

令和 2 年度 企業主導型保育事業相談対応業務委託実施要領

1 業務の概要

(1) 業務名

企業主導型保育事業相談対応業務

(2) 委託業務の内容

別添 「令和 2 年度企業主導型保育事業相談対応業務委託仕様書」 のとおり

(3) 委託契約金額の上限

令和 2 年度分 71,415,586 円（消費税込）

(4) 予定契約期間

契約締結日から令和 3（2021）年 3 月 31 日まで

※令和 2 年（契約締結日）から令和 4 年 3 月末までの 2 か年を基本（ただし、国の財政事情等によりこれを必ず保証するものではない。）とする。

(5) 担当部課及び書類提出先等

公益財団法人児童育成協会 審査部 相談支援室

所在地 〒102-0081 東京都千代田区四番町 2-12 四番町 TH ビル 4 階

電 話 03-5357-1139 Fax 03-5766-3803

E-mail koubo-uketuke@kodomo-shiro.jp

担当 井川・岡野

(6) 日程（予定）

令和 2 年 5 月 7 日（木）～5 月 20 日（水）	プロポーザル実施要領、仕様書の配布
令和 2 年 5 月 7 日（木）～5 月 11 日（月）17:00	質問受付期間
令和 2 年 5 月 13 日（水）	質問への回答
令和 2 年 5 月 20 日（水）17:00	企画提案書、見積書等提出締め切り日時
令和 2 年 5 月下旬	委託契約者の決定・公表
令和 2 年 5 月下旬	契約締結

2 参加資格

次のいずれにも該当する者であること。

(1) 破産手続開始の決定を受けていない者であること。（復権を得ている者を除く）

(2) 社会保険等（厚生年金保険、健康保険（全国健康保険協会が管掌するもの）、船員保険、国民年金、労働者災害補償保険及び雇用保険をいう。）に加入し、該当する制度の保険料の滞納がないこと。
なお、企画書の提出時に、保険料納付に係る申立書（様式 2）を提出するものとする。

(3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第三十二条第一項各号に掲げられていない者であること。

なお、企画書の提出時に、暴力団等に該当しない旨、誓約書（様式 3）を提出するものとする。

(4) 内閣府競争参加資格（全省庁統一資格）の一般競争参加資格の認定を受けていること。

- (5) 内閣府から指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (6) 経営状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であること。なお、財務諸表及び納税証明書（発行後3ヶ月以内のもの）を各1部提出すること。
- (7) 応募者又は応募者の関連機関が、企業主導型保育事業又は企業主導型保育施設に対するコンサルティング業務を平成28年4月以降実施していないこと。なお、応募者が委託契約者に決定した後も、応募者又は応募者の関連機関は、企業主導型保育施設に対するコンサルティング業務を実施しないこと。ここでいう関連機関とは、100%同一の資本に属するグループ企業又は財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）第8条に規定する親会社、子会社及び関連会社並びに応募者が他の会社等の関連会社である場合における当該他の会社等を指す。
- (8) 直近3年程度以内において、コールセンター業務運営実績があり、確実に履行できるものであること。なお、企画書の提出時にコールセンター業務運営実績報告書（様式4）を提出することとする。

3 仕様書等の配布

本業務に関する資料及びプロポーザルに参加するために必要な書類は次のとおりとする。

(1) 必要書類等

- ① 令和2年度 企業主導型保育事業相談対応業務委託実施要領
- ② 令和2年度 企業主導型保育事業相談対応業務委託仕様書
- ③ 保険料納付に係る申立書（様式1）
- ④ 誓約書（様式2）
- ⑤ コールセンター業務運営実績報告書（様式3）
- ⑥ 所要額提案書（様式4）
- ⑦ 企画提案書（様式5）

※表紙は様式5を使用。表紙以降はA4判カラー 枚数・様式制限なし。

※企画提案書は、企画提案書作成要領（別紙1）を参照のうえ作成のこと。

- ⑧ 財務諸表及び納税証明書（発行後3ヶ月以内のもの）

(2) 提出方法

上記③～⑧を締め切り日時までに1(5)に記載の住所宛に「企業主導型保育事業相談対応業務委託各種資料（事業者名）」と記し郵送（必着）または持参すること。なお、郵送または持参以外での提出は受け付けない。

(3) 提出媒体

表紙及び盤面に「企業主導型保育事業相談対応業務委託各種資料（事業者名）」と記し、印刷した書類6部とCD-ROMに記録したPDF書類1部。

4 質問及び回答方法

(1) 質問方法

質問がある場合は、質問の要旨を完結に記入し、1(5)に記載のE-mailアドレス宛にメールで送信

すること。メールのタイトルは「企業主導型保育事業相談対応業務 質問書(事業者名)」とする。
電子メール以外での質問は受け付けない。

(2) 回答方法

質問者には随時回答するとともに、企画提案を提出するうえで広く周知した方が良い、と判断されるものは、質問者の名前を伏せて公益財団法人児童育成協会（以下、当協会という）ホームページで公表する。

5 企画提案書の選定方法

(1) 審査方法

審査は、3(1)に示した各種書類により行うこととし、別紙2に定める評価基準により総合的に検討する。ただし、審査の内容如何によってはいずれも採用しないこともある。また、参加者が1社の場合には総合的に評価して委託契約の相手方としての適否を判断するものとする。

なお、価格評価は、所要額合計が委託契約金額の上限を下回る程度により以下の式により点数化を行う。

$$(1 - \text{所要額合計} \div \text{委託契約金額の上限合計}) \times \text{価格評価基準点満点}$$

(2) 委託契約者の選定について

(1)に示した審査方法によって最も優秀な者と選定された事業者を委託契約者とする。

(3) 審査結果の通知

審査結果については速やかに参加者全員に対し通知するとともに、委託契約者の名称等を当協会ホームページに掲載する。

6 契約の相手方について

(1) 本業務の委託は、選定した委託契約者と企画提案書を基に細部について当協会と協議のうえ、本実施要領1(3)に掲げる額の範囲内で契約を締結することとする。なお、企画提案に当たっての虚偽記載及び申告など、不正とみなされる行為を行った場合には、契約の相手方としない場合もある。

(2) 契約書の作成にあたり必要な経費は全て受託者の負担とする。

7 業務の適正な実施に関する事項

(1) 業務の再委託の禁止

受託者は受託者が行う業務を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ本委託業務の一部を再委託することについて、当協会に書面による承諾を得た時はこの限りではない。

(2) 提出書類の取扱い

- ① 提出された書類は返却しない。
- ② 提出された書類の訂正・差替えは認めない。ただし、当協会から指示があった場合は除く。
- ③ 同一の事業者からの複数の企画提案書の提出は認めない。
- ④ 提出された書類は、本委託候補者選定以外の目的では使用しない。

- ⑤ 提出のあった書類は、審査作業において必要な範囲で複製する場合がある。