

子育てスマイルパスポート事業運用システム構築及び利用

公募型企画提案募集要領

令和5年5月

龍ヶ崎市福祉部こども家庭課

龍ヶ崎市総合政策部企画課

# 子育てスマイルパスポート事業運用システム構築及び利用

## 公募型企画提案募集要領

### 1 はじめに

本市では、これまで、首都圏からの位置関係や子育て環境の特徴など、居住環境の優位性を中心に、市内外への積極的な情報発信や子育てしやすい環境の整備など、子育て世代の移住・定住促進や流出防止の取組の充実に取り組んできた。さらに、今般のコロナ禍の影響により、働き方や生活スタイルの変化などを受け、地方への移住に対する関心も高まっており、近年、本市においては子育て世代の人口の社会増の傾向が見られている。

一方、コロナ禍の影響などにより、本市の新生児の出生数及び出生率は、急激な減少が見られており、令和3年の本市の合計特殊出生率は、1.0を割り込み0.94となった状況にあり、まちの持続可能性を考える上でも、出生数の向上は喫緊の課題である。

そのため、本市のまちづくりの最上位計画「龍ヶ崎みらい創造ビジョン for2030」では、子育て環境の更なる充実や少子化対策に対する事業を「リーディングプロジェクト」の1つである「未来創造プロジェクト」に位置付け、取組を強化することとしている。

本事業の実施に当たっては、上記の課題などを十分に理解し、本市が意図する子育て環境の充実及び少子化対策などに関する企画提案を求めるものである。

本事業の企画提案では、本市の子育て環境の充実及び少子化対策に係る施策の推進に当たり、最も優れた成果が期待できる事業者を選定することが必要であることから、公募型により事業者を選定するものである。

### 2 業務の概要

(1) 事業名称 子育てスマイルパスポート事業運用システム構築及び利用

[業務の内訳]

ア 令和5年度出産・子育て応援給付金等交付（子育てスマイルパスポート事業）運用システム構築

イ 令和5～9年度子育てスマイルパスポート事業運用システム利用

(2) 業務内容 別紙「子育てスマイルパスポート事業運用システム構築及び利用仕様書」を基に、提案内容を踏まえ、協議の上で決定する。

(3) 履行場所 茨城県龍ヶ崎市3710番地 龍ヶ崎市福祉部こども家庭課外

(4) 履行期間

ア (1)のアについては、契約の日から令和5年9月30日まで（ただし、検査期間10日間を含む。）

イ (1)のイについては、令和5年10月1日から令和10年3月31日まで

## (5) 提案上限額

¥10,000,000－（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

※ 上記提案上限額は、以下の費用を含むものとし、各費用の上限額は以下の括弧書き内に記載の金額とする。

- ・ (1)のアに要する費用（¥7,000,000）
- ・ (1)のイのうち、令和5年度分（令和5年10月1日から令和6年3月31日まで）に要する費用（月額¥500,000（年額¥3,000,000））

※ (1)のイは、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3の規定による長期継続契約であるため、当該契約の締結日の属する年度の翌年度以降において、当該契約に係る本市の歳出予算において減額又は削除があったときは、本市は、この契約を変更し、又は解除することができるものとする。

## 3 参加要件等

### (1) 参加要件

参加申込みを行う者は、法人格を有し、次に掲げる要件の全てを満たさなければならない。

- ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- イ 過去3年度以内（令和2年度から令和4年度まで）に、国や自治体、共済組合等の公的機関に対する福利厚生サービス（カフェテリアサービス）や住民向けの各種ポイント提供サービスに係る業務を元請として受託し、誠実に履行した又は履行している実績があること。
- ウ 本事業を履行するための総括責任者を配置すること。なお、総括責任者は自社にて3か月以上直接雇用していること。
- エ 本業務を円滑に遂行できる安定的かつ健全な財務能力を有すること。
- オ 龍ヶ崎市契約事務等に関する規程（平成6年龍ヶ崎市告示第7号）に基づく指名停止期間中ではない又は龍ヶ崎市建設工事等に係る暴力団等の排除対策措置要綱（平成20年龍ヶ崎市告示第17号）に基づく入札等排除措置期間中でないこと。
- カ 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき更生又は再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- キ 国税（法人税並びに消費税及び地方消費税）及び地方税（本市の法人市民税、固定資産税・都市計画税及び軽自動車税）の滞納がないこと。  
※ 市税については、事業所が本市にある場合のみ該当

