

「宇都宮市保育事務センター」の業務委託に向けた労働者派遣に係る プロポーザル実施要領

1 目的

この要領は、子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）に基づく、教育・保育給付認定及び教育・保育施設等の利用調整に係る事務を担う「宇都宮市保育事務センター（以下、「保育事務センター」という。）」の設置及び民間事業者への業務委託に向けた労働者派遣を実施するにあたり、事業を効果的かつ適正な実施を行う観点から、事業者を公正かつ公平な方法により選定するため、企画提案の実施に必要な事項を定めるものである。

<保育事務センター設置の趣旨>

市内には約170か所の特定教育・保育施設が所在し、毎月数百件を超える入所申請等が提出されるなど、保育所等の入退所事務については、例月膨大な事務処理に追われていることから、主にデータ入力等の定型的業務を処理する保育事務センターを設置し、当該事務センターを民間事業者へ業務委託を行うことで、より効果的・効率的な事務執行体制を確立し、以って市民サービスの向上に繋げていくもの。

2 業務概要

(1) 業務名

「宇都宮市保育事務センター」の業務委託に向けた労働者派遣

(2) 業務の内容

保育事務センターの業務委託にあたっては、年間を通じた業務の流れを把握することや、子ども・子育て支援制度に係る知識の習得、市との緊密な連携体制など、業務を請け負うための準備期間が必要であることから、一定期間市に労働者を派遣し、市の指揮監督のもと、業務支援及び業務マニュアル等の作成などを通じて、保育事務センターの業務委託に向けた体制等の検討や習熟を行う。

<対象業務（主なもの）>

- ① 教育・保育給付認定（支給認定）及び保育利用に関する事務
- ② 保育利用等に係る市民等からの電話問い合わせ対応に関する事務
- ③ ①及び②の関連業務及び追加提案業務

※ 詳細は別紙「宇都宮市保育事務センター業務委託等に係る仕様書（以下、「仕様書」という。）」のとおり

(3) 期間

令和6年8月1日～令和7年3月31日（8か月）

※労働者派遣については、合計1年間（令和7年7月31日まで）を予定

(4) 履行場所

宇都宮市旭1丁目1番5号 宇都宮市役所2階子ども部保育課執務室内

(5) 企画提案上限額

18,507千円（令和6年度分）

※ 提案内容の規模を示すものであり、消費税及び地方消費税相当額を含む。

3 労働者派遣から業務委託への移行

本プロポーザルについては、保育事務センター業務委託を見据えた労働者派遣であり、労働者派遣終了後は、受託事業者と保育事務センター業務委託を行うことを前提としている。

【参考】「宇都宮市保育事務センター」業務委託契約

期 間	令和7年8月1日～令和10年7月31日（3年間）
内 容	保育事務センターの業務委託により、仕様書に示す教育・保育給付認定及び教育・保育施設等の利用調整等に係る事務を行う。
履行場所	市役所本庁舎内とし、別途市が指定する。
企画提案 上限額	年額 53,600千円 ※提案内容の規模を示すものであり、消費税及び地方消費税相当額を含む。

4 本プロポーザルに係る企画提案にあたって（注意事項）

- ・ 本労働者派遣業務は保育事務センター業務委託を見据えたものであることから、本プロポーザルの企画提案は、保育事務センター業務委託も含めて行うものとする。
- ・ 契約は令和6年度に労働者派遣に係る契約を締結するものとし、1年間の労働者派遣の終了後、保育事務センター業務委託に係る契約を締結する予定である。
※ 各年度の契約及び契約額は予算の議決を条件とし、契約を約束するものではない。
- ・ 企画提案書の提出の際には、「9 企画提案」に記載の通り、労働者派遣と業務委託それぞれの見積書を提出するものとするが、それぞれに示す企画提案上限額を超えた企画提案書が提出された場合は「失格」とし、評価は行わないものとする。

