

## 子育て支援員研修事業委託業務に係る企画提案募集要領

### 1 趣旨

この要領は、長野県（以下「県」という。）が、「子育て支援員研修実施要綱（平成31年3月29日付子発0329第14号「子育て支援員研修事業について」厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知）」に基づき、実施する「子育て支援員研修事業」の受託者を選定するために実施する公募型プロポーザルに関して必要な事項を定めたものです。

### 2 委託業務の概要

#### (1) 業務名

令和5年度子育て支援員研修事業委託業務

#### (2) 業務内容

子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）に基づく給付又は事業として実施される小規模保育、家庭的保育、ファミリー・サポート・センター、一時預かり、地域子育て支援拠点等の事業に従事する、子育て支援員として必要な知識・技能の習得とそれを実践する際の基本的な考え方や心得を認識してもらい資質確保を図るため、子育て支援員認定資格研修を実施します。

詳細については、別添1「子育て支援員研修事業委託業務仕様書」において定めるものとします。

#### (3) 履行期間

契約締結日から令和6年2月29日（木）まで

#### (4) 委託上限額

7,722千円（上限額・税込）

#### (5) 契約書

別添2 契約書（案）のとおり

### 3 公募型プロポーザル方式による業務委託候補者選定

業務委託候補者（以下「委託候補者」という。）の選定は、公募型プロポーザル方式により行います。

受託を希望する方は、公募型プロポーザルに参加申し込みを行い、以下のとおり提案を行ってください。提案内容等について書類及びプレゼンテーション審査の上、本事業の実施に最も適した提案者を委託候補者とします。

なお、プロポーザル参加に係る諸経費は、全て参加者の負担になります。

### 4 公募型プロポーザルの参加手続

公募型プロポーザルの参加希望者は、下記の提出書類を提出してください。

(1) 提出書類

ア 参加申込書（要領様式第1号）

イ 参加要件具備説明書類総括書（要領様式第1号の附表）

(2) 提出期限

令和5年10月6日（金） 午後5時（必着）

(3) 提出方法

持参、郵送又はFAXにより、長野県県民文化部こども若者局こども・家庭課保育係まで提出してください。（提出先は17を参照。また、FAXの場合は必ず電話等で着信の確認をお願いします。）

