

## 茅ヶ崎市ファーストプレゼント事業業務委託に関するプロポーザル実施要領

### 1 業務の名称

茅ヶ崎市ファーストプレゼント事業業務委託

### 2 契約期間

契約締結日から令和7年3月31日（月）まで（予定）

### 3 提案限度額（消費税及び地方消費税を含む。）

43,608,000円

### 4 業務目的・内容等

別紙『茅ヶ崎市ファーストプレゼント事業業務委託仕様書』による

### 5 プロポーザル方式により受託候補者を選定する理由

本業務は、経済支援を目的としたカタログギフトの贈呈と、企業や市民を巻き込みながら社会全体で子育て世帯を応援しているという機運の醸成を図るためのプロモーションなどを実施することから、指名競争入札や一般競争入札のような価格競争だけでは事業の優劣を判断できないものと考え、公募型プロポーザルを行い、専門的な知識・経験を有する者からの提案を受け評価し、受託候補者を選定するため。

### 6 プロポーザル方式の方法及び理由

本業務の内容から提案者が複数いることが考えられ、広く提案を受けることが必要であることから、公募型とする。

### 7 事業スケジュール

(1) 公募開始・質問書の受付	令和5年2月21日（火）
(2) 質問書の締切	令和5年3月2日（木）17時（必着）
(3) 質問書に対する回答	令和5年3月10日（金）
(4) 参加表明書受付開始	令和5年3月13日（月）
(5) 参加表明書受付締切	令和5年3月17日（金）17時（必着）
(6) 参加資格確認結果通知	令和5年3月24日（金）
(7) 提案書等の受付開始	令和5年3月28日（火）
(8) 提案書等の受付締切	令和5年4月6日（木）17時（必着）
(9) 審査会（プレゼンテーション）	令和5年4月21日（金）
(10) 審査結果通知	令和5年4月下旬～5月上旬
(11) 委託契約の締結	令和5年6月上旬
(12) 事業開始	令和5年10月上旬

※ただし、各実施日については事務の都合上やむを得ない場合変更できるものとする。

## 8 プロポーザル形式及び参加資格

このプロポーザルは公募型プロポーザルとし、参加する者は提案書の提出期限から契約締結までの全期間にわたって、次の各号に掲げる要件を全て満たす者の中から選定する。

- (1) 本市の業務委託の一般委託の競争入札参加資格を有していること。また、一般委託の競争入札参加資格を有していない事業者は、9 参加手続き及び提出書類(2) 参加表明書の受付ア提出書類に規定する書類（法人の登記事項証明書（写し可）等）を提出すること。
- (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) 茅ヶ崎市及び神奈川県が指名停止の措置を受けている者でないこと。
- (4) 茅ヶ崎市暴力団排除条例（平成23年茅ヶ崎市条例第5号）第2条第2号から第5号までに該当しないこと。
- (5) 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（再生手続開始の決定を受けた者を除く）こと。
- (6) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てがなされていない（更生手続開始の決定を受けた者を除く）こと。
- (7) 茅ヶ崎市税、消費税・地方消費税を滞納していない者であること。（茅ヶ崎市税が課税されていない者は、主たる事業所が所在する市町村が課する市町村税を滞納していないこと。東京23区に所在する場合は法人都民税を滞納していないこと）
- (8) 業務運営に関し、各種法令に基づく許可、認可、免許等を必要とする場合において、これらを受けていること。

## 9 参加手続き及び提出書類

### (1) 質問の受付及び回答

本プロポーザルに関する質問は、提出書類の作成に係る質問に限るものとし、評価審査に関わる質問（参加事業者数、参加事業者名、評価委員等）は一切受け付けない。

ア 提出書類 様式1「質問書」

イ 提出期間 令和5年2月21日（火）から令和5年3月2日（木）17時まで

ウ 提出方法 電子メール

エ 提出先 茅ヶ崎市こども育成部子育て支援課

電子メールアドレス：[kosodate@city.chigasaki.kanagawa.jp](mailto:kosodate@city.chigasaki.kanagawa.jp)

オ 回答日及び回答方法 令和5年3月10日（金）に茅ヶ崎市ホームページにて公開する

<https://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/kosodate/1051719.html>

