

名護市こども・若者計画（仮称）策定基礎調査業務委託に係るプロポーザル実施要項

1 目的

名護市こども・若者計画（仮称）策定基礎調査業務（以下「本業務」という。）は、2023年（令和5年）4月に施行されたこども基本法第10条2項に基づき、こども施策に関する事項を一体的に定める「名護市こども・若者計画（仮称）」の策定に当たり、子ども、若者、子育て世代へのニーズ調査・アンケート調査により子ども・若者を取り巻く環境の実態、子育て世帯の状況及び需要を把握するとともにその課題を分析するための基礎調査、会議等の運営支援、策定基礎調査に係る全般的な支援を目的とする。

策定にあたっては、国の「こども大綱」及び沖縄県こども・若者計画（未来のおきなわっこプラン）の内容を勘案して作成する。

2 包含する計画等

名護市こども・若者計画（仮称）は、現行の「第3期名護市子ども・子育て支援事業計画」の内容（②）に加え、新たに次の①、③、④、⑤、⑥の計画を包含して策定するものである。

①市町村こども計画（こども基本法第10条に規定）

②市町村子ども・子育て支援事業計画（子ども・子育て支援法第61条に規定）

③市町村子ども・若者計画（子ども・若者育成支援推進法第9条第2項に規定）

④市町村におけるこどもの貧困対策計画（こどもの貧困の解消に向けた対策の推進に関する法律第10条に規定）

⑤ひとり親家庭等自立促進計画（母子及び父子並びに寡婦福祉法第12条に規定）

⑥少子化社会対策基本法に規定する少子化社会対策大綱の内容を位置付けた計画

この要項は、本業務の委託事業者を公募型プロポーザル方式により選定するため、その応募手続等について、必要な事項を定める。

3 本業務概要

業務委託名：名護市こども・若者計画（仮称）策定基礎調査業務委託

履行期間：契約締結の日から令和9年3月23日まで

履行場所：名護市全域

委託料上限額：6,265,000円（税込み価格）

※ 委託料上限額は、企画提案のための上限として設定しているものであり、契約金額ではない。

※ 見積額が委託料上限額を上回る場合は、プロポーザル審査の対象外とする。

※ 委託料上限額は令和8年度6月議会における補正予算の可決を前提としています。そのため、市議会において当該予算案が否決された場合は、要項を見直しの上、再公告となります。

本業務内容：別紙仕様書によるものとする。

4 参加資格

参加資格を有する者は、次に掲げる要件の全てに該当する者（共同企業体の場合は、構成員全員。ただし、(7)については代表企業が該当する場合は参加資格を有するものとみなす。）とする。なお、企画提案書類提出後においても、資格要件を満たさなくなった場合は、当該参加者の参加資格を取り消すこととする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当する者ではないこと。
- (2) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）等に基づく再生又は再生手続等を行っていないこと。
- (3) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする者ではないこと。
- (4) 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 号に規定する暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者ではないこと。
- (5) 名護市指名停止等事務処理要綱（平成 20 年告示第 93 号）に基づく指名停止措置を契約予定日までの間、受けていない者であること。
- (6) 個人又は法人及びその法人の代表者が、国税、沖縄県の法人事業税及び名護市税（①市民税（特別徴収・普通徴収）②法人市民税③固定資産税）を滞納していないこと。
- (7) 過去 3 年以内に他の自治体において同種又は類似の業務を完了（完了見込みを含む。）した実績があること。
- (8) 共同企業体に係る留意点
 - ① 共同企業体とは、名護市こども・若者計画（仮称）策定基礎調査業務委託共同企業体協定書（以下「協定書」という。）に基づき、本業務をその構成員が共同で行うものとする。
 - ② 共同企業体として申請する場合は、参加表明書と一緒に協定書を提出し、記載された事項を、構成員相互で遵守し、本業務を適正に履行すること。
 - ③ 申請代表者を定めること。（上記提出書類と一緒に共同企業体構成員の当該企業体を代表する法人への申請手続に係る委任状【任意様式】を構成員ごとに提出すること。）
 - ④ 同時に複数のグループの構成員になることはできないものとする。
 - ⑤ 単独で申請する者は、本募集において他の共同企業体の構成員になることはできないものとする。

