

垂水市子育て支援センター事業業務委託
公募型プロポーザル募集要領

令和8年9月
垂水市保健課

※ 本業務委託は、予算議決前の準備行為として実施するものであり、本業務委託に係る予算案が可決・成立しない場合には、今回の企画提案による委託業務の執行は行わないものとする。また、今後の予算協議の状況に応じ、予算が増減額された場合は、決定した予算の範囲内で事業が実施できるよう、提案内容を調整して仕様を確定することとする。

なお、上記に伴い、プロポーザル参加者又は契約候補者において損害が生じた場合にあっては、本市においては、その損害について一切負担しないものとする。

1 目的

垂水市子育て支援センター（以下「センター」という。）は、地域の子育て家庭に対する育児不安の解消、親子の交流の場の提供、子育てに関する相談や情報提供を行うことにより、地域における子育て支援の拠点として重要な役割を担っている。

垂水市子育て支援センター事業（以下「本事業」という。）では、地域の子育て家庭の多様化するニーズに柔軟かつ効果的に対応し、センターの機能をさらに充実させるため、これまで培ってきた事業実績を継承するとともに、民間事業者が有する専門的な知識、豊富な経験、独自のノウハウを活用する。また、専門要件を満たす職員を適正に配置することにより、事業の品質を確保し、垂水市内における子育て支援活動をより一層充実させることを目的とする。

本プロポーザルでは、資格要件及び専門性を満たし、配置する職員が十分な業務実績を有する事業者を選定するものとする。この選定に当たっては、価格のみを基準とするのではなく、事業者の専門性、技術力、企画力、創造性、さらには配置する職員の能力など多角的な観点から評価を行い、総合的な判断により最適な事業者と契約を締結する必要がある。そのため、プロポーザル方式により契約の相手方となる候補者（以下「契約候補者」という。）及び、契約候補者の次に契約の相手方となる候補者（以下「次点者」といい、契約候補者及び次点者を「契約候補者等」という。）を選定するものとする。

2 業務の概要

(1) 業務名

垂水市子育て支援センター事業業務委託

①利用者支援事業

②地域子育て支援拠点事業

③子育て援助活動支援事業（ファミリー・サポート・センター事業）

※上記3件の業務について、一括して委託するものとする。

(2) 業務内容

別紙「仕様書」のとおり

(3) 委託期間

①準備引継ぎ期間

契約候補者等決定後から令和9年3月31日まで

- ・引継ぎ期間は備品・施設等の確認、支援員の確保や指揮命令系統の確立を行うものとする。
- ・当該期間中に発生した費用は契約候補者等の負担とする。

②運営委託期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで

(4) 履行場所

所在地：垂水市南松原町38番地

名称：垂水市子育て支援センター

3 事業費上限額

総額43,287,000円以内とし、各年度の上限額は次のとおりとする。

①利用者支援事業 10,965,000円／3年間

②地域子育て支援拠点事業 21,318,000円／3年間

③子育て援助活動支援事業 11,004,000円／3年間

	利用者支援事業	地域子育て支援拠点事業	子育て援助活動支援事業
令和9年度	3,655,000円	7,106,000円	3,668,000円
令和10年度	3,655,000円	7,106,000円	3,668,000円
令和11年度	3,655,000円	7,106,000円	3,668,000円

