

## 公募型プロポーザル方式実施公告

製造の請負、物件の買入れその他の契約に係る公募型プロポーザル方式実施要領（平成 28 年 3 月 31 日付け 27 契検第 160 号。以下「実施要領」という。）に基づき、公募型プロポーザル方式により契約の相手方を選定するため、次のとおり企画提案書を公募します。

令和 5 年 4 月 10 日

県民文化部次世代サポート課長

### 1 業務の概要

#### (1) 業務名

長野県ヤングケアラーコーディネーター配置・専用相談窓口設置・研修会開催事業

#### (2) 業務の目的

潜在化しやすく、支援の手が届きにくいヤングケアラーの支援体制の強化を図るため、相談専用窓口対応及び県下のヤングケアラー支援ネットワークの構築等の業務を委託します。

#### (3) 業務内容

ヤングケアラーコーディネーターを配置し、以下の業務を行います。

- ア 専用相談窓口設置・対応
- イ 県下のヤングケアラー支援ネットワークの構築
- ウ 市町村が実施するヤングケアラー支援体制構築の支援
- エ 研修会の企画開催

#### (4) 仕様等

別添仕様書（案）のとおり

#### (5) 企画提案を求める具体的内容の項目

- ア ヤングケアラーコーディネーターの配置について
- イ 専用相談窓口設置・対応
- ウ 県下のヤングケアラー支援ネットワークの構築
- エ 市町村が実施するヤングケアラー支援体制構築の支援
- オ 研修会の企画開催
- カ 運営経費について
- キ 個人情報の保護体制について

#### (6) 業務の実施場所

県内全域

#### (7) 履行期間又は履行期限

令和 5 年 6 月 1 日～令和 6 年 3 月 31 日

#### (8) 費用の上限額

11,891,000 円

### 2 応募資格要件

公募型プロポーザル方式に応募する者は、次の各号に掲げる応募資格要件を満たさなければなりません。これらの要件を満たさない者が行った企画提案書の提出から契約の締結までの手続は無効とします。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第1項及び財務規則第120条第1項の規定により入札に参加することができない者でないこと。
- (2) 物品購入等入札参加資格者に係る入札参加停止措置要領（平成23年3月25日付け22管第285号）に基づく入札参加停止の措置を受けていないこと。
- (3) 長野県建設工事等入札参加資格者に係る入札参加停止措置要領（平成23年3月18日付け22建政技第337号）に基づく入札参加停止の措置を受けていないこと。
- (4) 長野県暴力団排除条例（平成23年長野県条例第21号）第2条第2号に規定する暴力団員又は同条例第6条第1項に規定する暴力団関係者でないこと。
- (5) 法人にあつては都道府県税、消費税及び地方消費税、個人にあつては都道府県税、消費税、地方消費税及び個人住民税（個人の市町村民税・都道府県民税）を完納していること。
- (6) 労働保険、厚生年金保険及び健康保険に加入する義務がある者にあつては、これらに加入していること。
- (7) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体ではないこと。
- (8) 長野県内で社会生活を円滑に営む上での困難を有する者への支援を1年以上行っている者であること。
- (9) 長野県内に本店又は支店・営業所を有すること。

### 3 参加申込書の作成・提出

公募型プロポーザル方式に応募する者は、次に掲げる事項に留意の上、参加申込書を提出するものとします。提出期限（(5)①）までに参加申込書を提出しない場合は、企画提案書を提出することができません。

- (1) 参加申込書の作成様式  
様式第1号による。
- (2) 参加要件具備説明書類のとりまとめ様式  
様式第1号の附表による。
- (3) 参加申込書記載上の留意事項
  - ① 附表には必要な資料を添付してください。
  - ② 附表に当該業務の実施体制を記載してください。
  - ③ 附表に社会生活を円滑に営む上での困難を有する者への支援実績・内容等を記載し、必要に応じて参考資料を添付してください。

#### (4) 担当課・問い合わせ先

〒380-8570	長野市大字南長野字幅下 692-2
	長野県次世代サポート課青少年育成係
電 話	026-235-7210
F A X	026-235-7087
メール	jisedai@pref.nagano.lg.jp

