

総社市つどいの広場事業運営事業者選定  
公募型プロポーザル実施要領

令和7年4月

総社市保健福祉部こども課

## 1 趣旨

総社市(以下「市」という。)では、子どもや子育てをめぐる環境が大きく変化する中で、家庭や地域における子育て機能や子育て中の親の孤独感や不安感の増大に対応するため、総社市つどいの広場を新たに1箇所設け、運営業務を委託するにあたり、事業者の提案内容や能力等を総合的に判断し、本業務に最も適した事業者を選定するため、本要領に基づき公募型プロポーザル(以下「本プロポーザル」という。)による選考を行うこととする。

## 2 業務概要

### (1) 業務名

総社市つどいの広場事業運営業務委託

### (2) 業務内容

総社市つどいの広場事業運営業務委託仕様書(案)(以下「仕様書」という。)のとおり

### (3) 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

### (4) 募集数

1箇所(1事業者)

### (5) 募集実施場所

市内1箇所

ただし、市内1か所開設を本拠点とし、市の公共施設である「西部親子ふれあいプラザ」において、週1～2回程度出張ひろばを開設することを条件とする。

### (6) 委託料上限額

13,532,000円(年額) ※第二種社会福祉事業のため消費税等非課税

ただし、この金額は本業務契約時の予定価格を示すものではなく、提案内容の規模を示すもので、本業務に係る見積書の提出の際は、この金額を超えてはならない。

番号	区分	基準額	対象経費
1	運営費(基本分)	8,639,000円	・人件費(職員俸給, 職員諸手当及び法定福利費, 通勤手当) ・管理費(光熱水費, 通信費, 印刷製本費, 消耗品費, 研修費, 修繕費, 保険料, 電話等の使用料, インターネット接続料等の通信費等)
2	出張ひろば(加算分) ※市公共施設「西部親子ふれあいプラザ」において開設	1,646,000円	・事業費(講師謝礼, 講習会費等) ・物件費(賃借料等) ・出張ひろばの光熱費, 修繕費等の管理費, 物件費は除く ・その他事業の実施, 運営に関する費用
3	子育て支援活動の展開を図る取組 一時預かり事業(加算分)	3,247,000円	・人件費(職員俸給, 職員諸手当及び法定福利費, 通勤手当)

### 【注意事項】

- ・本業務運営に必要とする経費のみ計上し、同じ施設等で実施する他事業に係る経費は加えない。事業間で経費を分けることが困難な場合は実施時間及び占有面積等により按分するとともに、按分根拠を明示すること。
- ・年度途中から事業実施のため、基本分・加算分(番号1・2・3)ともに実施月数で按分を行う。

### 3 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件を全て満たすものとする。

- (1) 社会福祉法人又は特定非営利活動法人であること。
- (2) 市内に事務所又は活動の拠点を有している法人であること。
- (3) 子育て支援に関する活動実績が1年以上あり、つどいの広場事業を5年以上継続させる意思のある法人であること。
- (4) 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者であること。
- (5) 役員に、禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、または執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者がいないこと。
- (6) 次のアからウまでのいずれかに該当する者でないこと。
  - ア 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続き開始の申立てがなされている者（同法に基づき再生手続き開始の申立てをされた者で、同法第174条第1項の規定による再生計画認可の決定を受けている者を除く。）
  - イ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続き開始の申立て（同法附則第2条の規定によりなお従前の例によることとされる更生事件に係るものを含む。以下同じ。）がなされている者（同法に基づき更生手続き開始の申立てがなされている者であっても、手続き開始の決定後、市が別に定める手続に基づく入札参加資格の受付がなされている者を除く。）
  - ウ 破産法（平成16年法律第75号）に基づき破産手続き開始の申立てがなされた者及びその開始決定がされている者（同法附則第3条第1項の規定によりなお従前の例によることとされる破産事件に係るものを含む。）
- (7) 総社市事務事業からの暴力団等排除対策要綱（平成25年総社市告示第35号）第4条に該当しない者であること。
- (8) 市から、入札指名停止措置もしくは競争入札参加資格の取消しを受けていないこと。
- (9) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする法人等でないこと。
- (10) 参加申込時点で、国税及び地方税の滞納がないこと。

