

## 新潟市子ども・子育て支援関連事務労働者派遣業務委託に係るプロポーザル実施要領

### 1 目的

本要領は、子ども・子育て支援関連事務労働者派遣業務を委託する民間事業者をプロポーザル（企画提案）方式により選定する手続きについて、必要な事項を定めるものである。（以下、新潟市を甲、受託者を乙とする。）

### 2 業務概要

#### （1）業務名

新潟市子ども・子育て支援関連事務労働者派遣業務委託

#### （2）業務内容

子ども・子育て支援関連事務労働者派遣業務委託（労働者派遣契約）

期間 令和7年6月1日～令和10年5月31日

内容 甲が示す「業務一覧（別紙）」に基づき、全体を統括する管理者、チームを統括するリーダー、リーダーを補佐するサブリーダー、業務を遂行するオペレーターを「（4）履行場所（別紙）」に記載の場所に派遣し、甲の指揮命令により、子どものための教育・保育給付等認定及び施設型給付等の業務及び将来的な業務委託に向けた業務の習熟・整理・改善を行う。

#### （3）概算予算額

概算予算額は下表のとおりとする。

年度	期間	月数	金額（千円）（税込）
令和7年度	令和7年6月～令和8年3月	10ヶ月	134,433
令和8年度	令和8年4月～令和9年3月	12ヶ月	159,314
令和9年度	令和9年4月～令和10年3月	12ヶ月	160,889
令和10年度	令和10年4月～令和10年5月	2ヶ月	24,621

ア 令和7年度における上限金額は、134,433千円（消費税及び地方消費税含む。）とし、見積書に記載の見積金額が、この金額を超える場合は審査の対象外とする。なお、令和7年度の金額確定には予算の議決を要するため、金額は今後変動する可能性がある。

イ 本プロポーザルにおいて優先交渉権者決定の審査を行い、契約締結日は新年度となる。

ウ 令和8年度から令和10年度の上限金額は、上表を目安とし、社会情勢等の変化等を踏まえて協議を行い、各年度の議決を条件として決定する。

(4) 履行場所 (別紙)

子ども・子育て事務センター (こども未来部幼保運営課内) 及び各区役所健康福祉課

(5) 契約期間

ア 契約日から令和8年3月31日まで。

イ 以後、契約書は、年度ごとに契約締結し、契約額は各年度の議決を条件として決定する。

3 参加資格

プロポーザルに参加できるものは、次に掲げる条件をすべて満たすものとする。

- (1) 地方自治法施行令 (昭和22年政令第16号) 第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 参加表明書提出時に新潟市入札参加資格者名簿 (業務委託) に登録されていること。
- (3) 参加表明書及び企画提案書提出時に、新潟市競争入札参加有資格者指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けていないこと。
- (4) 市内に本支店、営業所等を有していること。
- (5) 国税及び市税に未納がないこと。
- (6) 次の申立てがなされていない者であること。
  - ①破産法 (平成16年法律第75条) 第18条又は第19条の規定による破産手続開始の申立て
  - ②会社更生法 (平成14年法律第154号) 第17条の規定による更生手続開始の申立て
  - ③民事再生法 (平成11年法律第225号) 第21条の規定による再生手続開始の申立て
- (7) 暴力団 (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号の規定によるもの)、又は第2条第6号に規定する暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者が経営、運営に関係している民間企業等でないこと。
- (8) 政治団体 (政治資金規正法 (昭和23年法律第194号) 第3条の規定によるもの) でないこと。
- (9) 宗教団体 (宗教法人法 (昭和26年法律第126号) 第2条の規定によるもの) でないこと。
- (10) 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第5条第1項の一般労働者派遣事業の許可を受けていること。
- (11) プライバシーマーク (JISQ15001) の使用許諾、もしくはこれと同等の個人情報保護に関する認証を受けていること。

#### 4 スケジュール

内容	期日
質問受付期限	令和7年3月 7日
質問回答期限	令和7年3月12日
参加表明書提出期限	令和7年3月19日
企画提案書・見積書受付期限	令和7年3月24日
選考会	令和7年3月28日
選考結果通知	令和7年4月 1日（予定）