※上表の金額は、事業内容の規模を示すものであり、契約時の予定金額を示すものではない。

※上表の金額は、運営事業費のほか事務手数料も含めた金額とする。

※本事業に係る消費税及び地方消費税は、消費税法（昭和63年法律第108号）別表第1第7号ロに該当するため、非課税として取り扱う。

4 プロポーザルの形式

本業務は公募型プロポーザルにより契約候補者等を決定するものとする。

5 参加資格要件

参加資格を有する者は、次に掲げる全ての要件を満たしていなければならない。
なお、必要に応じ、本市から確認資料の提出を求めることがある。

- (1) 鹿児島県内に本店、支店又は営業所を有していること。
- (2) 社会福祉法人、学校法人、NPO 法人、株式会社など法人格を有していること。
- (3) 垂水市入札参加資格を有する者、かつ、公募開始日から契約日までの間のいずれの日においても、垂水市物品調達等有資格業者の指名停止等に関する規程（平成 11 年訓令第 1 号）による指名停止を受けていないこと。ただし、参加表明時点において、垂水市入札参加資格を有しない者は、契約候補者に選定された場合には、契約までに垂水市入札参加資格業者の登録を行うこと。
- (4) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。
- (5) 直近 3 年間の法人税、消費税及び市町村税を滞納していない者であること。
- (6) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条の規定に基づく更生手続開始の申立又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条の規定に基づく再生手続開始の申立がなされていない者であること。
- (7) 垂水市暴力団排除条例（平成 24 年条例第 15 号）第 2 条第 2 号の規定に該当する者（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号から第 6 号までに該当する者）がいない者であること。

6 説明会

説明会は開催しない。

7 質疑・回答

質疑・回答については、次のとおり行うこととする。

- (1) 質問がある場合は、「質問書」（様式第 1 号）に質問事項を記載の上、令和 8 年 10 月 9 日までに、電子メールにより保健課宛に送信すること。

メールの件名は「子育て支援センター事業業務委託に関する質問」と明記すること。

なお、電話、ファックス又は口頭等による質問は受け付けない。

- (2) 質疑に対する回答は、「質問回答書」（様式第 2 号）により、参加者全員に電子メールで、令和 8 年 10 月 14 日までに回答することとし、個別の回答及び電話での回答は行わない。

8 参加申込・資格審査

(1) 参加申込

参加希望者は、「参加表明書」に必要事項を記入、代表者印を押印の上、関係書類を添えて次のとおり保健課に提出すること。

ア 提出書類

- (ア) 参加表明書（様式第3号） 1部
- (イ) 事業者概要書（様式第4号） 1部
- (ウ) 定款、又はこれに相当する書類
- (エ) 決算書類（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書）過去3期分
- (オ) 直近3年間の納税証明書等（3か月以内に発行されたもの）
 - a 垂水市に納税がある場合
 - ・垂水市税全税目の納税証明書
 - ・「法人税」及び「消費税及び地方消費税」について未納税額のない納税証明書〔その3の3〕＝所管税務署発行
 - b 垂水市に納税がない場合
 - ・「法人税」及び「消費税及び地方消費税」について未納税額のない納税証明書〔その3の3〕＝所管税務署発行
- (カ) 同種業務実績調書（様式第5号）

イ 提出先：垂水市保健課子育て支援係

ウ 提出期限：令和8年10月16日（金）17時15分まで

エ 提出方法：直接保健課窓口へ持参する。

（土日祝日を除く8時30分から17時15分まで）

(2) 資格審査

市は、受け付けた参加表明書等により、参加希望者が資格要件を満たしているかについて審査し、参加資格確認の結果について、「参加資格審査結果通知書兼企画提案書等提出依頼書」（様式第6号）により、令和8年10月21日（水）までに参加希望者に通知するものとする。

(3) 参加を辞退する場合

参加希望者又は参加者が参加を辞退する場合には、「参加辞退届」（様式第7号）に必要事項を記入、代表者印を押印の上、企画提案書提出締切日までに保健課に提出するものとする。

9 企画提案

(1) 企画提案書等の作成

参加者は、仕様書に基づき、考えうる最適な方策を企画提案書等により提案するものとする。企画提案は1者につき1件とし、以下の書類を提出することとする。なお、企画提案書等に記載された内容については、「ウ 見積書及び見積内訳書」の金額に追加費用を伴わず実施する意思があるものとみなす。

