

真岡市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画（第10期）策定業務委託に係る 公募型プロポーザル実施要領

1 目的

この要領は、真岡市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画（第10期）策定業務（以下、「本業務」という。）について、公募型プロポーザルにより受託者の選定を行うにあたり、必要な事項を定めることを目的とする。

2 業務概要

- (1) 業務名 真岡市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画（第10期）策定業務委託
- (2) 委託内容 別紙「真岡市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画（第10期）策定業務委託仕様書」のとおり
- (3) 履行期間 契約締結の日から令和9年3月26日(金)まで
- (4) 契約限度額
令和7年度 金 3,377,000円（消費税及び地方消費税を含む。）
令和8年度 金 4,543,000円（消費税及び地方消費税を含む。）
- (5) 担当部署及び問合せ先
〒321-4395 栃木県真岡市荒町5191番地
真岡市健康福祉部高齢福祉課高齢者福祉係 担当：野本
TEL：0285-83-8195 FAX：0285-83-8554
電子メール：kourei@city.moka.lg.jp

3 参加資格

参加資格要件は、次に掲げる要件を全て満たしているものとする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に規定する者に該当しないこと。
- (2) 真岡市入札参加資格者名簿に登録されている者であること。
- (3) 真岡市建設工事等請負業者指名停止等措置要領に基づく氏名停止期間中でない者であること。
- (4) 真岡市暴力団排除条例（平成24年条例第32号）第2条第1号又は第6号の規定に該当する者でないこと。
- (5) 過去5年以内に地方公共団体と同種（類似）業務の契約実績があること。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、契約に関し必要となる資格その他の条件等を満たす者であること。

4 プロポーザル実施の手続き

- (1) 実施スケジュール

実施要領等の公表から契約候補者選定までのスケジュールは、下記のとおりとする。
なお、下記の日程は変更される可能性があり、日程に変更があった場合は別途通知する。

ア 実施要領等の公表	令和7年9月22日(月)
イ 実施内容等に関する質問受付期限	9月29日(月)午後5時必着
ウ 質問に対する回答	10月6日(月)
エ 参加表明書の提出期限	10月16日(木)午後5時必着
オ 企画提案書及び見積書の提出期限	10月30日(木)午後5時必着
カ プレゼンテーション審査実施	11月13日(木)
キ 審査結果の通知・公表	11月中旬

(2) 質疑・回答

プロポーザル方式に参加するにあたり質問事項がある場合は、質問書(様式第1)により、電子メールで提出すること。

- ア 受付期間 公募開始日～令和7年9月29日(月)午後5時必着
- イ 質疑方法 電子メールにより2の(5)に提出すること。
- ウ 回答期日 令和7年10月6日(月)
- エ 回答方法 真岡市ホームページに掲載する。なお、質問回答書は、本実施要領及び仕様書の追加又は修正としてこれらと同様に扱う。

(3) 参加表明書の提出

プロポーザルへの参加を希望する者は、参加表明書(様式第2号)を作成し、3(5)の業務契約実績一覧(様式任意)を添えて、持参又は郵送により提出すること。

- ア 提出期限 令和7年10月16日(木)午後5時必着
※期限提出後に到着した書類は無効とする。
- イ 提出先 2(5)
- ウ 提出方法 持参(平日の午前9時～午後5時)又は郵送(書留郵便に限る)
※郵送の場合は到着確認のため電話連絡を行うこと。
※なお、参加表明書の提出後に参加を辞退する場合は、10月30日(木)午後5時までに辞退届(様式第6号)を提出すること。

(4) 企画提案書等の提出

参加表明書の提出後に、真岡市プロポーザル企画提案書提出依頼通知書により企画提案書の提出を求められたものは、仕様書及び以下のア～オに基づいて企画提案書を作成し、持参(平日の午前9時～午後5時)又は郵送(書留郵便に限る)により提出すること。※郵送の場合は到着確認のため電話連絡を行うこと。

- ア 提出期限 令和7年10月30日(木)午後5時必着
※提出期限後に到着した書類は無効とする。
- イ 提出先 2(5)
- ウ 提出書類 提案送付書(様式第3号)1部、企画提案書、見積書、業務実施体制調書(様式第4号)、管理技術者の経歴(様式第5号-1)、主任技術者の経歴(様式第5号-2)、担当技術者の経歴(様式第5号-3)

エ 企画提案書

「真岡市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画(第10期)策定業務委託仕様書」の「5委託業務内容」の項目について、順序立てて整理するとともに、想定されるスケジュールを記載すること。

企画提案書の用紙は、原則としてA4版用紙を使用することとし、A3版用紙を使用する場合には、片袖折りでA4版サイズに折り込むこと。枚数に制限はないが、片面カラー印刷で、ページ番号を付けること。

オ 見積書

- (ア) 様式は任意とし、提出部数は1部とする。
- (イ) 具体的な積算内訳を記載すること。
- (ウ) 見積金額には消費税及び地方消費税を含む額とする。
- (エ) 文字は明確に記載し、訂正抹消した箇所には押印すること。
ただし、金額を訂正したものは無効とする。

カ 業務実施体制調書、管理技術者の経歴、主任技術者の経歴、担当技術者の経歴

- (ア) 提出部数は1部とする。
- (イ) 管理技術者の経歴、主任技術者の経歴、担当技術者の経歴について、保有資格がある場合は証明できる書面の写しを添付すること。また、同種・関連の業績実績については、本業務を担当予定の技術者本人が行った業務のみを記載し、それぞれの実績を示す契約書表紙部分の写しを添付すること。
- (ウ) 前各号に掲げるもののほか、作成にあたっては調書にある※印の事項について留意すること