5 プロポーザルに関する手続

(1) スケジュール表

※現時点において想定するスケジュールは次のとおりであるが、多少前後する場合があります。

項 目	期日又は期間
案件公表（公告）	令和 8 年 6 月 25 日（木）
参加表明書の提出期間	令和 8 年 6 月 25 日（木） ～ 7 月 10 日（金）午後 5 時必着
参加資格確認結果通知及びプロポーザル企画提案書類提出要請書の交付	令和 8 年 7 月 14 日（火）
質問書の提出期間	令和 8 年 6 月 25 日（木） ～ 7 月 3 日（金）正午必着
質問の回答公表日	令和 8 年 7 月 8 日（水）
企画書類の提出期限	令和 8 年 7 月 17 日（金）午後 5 時必着
プレゼンテーション及びヒアリングの実施	令和 8 年 7 月 28 日（火）予定 ※
結果通知	令和 8 年 8 月 5 日（水）頃見込み
契約予定時期	令和 8 年 8 月 12 日（水）頃見込み

※応募企業数等の状況により、プレゼンテーション及びヒアリングを2日間に分けて行うことを想定し、令和8年7月29日（水）を予備日とする。

※上記に加え、プレゼンテーション及びヒアリング実施日に天候等の理由により、延期せざるを得ない場合が発生することを想定し、令和8年8月12日（水）及び同13日（木）を予備日とする。

(2) 提出書類等

- | | |
|----------------------------------|-------------------|
| ① 参加表明書及び誓約書 | 【様式1】 |
| ② 会社概要表 | 【様式2】 |
| ③ 業務執行体制表 | 【様式3】 |
| ④ 業務実績表 | 【様式4】 |
| ⑤ 企画提案提出書 | 【様式5】 |
| ⑥ 企画提案書 | 【任意様式】 |
| ⑦ 参考見積書 | 【任意様式】 |
| ⑧ スケジュール表又は工程表 | 【任意様式】 |
| ⑨ 全部事項証明書又は登記簿謄本及び各納税・課税証明書（写し可） | |
| ⑩ 質問書 | 【様式6】 ※質問がある者のみ |
| ⑪ プロポーザル参加辞退届 | 【様式7】 ※参加を辞退する者のみ |
| ⑫ 協定書 | 【任意様式】 ※共同企業体のみ |
| ⑬ 委任状 | 【任意様式】 ※共同企業体のみ |

※ 共同企業体で参加の場合における提出書類は、代表者のみの提出とする。
（ただし、上記②④⑨については、構成企業ごと提出すること。）

※ 各種証明書は3か月以内に発行されたものに限る。

様式配布場所：名護市港一丁目1番1号 福祉事務所棟2階

名護市こども家庭部こども政策課 担当：池間、照屋

※各様式は名護市公式ホームページからも入手可能

(3) 参加表明書の提出

本プロポーザルへの参加を希望する者は、次の①の提出期限までに、②の提出書類を1部作成し、提出すること。

- ① 提出期限
令和8年7月10日（金）午後5時まで（必着）
- ② 参加表明提出書類
別紙1「参加表明提出書類について」参照。
- ③ 提出方法
担当課窓口へ持参又は郵送により提出すること。なお、郵送の場合には提出期限内に必着とする。

※ 担当課窓口による受付は、午前9時から午後5時までの間（土日祝日を除く。）

(4) 参加資格確認結果通知の交付

参加表明書を提出した者に対し、プロポーザル応募資格決定通知書を交付し、又は参加資格を有していない旨をその理由と併せて通知する。

- ① 交付日 令和8年7月14日（火）
- ② 交付方法 郵送（電子メールにて写しを送付）
- ③ その他

参加資格を有すると認められなかった旨の通知を受けた参加表明書の提出者は、その通知を受けた日の翌日起算で、名護市役所閉庁日を除く5日後の午後5時までに書面によりその理由の説明を求めることができる。その場合、市は書面

を受領した日の翌日起算で名護市役所閉庁日を除く5日以内に文書により回答する。

(5) プロポーザルに関する質問の受付

プロポーザルに関する質問がある場合、質問書【様式6】を提出すること。口頭による質問は不可とする。

① 質問受付期間

令和8年6月25日(木)から令和8年7月3日(金)正午まで(必着)

② 提出方法

原則として電子メールにより担当課へ送付すること。また、電子メール送付後には受領の確認のため、送信した旨を担当部署へ電話連絡又は、電子メール開封確認機能にて、受領を確認すること。

③ 回答方法

質問を受けた翌日から数えて2日(名護市役所閉庁日)以内に電子メールにて質問者及び参加表明書を提出した全員又は企画提案資格者全員に対して回答する。なお、質疑内容については、令和8年7月8日(水)に名護市公式ホームページにて公表する。

