

霧島市第11期高齢者福祉計画・第10期介護保険事業計画策定支援業務委託に係る  
公募型プロポーザル実施要領

1. 業務概要

(1) 件名

霧島市第11期高齢者福祉計画・第10期介護保険事業計画策定支援業務委託

(2) 業務の目的

霧島市第11期高齢者福祉計画・第10期介護保険事業計画については、市の総合計画や国の制度改正との整合性を図りつつ、本市の実情や特性にあった計画の策定が必要である。したがって、高い専門知識と豊富な経験、企画・提案力を有する受注候補者を選定するため、公募型プロポーザルの実施について必要な事項を定めるものである。

(3) 業務内容

別紙「仕様書」のとおり

(4) 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日

(5) 見積限度額

7,000,000円(消費税及び地方消費税を含む。)

(内訳) 令和7年度 3,500,000円

令和8年度 3,500,000円

2. 実施形式

公募型プロポーザル方式とする。

3. 参加資格

(1) 参加要件

次のすべての要件を満たしている者であること。

ア 霧島市一般競争入札参加資格を有していること。

イ 霧島市物品購入等に係る指名停止に関する要綱の規定による指名停止措置の期間中ではないこと。

ウ 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。

エ 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続き又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続き中ではないこと。

オ 直近1年間の法人税、消費税及び地方税を滞納していないこと。

カ 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体、暴力団若しくは暴力団員の統制下にある団体ではないこと。

キ 第8期及び第9期の介護保険事業計画の計画策定支援業務の実績(本市以外の実績も含む)があり、本業務を遂行する十分な能力を有していること。

(2) 参加に関する留意事項

- ア 参加事業者は、参加申込書の提出をもって本実施要領の記載内容を承諾したものとみなす。
- イ 本プロポーザル参加に関する必要な費用は、参加事業者の負担とする。
- ウ 参加事業者から実施要領に基づいて提出される書類の著作権は、原則として書類の作成者に帰属する。ただし、市は必要があるときは実施要領等に基づき、提出される書類の内容を無償で使用することができるものとする。また、必要に応じて応募書類の内容の一部を加工して使用する場合がある。
- エ 提出された書類については変更できないものとし、また、その理由に関わらず返却しない。
- オ 市が提示する資料は、参加に係る検討以外の目的で使用することを禁止する。また、この検討の範囲内であっても、市の了承を得ることなく、第三者に対してこれを使用させ、または内容を掲示することを禁止する。これを遵守できなかった場合には失格とする。
- カ 参加申込書提出日から委託事業者が決定されるまでの間に、次のいずれかに該当する場合の応募は無効とする。
  - ①同一の参加事業者が複数の提案を行った場合
  - ②同一事項に対し、2通り以上の書類が提出された場合
  - ③記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合
  - ④虚偽の内容が記載されている場合
  - ⑤審査の公平性に影響を与える行為があった場合
  - ⑥著しく信義に反する行為があった場合

(3) その他

- ア 市が提出する資料及び質問への回答書または、本実施要領に定めるもの以外で、必要な事項が生じた場合の通知は、本実施要領等と一体のものとして、同等の効力を有するものとする。
- イ 審査結果の通知はメールで連絡する。また、受託候補者決定は市ホームページにも公開する。
- ウ 選考結果についての不服及び異議申し立ては認めない。
- エ 参加事業者が1者であっても本プロポーザルは継続するものとする。

4 スケジュール

本プロポーザル実施の日程は次表のとおりである。

項目	期 日
公募開始	令和7年6月26日（木）
参加申込書受付	令和7年7月16日（水）午後5時まで
参加資格審査結果通知	令和7年7月18日（金）までに随時通知
質問の受付	令和7年7月22日（火）午後5時まで
質問への回答	令和7年7月23日（水）までに随時回答
企画提案書等の受付期限	令和7年7月29日（火）午後5時必着
プレゼンテーションの実施	令和7年8月5日（火）
受託者候補の決定	令和7年8月中旬
受託者候補からの見積徴収、受託者決定	令和7年8月下旬～9月上旬