ア 企画提案書の提出について

「企画提案書等提出届出」（様式第8号）に必要事項を記入し、代表者印を押印すること。

イ 企画提案書

企画提案書作成要領を参照の上、同要領に規定する項目順に作成すること。

なお、書式は任意とするが、用紙はA4とし、頁数は表紙・目次を除いて30ページ以内とする。

ウ 見積書及び見積内訳書

履行期間内に本業務内容を実施するための費用を執行予定額の範囲内で作成する（様式第9号）。

見積内訳書は任意様式で作成し、本業務に必要な費用の内訳と積算根拠を記載すること。

(2) 提出部数

- ・ 正本 1部（社名入り、クリップ留め）
- ・ 副本 10部（社名なし、左上1か所をホッチキス留め）

(3) 提出の期限、方法及び場所

期限：令和8年11月13日（金）17時15分まで

方法：直接保健課窓口へ持参する。

（土日祝日を除く8時30分から17時15分まで）

場所：垂水市役所 保健課子育て支援係

※ 提出期限を過ぎた企画提案書は受け付けない。

(4) 企画提案書に対する質問

企画提案書等の内容について、市が参加者に問い合わせを行った場合は、問い合わせを受けた参加者は速やかに回答するものとする。

10 審査の方法

- (1) 当該プロポーザルの審査は、子育て支援センター事業業務委託プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）が行う。

- (2) 審査は第1次審査及び第2次審査の2回開催することとする。
- (3) 審査は非公開とし、審査経過の照会に対する回答は行わない。
- (4) 審査の庶務は、事務局（保健課）において処理する。

11 審査委員会（プレゼンテーション等）

(1) 第1次審査（評価基準等の審査）

審査委員に公正な審査を行っていただくために、第1次審査において事業の概要等及び審査要領を説明し、第2次審査に実施するプレゼンテーションによる評価基準の各項目の配点等を決定する。

ア 実施日 令和8年11月下旬予定

(2) 第2次審査（プレゼンテーションによる審査）

「12 企画提案」に記載された事前提出資料を基に、参加者名を伏せてプレゼンテーション審査を行う。

ア 実施日 令和8年12月中旬予定

イ 実施場所等 詳細な日時及び実施場所については、資格審査の結果通知と併せて連絡することとする。

ウ 実施時間 1者につき40分以内とする。
(プレゼンテーション20分以内、ヒアリング20分以内)

エ 出席者 1者につき3名以内（パソコン操作員を含む。）とし、本業務の責任者となる者は、必ず出席すること。

オ 審査方法

(ア) 実施順は、企画提案書の受付順とする。

(イ) 出席委員等が「【別表】審査基準」に基づき点数付けをすることにより決定することとし、出席委員等の合計点が最も高い者を契約候補者とする。

合計点の最も高い者が複数の場合は、出席委員等が参加者順位1位を最も多く付けた参加者を契約候補者とする。

参加者順位1位が同数の場合は、それらの者のうち参加者順位2位を最も多く付けた参加者を契約候補者とする。

2位も同数の場合は、同様に3位の数とし、さらに同数の場合は、出席委員等の多数決で決定し、可否同数のときは、委員長が決定する。

ただし、審査においては、「【別表】審査基準」における配点の合計の6割（60点）を最低基準点とし、出席委員等の採点の合計の平均が最低基準点に満たない参加者は、契約候補者の選定対象としない。

(ウ) 審査結果は、全ての参加者に通知する。ただし、採点に関する詳細結果は含めない。

(エ) 参加者が1者になった場合であっても、審査を行う。

(オ) 参加者は、審査結果についての異議を申し立てることはできない。

(カ) 結果の公表

審査終了後、7日以内に第2次審査へ参加した全ての参加者に審査結果通知を送付するとともに、後日市ホームページで公表する。

(キ) 留意事項

- a 当日に出席者の確認を行うため、名刺等所属会社を確認できるものを用意すること。
- b プレゼンテーションは、提出した企画提案書等をもとに行うものとし、資料の差替え・追加は認めない（スクリーン等に投影して説明する場合を含む）。ただし、誤字脱字等がある場合に限り、プレゼンテーション時に説明をすることは差し支えない。
- c プレゼンテーションに必要な機器は、参加者が用意すること。ただし、スクリーン・プロジェクター・HDMI ケーブルは市が用意する。
- d 市は、プレゼンテーション内容を録画又は録音することができる。
- e プレゼンテーション及び質疑応答は、参加者名を伏せて行うため、自己紹介は行わないこと。また、スクリーンに参加者の名称及びそれを推測できるものが映らないようにすること。上記（b）においても同様とする。

