びアドレスは次のとおりとし、必ず電話にて受理確認を行うこと。

ア 電子メールの件名

「【質問】いわき市認可外保育施設巡回支援指導事業業務委託（法人等の名称）」

イ 電子メールアドレス

hoiku-yochien@city.iwaki.lg.jp

ウ 電話番号

0246-22-7454（いわき市 こどもみらい部 保育・幼稚園課 幼保管理係）

(3) 質問に対する回答

参加者の公平を期するため、市公式ホームページにて令和7年7月3日(木)までに随時公表する。その際は、質問者名を公表しない。ただし、質問数及び質問内容によっては、公表時期を変更する場合がある。なお、電子メール以外の手段による質問及び受付期間以外の質問は受け付けない。また、質問の内容によって、受託候補者の選定に公平を保つことができないと判断した場合は、これには回答しない。

8 参加申込方法等

(1) 参加申込受付期間

令和7年6月30日(月)から7月8日(火)午後5時まで

ただし、持参する場合は、土・日・祝日を除く午前8時30分から午後5時までとする。

(2) 提出書類

提出書類は、次のとおりとする。ただし、令和7年度いわき市入札参加有資格者名簿に登録されている者は、エ〜クを省略できる。

ア 参加申込書（様式1）

イ 会社概要書（様式2） ※ 会社概要がわかるパンフレット等がある場合は併せて提出。

ウ 業務実績表（様式3）

エ 同意書（様式4）

オ 商業登記事項証明書（履歴事項全部証明書）

カ 財務諸表（貸借対照表、損益計算書、株式資本等変動計算書）※ 直近のもの。

キ 国税の納税証明書 ※ 3か月以内に発行されたもの。

ク 市税の納税証明書 ※ 3か月以内に発行されたもの（市内に事業所等がある場合に限り）。

(3) 提出方法

提出方法は、持参又は郵送（書留又は簡易書留。受付期間内必着）による。ただし、郵送する場合は、封筒に「参加申込書等在中」と明記し、郵送後に書類を提出した旨を電話連絡すること。

(4) 提出部数

各2部（正本1部、副本1部）

(5) 提出先

「16 問い合わせ先」とする。

(6) 参加資格審査結果通知

令和7年7月10日(木)までに電子メールにて通知した後、書面を郵送で通知する。

9 提案内容及び作成方法

(1) 提案内容

別表の評価基準に掲げる評価項目について提案を行うこと。

(2) 作成方法

ア 別表の評価基準に掲げる評価の視点を参考に作成すること。

イ 審査の公平性を確保する観点から、提案者の名称が特定できるような表現を使用しないこと。

ウ 原則としてA4版とし、カラー・白黒、縦書き・横書き、片面・両面は問わない。
なお、A3版の資料を添付する場合は、A4版の大きさに三つ折りすること。

エ 正本及び副本を作成するものとし、正本の表紙には業務名と提案者名を記載し、副本の表紙には業務名のみ記載し、提案者名を記載しないこと。

10 企画提案書の提出方法

(1) 受付期間

参加資格審査結果通知日から令和7年7月29日(火)まで

ただし、持参する場合は、土・日・祝日を除く午前8時30分から午後5時までとする。

(2) 提出書類

ア 企画提案書（様式5）

イ 業務実施体制表（様式6）

ウ 見積書（様式7）

(3) 提出方法

提出方法は、持参又は郵送（書留又は簡易書留。受付期間内必着）による。ただし、郵送する場合は、封筒に「企画提案書等在中」と明記し、郵送後に書類を提出した旨を電話連絡すること。