5 公募型プロポーザル参加に際しての留意事項

(1) 公募型プロポーザル参加者は複数の提案書の提出はできません。

(2) 提出された書類に虚偽又は不正があった場合は失格とします。

(3) 提出された書類は返却しません。

(4) 参加に要する経費は、すべて参加者の負担とします。

(5) 参加申請書提出後に辞退する場合は、辞退届〔任意様式〕を提出してください。

6 公募型プロポーザル参加者の資格

次の要件のすべてを満たす者とします。

(1) 地方自治法施行令第167条の4第1項又は財務規則第120条第1項の規定により入札に参加することができない者でないこと。

(2) 物品購入等入札参加資格者に係る入札参加停止措置要領（平成23年3月25日付け22管第285号）に基づく入札参加停止の措置を受けていないこと。

(3) 長野県建設工事等入札参加資格者に係る入札参加停止措置要領（平成23年3月18日付け22建政技第337号）に基づく入札参加停止の措置を受けていないこと。

(4) 長野県暴力団排除条例（平成23年長野県条例第21号）第2条第2号に規定する暴力団員又は同条例第6条第1項に規定する暴力団関係者でないこと。

(5) 法人にあっては県税、消費税及び地方消費税、個人にあっては県税、消費税、地方消費税及び個人住民税（個人の市町村民税・県民税）を完納していること。

(6) 労働保険、厚生年金保険及び健康保険に加入する義務がある者にあつては、これらに加入していること。

(7) 同種・類似の研修事業に係る実績があること。

(8) 県が主催するプレゼンテーション審査及びその後の長野県庁で行う打合せ等に常時参加できる者。

7 応募資格要件の審査

応募資格については、参加申込書及び参加要件具備説明書類に基づき審査します。

8 非該当理由に関する事項

- (1) 参加申込書を提出した者のうち、応募資格要件に該当しなかった者に対しては、該当とならなかった旨及びその理由（非該当理由）を提案書の提出期限（12(2)）の3日前までに、書面によりこども・家庭課長から通知します。
- (2) 上記(1)の通知を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して10日（土曜日、日曜日及び休日は除く。）以内に、書面（様式自由）によりこども・家庭課長に対して非該当理由について説明を求めることができます。
- (3) 非該当理由についての説明を求められたときは、書面を受理した日の翌日から起算して10日（土曜日、日曜日及び休日は除く。）以内に書面により回答します。
- (4) 非該当理由の説明請求の受付
  - ア 受付場所 17を参照。
  - イ 受付時間 上記(2)の期間中、午前9時から午後5時まで。（土曜日、日曜日及び休日は除く。）

## 9 その他の留意事項

応募資格要件の非該当者以外の者への通知は行いません。

## 10 説明会

説明会は開催しません。

## 11 応募に関する質問

提案書作成に関する質疑については、以下の手順により受け付けます。

### (1) 受付期限

令和5年10月12日（木） 午後5時まで

### (2) 質問様式

様式は任意様式としますが、以下の項目を明記してください。

ア 件名は「子育て支援員研修事業に関する質問」としてください。

イ 質問者の名称、所在地、部署名、担当者氏名、電話番号、FAX番号及び電子メールアドレスを記載してください。

ウ 質問の表題を本文の冒頭に記載してください。

エ 提案書の審査に係る質問には回答できません。

### (3) 送付方法

電子メールにより、長野県県民文化部こども若者局こども・家庭課保育係まで送付してください。

なお、提出した場合は、届いているかどうかの確認を電話にて行ってください。（送付先等は17を参照）

### (4) 回答方法

質問者及び本事業参加希望者全員に対し、原則として電子メールにより回答します。

- (5) 回答期日  
質問毎に随時回答します。

## 12 提案書等の提出

### (1) 提出書類

ア 提案概要書（要領様式第2号）

イ 提案書（要領様式第3号）

ウ 見積書（要領様式第4号）

本事業実施にあたり、必要な経費の全額を示すとともに、その内訳がわかるように記載してください。合計額は2(4)に示す上限額以内となるようにしてください。

エ 類似事業の履行実績確認書（要領様式第5号）

オ 参加希望者の名称、所在地、連絡先、活動目的、活動実績、組織体制を記載した書類

### (2) 受付期間

令和5年10月10日（火）～10月20日（金）までの平日午前9時～午後5時まで

### (3) 提出方法

直接持参又は郵送（最終日の午後5時必着）により長野県県民文化部こども若者局こども・家庭課保育係まで提出してください。（提出先は17を参照。）

### (4) 提出部数

5部（原本1部、コピー4部）

## 13 審査

委託候補者の選定は、以下のとおり行います。

### (1) 審査方法

提出書類及びプレゼンテーション（15分）により選定します。

### (2) 審査基準

別表のとおり

### (3) プレゼンテーション実施日時

日時 令和5年10月30日（月）

※Web会議システム（Zoom）での実施を予定しています。詳細は各参加者に個別に連絡します。

### (4) 審査結果通知

審査結果については、速やかに参加者に文書でお知らせします。

## 14 選定者、非選定者への通知及び公表に関する事項

(1) 提案書を提出した者のうち提案が選定され、見積業者に選定された者に対して、その旨を見積業者選定通知書によりこども・家庭課長から通知します。

(2) 上記(1)以外の者に対して、選定されなかった旨及び選定しなかった理由（以下「非

選定理由」という。)を見積業者非選定通知書によりこども・家庭課長から通知します。

- (3) 見積業者を選定したときは、遅滞なく、見積業者選定経過書及び企画提案審査委員会審査書を長野県公式ホームページに掲載するとともに、こども・家庭課において閲覧に供します。

## 15 非選定理由に関する事項

- (1) 14(2)の見積書非選定通知書を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して10日(土曜日、日曜日及び休日は除く。)以内に、書面(様式自由)によりこども・家庭課長に対して非該当理由について説明を求めることができます。
- (2) 非選定理由についての説明を求められたときは、書面を受理した日の翌日から起算して10日以内(土曜日、日曜日及び休日は除く。)に書面により回答します。
- (3) 非選定理由の説明請求の受付
  - ア 受付場所 17を参照。
  - イ 受付時間 上記(1)の期間中、午前9時から午後5時まで。(土曜日、日曜日及び休日は除く。)