カ 通知方法等

プレゼンテーションの採点に基づき契約候補者等を選定する。

(ア) 契約候補者への通知

「プロポーザル選定（選定）委員会〔第2次審査〕結果について（通知）（契約候補者用）」（様式第10号）により通知する。

(イ) 次点者への通知

「プロポーザル選定（選定）委員会〔第2次審査〕結果について（通知）（次点者用）」（様式第11号）により通知する。

(ウ) 上記ア及びイ以外の者への通知

「プロポーザル選定（選定）委員会〔第2次審査〕結果について（通知）（契約候補者等以外用）」（様式第12号）により通知する。

キ 上記カの通知は、審査終了後、7日以内に通知する。

12 契約候補者等の選定

契約候補者等の選定については、「【別表】審査基準」により、契約候補者及び次点者を決定する。

13 契約締結に向けての協議

(1) 仕様書等の確定について

契約候補者と契約を締結するための仕様書等の調整を行い、契約を締結するものとする。

協議において、必要な範囲内において企画提案書の項目の追加・変更及び削除を行った上で本契約の仕様に反映させることができる。次点者においても同様とする。

(2) 契約金額について

契約金額は原則として、企画提案時に提出した見積額を超えないこととする。

ただし、協議時に企画提案書等に記載された項目に追加等があった場合はこの限りではない。

(3) 契約書について

契約書は、市が用意したものを使用する。

(4) 契約保証金について

垂水市契約規則（平成7年規則第7号）第33条第9号により、免除する。

14 参加手続きスケジュール

(1) 公告	令和8年9月30日（水）
(2) 参加表明書の提出期限	令和8年10月16日（金）
(3) 質問受付期間	令和8年9月30日（水） ～10月9日（金）
(4) 質問回答期限	令和8年10月14日（水）
(5) 企画提案書提出要請通知	令和8年10月21日（水）
(6) 企画提案書の提出期限	令和8年11月13日（金）
(7) 第1次審査（評価基準等）	令和8年11月下旬
(8) 第2次審査（プレゼン等）	令和8年12月中旬
(9) 結果通知	令和8年12月下旬

※ 上記スケジュールは変更となる場合がある。

※ 参加者には、第2次審査への出席を要請する予定である。

15 情報公開

審査の過程や評価結果（審査員個々の採点は除く）については、垂水市情報公開条例に基づき対応する。

16 その他

- (1) 参加希望者及び参加者が次の事項のいずれかに該当する場合は、失格とする。
 - ア 提出書類の提出期限を過ぎた場合
 - イ 募集要領、企画提案書作成要領に定める事項に違反した場合
 - ウ 提出書類に虚偽の記載をしたことが判明した場合
 - エ 募集要領に定める方法以外で市職員、審査委員等に対して本案件について接触をはかり、接触した事実が認められた場合
 - オ その他公平な競争の妨げになる行為・事実があったと市が判断した場合
- (2) 企画提案に要する作成経費、旅費等の費用はすべて参加者の負担とする。
- (3) 提出された書類の差替えは、認めない。
- (4) プロポーザルの過程で得た情報等は本市に帰属し、市は調査手段等を含め公開・配付できるものとし（個人情報及び企画提案書の内容を除く）、参加希望者は、このことに同意の上参加表明の意思表示をすることとする。
- (5) 契約候補者となった場合、業務実績として本市の名前を挙げることは可能であるが、仕様書の公開等業務内容の詳細については本市の許可なく開示できないこととする。
- (6) 提出された企画提案書等は返却せず市の所有物として組織内で複写・配付を行う場合がある。
- (7) 参加表明書提出以降に辞退する場合は、参加辞退届（様式第7号）を提出すること。
- (8) 本要領に定めのない事項については競争性、公平性を考慮の上、適宜市が判断するものとする。