(6) 企画提案提出書類の提出

企画提案資格者は、企画提案提出書類を次の①の提出期限までに②の提出書類を作成し、提出するものとする。

① 企画提案提出書類の提出期限

令和8年7月17日(金)午後5時まで(必着)

② 企画提案提出書類

別紙2「企画提案提出書類について」参照。

③ 提出部数

- ・ 原本(企画提案提出書類一式)：1部(片面印刷) ページ番号付す
- ・ 副本(企画提案提出書類一式)：9部(両面印刷) ページ番号付す
- ※ 副本は、企画提案提出書類一式をファイリングしたものを1部とし、9部提出すること。

④ 提出方法

担当課窓口へ持参又は郵送により提出すること。なお、郵送の場合には提出期限内に必着とする。

※ 担当課窓口による受付は、午前9時から午後5時までの間(土日祝日を除く。)

(7) プレゼンテーション及びヒアリングの実施

① プレゼンテーション及びヒアリングの実施予定日は、令和8年7月28日(火)とし、実施時間は確定後に連絡する。

※応募者数等の状況により、2日間に分けて行う場合があることを想定し、令和8年7月29日(水)を予備日とする。

※上記に加え、天候等の理由により、延期せざるを得ない場合が発生することを想定し、令和8年8月12日(水)及び同13日(木)を予備日とする。

② プレゼンテーション及びヒアリングの所要時間は、次のとおりとする。

プレゼンテーション	15分
ヒアリング(質疑応答)	30分
合計	45分

③ 説明者については、本業務を担当する管理者とし、会場への入室は、説明者を含む3名以内とする。

- ④ 説明内容については、提出した企画提案提出書類をもとに行うこととし、新たに提案を加えること及び別の資料を追加することはできない。
- ⑤ プレゼンテーションの際に、スクリーン・プロジェクターにより説明する場合は、企画提案提出書類の提出時に申し出ることとし、使用する電子データとパソコンは持参すること。なお、スクリーン、プロジェクター及び出力用端子（HDMI）については、名護市で準備する。
※Mac の場合は事前の動作確認ができず使用できない場合がありますのでご注意ください。
- ⑥ プレゼンテーションの順番は、企画提案提出書類の受領順とし、指定時間の 15 分前までに所定の場所で待機すること。指定したプレゼンテーションの審査開始時間に遅れた場合は、失格とする。
- ⑦ 他の提案者のプレゼンテーション及びヒアリングを傍聴することはできない。

6 評価方法等

- (1) 本プロポーザルの実施に当たっては、企画提案提出書類、プレゼンテーション及びヒアリングによる評価を厳正に行った上で、最優秀提案者を選定し、優先交渉者とする。
- (2) 本プロポーザルの評価は、市が別に定める「名護市こども・若者計画（仮称）策定基礎調査業務プロポーザル選定委員会」（以下「委員会」という。）において行う。
- (3) 評価項目及び配点は、別紙 3「評価項目及び配点」によるものとし、最低基準点を超えた者の内から最も点数の高い提案をした者を最優秀提案者とする。なお、同点により契約の最優秀候補者とすべき者が 2 人以上ある場合は、別紙 4「全委員の審査得点の合計が同点だった場合」のとおり選定する。
- (4) 最低基準点は 60 点×出席委員数とする。
- (5) 提案者が 1 者の場合でも審査を行い、最低基準点を満たした場合は、最優秀提案者とする。
- (6) 評価結果については、プレゼンテーションに参加した全ての者に通知する。
- (7) 評価の経緯に関する質問には一切応じられない。

7 失格要件

次に掲げる項目に該当する場合は、失格とする。

- (1) 提出書類に虚偽の記載がある場合
- (2) 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合
- (3) 委員会の委員又は関係者にプロポーザルに対する援助を直接的又は間接的に求める等の不正な接触をした場合
- (4) 本実施要項「3 本業務概要」の委託料上限額を超える金額で参考見積額が提案された場合
- (5) 指定するプレゼンテーション審査開始時間に遅れた場合
- (6) 契約締結までの間に参加要件を満たさないと発覚した場合
- (7) その他本実施要項に違反した場合

8 契約の締結

- (1) 優先交渉権について
 - ① プレゼンテーション及びヒアリングにおいて、最終提案者に選定された者に対して、本業務委託の契約に係る優先交渉権が与えられる。

