

公募型プロポーザル方式による提案者募集に関する公表

プロポーザル選定委員会 委員長

三芳町プロポーザル方式業者選定実施要綱第9条の規定に基づき、下記のとおり提案者を募集します。

記

1 業務の概要

(1) 業務名

三芳町こども計画策定支援業務

(2) 業務目的

こども基本法第10条に規定されている市町村こども計画の策定に向けて、令和9年度から令和13年度までの5か年計画とする三芳町こども計画（以下、「こども計画」という。）の策定に係る業務の全般的な支援を行うことを目的とする。

計画の策定にあたっては、こども大綱及び埼玉県こども・若者計画を勘案し、こども基本法に基づく「市町村こども計画」として策定し、「こどもの貧困の解消に向けた対策の推進に関する法律」に基づく「市町村計画」、子ども・若者育成支援推進法に基づく「市町村子ども・若者計画」を本計画に包含して作成する。また、少子化社会対策基本法に規定する総合的かつ長期的な少子化に対処するための施策を含む。

なお、三芳町第6次総合計画及び子ども・子育て支援法に基づく令和7年度から令和11年度の5か年計画である「第3期三芳町子ども・子育て支援事業計画」との整合を図ること。

その他、国の通知等に基づき計画に記載すべき事項が生じた際には、通知等に準じて対応する。

(3) 契約期間

契約締結の日から令和9年3月15日

(4) 業務内容

三芳町こども計画策定支援業務仕様書（別紙1）による。

(5) 委託予定額（継続費）

上限予定額 12,727千円（税込）

令和7年度 7,396千円（税込）

令和8年度 5,331千円（税込）

(6) 業務の実施上の条件

過去5年間に於いて国又は地方自治体におけるこども計画または、子ども・子育て支援事業計画に関する計画策定業務の実績を有していること。

(7) 業務所管課

三芳町こども支援課

2 参加申込書に関する事項

(1) 参加申込書の作成様式

参加申込書（様式6号） 1部

提出者概要・技術資料（様式第13号及び別紙①②③） 1部

財務諸表（直前決算のもの。貸借対照表、損益計算書及び剰余金処分計算書 様式自由） 1部

提案資料（A4 1枚） 1部

※次のテーマについてA4用紙1枚（様式自由）にまとめたもの。

テーマ：子ども・若者の意見聴取方法（住民参画事業）、計画書のデザイン等の策定手法  
など提案の方向性、他自治体での実績として成果物を確認できるサイト情報

※三芳町プロポーザル方式業者選定実施要綱第7条第2項の規定により、資格者名簿に記載されていない者が公募型プロポーザル方式に参加するときは、参加申込書の提出にあたり、次に掲げる書類を併せて提出しなければならない。

①登記事項証明書（発行後3か月以内のもの。）

②営業所表（様式第14号）

③委任状（様式第15号。ただし、対象業務において代理人を置く場合に限る。）

(2) 参加申込書作成に関する質問・回答

ア 質問は、質問書（様式第16号）により、電子メールで送付するものとする。

なお、文書には担当窓口の部署、氏名、電話・FAX番号、メールアドレスを記載するものとする。

イ 提出先メールアドレス：[kodomo@town.saitama-miyoshi.lg.jp](mailto:kodomo@town.saitama-miyoshi.lg.jp)

ウ 質問受付期限：令和8年2月3日（火）15時まで

エ 質問に対する回答は、令和8年2月6日（金）までに、町ホームページで公表するものとする。なお、審査基準については回答しない。

(3) 参加申込書提出期限、場所及び方法

ア 提出期限：令和8年2月10日（火）15：00

イ 提出場所：三芳町役場 こども支援課

埼玉県入間郡三芳町大字藤久保1100-1

ウ 提出方法：電子申請システムでPDFデータを提出するものとする。

(4) 参加申し込みの資格要件

ア 三芳町建設工事等の契約に係る指名停止等の措置要領の別表第1又は別表第2の各号に掲げる措置要件のいずれにも該当しない者。

イ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項（同令第167条の11第1項において準用する場合も含む。）の規定に該当しない者。

3 提案者の選定に関する事項

(1) 企画提案者の選定

次の評価項目により選定委員会で提案者を選定する。参加資格を満たすと判断された事業者が4者以上であった場合は上位3者を選定し、選定委員会から通知する。

評価項目	評価の視点	評価の指標
事業安定性	経営状況が良好か	売上高、利益
履行保証力	履行保証の面で心配がないか	従業員数・有資格者数等
瑕疵担保力	瑕疵に対する責任をとれるか	賠償責任保険の加入の有無等
業務経歴	当該業務を遂行するために必要な知識・経験を有しているか	同種・類似業務の実績数等
専任性	当該業務に専念できる時間が十分あるか	手持ち業務量等
実施体制	実施体制はどうか	従事予定者数
期待度	過去の業務実績における成果物から得られる期待度はどうか。	他自治体における成果物（計画書）
独創性	提案の方向性に独自性があるか	提案の方向性が他と比較して魅力があるものか