(1) 実施要領等の公表

公表場所：霧島市ホームページ

公表資料：実施要領、仕様書、様式集等

公募期間：令和7年6月26日（木）～令和7年7月16日（水）

(2) 質問の受付

本プロポーザルに関する質問は、次のとおり受け付ける。

ア 質問書（様式1）に内容を簡潔に記載し、電子メールにより提出すること。

なお、電子メール標題は「介護保険事業計画等プロポーザル質問」とし、電子メール送信後は、確認のために9の担当宛てに電話連絡を行うこと。

イ 受付期限は、令和7年7月22日（火）午後5時までとする。

ウ 電話及び口頭等の個別対応は行わない。

(3) 質問の回答

質問への回答は質問者の名前を伏せた質問回答書を速やかに本市ホームページへ掲載することにより行う。質問に対する回答は、本要領及び仕様書の追加または修正とみなす。

また、本プロポーザルへ参加する業者数や業者名、選定委員に関する事など提案書の作成に関係ない内容や事務局がプロポーザルの評価等に影響を及ぼすと判断した内容の質問は受理しない。

5. 提出書類

(1) 参加申込書（兼参加資格審査申請書）及び参加資格要件確認書

ア 提出期限令和7年7月16日（水） 午後5時（郵送の場合期限内必着）

イ 提出書類

①参加申込書（兼参加資格審査申請書）（様式2）

②参加資格要件確認書（様式3）

③第8期及び第9期の介護保険事業計画の策定支援業務実績がわかる事業実績表（様式4）

④提出書類受領書（様式8）

ウ 提出方法

持参又は郵送（配達記録等が残るものを使用すること）により1部提出すること。

(2) 企画提案書及び見積書

ア 提出期限 令和7年7月29日（火） 午後5時（郵送の場合期限内必着）

イ 提出書類

次表のとおりとする。なお、サイズは原則A4版とする。

	内容	提出部数及び提出方法
1	企画提案書かがみ (様式5)	要押印（原本1部、写し10部） ※印鑑は実印を押印すること。
2	会社概要書（様式6）	事業内容、経営実態を分かりやすく記載すること。 (同様の内容が分かるパンフレット等でも可)

3	業務実施体制調書 (様式7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務を担当する管理責任者1人及び予定スタッフ全員について記入すること。</li> <li>・本業務について、他企業やアドバイザー等の社外の協力体制がある場合は、その内容も含めて記載すること。</li> </ul>
4	企画提案書 (任意様式)	<p>以下の項目順に、業務の進め方や手法について、提案内容やアピールポイントを簡潔明瞭に記載すること。</p> <p>①現状の把握 霧島市の第10期高齢者福祉計画・第9期介護保険事業計画の概要や介護保険事業の現状について把握している内容を記載すること。</p> <p>②推計方法 仕様書「5業務内容〈令和8年度業務〉(3)」に定める各種推計の推計方法を記載すること。</p> <p>③分析及び課題抽出方法 仕様書「5業務内容〈令和8年度業務〉(1)」の項目に対し、過去の計画策定業務等で行った事例や御社の人材やノウハウ、経験、強みを活用してどのように評価・分析・課題の抽出ができるかその方法について具体的に記載すること。</p> <p>④課題解決の支援方法 仕様書「5業務内容〈令和8年度業務〉(1)」で抽出された課題に対し、過去の計画策定業務等で行った事例や御社の人材やノウハウ、経験、強みを活用してどのように課題の解決支援が行えるか具体的に記載すること。(提案書作成段階での課題抽出は求めません。今後想定される課題や過去の事例等を基に、どのような支援ができるか記載してください。)</p> <p>⑤編集・表現 わかりやすく見やすい計画書になるよう工夫する点を記載すること。</p>
5	業務工程表 (任意様式)	本市と事業者の役割分担を明示すること。
6	参考見積書 (任意様式)	本業務に必要な経費を年度毎に内訳を詳細に記入すること。
7	提出書類受領書 (様式8)	—

#### ウ 提出方法

持参又は郵送(配達記録等が残るものを使用すること)により提出すること。

#### (3) 辞退表明

参加申込後に参加を辞退する場合は、辞退届(様式9)及び提出書類受領書(様式8)を提出すること。

(4) その他

- ・提出期限までに提出先に提出されなかった書類は、いかなる理由があっても受理しない。
- ・提出期限以降の書類の差替及び再提出は認めない。
- ・提出された書類は、業務委託の業者選定の目的のみ使用し、他の目的には使用しない。