### 4 実施スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは次のとおりとする。

	実施日	項目	備考
1	令和7年4月15日（火）	募集開始(実施要領等の公表)	公示日 ホームページ等
2	令和7年4月15日（火）～ 令和7年4月24日（木）	質問書受付	午後5時15分（必着）
3	令和7年4月24日（木）	参加表明書提出期限	午後5時15分（必着）
4	令和7年4月30日（水）	質問回答 企画提案書等受付開始	
5	令和7年5月16日（金）	企画提案書類提出期限	午後5時15分（必着）
6	令和7年5月26日（月） 予定	プレゼンテーション審査	
7	令和7年6月3日（火） 予定	審査結果通知	

### 5 実施要領等の入手方法

実施要領等については、市ホームページからダウンロードすること。

## 6 担当部署（提出先・問合せ先）

〒719-1192 総社市中央一丁目1番1号  
総社市保健福祉部こども課母子保健係  
電話：0866-92-8261  
E-Mail：kodomo@city.soja.okayama.jp

## 7 参加表明書の提出

### (1) 提出書類

参加表明書（様式1）は令和7年4月24日（木）までに提出すること。「参加表明書」の提出がない場合、企画提案書等は受け付けない。（正式な参加申し込みは、「企画提案書等の提出」により、令和7年5月16日（金）までに参加申込書（様式3）等を別途提出すること。）

### (2) 提出部数 1部

### (3) 提出先 「6 担当部署（提出先・問合せ先）」と同じ（郵送可）

### (4) 受付期間及び提出方法

- ・持参 令和7年4月15日（火）～令和7年4月24日（木）午前8時30分～午後5時15分
- ・郵送 令和7年4月15日（火）～令和7年4月24日（木）

※郵送の場合、配達証明書付き書留郵便とし、提出期限内必着とする。

## 8 質問及び回答

本プロポーザルに関する質問は、次の方法で提出すること。ただし、評価基準等、審査に支障をきたす質問については受け付けない。

### (1) 提出書類

質問書（様式2）

### (2) 提出先 「6 担当部署（提出先・問合せ先）」と同じ。ただし、受信確認を必ず行うこと。

### (3) 提出期限

令和7年4月24日（木）午後5時15分までに、電子メールで提出（窓口・電話・FAXによる質問は受け付けない。）

### (4) 質問の回答

質問に対する回答は、令和7年4月30日（水）に市ホームページで公表する。ただし、質問の内容によって本プロポーザル方式による事業者選定に公平性を保てない場合には回答しないことがある。また、本プロポーザルに関する質問以外には、回答しない。

## 9 企画提案書等の提出

### (1) 提出書類

- ① 参加申込書（様式3）
- ② 誓約書（様式4）
- ③ 法人概要書（様式5）

法人等の概要及び実施施設の概要について記載すること。また、役員（構成員）の名簿・定款、規則又は会則・事業内容のパンフレット、過去2年間の決算等がわかる関係資料も添付すること。（任意様式）

④ 今現在滞納がない旨の納税証明書

- ・法人税及び法人市民税の納税証明書（写し）

※証明年月日が応募書類提出日から3か月前の日以降のものに限る。

⑤ 運営予定施設の平面図、周辺地図及び外観・内装写真

建物全体及びびつどの広場実施場所、設備等がわかるもの。また、建物の建築年度を証明する書類を添付すること。

⑥ 企画提案書提出届（様式6）

添付書類の企画提案書（任意様式）の用紙は、原則としてA4判両面使用とし、仕様書の目的・業務内容を踏まえ、事業運用実施計画、資金計画、職員配置及び実施体制（担当者の名前、資格、業務内容など）を記載すること。