### (2) 参加表明書の受付

ア 提出書類

本プロポーザルに関する参加表明は以下の書類を添付し、提出期限までに提出を行うものとする。

<p>参加表明書</p> <p><b>【様式2】</b></p> <p>正本1部</p> <p>副本1部</p>	<p>副本は複写可</p> <p>※本市の業務委託の一般委託の競争入札参加資格を有していない場合は、以下の書類も併せて添付すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人の登記事項証明書（写し可）</li> <li>・印鑑証明書（写し可）</li> <li>・直近1年分の財務諸表（貸借対照表、損益計算書等）</li> <li>・納税証明書（写し可）</li> </ul> <p>国税にあつては法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書（納税証明書「その3の3」）</p> <p>県税（神奈川県内に事業所を有するものに限る）にあつては、神奈川県税の完納証明書（納税証明書その2）</p>
<p>提案者概要書</p> <p><b>【様式3】</b></p> <p>1部</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案者の概要・事業内容が分かるように記載すること。</li> <li>・関連業務の実績については、本件と類する契約実績について件数、事業概要について記載すること。</li> </ul>

イ 提出期間

令和5年3月13日（月）から令和5年3月17日（金）17時まで（必着）

ウ 提出方法

茅ヶ崎市こども育成部子育て支援課（本庁舎1階）へ、持参又は郵送にて提出すること。（メール不可）。

エ 提出先

〒253-8686 神奈川県茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目1番1号

茅ヶ崎市こども育成部子育て支援課 宛

(3) 提案書等の受付

ア 提出書類

本プロポーザルに関する企画提案については以下の書類を添付し、提出期限までに提出を行うものとする。

<p>企画提案書等 提出書</p> <p><b>【様式4】</b></p> <p>1部</p> <p>企画提案書</p> <p><b>【任意様式】</b></p> <p>正本1部</p> <p>副本5部</p>	<p>(ア) 企画提案書は、A4版、両面印刷（縦・横自由）、30ページ以内で作成すること。</p> <p>(イ) 提案は、簡潔に記述し、文字は読みやすい大きさとすること。</p> <p>(ウ) 参加表明者を特定することができる内容（具体的な社名やサービス名、社名を特定できるロゴ等）を記載しないこと。</p> <p>(エ) 仕様書を熟読の上、下記の項目について簡潔に取りまとめること。</p> <p>①本業務についての総合的な考え方、実施方針</p> <p>②カタログギフト掲載商品及び選定のコンセプト</p> <p>※商品の例をあげるなどして提案してください。</p> <p>※幅広い価格帯から十分な数の商品等が揃っていること、子育て家</p>
---	---

庭に喜ばれるような魅力的な商品等が揃っていること、地域経済の活性化に資する商品等が揃っていることなどが読み取れる内容としてください。

③事業着手から商品発送までのスケジュール

④WEBサイトのイメージ

⑤インターネット環境がない方からの申込受付方法

⑥カタログギフト未申込者への勧奨業務に関する取組内容

⑦問い合わせ対応業務に関する実施体制

⑧本業務の実施体制

i 本業務の実施体制（組織図、体制図等を記載すること）

※総括管理責任者及び進行管理者を置いてください

※再委託して実施する業務がある場合は、その予定業務と再委託先（予定）が分かるようにしてください。

ii 各担当者とその役割、各担当の適性や経歴、能力等

⑨社会全体で子育て世帯を応援しているという機運の醸成を図るために必要な企業や市民と協働したプロモーションなどの取組

⑩個人情報の取り扱い、不正利用対策等を示すこと。

⑪本業務のスケジュール

(オ) 留意事項

①正本にのみ事業者名を記載して押印し、副本には提案者が特定できる名称、ロゴマーク等を使用しないこと。

②企画提案書には目次を付し、各ページにはページ番号を表示すること。

③本市は提出された企画提案書等に基づき評価を行うため、評価項目に対する提案内容を漏れなく記載すること。また、企画提案書の内容は、見積金額の範囲内で提案者が実現できる内容とすること。

④企画提案書には、難解な語句等に注釈や解説を加え、必要に応じて図表等を用いる等、可能な限り簡潔かつ明瞭で専門的な知識を持たない者でも理解しやすい表現で記述すること。

