



令和2年度 児童育成協会の職員に対する企業主導型保育事業 eラーニング研修事業委託に係る 企画提案実施要領

公益財団法人児童育成協会(以下「協会」という。)が実施する職員向け研修のうち、「eラーニング」方式で実施する研修について、eラーニング講座を受講するための学習支援システムの提供や研修コンテンツの作成などの業務について、プロポーザル方式(企画提案方式)により、委託先を募集します。

記

1 業務の概要

- (1) 業務名
児童育成協会の職員に対する企業主導型保育事業 eラーニング研修事業委託業務
- (2) 委託業務の内容
別添「令和2年度 児童育成協会の職員に対する企業主導型保育事業 eラーニング研修事業委託仕様書」のとおり
- (3) 予定契約期間
契約締結の日から令和3年3月31日まで
- (4) 担当部課及び書類提出先等
公益財団法人児童育成協会 企画部企画課
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 03-5357-1819
E-mail koubo-uketuke@kodomonono-shiro.jp
担当 宮崎・木原
- (5) 日程(予定)

令和2年9月9日(水)～ 9月30日(水)	企画提案実施要領、仕様書等の配布
令和2年9月15日(火) 13:30～14:30	説明会
令和2年9月17日(木)17:00	質問受付 締め切り日時
令和2年9月23日(水)	質問への回答
令和2年9月30日(水)17:00	企画提案書等提出 締め切り日時
令和2年10月上旬	プレゼンテーション
令和2年10月上旬	委託契約者の決定・公表
令和2年10月上旬	契約締結

2 企画提案参加資格

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、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1)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2）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) 直近3年程度以内において、類似業務の受注実績があり、確実に履行できるものであること。なお、企画書の提出時に類似業務実績報告書（様式3）を提出するものとする。

3 仕様書等の配布

本業務に関する資料及び参加するために必要な書類は次のとおりとする。

- (1) 令和2年度 児童育成協会の職員に対する企業主導型保育事業 eラーニング研修事業委託に係る企画提案実施要領
- (2) 別添 令和2年度 児童育成協会の職員に対する企業主導型保育事業 eラーニング研修事業委託仕様書
- (3) 別紙1 企画提案書作成要領
- (4) 別紙2 企画評価点の評価基準及び配点
- (5) 別紙3 児童育成協会の職員に対する企業主導型保育事業 eラーニング研修実施内容
- (6) 様式1 保険料納付に係る申立書
- (7) 様式2 誓約書
- (8) 様式3 類似業務実績報告書
- (9) 様式4 所要額内訳書
- (10) 様式5 法人概要
- (11) 様式6 企画提案書
※表紙は様式6を使用。表紙以降は、A4判カラー、枚数（60ページ以内）、様式制限なし。
- (12) 財務諸表及び納税証明書（発行後3ヶ月以内のもの）

4 質問及び回答方法

(1) 質問方法

質問がある場合は、質問の要旨を簡潔に記入し、1(4)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「eラーニング研修事業委託業務 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く、と判断されるものは、質問者の名前を伏せて企業主導型保育事業ホームページで公表する。

5 企画提案書の提出

(1) 提出方法

1(5)に記載の締め切り日時までに、5(2)の提出媒体を 1(4)に記載の住所宛に「eラーニング研修事業委託業務 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。



(2) 提出媒体

- ① 3(6)～(12)を印刷した書類 6 セット
- ② 3(6)～(12)の PDF を記録した CD-ROM 1 枚

なお、①の表紙及び②の CD-ROM 盤面に「児童育成協会の職員に対する企業主導型保育事業 e ラーニング研修事業委託各種資料(事業者名)」と記すこと。

6 プレゼンテーションの実施

- (1) 企画提案書を提出した者については、選定にあたってプレゼンテーションを実施する。
- (2) プレゼンテーションは 5 で提出された企画提案書により行うこととする。プレゼンテーションは、提出された資料以外を使用することはできない。
- (3) プレゼンテーション日時、場所、方法については企画提案書等提出締め切り日以降に、別途連絡を行う。

7 企画提案書の選定方法

- (1) 審査方法
審査は、5 で提出された各種書類及び 6 に示したプレゼンテーション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。
- (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。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。
- (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企業主導型保育事業ホームページに掲載する。

8 契約について

- (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、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。

9 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。