⑦ 提案見積書（様式7及び任意様式）

本業務に係る所要経費を全て見積ること。見積内訳書の様式は任意とする。

⑧ 子育て支援に関する活動実績報告書（様式8）

(2) 提出部数

提出書類①～⑧の順序で製本し、インデックスを付け、簡易なA4ファイルで提出すること。

- ・正本 1部（代表者印押印のもの）
- ・副本 6部（正本の写し）

(3) 提出先 「6 担当部署（提出先・問合せ先）」と同じ

(4) 受付期間及び提出方法

- ・持参 令和7年4月30日（水）～令和7年5月16日（金） 午前8時30分～午後5時15分
- ・郵送 令和7年4月30日（水）～令和7年5月16日（金）

※郵送の場合、配達証明書付き書留郵便とし、提出期限内必着とする。

## 10 辞退届の提出

参加申込書提出後、本プロポーザルへの参加を辞退する者は、辞退届を次の方法で提出すること。

(1) 提出書類

辞退届（様式9）

(2) 提出先 「6 担当部署（提出先・問合せ先）」と同じ（郵送可）

(3) 提出期限

令和7年5月16日（金）午後5時15分まで

## 11 審査方法等

(1) 審査委員会の設置

本業務の履行に最も適した契約の相手方となる候補者（以下「受託候補者」という。）を厳正かつ公正に決定するため、本プロポーザルの審査委員会を設置する。

(2) 審査及び選定方法

審査委員会委員において、本要領に記載する企画提案に係る書類及びプレゼンテーションにより審査及び選定を実施する。

(3) プレゼンテーション審査

① 場所 総社市役所会議室予定

② 日時 令和7年5月26日（月）午後に予定している。なお、プレゼンテーションの順序は企画提案書提出

順とする。

③ 所要時間

- ・準備 5分
- ・企画提案プレゼンテーション 20分
- ・企画提案ヒアリング 20分

④ プレゼンテーションの内容

- ・企画提案書の説明
- ・追加の資料配布は受け付けない。

⑤ 企画提案者の参加人数

作業責任者や担当者を含め5人までとする。

⑥ 使用機器

プレゼンテーション実施にあたり使用する機材等は原則提案者で準備するものとする。ただし、プロジェクター(HDMIケーブル付)、スクリーン及び電源延長コードは市が準備する。

(4) 評価項目、配点及び委託候補者の決定

書類審査、企画提案書及びプレゼンテーション審査の評価項目、配点等については「別紙1」のとおりとする。

書類審査、企画提案書及びプレゼンテーション審査の評価点合計で最高点を得た者を受託候補者として決定する。

なお、最高得点者が2者以上となった場合は、審査委員会で協議して受託候補者を決定するものとする。

(5) 企画提案者が1者の場合

企画提案者が1者のみの場合であっても、プレゼンテーション審査を実施し、審査委員会による審査の結果、プロポーザル実施要領、仕様書等を満たすと判断したときは、当該企画提案者を受託候補者と決定するものとする。

(6) 審査結果の通知及び公表

受託候補者を決定したときは、全ての企画提案者に対し、審査結果を通知する。また、その結果を市ホームページで公表する。

## 12 失格となる提案者

提案者が次に該当する場合は失格とする。

- (1) 参加資格の要件を満たさなくなった場合
- (2) 企画提案書等が提出期限までに提出されなかった場合
- (3) 提出書類の内容に不足、虚偽の記載があった場合
- (4) 本要領及び仕様書に記載の内容を満たしていない場合
- (5) 見積額が委託料上限額を超えている場合
- (6) 提案者が個別に審査委員会の委員に対して、直接・間接を問わず故意に接触を求めることなど、審査の公平性を害する行為があった場合
- (7) 前各号に定めるもののほか、提案にあたり著しく信義に反する行為等、審査委員会が失格であると認めた場合

## 13 契約手続

契約は、選定された受託候補者との間で、提案書等に記載された項目に基づき協議を行い、契約における仕様書の内容を定め、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号に定める随意契約の方法により契約を締結することを原則とする。契約の際には、改めて見積書を提出するものとする。なお、プロポーザルの性質上、当該契約にあたり、企画提案内容をもって契約するとは限らないことに留意すること。本業務の目的達成のため、必要な範囲において、受託候補者との協議により契約締結段階で項目を追加、変更及び削除することがある。また、これにより見積額を超えない範囲で、契約内容及び契約額等の調整

