

【継】第10期白井市高齢者福祉計画・白井市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 趣旨

市では、老人福祉法第20条の8及び介護保険法第117条に基づき、令和9年度から令和11年度までの3年間を計画期間とした第10期白井市高齢者福祉計画・白井市介護保険事業計画を策定します。

計画の策定については、市の総合計画や国の制度改正との整合性を図りながら、市における高齢者に関する福祉・介護保険のニーズを的確に把握し、課題や問題点を抽出・分析して実情や特性に合った計画を策定する必要があり、その支援について価格のみではなく事業者の業務実績、専門性、技術力、企画力、創造性等を総合的に勘案して最適な事業者と契約を締結する必要があることから、公募型プロポーザルにより契約の相手方となる候補者（以下「受注予定者」という。）を特定するものです。

2 委託業務名

【継】第10期白井市高齢者福祉計画・白井市介護保険事業計画策定業務委託

3 委託業務場所

白井市復1123番地 白井市役所

4 業務内容

【継】第10期白井市高齢者福祉計画・白井市介護保険事業計画策定業務委託仕様書のとおり

5 履行期間

契約締結の翌日から令和9年3月26日（金）まで

6 提案上限額

令和7年度	5,478,000 円 （消費税等相当額を含む）
令和8年度	5,830,000 円 （消費税等相当額を含む）
合計	11,308,000 円 （消費税等相当額を含む）

※年度ごとの提案上限額を超える提案は受け付けない。

※提案上限額は、契約締結時の予定価格を示すものではなく、事業内容の規模を示すものであることに留意すること。

7 契約保証金

契約金額の100分の10以上の額を契約保証金として納付すること。

ただし、契約金額の100分の10以上の額の契約保証がなされていることが証明される次のいずれかの書類を提出することをもって、これに代え

ることができる。

- (1) 金融機関等の保証書
- (2) 履行保証保険証券

また、白井市財務規則第139条第4項第1号又は第3号に該当する場合は、契約保証金の全部又は一部を免除することができる。

8 支払特約

前払い金 無

部分払い 有（支払い回数 合計2回）

9 参加資格

本要領の公表日から受注予定者特定までの間に次の要件を満たす者とする。

- (1) 白井市入札参加適格者名簿の大分類「調査・計画」—中分類「健康・福祉計画」に登録している者。
- (2) 千葉県、東京都、埼玉県、茨城県又は神奈川県に本店（社）、支店（社）又は営業所（出張所）を有する者。
- (3) 平成27年度から本件の実施要領公布日までに国または地方公共団体等が発注した高齢者福祉計画・介護保険事業計画策定業務委託を完了した実績を有する者。
- (4) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項に該当しない者（第167条の11第1項において準用する場合も含む）。
- (5) 白井市建設工事等請負業者等指名停止措置要領による指名停止を受けていない者。
- (6) 白井市入札契約に係る暴力団排除要綱に定める除外措置要件に該当しない者。
- (7) 手形交換所による取引停止処分を受けてから2年間を経過しない者でないこと。
- (8) 本実施要領公表日前6か月以内に手形、小切手を不渡りしていないこと。
- (9) 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ない者（会社更生法の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされた者であっても、更生計画の認可が決定された者又は再生計画の認可の決定が確定された者を除く。）であること。

10 資料の交付

本プロポーザルに係る資料を、下記のとおり交付する。

- (1) 交付資料
 - ・【継】第10期白井市高齢者福祉計画・白井市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
 - ・【継】第10期白井市高齢者福祉計画・白井市介護保険事業計画策定業務

