

廿日市市要介護認定・給付等業務委託事業者選定に係る公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

廿日市市要介護認定・給付等業務をより効率的・効果的に遂行するため、業務の一部を事業者委託することとし、プロポーザル方式により委託事業者を選定する。

2 業務の概要

(1) 業務名

廿日市市要介護認定・給付等業務委託

(2) 業務内容

別紙「廿日市市要介護認定・給付等業務仕様書」のとおり

(3) 委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで（3年間）

(4) 提案上限額（消費税及び地方消費税を含む。）

令和8年度～令和10年度 （年額） 50,952,000円

（3年間） 152,856,000円

※金額は、契約金額や予定価格を示すものではない。

提案にあたっては、7（1）（エ）参照のうえ、上記金額を超えないものとする。

3 参加資格

次に挙げる条件をすべて満たしている事業者であること。

- (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) 本契約の契約候補者決定の前日6か月以内に、手形又は小切手の不渡りがないこと及び手形交換所による取引停止処分を受けた者にあつては、当該処分の日から2年を経過していること。
- (3) 応募書類の提出時点において、本市の指名競争入札の指名停止等の措置を受けている者でないこと。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条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）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされている者（会社更生法にあつては更生手続開始の決定、民事再生法にあつては再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- (5) 破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てをしている者でないこと。

- (6) 廿日市市暴力団排除条例（平成２４年条例第２号）第２条第１号に規定する暴力団及び同条第２号に規定する暴力団員でないこと。
- (7) 法人であること。
- (8) 国税及び地方税に滞納がないこと。
- (9) 他自治体等での同種業務又は類似業務の実績、及び本業務を遂行する十分な能力を有していること。
- (10) 介護保険法第２３条に規定する居宅サービス等の提供事業者又は介護保険施設等要介護認定の申請を行う側の事業者でないこと。
- (11) 個人情報の保護について、本市の施策に準じた措置を講じることができること。
- (12) プライバシーマーク及びＩＳＯ２７００１の認証を取得していること。

４ スケジュール（予定）

実施内容	実施期日・期間
プロポーザル参加者の公募開始	令和７年７月１４日（月）
質問受付期間	令和７年７月１６日（水）～令和７年７月２２日（火）
質問回答	令和７年７月２５日（金）まで
参加申込及び企画提案書の提出期間	令和７年７月１４日（月）～令和７年７月３１日（木）
審査会（プレゼンテーション）	令和７年８月２６日（火）予定
審査結果の通知	令和７年９月上旬
契約締結	令和７年９月下旬
業務引継期間	令和８年１月上旬～３月末日
業務委託の開始	令和８年４月１日（木）