を行うことがある。なお、辞退その他の理由で契約ができない場合は、次の順位の提案者と同様の交渉を行うこととし、以下同様とする。

#### 14 その他留意事項

- (1) 審査の最終結果は、その旨を全提案者へ書面により通知するが、プレゼンテーションの審査経過については非公表とする。また、審査結果に対する異議申し立ては受け付けない。
- (2) 本プロポーザルに係る経費は全て提案者の負担とし、提出された書類は返却しないものとする。
- (3) 提出書類の著作権は、提案者に帰属する。ただし、本業務に係る範囲において、必要な場合には、提出書類を複製することがある。
- (4) 提出書類の提出後の再提出、修正、追加、差替えは一切認めない。
- (5) 提出書類等に記載された個人情報、本業務の受託候補者の選定のみで使用し、その他の目的には一切使用しない。
- (6) 提出書類に含まれる第三者の著作物の公表・展示等の使用に関しては、全て企画提案者が当該第三者の承諾を得ておくこと。
- (7) 本プロポーザルにおいて使用する言語は日本語とし、通貨及び単位は日本国通貨及び円とする。
- (8) 本プロポーザルにおいて知り得た情報(周知の情報を除く。)は、本プロポーザルの目的以外に使用し、または第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとする。また、本プロポーザルに関わりがなくなった時点で、市から入手した資料及び知り得た情報については、適切に廃棄すること。
- (9) 本プロポーザルの手続きについては、本要領に記載している事項のほか、公告及び仕様書によるものとする。

別紙1 書類・企画提案書及びプレゼンテーションによる評価

	評価項目	評価内容	点
事業の運営について	応募動機	・事業運営の強い意志と応募動機が明確である	5
	事業者評価	・健全な運営及び財政基盤が安定している組織及び執行体制である	5
		・定款等に子育て支援事業の実施について記載がある	5
		・本市の子育て支援施策を理解した実施方針である	5
		・過去の子育て支援事業の取組及び実績が優れている	5
		・事業実施のスタッフの確保と育成計画に実行性がある	5
		・他の地域子育て支援団体等とのネットワークが築けている	5
	広報活動	・広場の利用者や市民に情報が行き届く広報活動となっている	5
	地域との連携・協働	・地域との連携・協働に関する考え方が、具体的で実現性がある	5
	個人情報の保護	・個人情報の保護が適切に管理されている	5
	見積内容	・委託料上限額の範囲内で、積算根拠が明確にされている	20
受託後の運営方針	・委託後も、事業の資質向上に努めていく意欲がある	5	
小計 (A)			75
事業計画について	つどいの広場事業の理解	・つどいの広場事業の趣旨（機能や役割）を十分理解している	5
	(1) 子育て親子の交流の場	・利用者を温かく迎え入れ、気軽に安心して利用できる場づくりに工夫がある	5
		・親子が安心して居心地よく過ごすことができる環境が整っている	5
		・利用者同士を結びつけるための工夫や取組がある	5
	(2) 子育てに関する相談、援助の実施	・相談者のプライバシーへの配慮が適切である	5
		・専門的な相談に対し、関係機関との連携方法に実効性がある	5
	(3) 地域の子育て関連情報の提供	・地域の子育て親子の多様化するニーズを的確にとらえた情報収集ができる	5
		・情報発信の方法に創意工夫がある	5
	(4) 子育て及び子育て支援に関する講習会等の実施	・子育て中の保護者や子育て支援者を支援するために有効な提案となっている	5
	上記基本4事業以外の加算事業の取組	・子育て支援活動の展開を図る取組として、加算事業の一時預かり事業を実施できる	5
		・市内西部地域に出向き、市の公共施設である「西部親子ふれあいプラザ」会場において、加算事業の出張ひろばを週1～2日程度実施できる	15
	地域、関係機関との協力、連携	・地域に広く認知されるよう、積極的に地域と関わる姿勢がある	5
		・関係機関、他の子育て支援団体等と協力、連携する姿勢、実効性がある	5
市のつどいの広場連携事業の協力	・市とつどいの広場との連携を強化し、安心して子育てを行うことができる環境整備を行うための連携事業を実施できる	5	

	利用者の安全, 衛生の配慮	・拠点内における利用者への安全配慮や事故予防, 清潔保持のための方策・設備が十分である	5
	事務処理体制	・個人情報等の情報管理の徹底や, 苦情・要望対応など, 適正な事務処理体制がとられている	5
	支援の質の向上	・スタッフに対する研修等について, 適切な頻度で計画されている	5
	小計 (B)		95
実施場所について	場所の選定	・実施場所の選定理由が明確であり, 実施場所の特長を活かした事業計画となっている	5
		・実施予定施設で広場を実施する際のメリット・デメリットを理解している	5
	立地条件	・市民にとって分かりやすく, 気軽に立ち寄れる場所である	5
		・駐車場が十分確保されている	5
	広場の環境	・本事業を実施するにあたり十分な広さがある	5
		・利用者の安全性が確保されている	5
	小計 (C)		30
	合計 (A+B+C)		200