委託公募型プロポーザル様式集

- ・【継】第10期白井市高齢者福祉計画・白井市介護保険事業計画策定業務委託仕様書

(2) 交付方法

市ホームページに掲載する。下記URLからダウンロードすること。

《URL》<https://www.city.shiroi.chiba.jp/sangyo/nyusatsu/index.html>

1.1 スケジュール

手続き等の名称	日程・締切
実施要領等の公表	5月30日（金）から
参加申込書提出期限	6月19日（木）午後5時まで
参加資格確認結果通知書送付予定日	6月25日（水）
質問書受付期間	6月26日（木）から 7月1日（火）正午まで
質問回答日	7月4日（金）午後5時まで
提案書等提出期間 （第1次審査分）	6月26日（木）から 7月7日（月）午後5時まで
第1次審査結果通知書送付予定日	7月10日（木）
提案書等提出期間 （第2次審査分）	7月11日（金）から 8月22日（金）午後5時まで
プレゼンテーション 実施予定日	9月1日（月）
第2次審査結果通知書送付予定日	9月10日（水）
受注予定者との協議	9月中旬から 10月上旬まで
見積書提出（予定）	10月上旬
契約締結（予定）	10月上旬

※ただし、各実施日については事務上の都合により変更する場合がある。

1.2 説明会

本業務及びプロポーザルに関する説明会は開催しない。

1.3 参加申込

(1) 提出書類

- ・参加申込書（様式1）

9（3）の実績1件を証する書類（業務内容を確認できる契約書の

写し等)

- ・ 会社概要（様式 2）
- ・ 会社のパンフレット等（任意）

(2) 受付期限

令和 7 年 6 月 1 9 日（木）午後 5 時まで（郵送の場合は必着）

(3) 提出部数

1 部

(4) 提出方法

担当課へ持参又は郵送により提出すること。

※持参の場合は、担当課に電話連絡して、持参予定日時を調整すること。

※郵送の場合は、配達記録が残る方法で郵送すること。

1 4 参加資格確認の通知

参加申込書を提出した者について、参加資格を満たしているかを確認し、その結果を参加資格確認結果通知書により通知する。

また、参加が認められなかった者に対しては、参加を認めない理由を記載して通知する。

※参加が認められなかったことについて異議がある者は、参加資格確認結果通知書を受理した日から 7 日以内（郵送の場合は必着）に異議申立書（様式 1 2）を担当課へ提出すること。

1 5 質問及び回答

本業務及びプロポーザルについて質問がある場合には、令和 7 年 6 月 2 6 日（木）から令和 7 年 7 月 1 日（火）正午までに、メールにより質問書（様式 3）を担当課へ提出し、提出した旨を担当課に電話連絡すること。

質問に対する回答は、令和 7 年 7 月 4 日（金）午後 5 時までに市ホームページ内に掲載する。

なお、回答内容については、競争条件及び契約内容に含むこととする。

1 6 参加辞退

参加申込書を提出してから第 2 次審査までの間にやむを得ない事情により参加を辞退する場合は、辞退届（様式 1 1）を提出すること。

なお、辞退することにより今後市から不利益な扱いを受けることはない。

1 7 評価方法及び評価基準

(1) 評価方法

第 1 次審査（業務実績による客観評価）及び第 2 次審査（プロポーザル選定委員会による提案書及びプレゼンテーション内容の評価）によって行う。

第 1 次審査では、実績を書類審査し、第 2 次審査に進む者（以下「第

1次審査通過者」という。)を上位5者選定する。

第2次審査では、第1次審査通過者を対象に提案書によるプレゼンテーションを実施する。プレゼンテーションの会場及び日時については、第1次審査通過者に別途連絡する。

(2) 評価基準

別紙1のとおり

18 提案方法（第1次審査）

(1) 提出書類

- ・提案書等提出届（第1次審査分）（様式4）
- ・業務実績票（様式5）
記載した実績を証する書類（業務内容を確認できる契約書の写し等）を添付すること。

(2) 受付期間

令和7年6月26日（木）から令和7年7月7日（月）午後5時まで
（郵送の場合は必着）

(3) 提出部数

1部

(4) 提出方法

担当課へ持参又は郵送により提出すること。
※持参の場合は、担当課に電話連絡して、持参予定日時を調整すること。
※郵送の場合は、配達記録が残る方法で郵送すること。

19 提案方法（第2次審査）

(1) 提出書類

- ・提案書等提出届（第2次審査分）（様式6）
- ・提案書 ※別紙2参照のこと。
- ・業務実施体制票（様式7）
- ・配置予定者調書（様式8）
記載した実績を証する書類（業務内容を確認できる契約書の写し等）を添付すること。
- ・見積書（様式9）及び年度ごとの見積金額内訳書（様式10）