5 参加資格

本プロポーザルに参加できるのは、以下の要件を全て満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 宇都宮市の令和3年度～令和6年度入札参加有資格者名簿（物品製造・販売・委託業務・その他）の「委託業務（その他の業務）」に登録されている者又は令和6年7月1日までに登録が完了する見込みの者であること。（令和6年6月5日までに宇都宮市理財部契約課管理グループへ申請を行うこと）
- (3) 宇都宮市入札参加停止等措置要領に基づく入札参加停止若しくは入札参加保留の措置が行われている者又はこれらの措置要件のいずれかに該当する事実があると認められる者ではないこと。
- (4) 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し立てがなされていない者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申し立てがなされていない者であること。ただし、手続開始の決定後、宇都宮市長が別に定める入札参加資格の再認定を受けた者を除く。
- (5) 過去3年以内に、地方自治体における子ども行政（保育）関連の業務委託の受託実績があること。
- (6) プライバシーマーク又は情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）認証を取得していること。

6 選定方法

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の2第1項第2号の規定に基づく随意契約を前提とした公募型プロポーザル方式を採用し、本件に係るプロポーザル審査委員会を設置して企画提案内容の評価を行い、契約候補者を選定する。

7 公募方法

市役所本庁舎正面掲示板に本プロポーザルの開始に関する公告文書を掲示するとともに、市ホームページに本件プロポーザルの実施要領及び参加申請関係書類を掲載し、提案を公募する。（市ホームページ：<https://www.city.utsunomiya.lg.jp/>）

8 プロポーザルに係るスケジュール

内容	日時（予定）
公募の開始	令和6年4月24日（水）
参加申請関係書類の提出期限	令和6年5月13日（月）午後5時15分必着
質問書の受付期限	令和6年5月13日（月）午後5時15分必着
質問書に対する回答	令和6年5月17日（金）
提案関係書類の提出期限	令和6年5月27日（月）午後5時15分必着
提案に係るプレゼンテーション	令和6年6月4日（火）から6月7日（金）までの期間で別途指定する日時
審査結果の通知【予定】	令和6年6月28日（金）
履行条件確認、仕様書等調整	令和6年7月上旬から7月中旬
見積徴取・契約締結	令和6年7月中旬
履行開始	令和6年8月1日（木）から

※ 上記スケジュールについては変更することがある。

9 参加手続き

(1) 参加申込の受付

本プロポーザルへ参加する者は、次の書類を宇都宮市子ども部保育課まで提出すること。

No.	書類名	様式	部数	提出期限・方法
1	参加申請書	様式1	1部	令和6年5月13日（月） 午後5時15分必着 持参・書留郵便又は電子メール
2	会社概要書	様式2		
3	業務受託実績	様式3		
4	プライバシーマーク又は ISMS 認証に係る書類	任意		

(2) 参加申込書等の無効

次に該当すると市が認めた場合は、参加対象外とし、メール及び書面により通知する。

- ・ 「5 参加資格」に掲げる資格のない者が提出した場合
- ・ 提出方法、提出先又は提出期限に適合しない場合
- ・ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合
- ・ 虚偽の内容が記載されている場合

10 質問の受付・回答

(1) 質問の受付

本プロポーザルについて質問がある者は、次のとおり宇都宮市子ども部保育課まで提出すること。なお、質問は複数回にならないようまとめて提出するほか、評価基準の配点等、審査に支障をきたす質問については受け付けないものとする。

No.	書類名	様式	部数	提出期限・方法
1	質問書	様式4	1部	令和6年5月13日(月)午後5時15分必着 電子メールのみ受付

(2) 質問に対する回答

令和6年5月17日(金)までに、全ての参加者(参加申請書に記載された連絡先)に、電子メールにて回答する。なお、質問に対する回答は、本要領及び仕様書に対する追加又は修正とみなす。

11 企画提案

(1) 企画提案書等の提出

本プロポーザルへ参加する者のうち、上記「参加申請関係書類」を提出し、参加資格の要件を満たしている者は、次の書類を宇都宮市子ども部保育課まで提出すること。なお、企画提案書は、本要領「12 企画提案書作成要領」に従い作成すること。