#### 5 質問の受付・回答

(1) 提出書類 質問書（様式3）

(2) 提出期限 令和7年3月7日 午後5時

(3) 提出方法 新潟市こども未来部幼保運営課に、様式を添付して電子メールで提出すること。電子メール送信後、その旨を電話にて連絡すること。

電子メールアドレス：hoiku@city.niigata.lg.jp

件名：「(事業者名) 新潟市子ども・子育て支援関連事務労働者派遣業務委託に関するプロポーザル質問書」※電話及び直接来庁による質問は不可

(4) 質問書に対する回答

回答は、参加表明の提出があった全ての事業者あてに電子メールを送信する。なお、回答は本要領及び仕様書等の追加または修正として取扱う。

#### 6 参加表明の受付

(1) 提出書類 参加表明書（様式1）

(2) 提出期限 令和7年3月19日 午後5時

(3) 提出方法 新潟市こども未来部幼保運営課に、郵送または持参により提出すること。

(4) 参加を辞退する場合は辞退届（様式2）を令和7年3月24日午後5時までに郵送または持参により提出すること。

#### 7 企画提案書の提出について

(1) 提出期限 令和7年3月24日 午後5時

(2) 提出方法 新潟市こども未来部幼保運営課に、郵送または持参により提出すること。

(3) 提出書類及び提出部数

以下に掲げる書類を番号順に一綴りにし、原本1部、写し6部を提出すること。

	提出書類	内容・様式
①	企画提案書提出届	様式4
②	会社概要説明書	任意(パンフレットでも可能)
③	誓約書	様式5
④	暴力団等の排除に関する誓約書兼同意書	様式5-2
⑤	秘密保持誓約書	様式6
⑥	同種業務実績報告書(労働者派遣)	様式7
⑦	同種業務実績報告書(業務委託)	様式8
⑧	企画提案書	様式9(任意の様式も可能。作成方法は本要領8を参照)
⑨	見積書(労働者派遣)	様式10
⑩	プライバシーマーク登録証もしくは同等の個人情報に関する認証を証明するものの写し	
⑪	優良派遣事業者の認定を証明する者の写し(認定を取得している場合)	

#### (4) 企画提案書の取扱い

- ア 企画提案書は1者につき1案とし、2案以上の提出はできない。企画提案書提出後における提出物の差替え、内容の追加または変更は認めない。
- イ 提出された企画提案書等は、一切返却しない。本プロポーザルの選考等の目的以外には使用しないものとし、甲が責任をもって管理、処分を行う。
- ウ 提出された企画提案書等は、提案者の営業上の秘密に該当する部分が含まれている可能性があることから、原則公開しないものとするが、新潟市情報公開条例（昭和61年条例第43号）の規定に基づき、開示請求者に開示することがある。
- エ 著作権は、原則として企画提案書を作成した事業者に帰属する。ただし、審査及び契約後に使用するなど必要な場合において、提案書及び添付書類を複製することがある。
- オ 著作権、特許権等の日本国内の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、提案者が負うものとする。

### 8 企画提案書作成上の注意

#### (1) 様式等について

- ア 様式は全てA4判とし、左綴じで製本すること。ただし、図表等については必要に応じてA3判も可とし、その場合はA4判と同じサイズに折り込むこと。
- イ 全体的な見やすさ、分かりやすさを考慮して作成すること。また、A4判換算で両面印刷10枚（20ページ）以内とする。ただし、表紙、目次は枚数に含めない。  
また、本文を補完するためのイラスト、写真及び図表の使用は可とする。