## 16 委託候補者の選定後の手続き等

- (1) 見積書の提出
  - ア 見積書の提出の依頼の通知を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して3日以内(3日目が土曜日、日曜日及び休日の場合は、休日等明けまで)に、見積書を提出するものとします。
  - イ 見積書が、アの期限までに到達しないときは、当該見積は無効とします。
  - ウ 見積書の提出の依頼の通知を受けた者は、見積を辞退しようとするときは、理由を示した辞退届を提出してください。
  - エ 見積を辞退した者は、これを理由として、以降の公募型プロポーザル方式等への参加について不利益な扱いを受けることはありません。
- (2) 契約手続き
  - ア 県は、長野県財務規則(昭和42年長野県規則第2号)に定める随意契約の手続きにより、委託候補者から見積書を徴取し、予定価格の範囲内であることを確認して契約を締結し、契約書を取り交わすものとします。
  - イ 本業務の業務委託仕様書は委託候補者が提出した提案書が基本となりますが、委託候補者と県との協議により最終的に決定します。なお、協議が整わなかった場合は、契約を締結せず、次点者と協議を行うものとします。
- (3) 契約保証金  
当該業務の契約に際しては、受託者は契約金額の100分の10以上の額の契約保証金を契約締結と同時に納付しなければなりません。ただし、長野県財務規則第143条各号に該当する場合は納付を免除します。
- (4) 委託料の支払い

ア 委託料の支払いは、業務終了後に提出される報告書に基づき、契約内容を実際に履行していることを確認した上で支払います。

イ 本業務を実施するにあたり必要がある場合は、前金払いすることができます。

(5) 業務の再委託

受託者は、本業務の全部を第三者に委託することはできません。

ただし、部分的な業務について第三者に再委託をせざるを得ない場合は、こども・家庭課と協議してください。

(6) 個人情報の取扱い

受託者が業務を行うにあたり取得した個人情報の取扱いについては、長野県個人情報保護条例等に基づき、適正に行ってください。

(7) 守秘義務

受託者は、業務委託にあたり業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできません。また、委託業務終了後も同様とします。

(8) その他

ア 本事業は県からの委託事業のため、事業の成果は県に属します。

イ 委託契約の締結にあたっては、地方自治法や長野県財務規則をはじめとする諸規定が適用されます。

17 提案書等の提出先、問い合わせ先

〒380-8570（住所不要）

長野県長野市大字南長野字幅下692-2

長野県県民文化部こども若者局こども・家庭課保育係（県庁4階）

電話：026-235-7098（直通）、FAX：026-235-7390

E-mail：hoiku@pref.nagano.lg.jp

担当：大口 泰弘 小木曾 陽子

(別表)

| 審査項目             | 審査内容   | 配点  |
|------------------|--|-----|
| 実施体制の評価          | ○必要な職員が確保され、事業が適正に実施できる体制が取られているか。<br>○研修実施までの事務の流れ及びスケジュールに無理はないか。<br>○個人情報保護の取組等、事業の適切な管理運営が行えるか。  | 20  |
| 講師の要件、研修方法・内容の評価 | ○研修講師の選定方法、選定理由は妥当か。<br>○研修テキストの内容は、受講者が理解しやすく、学びを深めるような工夫がなされているか。<br>○子育て支援の現状や課題、質の向上に向けた考え方などが明確に提案されているか。<br>○研修の実施方法は、あらゆる受講者が受講しやすく、受講管理が適切にできる方法となっているか。 | 40  |
| 見積額の評価           | ○見積額は委託概算額の上限額内であり、より価格が低いか。<br>○算定根拠は明確に示され、妥当な内容となっているか。   | 20  |
| 事業実施能力の評価        | ○類似履行実績から、本事業の実施計画は実現性が高いか。<br>○子育て支援事業に関する知識や実績を有しているか。   | 20  |
| 合 計              |  | 100 |