(2) 受付期間

令和7年7月11日（金）から令和7年8月22日（金）午後5時まで
（郵送の場合は必着）

(3) 提出部数

提案書は正本1部、副本9部。その他の書類は1部。

(4) 提出方法

担当課へ持参又は郵送により提出すること。

※持参の場合は、担当課に電話連絡して、持参予定日時を調整すること。

※郵送の場合は、配達記録が残る方法で郵送すること。

(5) 面接審査（プレゼンテーション）

①実施日 令和7年9月1日（月）

②場所 白井市役所又は
白井市保健福祉センター内（白井市役所と同敷地内）
※具体的な時間及び場所は後日通知

③出席者 3名以内

④説明者 本業務を受託した際の担当予定者が行うこと

⑤実施時間 1者30分以内とする。
プレゼンテーションは20分以内で行い、以後質疑応答を行う。

⑥説明資料 提出した提案書に記述された範囲内で行うこととし、
追加資料の配布や使用は認めない。

⑦貸出物品 机・椅子・スクリーン・プロジェクター・
コード（HDMI）、電源。
それ以外の物品については、参加事業者の負担において
用意すること。

20 結果の通知

(1) 第1次審査

第1次審査通過者には、第1次審査結果通知書及び第2次審査に関する通知を送付する。その他の者には、第1次審査結果通知書のみを送付する。

※第1次審査の結果に異議がある者は、第1次審査結果通知書を受理した日から7日以内（郵送の場合は必着）に異議申立書（様式12）を担当課へ提出すること。

(2) 第2次審査

第2次審査結果通知書により、受注予定者名と点数、次点者名及び自己の点数を参加者全員に通知する。

※第2次審査の結果に異議がある者は、第2次審査結果通知書を受理した日から7日以内（郵送の場合は必着）に異議申立書（様式12）を担当課へ提出すること。

21 結果の公表

(1) 受注予定者の所在地及び名称は、市ホームページ内に掲載する。

(2) 受注予定者を選定した過程や評価結果の公表等については、白井市情報公開条例（平成11年条例第2号）に基づき対応する。

22 契約の締結

(1) 市は受注予定者と業務の詳細等を協議の上、見積書を再徴取し契約を締結する。

(2) 受注予定者に事故があり見積書の再徴取が不可能となった場合又は受

注予定者との協議が整わない場合は、市は次点者と業務の詳細等を協議の上、契約を締結する。なお、受注予定者と契約が締結された場合、市は次点者へ速やかに連絡する。

- (3) 原則として、契約金額は提案時に提出された見積金額を超えることはできない。ただし、協議の結果、設計及び仕様内容等に追加があった場合には、この限りではない。

