

総社市高齢者福祉計画・第10期介護保険事業計画 策定業務委託公募型プロポーザル実施要領

1 業務目的

本業務は、介護保険事業計画の進捗状況の把握と現状分析等を行い、高齢者が住み慣れた地域で安心していきいきと生活できる地域包括ケアシステムの構築に向け、総社市高齢者福祉計画・第10期介護保険事業計画に係る調査及び計画を策定するものである。

2 業務概要

(1) 業務名

総社市高齢者福祉計画・第10期介護保険事業計画策定業務

(2) 業務内容

総社市高齢者福祉計画・第10期介護保険事業計画策定業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり

(3) 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日までとする。

(4) 委託料上限額

令和7年度 1,600,000円（消費税及び地方消費税額を含まない。）

令和8年度 6,060,000円（消費税及び地方消費税額を含まない。）

なお、この価格は、契約締結に係る上限額であり、予定価格はこの範囲内で別途設定する。

(5) 支払条件

部分払い（令和7年度分）及び完了払い

(6) 契約保証

契約保証金（契約金額の10/100以上の額）

本契約に係る契約保証金の種類は、①契約保証金の納付、②有価証券の提供、③銀行等の金融機関の保証、④履行保証保険による保証のいずれかとする。

なお、過去2年間に国又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、かつ、これらをすべて誠実に履行している場合は、契約保証金を免除する。

3 担当部署（提出先・問合せ先）

〒719-1192 総社市中央一丁目1番1号

総社市役所保健福祉部長寿介護課介護保険係（担当：池上）

電話：0866-92-8369 E-Mail：choju@city.soja.okayama.jp

4 参加資格

本業務のプロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件を全て満たすこととする。ただし、一つの企業が複数の企画提案に参加することはできない。なお、協力会社及び構成員についても同様とする。

(1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。

(2) 総社市事務事業からの暴力団等排除対策要綱（平成25年総社市告示第35号）第4条に該当しないこと。

(3) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平

成 11 年法律第 225 号) の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。

- (4) 国税及び地方税の滞納がないこと。
- (5) 令和元年度以降に国又は地方公共団体等が発注する本業務と同様あるいは類似した業務について、契約実績を有すること。
- (6) 企画提案書を提出する時点で、本市の指名停止措置を受けていないこと。
- (7) 参加意向表明書を定められた期限までに提出していること。
- (8) 総社市内にある介護保険事業所の運営等に関わりを有していないこと。

5 実施スケジュール

プロポーザルの実施スケジュールは次のとおりとする。

	実施日 (予定)	項 目	備 考
1	令和 7 年 6 月 17 日 (火)	募集開始 (実施要領等の公表)	公示日 ホームページ等
2	令和 7 年 6 月 26 日 (木)	参加意向表明書提出締切	
3	令和 7 年 6 月 17 日 (火) ~ 令和 7 年 6 月 27 日 (金)	仕様書等の交付 質問書受付	
4	令和 7 年 7 月 3 日 (木)	質問回答 企画提案書等受付開始	
5	令和 7 年 7 月 10 日 (木) 午後 5 時 15 分必着	企画提案書等提出締切	
6	令和 7 年 7 月 15 日 (火) ~ 令和 7 年 7 月 25 日 (金)	書類審査	
7	令和 7 年 8 月 1 日 (金)	書類審査結果通知	
8	令和 7 年 8 月 8 日 (金) 頃	プレゼンテーション審査	
9	令和 7 年 8 月 15 日 (金) 頃	審査結果通知	

6 仕様書等の交付方法

仕様書、公募に関する様式類は、本市ホームページからダウンロードすること。

〔総社市ホームページ〕 <https://www.city.soja.okayama.jp>

7 参加意向表明書の提出

(1) 提出書類

本プロポーザルに参加する意向のある場合は、「参加意向表明書」(様式 1) に必要事項を記入の上、令和 7 年 6 月 26 日 (木) までに提出すること。「参加意向表明書」の提出がない場合、企画提案書等は受け付けない。(正式な参加申込みは、「9 企画提案書等の提出」により、令和 7 年 7 月 10 日 (木) までに参加申込書 (様式 3) 等を別途提出すること。)

(2) 提出部数

1 部

(3) 提出先

「3 担当部署 (提出先・問合せ先)」と同じ (郵送可)