### (2) 参加要件確認基準日

本市が公募型企画提案参加申込書を受理した日

## 4 参加資格の喪失

参加申込みを行った者が、次に掲げるいずれかの事項に該当した場合は、参加資格を喪失するものとする。

- (1) 提出書類などに虚偽の記載があった場合
- (2) 「3 参加要件等」の「(1) 参加要件」を満たさなくなった場合
- (3) 提案上限額を超える提案があった場合
- (4) 審査の公平性を害する行為や一連の公募手続きを通じて著しく信義に反する行為があり、子育てスマイルパスポート事業運用システム構築等審査委員会（以下「審査委員会」という。）が失格と認めた場合
- (5) 参加申込者が、契約を履行することが困難と認められる状態に至った場合

## 5 全体スケジュール

内 容	期 日
公募開始日	令和5年5月8日（月）
質問書受付期間	令和5年5月18日（木）まで
質問書に対する回答	令和5年5月19日（金）
参加申込書提出期間	令和5年5月8日（月）から5月22日（月）まで
必要書類の提出期限	令和5年5月29日（月）必着
プレゼンテーション	令和5年6月5日（月）（予定） ※詳細は別途通知
審査結果の公表	令和5年6月下旬
契約手続	令和5年7月上旬～

## 6 関係書類の配布

### (1) 提出書類の配布方法

提出書類の様式は、龍ヶ崎市役所本庁舎1階にあるこども家庭課の窓口で配布又は龍ヶ崎市公式サイトからダウンロードにより行う。

### (2) 書類配布期間

令和5年5月8日（月）から令和5年5月22日（月）まで

※ 窓口での配布は、閉庁日を除く。

## 7 質問書の受付及び回答

### (1) 質問

参加申込書を提出しようとする者は、本事業の仕様概要書などに関して、不明点を質問することができる。なお、期限後の質問は受け付けない。

ア 提出書類 質問書（様式第8号）

イ 提出方法 電子メールにて提出すること。

ウ 提出先 龍ヶ崎市福祉部こども家庭課児童福祉グループ 宛て  
メールアドレス：kodomo@city.ryugasaki.lg.jp

エ 受付期間 公募開始の日から令和5年5月18日（木）午後5時まで

## (2) 回答

質問に対する回答は、次の方法により行う。

ア 回答期限 令和5年5月19日（金）

イ 回答方法 電子メール及び龍ヶ崎市公式サイトにて回答する。

ウ 留意事項

- ・ 同様の質問が複数あった場合は、一括して回答する。
- ・ 意見表明や本事業の趣旨からかけ離れている内容の場合には、本市の判断により、回答を行わない場合がある。
- ・ 質問者の名称等は、公表しない。
- ・ 評価に対する質問については、回答しない。

## 8 参加申込書の提出

本事業の企画提案に参加する事業者は、次の書類を提出するものとする。

### (1) 提出書類（各1部）

ア 公募型企画提案参加申込書（様式第1号）

イ 誓約書（様式第2号）

ウ 会社概要書（様式第3号）

### (2) 提出期限 令和5年5月22日（月）必着

### (3) 提出方法

郵送又は龍ヶ崎市福祉部こども家庭課へ持参。持参の場合は、前日までに予約した上で午前9時から午後5時までとする（閉庁日及び正午から午後1時までを除く。）

[郵送による場合の送付先]

〒301-8611 茨城県龍ヶ崎市 3710 番地

龍ヶ崎市福祉部こども家庭課児童福祉グループ 宛て

## 9 企画提案書等の提出

### (1) 提出書類

ア 公募型企画提案参加申込書（様式第1号）

※ 「8 参加申込書の提出」で提出したものの写し

イ 誓約書（様式第2号）

※ 「8 参加申込書の提出」で提出したものの写し

ウ 会社概要書（様式第3号）

※ 「8 参加申込書の提出」で提出したものの写し

エ 協力会社概要書（様式第4号）

本業務に携わる予定の協力会社など（個人事業主も含む。）がある場合には、体制図（様式は任意）も併せて提出すること。

オ 同種業務実績書（様式第5号）

- ・ 同種業務実績の件数は、6件までとする。
- ・ 同種業務実績とは、国や自治体、共済組合等の公的機関に対する福利厚生サ

ービス（カフェテリアサービス）、地域通貨などをポイント化し、オンラインで住民向けに各種ポイントを利用した商品購入などを提供するサービス又はこれらに類似する業務に関連するものとする。

