



令和3年度 企業主導型保育事業子育て支援員研修事業委託に係る企画提案実施要領

企業主導型保育事業は、多様な就労形態に対応する保育サービスの拡大を行い、待機児童の解消や、仕事と子育てとの両立に資することを目的として、平成28年度に創設された事業です。

子育て支援員研修事業の実施について(平成27年5月21日雇児発0521第18号、第三次改正平成31年3月29日子発0329第14号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知)の別紙「子育て支援員研修事業実施要綱」の5に定める基本研修及び専門研修(地域保育コースの地域型保育)に準じて、公益財団法人児童育成協会(以下「当協会」という)が実施する企業主導型保育事業子育て支援員研修を委託するため、以下のとおり企画提案を募集します。

1 業務の概要

(1) 業務名

令和3年度 企業主導型保育事業子育て支援員研修事業業務委託

(2) 委託業務の内容

別添「令和3年度 企業主導型保育事業子育て支援員研修事業委託仕様書」のとおりに

(3) 予定契約期間

契約締結の日から令和4年3月31日まで

(4) 委託金額

上限額 95,000,000円(消費税及び地方消費税を含む)

この金額は契約金額の上限額を示すものであり、当協会がこの金額で、契約することを約束するものではない。また、新型コロナウイルス感染症拡大の影響等により、申込者数が受講者想定人数と乖離した場合は業務委託費用の見直しについて覚書を取り交わすことがある。

(5) 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。また、業務の進行にあたっては、受託者と委託者で協議し方針を決定する。

(6) 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 0570-550-819 Fax 03-5357-1897

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

担当 宮崎・木原・佐久間

(7) 日程(予定)

令和3年5月21日(金)～6月11日(金)	企画提案実施要領、仕様書等の配布
令和3年5月21日(金)～6月1日(火)17:00	質問受付期間
令和3年6月4日(金)	質問への回答
令和3年6月11日(金)17:00	企画提案書等提出 締め切り日時
令和3年6月中旬	プレゼンテーション
令和3年6月下旬	委託契約者の決定・公表
令和3年7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、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、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か月以内のもの）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、類似業務実績報告書（様式4）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3年度 企業主導型保育事業子育て支援員研修事業委託に係る企画提案実施要領
- (2) 別添 令和3年度 企業主導型保育事業子育て支援員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 企業主導型保育事業子育て支援員研修実施内容
- (6) 別紙4 基本研修シラバス
- (7) 別紙5 地域保育コース共通科目シラバス、地域保育コース選択科目：地域型保育シラバス
- (8) 別紙6 調査研究協力者会議における議論のとりまとめ（平成31年1月9日付）
- (9) 別紙7 不正防止対策検討会における議論のとりまとめ（平成31年3月13日付）
- (10) 様式1 企画提案書

※表紙は様式1を使用。

表紙以降はA4判の任意様式、60ページ以内

- (11) 様式2 保険料納付に係る申立書
- (12) 様式3 誓約書
- (13) 様式4 類似業務実績報告書
- (14) 様式5 提案金額見積書
- (15) 様式6 法人概要
- (16) 財務諸表
- (17) 納税証明書（発行後3か月以内のもの）
- (18) 資格審査結果通知書（全省庁統一資格の資格審査申請後、統一資格審査事務処理センターから発行される通知書の写し）



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 (6) 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子育て支援員研修事業委託業務 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い、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 企画提案書等の提出

(1) 提出方法

1 (7) に記載の締め切り日時までに、5 (2) の提出媒体を1 (6) に記載の住所宛に「企業主導型保育事業子育て支援員研修事業委託各種資料(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。

(2) 提出媒体

3 (10) ~ (18) を印刷した書類 8セット(1部正本とし、残り7部は複写で可)
なお、表紙に「令和3年度子育て支援員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。

ただし、別紙2「企画評価点の評価基準及び配点」に基づき、事前に書面審査を実施し、審査を通過した者に限りプレゼンテーションの対象とする。対象外となった者には6月中旬までにその旨を通知する。

(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の日時、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。結果についての問い合わせは一切受け付けない。

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等を行った場合には、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 業務の継続が困難になった場合の措置

受託者との契約期間中において、受託者による業務の継続が困難になった場合の措置は、次のとおりとする。

(1) 受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合

受託者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、発注者は契約の取り消しができる。この場合、発注者に生じた損害は、受託者が賠償するものとする。なお、次期受託者が円滑かつ支障なく当事業の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

(2) その他の事由により業務の継続が困難となった場合

災害その他の不可抗力等、発注者及び受託者双方の責に帰することができない事由により業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わない場合、それぞれ、事前に書面で通知することにより契約を解除できるものとする。

なお、委託期間終了もしくは契約の取消しなどにより次期受託者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を延滞なく提供することとする。

10 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 提出された書類は、審査作業において必要な範囲で複製する場合がある。