５ 問い合わせ先

〒７３８－８５１２

広島県廿日市市新宮一丁目１３番１号

廿日市市健康福祉部高齢介護課（山崎本社みんなのあいプラザ３階）

電話 ０８２９－３０－９１５５（直通）

FAX ０８２９－２０－１６１１

E-mail koreikaigo@city.hatsukaichi.lg.jp

担当 大久保、森

６ 質問書の提出等

(1) 質問の受付方法

質問書（様式２）により、電子メールでの提出とする。

電話、FAX及び直接来庁による質問には応じない。

(2) 受付期間

令和7年7月16日（水）～令和7年7月22日（火）

(3) 受付先

「5 問い合わせ先」のとおり。

(4) 回答方法

質問に対する回答は、令和7年7月25日（金）までに、参加申込みを受け付けた全てのものに対し電子メール等で回答する。

7 参加申込書及び企画提案書の提出等

(1) 提出書類及び提出部数

ア 参加申込書（様式1） 1部

イ 申込書に関する資料 各1部

（ア）登記事項証明書又は登記簿謄本（発行後3か月以内のもの）

（イ）プライバシーマーク及びISO27001の取得状況について、認証の証書の写し

（ウ）応募事業者の事業内容がわかる最新のもの（パンフレット等も可）

ウ 企画提案書 7部（正本1部、副本6部（1部は社名あり、6部は社名なし）

（ア）企画提案書は、次の項目「(2) 企画提案書の作成にあたっての留意事項」

イ（エ）の提案項目に沿って作成すること。

エ 見積書 1部

（ア）様式は任意とする。

（イ）見積金額は、消費税及び地方消費税額を含めず年度ごとに計算し、総額を記載すること。

（ウ）見積積算根拠となる人員配置の職種、人数を記載すること。

オ 情報非公開希望申立書（様式3） 1部

（ア）提出書類は廿日市市情報公開条例に基づく開示請求があった場合は、対象文書として原則公開する。しかしながら、公にすることにより、法人等の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあると認めるに足りる合理的な理由がある情報は、同条例第7条第3号の規定により非公開とできる場合がある。企画提案書において、当該規定適用により非公開とすることを希望する部分について、情報非公開希望申立書により、該当部分と、公開により正当な利益を害すると認められるに足りる具体的な理由を明示すること。

（イ）非公開を希望する部分が無い場合でも、その旨を記載し、申立書を必ず提出すること。

(2) 企画提案書の作成にあたっての留意事項

ア 企画提案書の様式等

- (ア) 用紙サイズは、A 4 版縦とし、横書きとする。
- (イ) 文字サイズは、1 2 ポイント以上で作成とする。
- (ウ) 使用する言語は日本語とし、通貨は日本円とする。
- (エ) 両面印刷で5 0 ページ以内（表紙はページ数に含めない）とし、印刷の色は、カラー、白黒を問わない。
- (オ) わかりやすい様、「見出し」及び「ページ番号」を付けること。

イ 企画提案書の基本構成

- (ア) 会社名、代表者名、所在地、設立年月日、従業員数、資本金などの会社概要を記述すること。ただし、副本は、提案者が判別できるような記載（ロゴも含む）を一切行わないこと。
- (イ) 過去3年間の他自治体等での同種業務又は類似業務の実績があれば新しいものから順に、業務名、契約額、契約期間、業務内容、発注者を記述すること。なお、労働者派遣契約は実績には含めないこと。
- (ウ) 同種業務又は類似業務の実績に基づくノウハウを、本業務の遂行に向けてどのように活用できるかを記述すること。
- (エ) 企画提案書の提案項目

仕様書を熟読の上、次の事項について提案すること。

- ① 要介護認定・給付等業務実施における基本的な考え方を記載すること。
- ② 契約締結から業務委託開始までの準備スケジュールを記載すること。
- ③ スムーズな業務移行ができるための工夫について提案すること。
- ④ 優れた人材を確保するための現実的な取り組みを提案すること。
- ⑤ 業務委託開始後の人材育成について提案すること。
- ⑥ 従事者等の配置や業務運営に係る全体の組織・実施体制及び従事者の役割分担、緊急時の対応について提案するとともに、それぞれの業務経歴を記載すること。
- ⑦ 業務運営における正確性、公平性の確保や市民サービスの向上及び効率化について、貴社の運営方法や貴社ならではの工夫を提案すること。
- ⑧ 苦情及びトラブル対応についての考え方・対応策を提案すること。
- ⑨ 業務の拡張、制度変更への対応について提案すること。
- ⑩ 業務実施の前提となるコンプライアンスについて、社内における取組を提案すること。
- ⑪ 個人情報保護に対する措置内容及び危機管理対策について提案すること。

(3) 提出期間

令和7年7月14日（月）～令和7年7月31日（木）

(4) 提出方法

上記期間の開庁日午前9時から午後5時までの間に直接持参すること。

（持参する前日までに問い合わせ先に持参する旨を電話連絡すること。）

(5) 提出先

「5 問い合わせ先」のとおり。

8 委託事業者の審査・選定方法

(1) 審査方法

委託事業者の選定は、廿日市市要介護認定・給付等業務委託事業者選定委員会（以下「委員会」という。）において、企画提案書及びプレゼンテーションの内容を総合的に審査し、最優秀提案者を選定する。