- (5) 参加申込書の提出期限並びに提出先及び方法
  - ① 提出期限  
令和5年4月20日（木） ※午後5時必着
  - ② 提出先  
3（4）に同じ。

### ③ 提出方法

持参又は郵送とします。

ただし、郵送の場合は提出期限までに次世代サポート課に到達したものに限り、郵送で提出した場合は、到達したことを電話で3（4）の担当者に確認してください。

### (6) 応募資格要件の審査

応募資格については、参加申込書及び資格要件具備説明書類に基づき審査します。

### (7) 非該当理由に関する事項

① 参加申込書を提出した者のうち、応募資格要件に該当しなかった者に対しては、該当とならなかった旨及びその理由（非該当理由）を企画提案書の提出期限（6（4）①）の3日前までに、書面により次世代サポート課長から通知します。

② 上記①の通知を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して10日（土曜日、日曜日及び休日は除く。）以内に、書面（様式自由）により次世代サポート課長に対して非該当理由について説明を求めることができます。

③ 非該当理由についての説明を求められたときは、書面を受理した日の翌日から起算して10日（土曜日、日曜日及び休日は除く。）以内に書面により回答します。

#### ④ 非該当理由の説明請求の受付

##### ア 受付場所

3（4）に同じ。

##### イ 受付時間

上記②の期間中、午前9時から午後5時まで。（土曜日、日曜日及び休日は除く。）

### (8) その他の留意事項

① 応募資格要件の非該当者以外の者への通知は行いません。

② 参加申込書提出後に辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出してください。

## 4 説明会

説明会は開催しません。

## 5 不明な点がある場合の質問の受付場所、受付期限、受付方法及びその回答方法

### (1) 受付場所

3（4）に同じ。

### (2) 受付期限

令和5年4月24日（月） ※午後5時必着

### (3) 受付方法

業務等質問書（様式第2号）をFAX又はメール等により提出するものとします。

### (4) 回答方法

次世代サポート課長が求める企画提案項目に係る質問及び企画提案書の提出等の事務手続に係る一般的な質問の場合は、令和5年4月27日（木）までに長野県公式ホームページで公表します。

## 6 企画提案書の作成・提出

### (1) 企画提案書の作成様式

様式第3号による。

(2) 企画書の作成様式

様式第3号の附表による。

(3) 企画書記載上の留意事項

- ① 業務に要する経費は、本業務の実施に当たり必要な経費の合計額を記載してください。また、経費の合計額は1(8)に示す費用の上限額以内となるようにしてください。
- ② 以下の書類を添付してください。
  - ア 団体等の概要が分かる資料(定款、パンフレット等)
  - イ 直近の収支計算書、貸借対照表、財産目録の写し  
(個人、任意団体についてはこれに代わるもの)
  - ウ 団体等の個人情報に係る規程等
  - エ 運営経費の積算
  - オ 国、地方公共団体等との委託業務の実績に係る契約書の写し(過去2年間)  
(実績がある場合)

(4) 企画提案書の提出期限並びに提出先及び方法

- ① 提出期限  
令和5年5月10日(水) ※午後5時必着
- ② 提出先  
3(4)に同じ。
- ③ 提出部数  
5部(原本1部 副本4部)
- ④ 提出方法  
持参又は郵送とする。

ただし、郵送の場合は提出期限までに次世代サポート課に到達したものに限り、郵送で提出した場合は、必ず、到達したことを電話で3(4)の担当者に確認してください。

(5) 企画提案の選定基準

企画提案は、次の基準に基づいて選定されます。

項目	審査内容
1 ヤングケアラーコーディネーターの配置	ヤングケアラーの特性を承知した上で、運営について優れた提案・企画がされているか。
2 専用相談窓口の設置・対応	
3 県下のヤングケアラー支援ネットワーク構築	
4 市町村が実施するヤングケアラー支援体制構築の支援	
5 研修会の企画開催	
6 運営経費	運営経費の内容が適切か。また、他事業との経費の区別が明確か。
7 個人情報の保護体制	個人情報の取り扱いに留意し、漏えい、滅失及びき損の防止に対応できる体制がとられているか。