- ・ 特に、市区町村における業務実績がある場合には明示すること。
- ・ 業務などの概要又は実績が分かるもの、可能であれば契約書の写しを添付すること。
- ・ 実績の対象は、令和2年4月（令和2年度）から令和5年3月（令和4年度）までに実施した又は実施している業務とする。

#### カ 業務実施体制（様式第6号）

本業務を所定の期間内に履行するため、総括責任者及び業務担当者を報告すること。

#### キ 総括責任者調書（様式第7号の1）及び業務担当者調書（様式第7号の2）

カで報告した総括責任者（元請のみ）、業務担当者（協力会社を含む。）について、経歴やオの「同種業務実績」に係る業務実績、現在の担当業務を記載すること。

#### ク 企画提案書（様式は任意）

- ・ 企画提案書は、「子育てスマイルパスポート事業運用システム構築及び利用仕様書」の内容を踏まえた上、項目ごとに記載すること。  
なお、仕様書に提示した内容は、公募時点で本市が最低限実施すべきものと考えているものであるため、専門的立場から、本事業の提案上限額の範囲内で効果的な提案がある場合は、別途追加の提案も可能とする。
- ・ 記述内容は、できる限り平易な言葉を用い、専門的な知識を持たないものでも理解できるように専門用語や略語は控える配慮をするなど、提案内容の分かりやすさを重視すること。
- ・ A4版で作成し、両面20ページ以内で、簡潔に要領よく記載すること。
- ・ 記載に当たって図、表及び写真を用いることは差し支えないが、いずれもページ数に加えるものとする。ただし、表紙は、ページ数に含めないものとする。

#### ケ 機能要件確認書（確認内容を追記したもの）

別紙「機能要件確認書」に記載しているそれぞれの項目について、本事業に対する要件を満たすことができるかどうか、また、満たせない場合は、代替手段があるかどうか記載の上、報告すること。

#### コ 見積書

- ・ 「2 業務の概要」の「(1) 事業名称」のうち、「ア 令和5年度出産・子育て応援給付金等交付（子育てスマイルパスポート事業）運用システム構築」については、その総額を「見積書様式1」に記載すること。
- ・ 「2 業務の概要」の「(1) 事業名称」のうち、「イ 令和5～9年度子育てスマイルパスポート事業運用システム利用」については、月額を「見積書様式2」に記載すること。

なお、見積もる月額については、履行期間中（令和5年10月1日から令和1

0年3月31日まで)、同一の価格とする。

サ その他の提出書類

- ・ 納税証明書（直近1年間の法人税、消費税及び地方消費税並びに市税）  
※ 市税については、龍ヶ崎市総務部税務課で発行する納税証明書（様式第9号）を添付すること。
- ・ 商業登記簿謄本（書類提出日から3か月以内に発行されたものの写し可）

(2) 提出部数など

ア 提出部数 正本1部、副本9部

イ 提出期限 令和5年5月29日（月）必着とする。

ウ 提出方法 郵送又は龍ヶ崎市福祉部こども家庭課へ持参。持参の場合は、前日までに予約した上で午前9時から午後5時までとする（閉庁日及び正午から午後1時までを除く。）

[郵送による場合の送付先]

〒301-8611 茨城県龍ヶ崎市 3710 番地

龍ヶ崎市福祉部こども家庭課児童福祉グループ 宛て

(3) その他

参加申込後に辞退する場合には、(2)のイの「提出期限」までに、参加辞退届（様式第10号）を提出すること。

## 10 選考方法

(1) 審査方法

企画提案、プレゼンテーション及び見積金額について、総合的に評価する。

なお、評価に当たっては、「評価基準」に基づき、「子育てスマイルパスポート事業運営システム構築等審査委員会」（以下「審査委員会」という。）において評価し、総得点1位の事業者を優先交渉権者として選考する。また、総得点2位の事業者も併せて選考する。