No.	書類名	様式	部数	提出期限・方法
1	企画提案書	任意	10部(正本1, 副本9) 電子データ※1	令和6年5月27日(月) 午後5時15分必着
2	見積書※2		各1部	持参又は書留郵便

※1 Microsoft Office Word, PowerPoint 形式またはPDF 形式で作成した電子データをCD-R 又はDVD-R に格納し提出すること。

※2 提案に係る見積書は任意の様式とするが、「労働者派遣」と「業務委託」で分けて作成し、内訳についても可能な限り詳細に記載すること。また、それぞれの企画提案上限額を超えて企画提案書が提出された場合は「失格」とする。

(2) 提出にあたっての注意事項

- ・ 提出された書類について、後日、市から疑義照会や書類の追加提出等を行うことがあるほか、提出された書類を複製する場合がある。
- ・ 提出後の書類の差し替え及び追加・削除は認めない。
- ・ 提出された提案関係書類等は一切返却しない。
- ・ 提案にかかる費用は、全て提案者の負担とする。

(3) 提案書の提出辞退

参加申請関係書類の提出後に提案を辞退する場合は、提案書の提出期限までに辞退届(様式5)を書面にて提出すること。なお、辞退は自由にでき、辞退による不利益は生じない。

12 企画提案書作成要領

(1) 基本事項

- ・ 表紙，目次，本編で構成し，全体として20頁程度とすること。
- ・ 原則として，A4判，横書きで作成すること。（縦型又は横型いずれかで統一のうえ，縦型にあつては左綴じ，横型にあつては上綴じとする。）なお，図，表等は，A3判（折込み）を可とする。
- ・ 提案関係書類は，専門的知識を有しない者であっても理解し易いものとする。

(2) 本編

以下の目次番号及び記載項目ごとに作成し，全ての項目について漏れなく記載すること。

番号	記載項目	記載内容
1	会社概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業者の商号又は名称，代表者職氏名，所在地，従業員数，組織図，事業内容，会社沿革，経営理念 ・ 担当者職氏名，連絡先（本店・支店又は営業所の名称，所在地，電話番号，FAX番号，メールアドレス）
2	受託実績	<ul style="list-style-type: none"> ・ 過去3年以内における，他自治体での子ども（保育）関連の業務委託の受託実績（自治体名（人口），契約期間，事業内容，従事者数など） ・ 他自治体での受託実績等を踏まえた，本業務への活用の考え方なども記載すること。
3	実施方針	<ul style="list-style-type: none"> ・ 子ども・子育て支援制度や仕様書の内容を踏まえ，本業務に取り組むにあたっての全体の考え方や，業務効率化などの観点からの提案の方針・概要について記載すること。
4	企画提案内容	
4.1	実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ・ 次の事項に係る方針や考え方，取組等を具体的に記載すること。 <ul style="list-style-type: none"> ①人員配置計画（役職・役割，人材要件（スキル・経験等）など） <ul style="list-style-type: none"> ※市内居住者を雇用（予定）の場合はその人数等も明記 ※労働者派遣だけでなく，業務委託時の人員配置計画も提案すること ②緊急時の対応 ③労働者派遣から業務委託へ移行 <ul style="list-style-type: none"> ※業務委託を見据えた労働者派遣期間中における取組や，業務委託の実施体制の構築方法などを記載
4.2	業務履行	<ul style="list-style-type: none"> ・ 次の事項に係る方針や考え方，取組等を具体的に記載すること。 <ul style="list-style-type: none"> ①業務管理（業務計画及び報告，問い合わせ対応，定例会議など） ②業務マニュアル作成 ③業務改善提案 ④業務従事者の教育（人材育成）
4.3	遵守事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業者が遵守すべき事項に係る考え方・体制等を具体的に記載すること。 <ul style="list-style-type: none"> ①個人情報保護・秘密保持及び法令遵守への対応，コンプライアンス体制 ②苦情・事故等への対応

13 選考

(1) 審査方法

審査は、審査委員会にて、企画提案書等の提出書類及びプレゼンテーションの内容をもとに審査して評点付けを行う。候補者の選定は、評点に基づいて提案者を順位付けし、次の選定基準を満たした者のうち、合計点数の最高得点を得た者を業務受託候補者とする。