(2) 非選定理由に関する事項

参加申込書を提出した者のうち、提案者として選定されなかった者に対しては、非選定理由を書面により、選定委員会から通知する。

4 提案書の作成に関する事項

(1) 提案書の作成様式、提出部数

任意様式による提案書電子データ（A4版 PDF形式） 正本1部

同内容のものの副本 副本1部

※正本1部、副本1部とし、副本については社名を記入せず、提案者が特定されない状態で提出すること。

(2) 記載上の留意事項

以下の項目内容は、必須とする。

ア 実施及び取組方針

イ 策定体制支援の関わり方

ウ 現行計画の検証・分析手法

エ 基礎調査・意識調査の手法

オ 住民参画事業の運営方法や工夫

カ 基本構想・基本計画の素案作成に向けた進め方や工夫

キ 運営管理体制の構築への関わり方

ク 計画書におけるデザインの進め方や工夫

ケ 本業務における業務体制

コ 業務スケジュール（2か年分）

サ 参考見積書（2か年分：令和7年度、8年度での内訳含む）

シ その他特に提案すべき内容

(3) 提案書の提出期限、場所及び方法

ア 提出期限：令和8年2月13日（金）16：00

イ 提出場所：三芳町役場 こども支援課

埼玉県入間郡三芳町大字藤久保1100-1

ウ 提出方法：電子申請システムでPDFデータを提出するものとする。

(5) 提案のプレゼンテーション

ア 発表日：令和8年2月17日（火）※時間後日通知

イ 発表場所：三芳町役場5階501会議室

ウ 発表方法：プレゼンテーション及びヒアリングによる提案説明

エ 発表時間：20分程度

※プレゼンテーションに欠席した場合は、委託に応じる意思が無いものとみなす。

(6) 提案書を採用するための評価基準

ア 業務遂行能力・保有技術力に対する評価

評価項目	評価の視点	評価の指標
業務遂行能力	業務を遂行できるだけの専門技術を有しているか	専門技術職員数
企画提案者の業務経歴	業務遂行のために、必要な知識・経験を有しているか	同種又は類似業務の実績数
実施体制	業務遂行のために必要な実施体制を用意しているか	従事予定者数
業務主任技術者及び業務責任者の実績・専任性	業務遂行のために、必要な知識・経験を有しているか	同種又は類似業務の実績数
	当該業務に専任できる時間が十分にあるか	手持ちの業務量

イ 提案内容に対する評価

評価項目	評価の視点	評価の指標
業務の理解度	本町の意図するところを、きちんと把握しているか	業務実施方針の内容
業務に対する取組み姿勢と意欲	業務に対する取組み姿勢が適切で、意欲があるか	
提案内容の妥当性	実施手順と取組み手法の妥当か	実施フロー、主要検討項目、工程表、課題に対する取組み手法
	検討項目は、具体的で量も妥当か	
	独創性かつ実現性はあるか	
資料調整能力	企画提案書は分かり易いか	提案書のまとめ方

ウ プレゼンテーション・ヒアリングの評価

評価項目	評価の視点	評価の指標
説得力	説明が、論理的で納得できるか	プレゼンテーション内容
資料調整能力	プレゼンテーション資料が分かり易いか	
協調性	冷静に議論できるか、意思疎通が容易かどうか	質問に対する受け答え姿勢

(7) 提案者の内定方法

三芳町プロポーザル方式業者選定実施要綱第14条に基づき、プロポーザル選定委員会を経て、提案者を内定する。

(8) 提案書の不採用理由に関する事項

提出した提案書が採用されなかった者に対しては、採用されなかった旨とその不採用理由を書面により、選定委員会から通知する。

5 提案の内定者に関する事項

所管課と内定者は、発注業務の仕様内容について協議し、その内容を決定する。そして、所管課は、業務仕様内容が決定し、業務の発注が整った段階で、当該業務の契約を内定者と随意契約により契約を締結する。

6 その他の留意事項

- (1) 提出期限までに参加申込書を提出しない者及び提案者に選定された旨の通知を受けなかった者は、提案書を提出することができない。
- (2) 参加申込書及び提案書の作成及び提出に関する費用は、提案者の負担とする。
- (3) 参加申込書及び提案書に虚偽の記載をした場合には、参加申込書及び提案書を無効とし、その提出者を失格とする。
- (4) 提出期限後における参加申込書及び提案書の差替え及び再提出は認めない。
- (5) 提出された参加申込書及び提案書は返却しない。なお、不採用となった提案書は当該業務契約の締結後に廃棄するものとする。
- (6) 提案書に記載した予定技術者は、病休、死亡、退職等の極めて特別な場合を除き、変更できない。
- (7) 選定経過の透明性を確保するため、必要な限度で参加者ごとの評価結果を事後に公表することがある。