⑤仕様書等の全面的な引用又は「仕様書のとおり」といった記述に終了しないこと。

⑥他の提案者が提案すると想定される内容との比較を具体的に記述するなど、本市が的確に評価できるように工夫すること。

⑦実施方法等について、複数の内容を提案する場合は、本業務においてすべての提案を実施するのか、又は選択して実施するのかを明記

	<p>すること。なお、選択して実施する場合は、そのメリット、デメリット、制限事項等、本市がいずれかの方法等を選択する際の判断要素について、関連するほかの提案内容と齟齬のないよう留意のうえ記述すること。</p> <p>⑧企画提案書の記述において、複数の解釈ができる場合は、そのいずれの方法でも実現を保証したものとみなすものとする。</p> <p>⑨事業実施案は、本事業の仕様書における内容に基づき、自社の強みがわかるように記載すること。</p>
<p>見積書 【任意様式】 正本1部 副本5部</p>	<p>(ア) 正本にのみ事業者名を記載し、副本には提案者が特定できる名称、ロゴマーク等を使用しないこと。なお、受任者の指定がある場合については、受任地の所在地、営業所名、役職、氏名を記載すること。</p> <p>(イ) 選定にあたっては、記載された見積額に当該見積額の10%に相当する金額を加算した金額によるため、提案書を提出する者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった金額の110分の100に相当する金額を見積額総計に記載すること。</p> <p>(ロ) 記載された見積額に当該見積額の10%に相当する金額を加算した金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた後に得られる金額により提案があったものとする。</p> <p>(ハ) 提案した内容で業務を行う前提で見積もること（消費税及び地方消費税含む）。</p>
<p>関連業務資料 6部</p>	<p>(ア) これまでの関連業務の実績や取組内容がわかる資料等。</p> <p>(イ) 参加表明者を特定することができる内容（具体的な社名やサービス名等）を記載しないこと。</p>

② 提出期限

令和5年4月6日（木）17時まで（必着）

③ 提出方法

茅ヶ崎市こども育成部子育て支援課（本庁舎1階）へ、持参又は郵送にて提出すること。

④ 提出先

〒253-8686 神奈川県茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目1番1号

茅ヶ崎市こども育成部子育て支援課 宛

## 10 評価・選定方法

提出された企画提案書等について、審査会（プレゼンテーション審査）を経て評価項目を総合的に審査・評価し、業務に最も適した提案を行ったと認められる受託候補者を1者選定する。

※得点が同じ提案があった場合、評価委員の投票により決定する。

※評価項目に著しく低い点数があった提案は、合計得点及び順位如何に関わらず、不採用となる場合がある。

※プレゼンテーションの時間は1者あたり15分以内、質疑応答15分程度とする。詳細は別途通知する。

※応募多数の場合は、企画提案書等による書類選考により、企画提案書等による書類選考により、プレゼンテーション対象となる提案者の選考を行う場合がある。書類選考の結果、プレゼンテーション対象とならなかった提案者に対しては、電子メール及び書面により通知する。

### (1) 評価項目、評価基準及び点数配分

審査・評価にあたっては、審査会は以下の内容について審査する。

評価項目	評価基準	配点（満点）
1 企画提案内容のコンセプト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書2（1）に示す本事業の趣旨を踏まえた提案となっているか。</li> <li>・茅ヶ崎らしさや、市民として子どもを歓迎する雰囲気が伝わるデザインであり、茅ヶ崎で子育てすることに対して良い印象を与えるものとなっているか。</li> </ul>	15点
2 カタログギフト掲載商品等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子育て家庭の多様なニーズに応えられるよう、幅広い価格帯から十分な数の商品等が提案されているか。</li> <li>・子育て家庭に喜ばれるような魅力ある商品等が提案されているか。</li> <li>・地域経済の活性化に資する商品等が提案されているか。</li> </ul>	30点
3 業務の実施方法・手法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の案内から申込受付まで、対象者にとって分かりやすいものになっているか。</li> <li>・インターネット環境がない方の注文方法への配慮がなされているか。</li> </ul>	15点
4 業務の実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申込に対して迅速に対応する体制が整えられているか（申込みからおおむね1か月以内に配送完了すること）。</li> <li>・事業の安定的・継続的な実施体制がとられているか。</li> <li>・問い合わせやクレームへの対応が適切にできる体</li> </ul>	10点

	制となっているか。 ・利用者の個人情報の適切な管理、保護、不正利用防止策がとられているか。	
5 プロモーション	・企業や市民と協働した子育てに関するプロモーションなどの取組が、社会全体で子育て世帯を応援する機運の醸成に効果が見込めるか。	10点
6 業務のスケジュール	業務のスケジュールが合理的なものとして具体的に示されているか。	10点
7 見積価格の妥当性	見積内容が予定価格以内で、提案内容と照らして整合性のある妥当な積算となっているか。 ※見積書により評価するため、提案書には記載不要。	10点
合計		100点

