

こども食堂設置拡充促進事業に係る公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

こども食堂の輪を一層広げるため、こども食堂未設置地域の掘り起こしや各種団体との連携に取り組む体制を整備する。

2 委託業務の概要

「こども食堂設置拡充促進事業委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

3 委託期間

令和7年4月1日（火）から令和8年3月31日（火）までとする。

4 委託契約額の上限額

3,920,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

※上記予算上限額は、契約時の予定額を示すものではなく、この範囲内で別途算定する。

※本プロポーザルは、富山県令和7年度当初予算成立を前提とした年度開始前の事前準備手続きであり、予算成立後に効力を生じる業務であるため、富山県議会において当初予算が否決された場合は、委託契約は締結しないものとする。なお、契約しなかった場合においても、プロポーザル参加事業者が本業務を実施するために支出した費用（準備行為も含む）、提供した知見の対価等については一切補償しない。

5 委託団体選定方法

本プロポーザルへの参加を希望する者（以下「企画提案者」という。）から提出された企画提案書等の内容を審査し、総合的に最も優れた提案をした者を契約候補者として選定する。

6 応募資格

本プロポーザルに応募できる者は、次の要件を全て満たす団体（特定非営利活動法人、社会福祉法人、一般社団法人や株式会社などの法人格を有する団体又は任意団体）又は複数の団体で構成する共同事業体とする。

- (1) 富山県内に本店又は営業所等を有する者であること。ただし、営業所等は、当該営業所等の代表者に見積り、契約等に関する一切の権限が委任されている者であること。
- (2) 法人税、法人都道府県民税、法人事業税、消費税及び地方消費税等の滞納がないこと。
- (3) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (4) 組織の運営に関する規則（定款・会則等）を有し、責任者が明確であること。
- (5) 事業の適正な遂行に必要な組織・人員を有すること。
- (6) 宗教活動や政治活動を主たる活動目的としていないこと。
- (7) 特定の公職者（候補者を含む）又は政党を推薦、支持、反対することを目的とした団体でないこと。
- (8) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2項に掲げる暴力団又はその構成員の利益になる活動を行う者でないこと。
- (9) 共同事業体にあつては、各構成団体が(1)から(8)に掲げる全ての項目を満たしている者

であり、当該事業体を構成する団体間で締結した協定書を有すること又は当該委託契約の締結の日までに協定書の締結を予定していること。

7 スケジュール

2月19日（水）	公募開始
27日（木）	プロポーザル参加申込期限・質問書提出期限
3月3日（月）	質問に対する回答期限（県の期限）
6日（木）	辞退届提出期限
7日（金）	企画提案書等提出期限
3月中旬	審査

8 プロポーザルの参加申込み

プロポーザルへの参加を希望する場合は、令和7年2月27日（木）午後5時（必着）までに「プロポーザル参加申込書」（様式1）をFAX又は電子メールにて提出すること。（必ず電話で着信確認をすること）

【申込先】 〒930-8501 富山市新総曲輪1-7（住所省略可）

富山県厚生部こども家庭室こども未来課（担当）大寺、藤田

メール：akodomokatei@pref.toyama.lg.jp

TEL：076-444-3950 FAX：076-444-3493

9 質問の受付

委託業務及びプロポーザルに関して質問がある場合は、令和7年2月27日（木）午後5時（必着）までに、「プロポーザル質問書」（様式2）をFAX又は電子メールにより提出すること。（必ず電話で着信確認をすること）

＜宛先は、上記8【申込先】と同様＞

なお、受け付けたすべての質問及びそれらに対する回答は、令和7年3月3日（月）までにすべてのプロポーザル参加者に対し電子メールにて送付する。

10 企画提案書等の提出

(1) 提出期限、場所、方法

提出期限：令和7年3月7日（金）午後5時まで（必着）

提出場所：富山県こども家庭室こども未来課 ＜宛先は、上記8【申込先】と同様＞

提出方法：電子メール

（電子メール送信後、必ず電話で到達確認すること）

(2) 提出書類

次の①～④の書類（A4版）を電子メールで提出すること。

①企画提案書

別紙仕様書を参照の上、作成すること。なお、本業務の趣旨に沿った提案であり、委託金額の上限の範囲内であれば、独自要素として実施項目を追加して差し支えない。（実

施体制・スケジュールを含む)

②団体（企業）の概要書（様式3）

企業の業務内容、事業実績等。共同企業体による場合、構成員全者分を提出（様式3の内容が全て記載されていれば、様式の変更可）

③見積書（押印は不要）

・本業務の実施に伴う全ての経費を算出し、見積書を提出すること。また、経費の内訳が具体的にわかるように記載すること。

④共同事業体による協定書 ※申込の時点で協定を締結している場合

11 審査

(1) 審査方法

提出された企画提案書等により、書面審査を行う。

※提案の内容について個別にヒアリングを実施する場合がある。

(2) 審査基準

審査のための評価項目及び評価基準等は別表のとおりとする。

12 その他

- (1) 応募は企画提案者1者につき1案までとする。なお、共同事業体として応募する場合は、その構成団体が単体で応募できないものとする。
- (2) 提出された書類は、必要に応じて複写することがある。なお、複写の使用は県庁内に限るものとする。
- (3) 本プロポーザルへの応募及び契約締結までに要する費用は、企画提案者（契約候補者）の負担とする。
- (4) 次に掲げる者の企画提案は無効とする。
 - ・企画提案書等に虚偽の記載をした者
 - ・所定の日時、場所に書類を提出しなかった者
 - ・審査関係者と直接又は間接を問わず連絡を求めた者
 - ・その他、本企画提案に関する条件、指示事項等に違反した者
- (5) 本プロポーザル応募後に辞退する場合は、令和7年3月6日（木）午後5時までに辞退届（任意様式）を電子メール又はFAXで提出すること。＜宛先は、上記8【申込先】と同様＞
- (6) 審査結果については、採用・不採用に関わらず、後日書面にて通知するとともに、県のホームページで公表する。
- (7) 契約候補者と発注者は企画提案の内容をもとに協議し、本業務の仕様を確定する。発注者は予定価格を設定し、契約候補者から見積書を徴収したうえで、本業務の委託契約を締結する。
- (8) 契約候補者の決定後、契約候補者の辞退等で契約締結に至らなかった場合は、審査会において次点となった者を契約候補者とし、前記12(7)の要領により契約を締結する。