(4) 受付期間及び提出方法

- ・持参 令和7年6月17日(火) ～ 令和7年6月26日(木)
午前8時30分 ～ 午後5時15分
- ・郵送 令和7年6月17日(火) ～ 令和7年6月26日(木)
※郵送の場合は、一般書留郵便とし、提出期限までに必着とする。

8 質問及び回答

本プロポーザルに関する質問は、参加意向表明書の提出があった者からのみ受け付けることとし、次の方法で提出すること。

ただし、評価基準の配点等、審査に支障をきたす質問については受け付けない。

(1) 提出書類

質問書(様式2)

(2) 提出方法

令和7年6月27日(金)午後5時15分までに、電子メールで提出(窓口・電話・FAXによる質問は受け付けない。)

(3) 提出先

「3 担当部署(提出先・問合せ先)」と同じ。ただし、受信確認を必ず行うこと。

(4) 質問書の回答

質問に対する回答は、参加意向表明書の提出のあった全員に対して令和7年7月3日(木)に電子メールにて行う。

9 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

① 参加申込書(様式3)

② 誓約書(様式4)

③ 同種業務実績証明書(様式5)

④ 業務実施体制調書(様式6)

- ・業務の実施体制、分担業務の内容について記入すること。
- ・作業責任者及び担当者の氏名、経歴等について記入すること。

⑤ 企業概要(様式7)

- ・企業内容について記載すること。
- ・情報管理に関する認定資格取得内容について記載するとともに、認定資格取得を証明する書類及び個人情報取扱基準を記載した書類等を添付すること。

⑥ 企画提案書(様式8及び任意様式)

- ・用紙は原則としてA4判両面使用とする。
- ・仕様書の業務目的・内容を踏まえ、具体的な手法を記載すること。

⑦ 提案見積書(様式9及び任意様式)

- ・本業務に係る所要経費を全て見積もること。
- ・見積額は令和7年度事業分、令和8年度事業分にかかる費用を年度別に記載すること。
- ・見積内訳書の様式は任意とする。

(2) 提出先

「3 担当部署(提出先・問合せ先)」と同じ

(3) 受付期間及び提出方法

- ・持参 令和7年7月3日（木） ～ 令和7年7月10日（木）
午前8時30分 ～ 午後5時15分
- ・郵送 令和7年7月3日（木） ～ 令和7年7月10日（木）
※郵送の場合は、一般書留郵便とし、提出期限までに必着とする。

(4) 提出部数

提出書類①～⑦の順序で製本し、インデックスを付け、簡易なA4ファイルで提出すること。

- ・正本 1部（代表者印押印のもの）
- ・副本 7部（正本の写し）

10 辞退届の提出

参加申込後、本プロポーザルへの参加を辞退する者は、辞退届を次の方法で提出すること。

(1) 提出書類

辞退届（様式10）

(2) 提出期限

プレゼンテーション審査の前日午後5時15分まで

(3) 提出先

「3 担当部署（提出先・問合せ先）」と同じ

(4) 提出方法

持参又は郵送（一般書留郵便とし、提出期限までに必着とする。）

11 審査方法等

(1) 審査委員会の設置

本業務の履行に最も適した契約の相手方となる候補者（以下「受託候補者」という。）を厳正かつ公正に決定するため、本プロポーザルの審査委員会を設置する。

(2) 書類審査

- ・審査委員会委員は、提案者の提出した企画提案書等に基づき書類審査を実施する。
- ・審査委員会委員の評価点合計の高い順に4者までを書類審査合格者とする。
- ・4者目の評価点合計が同点となった場合は、見積価格が低い者を合格とし、それも同額の場合はくじ引きで決定する。
- ・書類審査の結果については、提案者全てに対して通知する。
- ・書類審査合格者に対しては、プレゼンテーション審査の日時も併せて通知する。

(3) プレゼンテーション審査

書類審査合格者は、次のプレゼンテーションを行うものとする。

① 場所 総社市役所

② 日時 令和7年8月8日（金）午後に予定している。正式な日時については、書類審査後に改めて通知する。なお、プレゼンテーションの順序は企画提案書提出順とする。

③ 所要時間

- ・準備 5分
- ・企画提案プレゼンテーション 20分
- ・企画提案ヒアリング 20分

④ プレゼンテーションの内容

企画提案書の説明

※追加の資料配付は受け付けない。

⑤ 提案者の参加人数

作業責任者や担当者を含め5人までとする。

⑥ 使用機器

プレゼンテーション実施に当たり使用する機材等は原則提案者で準備するものとする。ただし、プロジェクター（HDMI ケーブル付）、スクリーン及び電源延長コードは市が準備する。