- ② 優先交渉権が与えられた者（以下「優先交渉者」という。）が提出した企画提案提出書類の参考見積書の金額を上限として、見積合わせを行い契約書の取り交わしをもって契約の成立とする。
- ③ 最優秀提案者との契約が不調となった場合には、次点の者から順に協議を行う。
- (2) 契約手続について
名護市随意契約取扱規程（平成 17 年訓令 1 号）に定める随意契約の手続により、優先交渉者から見積書を徴し、予定価格の範囲内であることを確認して契約を締結し、契約書を取り交わすものとする。
- (3) 契約保証金について
契約予定者は、契約保証金として、契約額の 100 分の 10 の額を契約締結前に納付しなければならない。ただし、名護市契約規則（昭和 48 年規則第 19 号）第 26 条各号のいずれかに該当する場合には、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

9 その他

- (1) 応募に要する一切の費用は、応募者の負担とする。
- (2) 名護市が受領した提出書類については、返却しない。
- (3) 提出された資料の著作権は、提案者に帰属するものとする。ただし、選定を行う作業や議会報告等に必要な場合には、提案者に承諾無く無償で使用できるものとする。
- (4) プロポーザルの結果（参加事業者名及びその総合評価点数）は、提出された企画提案書等を除き、原則公開するものとする。
なお、提出された企画提案書等については、名護市情報公開条例及びその他関連する条例又は規則等に基づいた取扱いとなる。
- (5) 1 事業者あたりの企画提案は、1 件までとする。
- (6) 参加表明書を提出した後であっても、辞退届【様式 7】を提出することにより参加の辞退を申し出ることができる。この場合において、本案件後の名護市の契約に関して不利益な扱いをしないものとする。

10 提出先及び問合せ先

名護市こども家庭部こども政策課こども政策係 担当：池間、照屋
〒905-8540 沖縄県名護市港一丁目 1 番 1 号
電話 0980-53-1212（内線 384） FAX 0980-53-7825
E-MAIL kodomoseisaku@city.nago.lg.jp

別紙1 参加表明提出書類について

1 次に掲げる事項に留意し作成するものとする。

(1) 共通事項

参加表明提出書類の用紙の大きさはA4版を基本とし、余白は左25mm以上とし、その他の余白は任意とする。文字の大きさは、ワープロソフト使用の場合、11ポイント以上とする。

(2) 次の書類一式を左2箇所ホッチキス留めとし、1部提出するものとする。

【提出書類一覧】 ※ 区分「○」：必ず提出、「△」：必要な者のみ提出

NO.	提出書類	区分
1	参加表明書及び誓約書 【様式1】 ※ 記名及び押印の上、提出すること	○
2	会社概要表 【様式2】 ※ 記載は1ページ以内とする。	○
3	業務実績表 【様式4】	○
4	全部事項証明書又は登記簿謄本（写し可） ※ 3ヵ月以内に発行されたもの	○
5	各税に関する証明書（直近2年分）※ 3ヵ月以内に発行されたもの	
(1)	名護市税完納証明書（法人）	△
(2)	名護市法人市民税納税証明書	△
(3)	代表者の名護市税完納証明書 ※全ての名護市税が対象	△
(4)	沖縄県の法人事業税（個人事業税）の納税証明書 ※ 完納証明書は不可	△
(5)	国税納税証明書	○
6	協定書【任意様式】 ※共同企業体で申請の場合のみ（正本1部）	△
7	委任状【任意様式】 ※共同企業体で申請の場合のみ（正本1部）	△

※ NO. 5の(1)から(5)は、沖縄県又は名護市に納税義務がある者のみ提出すること。

※ 共同企業体の場合は、NO. 2からNO. 4までは、構成企業ごとに提出すること。

別紙2 企画提案提出書類について

1 次に掲げる事項に留意し作成するものとする。

(1) 共通事項

- ① 企画提案提出書類の用紙の大きさはA4版を基本とし、余白は、左25mm以上とし、その他の余白は任意とする。文字の大きさは、ワープロソフト使用の場合、11ポイント以上の大きさとする。
- ② 企画提案提出書類を受理した後の提案内容の追加、修正及び再提出は認めない。プレゼンテーションの際にパワーポイント等のデータによる説明は、提出した企画提案提出書類をもとに行うこととし、新たに書き加えることや図表等を追加することはできない。