また、参加申込者が1者の場合でも、評価は実施し、その提案内容が評価基準を満たすと認められる場合は、当該事業者と契約に向けた協議を行うものとする。

(2) 第1次審査

5者以上の提案があった場合は、事前審査として企画提案書をはじめとする提出書類による書類審査を審査委員会によって行い、プレゼンテーションへの参加事業者4者を決定する。

なお、第1次審査を行った場合の結果通知は、令和5年6月1日（木）までに行う。

(3) プレゼンテーションの実施

企画提案の内容などを審査するため、プレゼンテーションを次のとおり実施する。

- ・ 日時：令和5年6月5日（月）（予定）

※ 詳細は、本市が別途通知により指定した日時とする。

- ・ 説明者：企画提案書の業務実施体制に記載した者のうち3人以内とする。

- ・ 実施方法：原則として、龍ヶ崎市役所を会場に実施する予定であるが、社会情勢を鑑み、オンラインで行う可能性がある。
- ・ 説明時間：30分以内とする（プレゼンテーション20分、質疑応答10分）。
- ・ 説明方法：プレゼンテーションは、会場に用意するプロジェクター及びスクリーンの使用を可とする。ただし、パソコンなどの機器は持参すること。  
なお、プロジェクターと接続するケーブル（HDMIケーブル）は本市が準備する。

#### (4) 留意事項

- ア プレゼンテーションは、提出した企画提案書を用いて行うこと。原則として、提案書提出後の資料の追加又は訂正は認めない。
- イ 企画提案書の内容を具体的に説明すること。
- ウ 説明時は平易な用語で、わかりやすく説明すること。
- エ 指定した時刻に遅れた場合には、特別な事情がない限り、プレゼンテーションの評価を行わない場合がある。
- オ 新型コロナウイルス感染症などの社会情勢の変化により、提案者がプレゼンテーションに参加が困難な状況が発生した際は、書類審査のみとなる場合がある。
- カ その他、詳細については原則として本市の指示によるものとする。

## 11 審査結果の通知及び契約

### (1) 審査結果など

- ア 審査結果は、全参加者へ書面にて通知する。また、審査結果（第1優先交渉権者及び第2優先交渉権者は、その名称まで）を市公式サイトへ掲載する。
- イ 提案者は、自身の評価結果について提示を求めることができる。
- ウ 審査は、非公開とする。
- エ 審査結果に対する異議申立ては、受け付けない。
- オ 総得点が1位であっても、仕様書に沿わない場合や得点が著しく低い審査項目がある場合は、第1優先交渉権者に選定しない場合がある。

### (2) 契約に向けた協議

総得点1位の事業者を第1優先交渉権者として、市と契約に向けて業務仕様及び価格などについて協議する。ただし、第1優先交渉権者と協議が調わない場合は、第2優先交渉権者と協議を行うものとする。

### (3) 契約締結

(2)により、契約内容を協議し、本市と第1優先交渉権者（協議が調わない場合は第2優先交渉権者）とがその内容に合意した後に本業務の見積り合わせを行う。その見積額が予定価格以下の場合、契約を締結するものとする。

### (4) 第1優先交渉権者の辞退

第1優先交渉権者が正当な理由なく協議又は契約を辞退する場合は、龍ヶ崎市契



約事務等に関する規程に基づく指名停止などの対応をする場合がある。

## 12 その他

- (1) 企画提案書などの作成、提出等に掛かる一切の経費は、参加申込者の負担とする。また、提出された書類は返却しない。
- (2) 市は、提出された企画提案書などの機密保持には十分配慮する。
- (3) 市は、提出された企画提案書などは、当該審査以外に無断で使用しない。
- (4) 企画提案書などに含まれる著作物の著作権は、参加申込者に帰属する。
- (5) 本事業の提案に当たり、必要な著作権などの手続は、参加申込者にて行うものとする。
- (6) 本企画提案により知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。

## 13 担当・連絡先

龍ヶ崎市福祉部こども家庭課児童福祉グループ（担当：二野屏・豊嶋）  
〒301-8611 茨城県龍ヶ崎市3710番地  
電話 0297-64-1111 内線247  
メールアドレス kodomo@city.ryugasaki.lg.jp