※提案者1者につき35点満点とする。(1項目あたり5点満点 ※基準点:3点)

(6) 企画提案の選定の方法

① 企画書の選定に当たっては、受託者審査委員会を設置し、提出書類により評価を行います。  
なお、2者以上の応募があった場合はプレゼンテーションにより審査を行いますので、出席してください。

② プレゼンテーションの実施日時及び場所

令和5年5月12日（金）（予定）

実施日時及び場所については、正式決定後に別途通知します。

③ 受託者審査委員会での審査の結果、その平均が基準点の合計（3点×7項目）以上の提案者のうちで最も点数の高かった者を委託候補者とします。なお、同点の場合は、委員長（委員長が不在の場合は委員長代理）が指名する者を委託候補者とします。

なお、平均が基準点の合計以上の提案者がいない場合は、再度公募を検討するものとします。

(7) 選定者、非選定者への通知及び公表に関する事項

① 企画提案書を提出した者のうち企画提案が選定され、見積業者に選定された者に対して、その旨を見積業者選定通知書により次世代サポート課長から通知します。

② 上記①以外の者に対して、選定されなかった旨及び選定しなかった理由（以下「非選定理由」という。）を見積業者非選定通知書により次世代サポート課長から通知します。

③ 見積業者を選定したときは、遅滞なく、見積業者選定経過書及び受託者審査委員会審査書を長野県公式ホームページに掲載するとともに、次世代サポート課において閲覧に供します。

(8) 非選定理由に関する事項

① (7)②の見積書非選定通知書を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して10日（土曜日、日曜日及び休日は除く。）以内に、書面（様式自由）により次世代サポート課長に対して非選定理由について説明を求めることができます。

② 非選定理由についての説明を求められたときは、書面を受理した日の翌日から起算して10日以内（土曜日、日曜日及び休日は除く。）に書面により回答します。

③ 非選定理由の説明請求の受付

ア 受付場所

3(4)に同じ。

イ 受付時間

上記①の期間中、午前9時から午後5時まで。（土曜日、日曜日及び休日は除く。）

(9) その他の留意事項

① 企画提案書は複数提出することはできません。

② 提出された企画提案書の内容は、変更することができません。

③ 提出された企画提案書は、返却しません。

④ 企画提案書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。

⑤ 提出された企画提案書は、企画提案書の選定以外には提出者に無断で使用しません。

⑥ 参加申込書及び企画提案書に虚偽の記載をした者並びにプレゼンテーションにおいて虚偽の説明をした者は、失格とするとともに、虚偽の記載又は説明をした者に対して入札参加停止を行うことがあります。

## 7 契約書案

別添契約書（案）のとおり

## 8 見積書の提出

- (1) 見積書の提出の依頼の通知を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して3日以内（3日目が土曜日、日曜日及び休日の場合は、休日明けまで）に、見積書を次世代サポート課長に対して提出するものとします。
- (2) 見積書が、(1)の期限までに到達しないときは、当該見積は無効とします。
- (3) 見積書の提出の依頼の通知を受けた者は、見積を辞退しようとするときは、理由を示した辞退届を提出してください。
- (4) 見積を辞退した者は、これを理由として、以降の公募型プロポーザル方式等への参加について不利益な扱いを受けることはありません。

## 9 契約経過の公表

契約を締結した場合は、遅滞なく、契約業務名、履行場所、業務概要等の契約情報について、長野県公式ホームページに掲載するとともに、次世代サポート課において閲覧に供します。

## 10 その他

- (1) 契約書作成の要否  
必要とします。
- (2) 関連情報を入手するための窓口  
3(4)に同じ。
- (3) 必要に応じて参加申込に関する照会を行う場合があります。
- (4) 企画提案書の補足資料がある場合には、プレゼンテーション時に提出することができます。
- (5) 契約にあたっては、選定された提案内容をもとに細部について次世代サポート課と打合せを行います。
- (6) 契約の際には、地方自治法施行令第167条の16及び財務規則（昭和42年長野県規則第2号）第142条の規定により、原則として契約保証金（委託契約額の10分の1以上）を納付していただきます。