(4) 評価項目、配点及び受託候補者の決定

書類審査及びプレゼンテーション審査の評価項目、配点等については「別紙1」のとおりとし、書類審査とプレゼンテーション審査の評価点合計で最高点を得た者を受託候補者として決定する。

なお、最高得点者が2人以上となった場合は、見積価格が低い者を合格とし、それも同額の場合は、くじ引きで決定する。

(5) 提案者が1者の場合

審査委員会がプロポーザル実施要領、仕様書等を満たすと判断した場合は、その1提案者を受託候補者として決定する。

1.2 契約手続

仕様書及び受託候補者の企画提案書等の記載事項を基本に協議の上、総社市契約規則（平成17年総社市規則第45号）に基づき契約を締結する。

また、企画提案書等に記載され、選定で評価した項目については、原則として契約時の仕様に反映するものとする。

ただし、本業務の目的達成のため、必要な範囲において、受託候補者との協議により契約締結段階で項目を追加、変更及び削除することがある。また、これにより見積額を超えない範囲で、契約内容及び契約額等の調整を行うことがある。

なお、辞退その他の理由で契約ができない場合は、次の順位の提案者と同様の交渉を行うこととし、以下同様とする。

1.3 失格事項

提案者が次に該当する場合は失格となることがある。

- (1) 参加資格の要件を満たさなくなった場合
- (2) 企画提案書等が提出期限までに提出されなかった場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (4) 見積額が委託料上限額を超えている場合
- (5) 提案者が個別に審査委員会委員と接触を持つなど選考の公平性を害する行為があった場合
- (6) 前各号に定めるもののほか、提案に当たり著しく信義に反する行為等、審査委員会が失格であると認めた場合

1.4 その他留意事項

- (1) 審査の最終結果は、その旨を全提案者へ書面により通知するが、プレゼンテーションの審査経過については非公表とする。また、審査結果に対する異議申立ては受け付けない。
- (2) 本プロポーザルに係る経費はすべて提案者の負担とし、提出された書類は返却しないものとする。
- (3) 提出書類の著作権は、提案者に帰属する。ただし、本業務に係る範囲において、必要な場合に

は、提出書類を複製することがある。

- (4) 提出書類の提出後の修正又は変更は、一切認めない。
- (5) 提出書類等に記載された個人情報は、本業務の受託候補者の選定のみを使用し、その他の目的には一切使用しない。
- (6) 本プロポーザルにおいて使用する言語は日本語とし、通貨及び単位は日本国通貨及び円とする。

別紙 1

〔書類審査項目：50 点満点〕

評価項目	評価対象	評価内容	配点
業務実績	同種業務実績証明書 (様式 5)	過去の業務実績から、高い業務遂行能力が期待できるか。	10
	企業概要 (様式 7)	企業として信頼性の高い業務実施が可能か。	5
実施体制	業務実施体制調書 (様式 6)	業務実績がある技術者が本業務に適正に従事することができるか。	10
価 格	見積書 (様式 9)	委託料上限額の範囲内で、必要な経費が漏れなく妥当な価格で見積られているか。	25

〔プレゼンテーション審査項目：100 点満点〕

企画提案書の内容	提案内容に関する事項 (様式 8 及び任意様式)	<p>① 企画提案は業務目的に合致しており、的確かつ具体性はあるか。</p> <p>② 「総社市高齢者福祉計画・第 9 期介護保険事業計画」における本市のこれまでの取組や課題を認識するとともに、国・県の動向や本市の地域性・現状を分析し、今後を見据えた計画策定の方針及び内容となっているか。</p> <p>③ 関係者との連携を図りつつ、円滑な事業運営を実現するための具体的な実施体制案が的確なスケジュールで提案されているか。</p> <p>④ 市民・職員、すべての人が見やすい、読みやすい、使いやすい計画書・概要版を提案しているか。</p> <p>⑤ 総社市の福祉施策全般を理解したうえでの、多面的でオリジナリティのある有用な提案があるか。</p>	50
プレゼンテーション全般	信頼性	プレゼンテーションが分かりやすく、説得力があるか。	20
	取組姿勢	本業務に対する取組意欲が高く、取組の理念や方針が明確に示されているか。	15
	明快性	ヒアリングへの応答は明快かつ迅速であるか。	15