(4) 提出部数

7部（正本1部、副本6部）

(5) 提出先

「16 問い合わせ先」とする。

(6) 無効な提案

次のいずれかに該当する提案は、無効とする。

ア 民法（明治29年法律第89号）第90条（公序良俗）、第93条（心裡留保）、第94条（虚偽表示）又は第95条（錯誤）に該当する提案

イ 誤字、脱字等により必要事項が確認できない提案

ウ その他プロポーザルに関する条件に違反した提案

(7) 辞退

参加申込書の提出後、辞退する場合は辞退届（様式9）を持参又は郵送にて提出すること。郵送する場合は、郵送後に書類を提出した旨を電話連絡すること。

11 企画提案の審査（プレゼンテーション）

企画提案書の内容についての説明及び提出書類の内容等に関する質疑応答を行う場として、プレゼンテーション及びヒアリングを次のとおり実施する。

(1) 日時及び場所

令和7年8月上旬を予定しているが、詳細な時間及び場所は、参加資格の審査結果と併せて別途通知する。

(2) 実施方法

ア 実施時間は、1提案者につき説明時間を30分以内とし、質疑応答を15分程度とする。

イ 出席人数は、1提案者につき3名以内とする。

ウ 審査は非公開とし、提案者は説明の中で提案者の名称が特定できるような表現はしないこと。

エ プレゼンテーションの内容は、事前に提出した企画提案書に基づくものとし、新たな内容の資料提示は認めない。パワーポイント等を使用した説明も可能であるが、資料は企画提案書の内容を基本とし、企画提案書に記載されている以外の内容を盛り込むことは不可とする。

オ プレゼンテーションで使用するパソコンは提案者にて用意すること。なお、本市が用意する大型提示装置を使用することは可能であるが、事前の接続確認等を行うこと。

カ ウェブ会議システム等を使用したプレゼンテーションに変更となる場合には、別途通知する。

12 審査体制及び方法

(1) 審査体制

企画提案書の審査及び評価は、本市が設置する「いわき市認可外保育施設巡回支援指導事業業務委託公募型プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）」において実施する。

(2) 審査方法

各提案者から提出された企画提案書を別表（評価基準）に基づき評価し、最低基準点（総合評価点の6割）以上で最も評価点の高い提案者を最優秀提案者（契約候補者）として選定し、次いで評価の高い提案者を優秀提案者（次点候補者）として選定する。

また、最低基準点以上で評価点の合計が同点の場合は、審査委員会の協議により選定する。

なお、提案者が1者の場合であっても当該審査を実施することとし、審査の結果、最低基準点以上の評価点を得た場合は、その提案者を最優秀提案者（契約候補者）として選定する。

(3) 審査結果の通知

審査結果は、全ての提案者に対し、電子メールで通知した後、書面を郵送で通知する。また、最優秀提案者（契約候補者）及び優秀提案者（次点候補者）を市公式ホームページにおいて公表する。

13 契約の締結

(1) 契約の締結方法

本市と最優秀提案者（契約候補者）との間で、提出された企画提案書の記載事項を踏まえた協議を行い、協議が整った場合に、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づく随意契約により、本業務の委託契約を締結する。（この協議によっては、提出された企画提案書の内容について一部変更する場合がある。）

また、最優秀提案者（契約候補者）との協議が整わない場合は、優秀提案者（次点候補者）との協議の上、本業務の委託契約を締結する。

ただし、最優秀提案者等の決定から契約締結までの間に、地方自治法施行令第167条の4第2項に基づいて本市が一般競争入札に参加させないこととした同等以上の処分を受けた場合又は「4 参加資格」に合致しない場合には、契約を締結しないこととする。

(2) 契約書の作成

契約書は、2通作成し、本市及び受託者が各1通を保有する。契約金額は、消費税及び地方消費税相当額を内書きで記載するものとする。

なお、契約書の作成に要する費用は、全て受託者の負担とし、契約変更についても同様とする。

14 情報公開及び提供

いわき市情報公開条例（以下、「公開条例」という。）に基づき、行政情報の開示を請求することを市民の権利として保障するとともに、市政運営の公開性の向上を図り、もって市の機関の諸活動を市民に説明する責務が全うされるようにすること及び市民の的確な理解と批判の下にある公正で民主的な市政の推進に資することを目的として市政情報を公開

していることから、本プロポーザル実施に関する情報について、情報公開及び情報提供するものとする。

ただし、個人に関する情報や当該法人等又は個人の事業の運営を不当に害すると認められるものなど公開条例第7条第1項各号に該当する場合は、開示しない。その他、情報開示にあたっては、公開条例に従って行うものとする。