キ 提出部数

企画提案書の提出部数は、8部(正本1部、副本7部)とする。なお、審査の公平を期すため、副本には参加者名を記入しないこと。

(5) 企画提案書等提出書類の取扱い

- ア 提出期限後は提出書類の変更、差替え、再提出若しくは撤回は認めない。
- イ 提出書類は、理由の如何を問わず返却しない。
- ウ 企画提案書は、真岡市情報公開条例(平成11年条例第1号)に基づく公文書開示

請求の対象となる。

エ 市は必要に応じて、追加資料の提出を求めることができる。

オ 企画提案書等の作成及び提出に係る費用等、プロポーザル参加に要する費用はすべて参加者の負担とする。

カ 参加者は、企画提案書の提出をもって、実施要領等の記載内容に同意したものとみなす。

キ 企画提案書に使用する言語は日本語、使用する通貨は円とする。

ク 選出された企画提案書は、選考を行う作業に必要な範囲において、複製を行う場合がある。

ケ 選定された者の企画提案書等の著作権は、市に帰属する。

コ 選定されなかった者の企画提案書等の著作権は、提案者に帰属する。

サ 企画提案書等に含まれる著作権、特許権など日本国の法令に基づいて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。

5 審査方法等

本業務の契約候補者の審査選定にあたっては、真岡市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画策定業務委託公募型プロポーザル選定委員会（以下「委員会」という。）において審査の上、最も適切な事業者1者を選定する。

(1) 審査基準

別表「審査基準」のとおり

(2) 審査方法

企画提案書について、プレゼンテーションを実施し、審査基準に基づいて、選定委員の意見（採点等）を聴取し評価を行う。

(3) プレゼンテーションの実施

プレゼンテーション審査の日程及び海上については下記のとおりであるが、詳細は確定し次第、別途通知する。

ア 日程 令和7年11月13日（木）の指定する時刻

イ 会場 真岡市役所4階 会議室

ウ 所要時間 1事業者30分以内（プレゼンテーション20分、質疑応答10分）

エ 出席者 1事業者3名以内

オ プレゼンテーションにおける注意事項

(ア) プレゼンテーション時の説明に際しては、提出した企画提案書（プロジェクター等を使用した拡大映像での説明可）のみを使用すること。提出した企画提案書以外の資料を使用した場合、提出された企画提案書は無効とする。

(イ) 拡大映像で説明する際のパソコンは各社で用意すること。プロジェクター、

スクリーンについては、市で用意する。

(ウ) プレゼンテーションに出席しない場合は、受注意思がないものとみなし、原則として選定しないこととする。ただし、交通機関の事故等真にやむを得ない理由がある場合は、速やかに担当部署へ連絡すること。

(エ) プレゼンテーションへの参加は、管理責任者、担当者を含めた3名以内とする。

(4) 候補者の選定方法

ア 失格者を除いた者のうち、(2)による評価の総合点が最も高いものを契約候補者として選定する。

イ 最高点の者が複数の場合は、見積書の金額が最も安価な者を契約候補者として選定する。

(5) その他

次に掲げる事項に該当する者は、失格とする。

ア 提出書類に虚偽の内容を記載した場合

イ 本実施要領に示した企画提案書等の作成及び提出に関する条件に違反した場合

ウ 見積書の金額が2(4)の契約限度額を超える場合

エ 評価の公平性に影響を与える行為があった場合

オ 評価に係る選定委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を行った場合

カ 正当な理由なくプレゼンテーションを欠席した場合

キ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

6 選定結果の通知・公表

契約候補者選定後、参加者全員に審査結果を通知する。また、契約候補者の名称及び総合点について真岡市ホームページに公表する。なお、委員会は非公開とし、審査内容に係る質問や異議は一切受け付けない。

7 契約手続

(1) 契約候補者に選定された者と真岡市の間で、業務等の内容、経費等について再度調整を行い、協議が整った場合契約を締結する。

(2) 選定された候補者が、特別な事情等により契約を締結しない場合は、その理由を記載した辞退届(様式任意)を提出すること。なお、この場合、次順位の者を候補者とする。

(3) プロポーザルへの参加申込者が1者であっても審査を実施し、委員会においてその提案内容が審査基準(全員の合計の平均が60点以上)を満たすと認められる場合は、その事業者と当該業務の締結交渉を行う。

8 その他

本実施要領に定めのない事項又は本実施要領に疑義が生じた場合は、協議により定める。

別表

審査基準

審査項目	評価基準	配点
企画提案	国・県の動向を確実に捉えるとともに、真岡市の関連計画の内容を把握しているか。	10
	ニーズ調査から本市固有の課題の分析及び国や県・他市の状況と比較した分析ができ、また回収率を高めるための提案をしているか。	20
	本市の高齢者福祉施策及び介護保険事業の内容を把握しており、本市の実施状況から課題を抽出し、必要な施策を提案しているか。	20
	策定委員会・策定懇話会の会議運営支援や普段の打合せ等において、的確・迅速かつ具体的な助言を行うコンサルティング業務（スケジュール管理を含む）が期待できる提案となっているか。	20
業務実績	管理技術者、主任技術者、担当技術者が本業務と同種又は関連業務の実績を有しているか(1人あたり最大5件まで)。	15
見積額	配点×(提案額のうち最低見積額/見積額)	15
合計得点		100

※合計得点が同点の場合は見積額の低い業者を選定する。