#### (2) 記述方法について

次頁の表1の大項目順に作成するものとし、記載にあたっては本プロポーザルの内容を理解し、子ども・子育て支援新制度等に関する事務に対する認識を踏まえ、提案者

が提供できる役割や機能等を記載すること。

(3) その他

様式9を用意しているが、任意の様式も使用可能とする。

企画提案書中に、提案者を特定できる社名やロゴマーク等は記載しないこと。

表 1

大項目	評価項目・評価の視点	配点
業務遂行計画	○提案の方針 子ども・子育て支援新制度及び仕様書の内容を踏まえた上で、提案者が本業務に取り組むにあたっての全体の考え方、人材配置など体制の整備、ユニット体制での業務管理、遅滞ない正確な業務遂行、情報セキュリティ対策等のリスク、業務効率化の観点から、提案の方針・概要を記載すること。	60
	○スケジュール 新潟市は子ども・子育て支援関連業務の事務集約を進めており、区役所から幼保運営課へ業務及び人員のシフトが段階的に行われていることから、市の動きに合わせた体制構築及び業務遂行が求められる。また将来的には、事務集約の状況等に応じ業務委託への移行も視野に入れているため、業務習熟・整理・改善を一層進める必要がある。それらのことを踏まえて、契約期間におけるスケジュールについて、いつ、何を、どのように行うのかなど、可能な限り具体的に記載すること。	120
業務遂行内容	○業務実施体制 次の内容を含めて記載すること。 ア 業務従事者の構成、役割分担、配置人数等 イ 市への報告・連絡体制 ※人数の算定にあたっては、仕様書に記載の就業日・業務履行日及び就業時間のほか、従業員の稼働率及び有給休暇取得などを考慮すること。また、全体を統括する管理者及びチームを統括するリーダーの業務は、管理業務を主として考えること。	140

	<p>○業務運営内容 次の内容を含めて記載すること。</p> <p>ア 事務集約に対応できる体制構築 イ 管理者及びリーダーによる業務管理 ウ 管理者及びリーダーによる人材育成 エ 業務従事者の定着率向上 オ 業務従事者の欠勤及び欠員に対する対応 カ 市への報告・連絡等の調整</p>	240
	<p>○情報セキュリティ対策 次の内容を含めて記載すること。</p> <p>ア 本事業及び本市の方針を踏まえた上での情報セキュリティ対策の概要や考え方 イ 個人情報を取り扱う従業員の守秘義務に関する取組 ウ 情報セキュリティ関連事故に備えた体制</p>	120
実績	<p>○類似業務実績 労働者派遣及び業務委託に関して、次の内容について記載すること。</p> <p>ア 子ども・子育て支援関連事務と同様の業務について、地方公共団体若しくは国の機関又は民間企業・団体との契約実績について、業務名、実施年、発注者、業務の内容及び成果などを記載すること。</p> <p>イ 地方公共団体、国の機関、民間企業・団体の優先順位で記入すること。</p> <p>ウ 契約により守秘義務がある場合は、公開できる範囲で記載すること(契約書及び仕様書の写しなど)</p>	80
その他	<p>○提案の独自性 上記以外で、効果的・効率的な業務運営に資する具体的な提案、本市にとって有効な独自の提案があれば記載すること。</p>	60
	<p>○認定の有無 優良派遣事業者の認定を受けていること。</p>	20
技術点合計		840
経費	必要経費(経費削減の提案を加味した金額で評価)	160
価格点合計		160
総合計		1000

## 9 見積書作成上の注意

### (1) 様式及び提出書類について

子ども・子育て支援関連事務労働者派遣業務委託（労働者派遣契約）に係る見積り（様式10）

派遣請求単価（税抜）、及び契約期間（令和7年6月～令和10年5月）に見込まれる派遣料の総額（税抜）及び年度毎の金額内訳を記載すること。見積り金額は以下の就業日・業務履行日、就業時間を基に積算すること。

#### (I) 就業日・業務履行日

令和7年6月1日から令和10年5月31日までの日のうち、下記を除く日。

・土曜日、日曜日、「国民の祝日に関する法律」に規定する休日

（ただし業務の進捗状況により、甲乙協議のもと就業日とする場合あり）

・各年12月29日から1月3日

#### (II) 就業時間

ア 子ども未来部幼保運営課および各区役所健康福祉課の開庁時間は、就業日の8時30分から17時30分までとする。

イ 1日の業務時間は、管理者・リーダー・サブリーダー・オペレーターともに開庁時間内において実労働7時間・休憩1時間（原則9時00分から17時00分までの間）とする。ただし、業務上必要がある場合には、時間外勤務を命じることができることとし、甲と乙が協議して決定する。