15 留意事項

- (1) 企画提案にあたっては、本実施要領及び仕様書を熟読し、それらを遵守すること。
- (2) 1 提案者につき 1 提案とし、複数提案は認めない。
- (3) 企画提案に関する提出書類の変更、差替又は再提出は原則認めない。ただし、やむを得ない理由により修正又は変更が生じ、且つ本市が承諾した場合については、この限りではない。
- (4) 企画提案に係る一切の費用については、全て提案者の負担とする。
- (5) 企画提案で使用する言語は日本語、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。
- (6) 提出された企画提案書等は返却しないこととする。
- (7) 次のいずれかに該当する場合は、無効とする。
 - ア 本要領に示す参加資格要件から外れた者が行った企画提案
 - イ 本要領等の記載内容に従わない企画提案
 - ウ 定められた日時及び場所に提出されなかった企画提案
 - エ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない企画提案
 - オ 虚偽の記載をした企画提案
- (8) 企画提案に関する提出書類の著作権等の取り扱いについて、提出書類に含まれる著作物の著作権は提案者に帰属する。ただし、選定結果の公表等において、本市が本業務に関して必要と認めるものについては、企画提案書の全部又は一部を無償で利用できるものとする。
- (9) 提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標特権の日本国及び日本国以外の国の法令等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、生じた責任の一切は提案者が負うものとする。
- (10) 企画提案に関し、本市が提示する書類及び提示する資料は、本企画提案における提案目的以外及び契約締結後の事業目的以外の使用、複製及び転載を禁止する。
- (11) 提案者が不適切な行動をとった場合及びその疑いが生じた等の場合においては、公正に公募型プロポーザルを執行できないと認められるとき、又はその恐れがある場合は、本市は当該提案者を企画提案に参加させず、又は公募型プロポーザルの執行を延期し、若しくは取りやめることがある。また、後日、一連の企画提案手続きにおいて不正な行為が行われていたことが判明した場合は、当該事業者との契約を解除することがある。なお、不正行為等により、本市に何らかの損害を発生させた場合には、損害賠償請求を行うこともある。
- (12) 本要領に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、協議により定める。

16 問い合わせ先

〒970-8686 福島県いわき市平字梅本21番地（いわき市役所本庁舎7階）

いわき市 こどもみらい部 保育・幼稚園課 幼保管理係

電話番号 0246-22-7454

電子メールアドレス hoiku-yochien@city.iwaki.lg.jp

(別表)

評価基準

番号	評価項目 【対象資料】	評価の視点	配点
1	業務の実績 【様式3】	・ これまでに十分な実績を有しているか。 (過去3年間に受託した同種・同等業務の実績)	10
2	業務の実施方針 【様式5添付】	・ 本業務の目的及び内容を十分に理解した実施方針となっているか。	5
3	業務の実施体制 【様式5添付】 【様式6】	・ 業務実施の確実性及び信頼性が高い実施体制となっているか。 (業務工程表、業務従事者の配置数や経歴等)	15
4	業務の具体性・ 実現性 【様式5添付】	・ 提案者の知見やノウハウを活かした具体的な提案となっているか。 ・ 本業務の目的である、保育施設の質の確保・向上が実現可能な提案となっているか。	25
5	業務の独自性・ 創意工夫 【様式5添付】	・ 付加価値を高めるような独自性を有する提案となっているか。 ・ 本業務を遂行する上での創意工夫がみられる提案となっているか。	25
6	提案価格 【様式7】	評価点＝最低提案価格÷提案価格×20 ※小数点以下切り捨て	20
総合評価点			100

<採点基準>

評価	採点基準	採点方法
A	極めて優れている。	配点×1.0
B	優れている。	配点×0.8
C	平均的である（若しくは仕様を満たしている）。	配点×0.6
D	やや不十分である（若しくは仕様を一部満たしていない）。	配点×0.4
E	不十分である（若しくは仕様を満たしていない）。	配点×0.2