2 3 その他留意事項

- (1) 次のいずれかに該当する場合は、失格又は提出書類を無効とする。
- ・受注予定者特定までの間に参加資格を満たさなくなった場合。
 - ・審査の公平性を害する行為があった場合。
 - ・本要領に定める提出書類の提出方法、提出先、提出期限を満たさない場合。
 - ・指定する様式及び記載に関する留意事項等が守られていない場合。
 - ・提出書類の記載に虚偽の記載があった場合。
 - ・提出書類に記載すべき事項の全部又は一部の記載が漏れている場合。
- (2) 参加者又は提案者が1者となった場合には、本プロポーザルを中止する場合がある。
- (3) 書類の作成、提出及びプレゼンテーションに係る費用は、提案者の負担とする。
- (4) 提出された資料は、返却しない。
- (5) 市は提出された提案書類について、受注予定者の選定以外の目的で提案者に無断で使用しないこととする。ただし、情報公開請求があった場合は、白井市情報公開条例に基づき取り扱うこととする。
- (6) 提出期限以降における提出書類の差し替え及び再提出は認めない。
- (7) プロポーザルを公正に執行することが困難と認めるときその他やむを得ない事情があるときは、プロポーザルを延期又は中止することがある。この場合において、提案者は異議を申し立てることはできない。
- (8) 本要領に定めのない事項については競争性、公平性を考慮の上、適宜市が判断するものとする。
- (9) 第2次審査の結果、1位の者を決定したとしても、その者の評価点が市の定める基準を超えない場合、受注予定者とししない。
- (10) 市は2050年までに二酸化炭素排出量を実質ゼロにする「ゼロカーボンシティ」の実現に向けて取り組んでいるため、受注予定者は、市の方針や取組等を十分に理解し、実施する事務及び事業で、温室効果ガスの排出抑制等に努めることとする。

2 4 提出及び問合せ先（担当課）

本要領で定める書類の提出及び質問等の問合せ先は、次のとおりとする。

〒270-1492

千葉県白井市復1123番地

白井市役所 福祉部 高齢者福祉課（本庁舎1階）

電話 047-497-1111 内線3121

E-mail kaigo-hoken@city.shiroi.chiba.jp

別紙 1 評価基準

(1) 第1次審査（書類審査）

評価項目	評価の視点	配点
業務実績	・高齢者福祉計画・介護保険事業計画策定の業務実績	80点

(2) 第2次審査

	評価項目	評価の視点	配点
企業評価	作業体制	(1) 業務に対する組織体制、人員配置は適正であるか。	5 点 × 6
		(2) 業務の担当予定者が、当該業務に関する実務経験を有しているか。	5 点 × 6
提案内容	今期計画の評価及び現状把握	(1) 本市の現状を把握・分析し、今期計画を適切に捉えているか。	10 点 × 6
		(2) 本市の給付費や認定率等を踏まえた上での評価となっているか。	10 点 × 6
	次期計画の策定	(1) 国の動向を踏まえ、次期計画の策定にあたり論点となることが見込まれる事項を適切に捉えているか。	15 点 × 6
		(2) 市の地域特性や課題を的確に把握した提案がされているか。	15 点 × 6
		(3) 高齢者人口・介護サービスの見込量等の推計方法について、具体的かつ適切な提案がされているか。	15 点 × 6
	提案の実現性	(1) 各提案内容のスケジュールが、業務を行うに当たり現実的なものとなっているか。	10 点 × 6
(2) 策定業務フローの提案がなされているか。		10 点 × 6	
プレゼンテーション		(1) 業務に取り組む意欲、積極性が感じられ、根拠や知識の裏付けなどにより説得力があるか。	10 点 × 6
		(2) 質疑に対する回答が迅速で的確なものとなっているか。	10 点 × 6
企画提案書全体を通して		(1) 企画書全体を通して、論理的かつ簡易で読みやすく、書体等も統一されているか。	5 点 × 6
見積額		(1) 価格設定は妥当か。	2 0 0 点

第1次審査 80点

第2次審査 920点[(120点×6名)+200点(見積額)]

合計(満点) 1,000点

別紙 2 提案書作成にあたっての注意事項

- (1) 作成にあたっては日本語を用い、通貨は日本円とすること。
- (2) 提案書は代表者印を押印した正本 1 部と、提案者名等が特定できる名称やロゴマーク等を使用していない副本 9 部をそれぞれファイルで綴じて提出すること。
- (3) 提案書の様式は任意とするが、用紙は A 4 を用い、頁数は表紙等を含めて 20 ページ以内とすること。