【契約候補者の選定基準】※いずれも満たしていること

- 1 総合評価点数（地域経済貢献度の評価を含む）が63点以上であること
（105点満点×60%=63点）
- 2 個別の評価項目（地域経済貢献度の評価を除く）において、市の要求水準に対する評価点数「劣る＝1点」が1か所もないこと

(2) 提案内容の評価項目

評価については、以下の観点により総合的に行う。

- ①受託実績
- ②実施方針
- ③企画提案内容（実施体制、業務履行、遵守事項など）
- ④プレゼンテーション
- ⑤見積価格
- ⑥地域経済貢献度

(3) 提案に係るプレゼンテーション

- ア 日時及び場所 令和6年6月4日（火）から7日（金）までの期間で指定する日時
※日時及び場所は、参加者に直接連絡する。
- イ 説明時間等 1者あたり持ち時間30分（説明15分程度、質疑応答15分程度）
※質疑応答は、質問された内容についてのみ簡潔に回答する。
- ウ 参加者 参加者は3名以内とし、本事業の担当者もしくは配置予定の総括責任者を含める。なお、外部のコンサルタントなど、法人関係者以外の参加は認めない。
- エ 説明資料等 説明は、提出した提案書の内容の説明及び補足説明を基本とし、提案書類にない新たな提案内容は認めない。
パソコンを利用してプレゼンテーションを行う場合、プロジェクター及びスクリーン（HDMI接続）は市が準備し、それ以外のデータ及びパソコンについては、提案者が持参すること。

(4) 提案者の失格事項

提案者が次のいずれかに該当することとなった場合は、参加資格を失うものとする。

- ・ 提案関係書類に虚偽の記載をした者
- ・ 提出期限までに所定の書類を提出しなかった者
- ・ プレゼンテーションに参加しない者
- ・ 審査結果の発表までに本要領に定める参加資格に該当しなくなった者
- ・ その他「実施要領」の諸要件に違反した者

(5) 審査結果の発表

- ・ 審査結果は、提案者に対して令和6年6月28日(金)【予定】に書面により通知する。
- ・ 選定されなかった者は、その理由について説明を求めることができる。説明を求めるときは、通知を受けた日の翌日から起算して7日以内(ただし、市の閉庁日を含まない。)の各日午前8時30分から午後5時15分までに審査結果の通知を持参の上、書面により申請するものとする。なお、回答は、後日、文書により行うものとする。
- ・ 審査結果に対する異議申し立ては受け付けない。

14 契約

- (1) 宇都宮市入札参加審査委員会において選定された業務受託候補者と随意契約により「宇都宮市保育事務センター」の業務委託に向けた労働者派遣契約を行う。
- (2) 業務受託候補者と契約締結に至らなかった場合は、次順位者を新たな業務受託候補者とする。
- (3) 委託契約手続き及び契約書は、宇都宮市契約規則の定めるところによる。
- (4) 市は、契約締結後においても、契約者に本提案における失格事項又は不正と認められる行為が判明した場合や、業務履行後において仕様書に定める事項に著しい違反等がある場合には、契約を解除できるものとし、提案者に損害が発生した場合においても、市はその責を一切負わないものとする。

15 その他

- (1) 参加希望者は本実施要領及び仕様書を熟知し、記載事項を遵守すること。
- (2) 提出された提案書類等は、宇都宮市情報公開条例に基づく情報公開請求の対象となり、正当な事業活動における自由を保障する観点から非公開とすべき部分を除き、公開される場合がある。
- (3) 電子メールを利用した連絡及び書類の提出を行う場合は、送信後に市に電話連絡し、受信状況を必ず確認すること。
- (4) 本プロポーザルより、知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。

16 担当部署（問い合わせ及び書類提出先）

宇都宮市子ども部保育課入所・給付グループ（担当：渡邊，小屋松）

〒320-8540 宇都宮市旭1丁目1番5号

電話 028-632-2385（直通）

メール u33001500@city.utsunomiya.tochigi.jp