(2) 提出部数は、次のとおりとする。

- ① 原本（企画提案提出書類）：1部（片面印刷A4版 フラットファイル綴じ）
- ② 副本（企画提案提出書類）：9部（両面印刷A4版 フラットファイル綴じ）

(3) 次の書類を一式とする。なお、参加表明提出書類と共通する書類については、参加表明書類と相違がないものであること。

NO	提出書類
1	企画提案提出書 【様式5】 ※ 記名及び押印の上、提出すること。
2	会社概要表 【様式2】 ※ 記載は1ページ以内とする。
3	業務執行体制表 【様式3】
4	業務実績表 【様式4】
5	企画提案書 【任意様式】 ※ 企画提案書には、別紙3に掲げる評価基準及び仕様書を踏まえ、想定される各業務、各事項の実施手法及びスケジュール等について具体的に記載すること。 ※ 20ページ以内とすること。
6	参考見積書 【任意様式】 ※ 本業務における参考見積書を提出すること。また、参考見積書は本業務に係る全体の経費とし、積算に当たっての根拠等の内訳書も併せて提出すること。

(4) 上記(3)の企画提案提出書類をNO.1から6の順で綴り、NO.の項目ごとにインデックスをつけること。またNO.1から6の順に通しページ番号を付すこと。

別紙3 評価項目及び配点について

審査に対する評価項目及び評価内容は、次のとおりである。

評価項目		評価の着眼点	配点
1	事業者の実績 (10点)	<ul style="list-style-type: none"> ・過去3年以内において国や地方自治体で同種又は類似の業務の実績があり、適切に履行しているか。 同種業務：こども計画策定業務 類似業務：子ども・若者計画、子どもの貧困対策計画、及びその他自治体の計画作成業務等 	10
2	業務実施体制 (20点)	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務を安全かつ円滑に運営できる組織体制や人員配置となっているか。 ・業務に精通した現場担当者を配置しているか。 	10
		<ul style="list-style-type: none"> ・業務工程は明確で、期間内で円滑に確実な遂行ができる提案内容か。 	10
3	企画提案内容 (55点)	<ul style="list-style-type: none"> ・計画策定に深い見識があり業務の趣旨、目的をよく理解した妥当なものになっているか。 	10
		<ul style="list-style-type: none"> ・回答率の向上を図るための提案は効果的か。 	5
		<ul style="list-style-type: none"> ・回答者の負担軽減を図るための提案は効果的か。 	5
		<ul style="list-style-type: none"> ・独自の提案は調査目的に即し、効果が明確か。 	5
		<ul style="list-style-type: none"> ・名護市の状況や特徴等を把握し、提案内容が名護市の実態に即したものとなっているか。 	10
		<ul style="list-style-type: none"> ・国、県の動向等を踏まえ、実施手法が適切に示されているか。 	10
4	プレゼンテーション 及びヒアリング (5点)	<ul style="list-style-type: none"> ・説明は簡潔で分かりやすいか。 ・質問に対する応答が迅速かつ明確であるか。 	5
		<ul style="list-style-type: none"> ・会議資料や議事録の作成等、事務局への支援体制が具体的かつ明確に示されているか。 	10
5	見積価格 (10点)	配点×(最低見積額/自社の見積額) ※ 小数点以下切り捨て	10

満点：100点（委員1人あたり）

別紙4 全委員の審査得点の合計が同点だった場合

1 最高得点者のうち、各委員の審査得点が高い方を1位とし、1位とした委員が多い方を最優先候補者とする。

例1

	委員1	委員2	委員3	委員4	委員5	委員審査得点合計
A社	90	80	85	95	70	420
B社	85	70	95	90	80	420

※ 上記例1の場合、A社の得点が高い委員が3人、B社の得点が高い委員が2人となるため、A社を最優先候補者とする。

2 上記1において、どちらも同人数だった場合は、各委員が1位とした者の得点を合計し、合計が高い者を最優先候補者とする。

例2

	委員1	委員2	委員3	委員4	委員5	委員審査得点合計
A社	85	85	85	95	欠	350
B社	90	75	95	90	欠	350



	委員1	委員2	委員3	委員4	委員5	委員審査得点合計
A社		85		95	欠	180
B社	90		95		欠	185

※ A社を1位とした委員の合計点数が180点、B社を1位とした委員の合計点数が185点となるため、B社を最優先候補者とする。

3 上記2においても同点だった場合は、委員長の審査得点が高い者を最優先候補者とする。

4 上記3においても同点だった場合は、副委員長の審査得点が高い者を最優先候補者とする。

5 上記4においても同点だった場合は、評価項目の「3 企画提案内容」において、全委員の審査得点の合計額が高い方を最優先候補者とする。全委員の審査得点が高かった場合は、上記1～4の手順を準用し、最優先候補者を選定する。

6 上記5においても同点だった場合は、くじ引きにより決定する。