(2) 審査方式

審査は、企画提案書及びヒアリング審査（プレゼンテーション）にて行う。

ア 実施日時・場所

令和7年8月26日（火）予定

※日程等変更する場合あり。詳細については、別途通知する。

イ 実施時間

各提案者につき、企画提案書に基づく説明20分程度、質疑応答15分程度の計35分程度とする。

ウ その他

（ア）プレゼンテーションは、企画提案書に記載された内容を元に項目順に説明すること。また、企画提案書に記載された内容の範囲内であれば拡大用紙、パネル、プロジェクターを使用して説明することは可能とする。

プレゼンテーションに必要な機器等は、提案者が用意し会場での設置を行うこと。ただし、プロジェクターは市で用意することができる。

（イ）遅刻または欠席した場合は、参加を辞退したものとみなす。

（ウ）プレゼンテーションへの出席人数は3名以内とする。

(3) 選定方法等

ア 企画提案書等提出書類及びヒアリング審査の内容を総合的に評価し、各委員の採点により、最優秀提案者を選定する。

イ 各委員の採点方法は、評価基準・採点表に基づき、提出書類に記載された内容を審査項目ごとに採点する。

(4) 審査目的、評価基準及び評価項目

ア 審査目的

企画提案書は、具体的な契約交渉を行う事業者を選定するためのものである。

企画提案書によって企画力や実現の可能性、業務遂行能力などを審査するが、提案内容がそのまま契約内容となるわけではない。

具体的な契約内容及び委託金額は、本市との交渉を通じて決定する。

イ 評価基準

企画提案書等提出書類及びヒアリング審査により、次表の評価項目ごとにそれぞれ同表の右欄に掲げる配点を満点として評価し、総合的に判断する。

評価項目	評価事項	配点(点)
1 業務実績	(1)同種・類似業務の実績 (2)業務実績の活用	30
2 基本的な考え方	(1)本業務における基本的な考え方	20
3 業務遂行計画	(1)業務委託開始までの準備スケジュール (2)スムーズな業務移行 (3)人材確保	30
4 業務体制	(1)従事者の配置と組織体制、役割分担、緊急時の対応 (2)総括責任者及び業務従事者の適性 (3)人材育成への取り組み	50
5 業務遂行内容	(1)業務運営における正確性、公平性の確保 (2)市民サービス向上への取り組み (3)効率的な業務運営の取り組み (4)苦情及びトラブル時の対応策 (5)業務の拡張、制度改正への対応	100
6 事業者の社会的評価	(1)社内コンプライアンスの取り組み (2)個人情報保護の管理 (3)危機管理対策 (4)その他付加提案	50
7 見積額	(1)見積額、積算内容	20
合計		300

(5) 選定結果の通知

選定結果は、廿日市市ホームページにて掲載するとともに全提案者に書面で通知する。選定に関する異議等は受け付けない。

(6) 契約締結の交渉

「8 委託事業者の審査・選定方法」により最優秀提案者として選定された提案者と契約締結の交渉を行う。契約交渉が不調の時は、次点の者と契約締結の交渉を行うこととする。

9 その他留意事項

- (1) 本プロポーザルに参加する費用は、全て参加事業者の負担とする。
- (2) 企画提案書提出期限終了後の提案等の修正又は変更は一切認めない。
- (3) 提出された書類は返却しない。
- (4) 同一事業者からの複数の企画提案書の提出は認めない。
- (5) 企画提案書等は、事業者選定に伴う作業等に必要な範囲において、複製することがある。
- (6) 採用された提案書の著作権は市に帰属する。
- (7) 委託業務の全部又は一部の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ本市の書面による承諾を得た場合は、この限りではない。
- (8) 委託事業費については、令和8年4月1日からの業務委託開始をもって発生するものとし、契約締結時から業務委託開始までの間については業務委託の受託事業者の負担とする。
- (9) 本業務の企画提案者が1社のみであり、かつ委員会が提出された企画提案書の内容を精査した段階で、配点の合計が評価基準合計の6割を超える場合は、ヒアリング審査（プレゼンテーション）を実施しない。その場合は、別途通知する。