17 問合せ先

〒891-2192 鹿児島県垂水市上町 114 番地

垂水市役所 保健課 子育て支援係

電 話：0994-32-1131（直通）

FAX：0994-32-6625

E-mail：t_kosodate@po.city.tarumizu.kagoshima.jp

【別表】 審査基準

審査項目	審査の視点
法人の適格性及び経営基盤	①財務状況が健全で、複数年にわたり安定的に事業を継続できる基盤を有しているか
	②子育て支援分野における事業の実施実績・経験を有しているか
	③本業務の実施に係る組織体制、責任者、指揮命令系統及び市との連絡体制が明確に示されているか
	④法令遵守及び個人情報保護に関する規程、管理方法及び職員研修の体制が整備されているか
職員配置計画	⑤3事業に必要な職員が仕様書の基準を満たして配置され、かつ業務量に見合った適切な計画となっているか
	⑥職員の急な休務、退職等に対するバックアップ体制が確保されているか
人材の確保及び育成	⑦子育て支援員研修修了者等、必要な専門性を有する職員の募集・採用方策が具体的か
	⑧職員の資質向上に向けた研修計画が具体的かつ継続的なものとなっているか
事業趣旨の理解及び安全管理	⑨3事業それぞれの目的、対象者及び実施内容を理解し、国の実施要綱に沿った実施方針となっているか
	⑩事故防止、感染症防止、災害時対応、不審者対応等の対策及び関係機関への連絡体制が具体的に示されているか
	⑪虐待や性暴力の防止、早期発見並びに疑いがある場合又は発生した場合の報告・対応手順が明確か
利用者支援事業の実施方針	⑫配置職員が相談支援に必要な知識、経験及び対応力を有し、相談への対応方法が具体的か
	⑬市内の子育て支援サービスや関係機関を把握し、適切に案内できる体制があるか
	⑭支援が必要な家庭を把握した場合の市への報告及び関係機関との連携手順が明確か
地域子育て支援拠点事業の実施方針	⑮国の実施要綱に定める職員配置基準を満たし、開所時間を通じて適切なシフト体制となっているか

	⑩利用者が安心して過ごせる場づくりの工夫が具体的か
	⑪子育て親子のニーズを踏まえた講座やイベントの実施計画が具体的で、実現可能な内容となっているか
	⑫子育て相談への対応方法及び子育て支援情報の提供方法が明確か
	⑬火災、地震、水害・風水害及び不審者対応等について、訓練計画が示されているか
ファミリー・サポート・センター事業の実施方針	⑭提供会員及び利用会員を増やす方策並びに登録前の提供会員向け講習の計画が具体的か
	⑮提供会員を対象としたフォローアップ講習会の計画が具体的か
	⑯会員間のマッチング・調整、提供会員への相談対応及び会員同士の交流を適切に行う方法が具体的か
3事業の一体的運営	⑰3事業を連携させる具体的な工夫があるか
	⑱職員間で必要な情報を共有し、相互に連携・支援する仕組みがあるか
	⑲苦情受付窓口、苦情解決の組織体制及び対応手順が明確で、苦情を事業改善につなげる取組が具体的か
現職員の雇用継続への配慮	⑳現に従事している職員の雇用継続に向けた具体的な方策が示されているか
	㉑継続雇用を希望する現職員について、現在の水準を下回らない処遇が確保され、職務内容に見合った水準となっているか
広報及び独自の提案	㉒利用者ニーズを把握し、事業の周知、利用促進及び利便性の向上に反映する仕組みが具体的か
	㉓仕様書に定める業務に加え、実現可能で効果が期待できる独自の提案があるか
収支計画の妥当性	㉔委託料の積算根拠が明確で、業務内容に見合ったものとなっているか
	㉕委託料に占める人件費の割合が適切で、処遇の確保と整合しているか