6 提案書等の審査

(1) プレゼンテーションの実施日

令和7年8月5日(火)

参加事業者が多い場合は、実施日の変更や説明時間等を変更することがある。

(2) 実施方法

- ・提案書が提出された順に提案書に基づき説明(25分以内)し、質疑応答(10分以内)を行う。
- ・出席者は3名までとする。また、パソコンを使用する場合は、各自準備すること。(スクリーンやプロジェクター等は市で準備する。)
- ・準備、撤収は、審査前後の休憩時間に行うこと。
- ・選定委員会の審査は非公開とする。
- ・欠席の場合は、本件審査対象から除外する。

(3) 審査基準

審査項目	審査基準
業務の執行体制	<ul style="list-style-type: none"><li>・業務責任者の経験、資格や本業務の組織体制、人数等は十分に配置されているか。業務執行の進捗管理方法は適切か。</li><li>・専門的な知識やノウハウ、経験が豊富な人材が配置されているか。</li></ul>
現状の把握	<ul style="list-style-type: none"><li>・霧島市の現計画の概要や状況を把握しているか。</li></ul>
推計方法	<ul style="list-style-type: none"><li>・全体の人口や高齢者人口、介護サービスの見込量等の推計方法は、具体的かつ適切な方法が提案されているか。</li></ul>
分析及び課題抽出	<ul style="list-style-type: none"><li>・現状や調査結果から課題を抽出する手順は、具体的かつ的確な方法が提案されているか。</li></ul>
課題解決の支援	<ul style="list-style-type: none"><li>・様々な課題の解決方法は、具体的な方法が提案されているか。</li><li>・事業者が保有する人材やノウハウ、経験、強みを生かした支援策が示されているか。</li></ul>
編集・表現	<ul style="list-style-type: none"><li>・分かりやすく見やすい計画書となる工夫が提案されているか。</li></ul>
見積金額	<ul style="list-style-type: none"><li>・見積額は業務委託の内容に対して適正か。</li></ul>
総合評価	<ul style="list-style-type: none"><li>・本市の特性及び地域の実情を理解し、本市にとって有益な提案がされているか。</li></ul>

(4) 審査及び受注候補者選定方法

業務委託の契約相手方となる候補者の選定については、本市で設置する選定委員会において、企画提案書等を提出した事業者の審査及び選定を厳正かつ公平に行い、優先交渉候補者及び次点者を決定する。

- ・選定は、提出書類及びプレゼンテーションの審査により行う。ただし、必要に応じてヒアリングを行うことがある。
- ・各選定委員の審査結果を参考に、選定委員会で協議を行い優先交渉候補者及び次点者を選出し、順次、随意契約の交渉を行う。ただし、審査結果によっては、次点者との交渉は行わない場合がある。
- ・参加者が1者の場合でも審査を行い、提案内容の審査及び提案事業者への委託の可否の協議を行う。

#### (5) 選定結果の通知

選定結果は、参加事業者に対し、電子メールにて通知する。また、本市ホームページでも選定結果を公表する。選定結果に関する問い合わせ及び異議申し立ては受け付けない。

#### 7 契約締結の流れ

優先交渉候補者と霧島市で、提案書に逸脱しない範囲で仕様について協議し、仕様を確定させた後に再度見積書を徴取し契約を締結する。ただし、優先交渉候補者が辞退したり契約が不調に終わった場合は、次に得点の高い者から順に契約締結の協議を行う。

#### 8 資格の喪失

選定委員会が、次のいずれかに該当すると認めた場合は、参加又は受注候補者の資格を喪失する。

- ・提出書類やプレゼンテーションの内容に虚偽があった場合
- ・提出された見積額が提案限度額を超過している場合
- ・会社更生法の適用を申請するなど、契約の履行が困難な状態に至った場合
- ・審査の公平性を害する行為があった場合
- ・前各号に定めるほか、審議に影響を与えるような不誠実な行為があった場合

#### 9 事務局及び各種書類提出先

〒899-4394 鹿児島県霧島市国分中央三丁目45番1号

霧島市役所 保健福祉部 長寿介護課

長寿福祉グループ（別館2番窓口）担当：満尾

電話：0995-64-0704（直通） Fax：0995-45-1900

Eメールアドレス：[kou-shou@city-kirishima.jp](mailto:kou-shou@city-kirishima.jp)