

みやぎ子育て支援パスポートプロモーション強化業務企画提案募集要領

第1 趣旨

この要領は、みやぎ子育て支援パスポートプロモーション強化業務を委託するに当たり、公募型プロポーザル方式により、優れた提案及び能力を有し最も適格と判断される事業者を選定するために必要な事項を定めるものである。

第2 募集事項

1 業務の名称

みやぎ子育て支援パスポートプロモーション強化業務

2 業務の概要

子育て支援パスポート事業（以下、「事業」という。）とは、子育てにやさしい社会の実現を目的として、子育て家庭に対する各種割引・優待や外出サポート等のサービスを提供する企業・店舗を登録するとともに、子育て家庭に対し、サービス利用時のパスポートを発行する事業である。本事業は、宮城県に限らず、全都道府県で実施されているものであり、当県では、平成30年11月に本事業をリニューアルした。

更なる事業の活性化のため、新たな利用登録者や登録企業・店舗を増加させるとともに、その利用率を向上させることを目的に、みやぎ子育て支援パスポートプロモーション強化業務（以下、「プロモーション業務」という。）を実施する。

3 業務の内容

みやぎ子育て支援パスポートプロモーション強化業務仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり。

4 履行期間

契約締結日から令和4年3月18日まで

5 委託料の上限額

4,389,000円（消費税及び地方消費税の額を含む。）

なお、この金額は契約金額の上限額を示すものであり、県がこの金額で契約することを約束するものではない。

6 留意事項

業務の内容は、発注者と契約予定者の協議により決定することとし、企画提案の内容をそのまま実施することを約束するものではない。

第3 提案内容

企画提案内容及び評価の視点（別紙1）に基づき、企画提案を実施するものとする。

第4 応募資格

1 基本要件

- (1) 宮城県内に活動拠点（本社又は営業所等）を有すること。
- (2) 物品調達等に係る競争入札の参加資格等に関する規程（平成9年宮城県告示1275号）第4条第2項の規定に基づく物品調達等に係る競争入札参加業者登録簿に登録されていること。
- (3) この業務の募集開始時から企画提案提出時までの間に、物品調達等に係る競争入札の参加

資格制限要領（平成9年11月1日施行）第2条に基づく資格制限を受けていないこと。

- (4) 宮城県入札契約暴力団等排除要綱（平成20年11月1日施行）の別表各号に規定する措置要件に該当しないこと。
- (5) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（一般競争入札の参加者の資格）の規定に該当しないこと。
- (6) 仕様書で定める業務について、十分な業務遂行能力を有し、適正な執行体制を有すること。

2 共同提案要件

上記（1）～（6）を満たす代表事業者及び上記（4）～（6）を満たす事業者の共同提案による応募も可能とする。その場合、県は代表事業者とのみ委託契約を行うため、その他の事業者については、代表事業者との委託契約（宮城県との関係においては再委託に該当）により業務を行うこと。その場合、本業務全体の進行管理及び取りまとめ等は代表事業者の責任において行うものとする。

第5 企画提案募集の日程（予定を含む）

年月日	項目
令和3年3月29日（月）	企画提案募集開始
令和3年4月13日（火）午後5時	質問受付期限
令和3年5月11日（火）午後5時	参加表明書・企画提案書等提出期限
令和3年5月19日（水）	企画提案内容のプレゼンテーション
令和3年5月下旬	選定結果の通知
令和3年5月末	契約の締結

第6 応募手続

1 質問の受付

(1) 質問方法

質問書（様式第4号）を用いて、電子メールにより県子育て社会推進室企画推進班（kosodates@pref.miyagi.lg.jp）あて送付すること。

※令和3年4月1日以降は、県子育て社会推進課企画推進班（メールアドレスは同）

(2) 受付期限

令和3年4月13日（火）午後5時（必着）

(3) 回答方法

質問に対する回答は、令和3年4月16日（金）午後5時までに県子育て社会推進課のホームページに掲載する。ただし、質問又は回答の内容が、質問者の具体的な提案事項に密接に関わるものについては、当該質問者に対してのみ回答する。

なお、質問の内容によっては回答しないこともある。

(4) 留意事項

電話や口頭、受付期限を過ぎてからの質問は、一切受け付けない。

2 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

- イ 参加表明書（様式第1号） 1部
- ロ 応募要件に係る宣誓書（様式第2号） 1部
- ニ 企画提案書（任意様式） 10部
- ホ 経費見積書（任意様式） 10部（うち9部は写し）

(2) 提出期限

令和3年5月11日（火）午後5時（必着）

(3) 提出方法

郵送又は持参

※ 持参の場合の受付時間は、土日祝日を除く午前9時から午後5時までとする。また、郵送の場合は、封筒に「参加表明書在中」と朱書きし、簡易書留等の配達記録が残る方法とすること。

(4) 提出先

宮城県保健福祉部子育て社会推進課企画推進班

〒980-8570 宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号 宮城県行政庁舎7階北側

(5) 提出書類に係る留意事項

- イ 企画提案数は、1応募者につき1提案とする。
- ロ A4判で作成することとし、両面・片面印刷、カラー・モノクロのいずれも可とする。
- ハ 企画提案書は、本募集要領及び仕様書の内容を十分に踏まえた上で作成し、最大で25ページとすること。
- ニ 経費見積書には、積算項目の内訳（数量、単位、単価等）を明確に記載し、本業務の実施に必要なとなるすべての経費（消費税等を含む。）を計上すること。
- ホ 提出された提案書等は、原則として、提出後の差し替え、変更及び取り消しは認めない。
- ヘ 企画提案書の提出を取り下げる場合には、速やかに取下願（様式第3号）を提出すること。
- ト 取下願の提出があった場合、企画提案書等の再提出は認めない。