## (2) 点数の算出方法

評価委員は7項目の評価項目について、各項目において基準となる提案者を設定し、その提案者と比較して、採点を行うこととする。

提案者の評価については、各評価委員の各評価項目の合計点を算出し、一番得点が高い提案者を受託候補者として選定する。なお、合計点数が同一の提案者が複数いた場合には委員の評決により選定する。

### 1.1 結果の通知について

- (1) すべての提案者に審査の結果を郵送により通知する。また、契約締結後、受託者を本市ホームページで公表する。
- (2) 選定されなかった者は、通知を受けた日の翌日から起算して7日以内（土日祝日を含む）に、書面により、本市に対して選定されなかった理由についての説明を求めることができる。
- (3) 本市が選定されなかった理由についての説明を求められたときは、本市は、その翌日から起算して10日以内（土日祝日除く）に、書面にて回答する。ただし、選定結果に関する異議申し立て、プロポーザル参加者に関する情報、他の提案者の企画提案に関する情報、プロポーザルの各評価基準の得点の内訳等に関する問い合わせは受け付けない。

## 1.2 失格

次の条件のいずれかに該当する場合には、失格となることがある。

- (1) 提出資料について、本要領に定められた体裁、提出様式の記載すべき事項等に適合しない場合が本要領の提出方法に適合しない場合
- (2) 見積金額（税込）が提案限度額を上回っている場合
- (3) 提出期限を過ぎて提出された場合
- (4) 提出書類に虚偽の内容が記述されている場合
- (5) その他本要領に違反すると認められた場合
- (6) 審査会の委員に直接、間接を問わず連絡を求めた場合
- (7) 評価の公平さに影響を与える行為があったと認められる場合

## 1.3 業務契約

### (1) 契約の締結

本市は、最も優れた者と認められた受託候補者と契約の交渉を行う。この手続に参加した者が、参加表明書の提出期限の日から契約締結の時までの間に、国又は地方公共団体の指名停止、若しくは指名保留を受けた場合、その者については、この手続に係る選考の対象とせず、又は契約の締結を行わないことがある。

- (2) 履行期限 契約締結日より令和7年3月31日（月）
- (3) 契約者 茅ヶ崎市長
- (4) 契約手続きにおいて使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨
- (5) 契約書の作成の要否 要する
- (6) 委託費の支払い

委託費の支払いは、「基本部分（カタログギフト商品代以外の経費）」と「カタログギフト商品代」に分けて支払うものとする。基本部分については、事業終了後、受託者から提出された業務完了報告書を検査し、適正と判断した後、受託者からの請求に基づき、支払うものとする。カタログギフト商品代については、月毎に受託者から提出される実績報告書に記載の発送済み商品等に係る利用済ポイントを検査し、適正と判断した後、受託者からの請求に基づき、支払うものとする。

## 1.4 その他

- (1) 参加表明書、企画提案書の作成及び提出に係る費用は、参加表明者の負担とする。
- (2) 参加表明書の提出後、本プロポーザルを辞退するときは、辞退届を令和5年4月6日（木）までに提出すること。なお、辞退届の様式については参加表明者が作成する任意の書式で差し支えない。
- (3) 提出受付期限以降における提出資料の返却、差し替え及び再提出は原則として認めない。
- (4) 提出された書類は、選定以外の目的には使用しないものとする。
- (5) 委託事業者と選定されたことをもって契約の締結が確定するわけではなく、仕様の協議を行い、訂正・追加・削除を行い確定させた後、同者と契約の取り交わしをもつ

て契約成立とする。また、提案内容が全て仕様に規定されているわけではないことに留意すること。

- (6) 参加事業者が1者であっても評価を行い、受託候補者として適当でないと認められる場合には受託候補者を選定しないことがある。
- (7) 本プロポーザルにおいて提出された参加表明書、企画提案書等に対する情報公開請求があった場合は、茅ヶ崎市情報公開条例（昭和61年条例第2号）に基づき公開する。
- (8) 本委託契約は令和5年度茅ヶ崎市一般会計予算の成立を前提に行う。予算が成立しない場合には、この募集に基づく契約締結をしないことがある。

※本市ホームページアドレス：<https://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/>

事務局 茅ヶ崎市こども育成部子育て支援課子育て推進担当  
茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目1番1号 茅ヶ崎市役所本庁舎1階  
電 話：0467-82-1111（代表）  
ファクス：0467-82-1435  
E-mail：kosodate@city.chigasaki.kanagawa.jp

#### 附則

(施行日) この要領は、令和5年2月21日から施行する。

(失効日) この要領は、令和7年3月31日をもって、その効力を失う。