### (2) 記述方法について

記載はすべて算用数字を用いること。

## 10 優先交渉権者の選定について

### (1) 審査主体

甲が設置する子ども・子育て支援関連事務労働者派遣業務委託業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、審査を行う。

### (2) 審査方法及び選定

以下の要領で実施する。実施日時は令和7年3月28日を予定しているが、詳細については令和7年3月21日までに通知する。

#### ア 審査方法

選定委員会において、提案書等の内容について評価基準に基づき審査を行う。選定委員ごとに技術点の合計点と価格点を合計し点数が低い順に順位を付し、順位点をつけるものとする（1位＝1点、2位＝2点、3位＝3点、・・・）。

評価項目、配点は本要領8の評価表（表1）のとおりとする。ただし、総合計が1000点中600点を満たさない場合は失格とする。

#### イ 優先交渉権者の決定

選定委員全員の順位点を合計し、順位点の合計が最も高い者を優先交渉権者とし、次に合計点が高い者を次点とする。順位点の合計点と同点の場合は、同点者のうち選定委員の技術点の総和の高い提案者を、技術点の総和も同点の場合は、くじで優先交渉権者を選定する。

#### ウ 企画提案説明会（プレゼンテーション）における留意事項

- ① プレゼンテーションは、準備時間を除く20分以内で行うものとする。提出した書類以外の追加資料は使用できない。
- ② 必要な機材等は各自準備すること。ただし、アンプ（マイク付き）及びプロジェクター、スクリーンについては事務局においても用意する。なお、機材等を持ち込む場合及び事務局で用意する機材を使用する場合は、接続様式の確認を行う必要があるため事前に申し出ること。
- ③ 説明者は、1者につき3名以内とする。（機材操作者を含む。）
- ④ プレゼンテーションのあと、選定委員によるヒアリングを10～15分程度行う。ヒアリング終了後、退出すること。
- ⑤ プレゼンテーションの順番は、企画提案書の受付順とする。
- ⑥ 提案者が1者の場合であっても、プレゼンテーションは実施する。

#### (3) 選定結果の通知及び公表

選定結果は、令和7年4月1日（予定）にプレゼンテーション実施者全員に通知する。新潟市ホームページには優先交渉権者の名称、順位点の合計を掲載する。その他の事業者については、事業者名を伏せて順位点の合計を掲載する。なお、選定に関する評価内容は公表せず、内容等の問い合わせには一切応じない。

#### 1.1 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、失格とする。

- (1) 公告に定めた参加要件資格を満たしていない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 本要領等で示された提出期限、提出方法及び書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- (4) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為が明らかになった場合
- (5) 令和7年度の見積書の金額が本要領2（3）における上限金額を超過した場合
- (6) 審査における内容評価点が基準を下回った場合
- (7) 労働者派遣契約の見積価格が本市の定める最低制限価格（単価）未満であった場合



## 1 2 契約

### (1) 契約方法

ア 優先交渉権者と委託契約の締結交渉を行う。合意した場合は見積書記載金額の範囲内で契約を締結する。なお、交渉の結果、提案内容がその趣旨に反しない範囲において変更されることがある。

ウ 優先交渉権者との契約締結交渉の結果、合意に至らなかった場合又は優先交渉権者の本提案における失格事由若しくは不正と認められる行為が判明した場合は、順次、次の順位以降の者を繰り上げて、その者と協議する。

エ 甲は、契約締結後においても、受託者が本提案における失格事由又は不正と認められる行為が判明した場合は、契約を解除することができるものとする。

### (2) 契約書

新潟市契約規則の規定に定めるところに準じる。

## 1 3 その他

### (1) 守秘義務

本プロポーザルに参加する者は、参加にあたり知り得た個人情報、事業者の情報、その他の本市の情報（公知の事実を除く）を漏らしてはならない。

### (2) 費用負担

本プロポーザルに関して発生する一切の費用は、提案者の負担とする。

## 1 4 担当部署

新潟市こども未来部 幼保運営課 給付・収納・政策グループ

〒951-8061 新潟市中央区西堀通 6 番町 866 番地（NEXT21 17 階）

電話番号：025-223-7376（直通）

電子メールアドレス：hoiku@city.niigata.lg.jp