3 企画提案内容のプレゼンテーション

(1) 開催予定日

令和3年5月19日（水）

(2) 開催予定場所

宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号 宮城県行政庁舎内

※詳細は応募者に別途通知する。

(3) 提案者によるプレゼンテーション

- イ プレゼンテーションへの出席者は、1事業者当たり3名以内とする。
- ロ 1事業者当たりの持ち時間は、プレゼンテーション（20分以内）及び質疑応答（10分程度）とし、個別に行う。
- ハ 事前に提出された書類に基づいてプレゼンテーションを行うこととし、追加資料の配付は原則として認めない。
- ニ プロジェクターの使用を希望する場合は参加表明書を提出する際に申し出ること。
なお、この場合、パソコンはプレゼンテーションを行う者が用意すること。

(4) プレゼンテーションに係る留意事項

- イ プレゼンテーションの開始時間及び開催場所は、別途通知する。

- ロ 応募者が多数の場合、企画提案内容及び評価の視点（別紙1）に基づき、事前に企画提案書の書面審査を実施し、審査を通過したものに限りプレゼンテーションを行うものとする。
- ハ 事前審査で選考から外れた応募者には、令和3年5月14日（金）午前10時までにその旨を通知する。

第7 企画提案内容の審査

1 審査方法

企画提案内容及び評価の視点（別紙1）に基づき、提出書類及びプレゼンテーションの内容を審査し、得点が最上位の者を契約予定者として決定する。

2 審査結果の通知及び公表

審査終了後、速やかに各応募者に対し選定結果を書面にて通知するとともに、県子育て社会推進課ホームページにおいて公表する。

なお、審査経過に関する質問には回答しない。

3 失格事由

次のいずれかに該当する場合は、応募者を失格とする。

- (1) 提出された企画提案書等に記載されている文字の判読が困難である場合又は意味が不明である場合。
- (2) 本募集要領及び仕様書に従っていない場合（書類上の軽微な誤りを除く。）。
- (3) 第6の3の企画提案内容のプレゼンテーションに参加しなかった場合。
- (4) 同一の応募者が2以上の企画提案書を提出した場合。
- (5) 企画提案方式による公正な企画提案の執行を妨げた場合。
- (6) その他応募者として適切でない行為をしたと委員会が判断した場合。

4 留意事項

- (1) 契約予定者として決定された者が辞退した場合は、総合得点が次点の者を契約予定者とする。
- (2) 総合得点の最上位が2者以上いる場合は、その者のみを対象に、みやぎ子育て支援パートナープロモーション業務プロポーザル方式選定委員会（以下、「選定委員会」という。）による最終評価を実施し、その得点が最上位の者を契約予定者として決定するが、最終評価によっても最上位の者が2者以上いる場合は、事業構想力の点数が優位の者を契約予定者として決定する。

第8 応募者が1者又はない場合の取扱い

1 応募者が1者の場合

選定委員会の委員全員による評価を実施し、業務を適切に実施できると判断される場合は、当該者を契約予定者として決定する。

2 応募者がない場合

選定委員会に諮った上で、再度企画提案を募集するものとする。

第9 選定・非選定結果の通知方法

- 1 審査結果については、各応募者の結果のみを当該応募者に書面で通知するとともに、応募者の名称や評価点等を公表する。公表に当たっては、選定された業務委託候補者以外は個別の評価点が特

定できないように配慮する。

- 2 審査内容及び審査結果に対する問い合わせには応じないものとし、審査結果に対するいかなる異議申し立ても受け付けられないものとする。

第10 契約の締結

1 受託者の決定

審査によって選定した契約予定者と別途見積合わせを実施し、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を行う。ただし、特別な理由により契約予定者と契約締結ができない場合は、他の応募者のうち順位が上位の者から順に契約交渉を行うものとし、最終的に交渉が成立した応募者を受注者とする。

2 契約書の作成

発注者と受注者で協議した上で契約書を作成する。

3 支払条件

支払方法は、原則として業務完了後の一括払いとし、前金払は行わない。

4 その他契約に関する事項

契約時における仕様書は、発注者と受注者の協議により、必要に応じて追加、変更又は削除を行うことがある。

第11 その他

- 1 企画提案に当たっては、関係法令及び条例を遵守すること。
- 2 企画提案に要する費用は、全て応募者の負担とする。
- 3 提出された書類の一切は、原則として返却しない。
- 4 業務により得られた成果は、すべて発注者に帰属するものとする。
- 5 発注者は、公募型企画提案方式を公正に執行することが困難であると認めるときは、公募型企画提案方式による実施を延期または取りやめることがある。

第12 問合せ先

宮城県保健福祉部子育て社会推進室企画推進班（令和3年3月31日まで）

宮城県保健福祉部子育て社会推進課企画推進班（令和3年4月1日から）

〒980-8570 宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号 宮城県行政庁舎7階北側

電話：022-211-2528

ファクシミリ：022-211-2591

電子メール：kosodates@pref.miyagi.lg.jp