

第9期東郷町高齢者福祉計画策定業務委託募集要項

1 目的

本プロポーザルは、老人福祉法（昭和38年法律第133号）第20条の8第1項に基づく老人福祉計画及び介護保険法（平成9年法律第123号）第117条第1項に基づく介護保険事業計画を一体化し、令和6年度から令和8年度を計画期間とした「第9期東郷町高齢者福祉計画」を策定するに当たり、総合的に支援する事業者の選定手続きについて必要な事項を定める。

2 業務概要

(1) 業務名

第9期東郷町高齢者福祉計画策定業務

(2) 委託期間

契約締結日の翌日から令和6年3月19日（火）まで

(3) 業務内容

別紙「第9期東郷町高齢者福祉計画策定業務委託仕様書」

(4) 業務スケジュール

令和4年7月 業者決定・委託契約締結

令和4年12月 アンケート調査票完成

令和5年1月 アンケート調査実施

令和5年4月 計画骨子完成

令和5年11月 計画案完成

令和6年1月 パブリックコメント実施

令和6年2月 計画策定

令和6年3月 計画書及び概要版印刷・納品

3 業務委託限度額

8,833,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

内訳：令和4年度分 4,235,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

令和5年度分 4,598,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

4 選定方法

公募型プロポーザル方式による。

5 参加資格要件

本業務の企画提案に参加できる者は、以下の条件を全て満たすものとする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定のいずれにも該当しない者
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申し立て及び民

事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申し立てを行っていない者

- (3) 令和4年度・5年度のあいち電子調達共同システム（物品等）による東郷町入札参加資格者名簿に登録されている者
- (4) 募集要項の公表の日から本委託業務の契約候補決定の日までの間に、東郷町指名停止取扱要領（平成9年4月1日施行）に基づく指名停止措置を受けていない者
- (5) 東郷町暴力団排除条例（平成24年条例第27号）に規定する暴力団、暴力団員又は暴力団等に該当しない者
- (6) 地方公共団体の高齢者福祉計画策定支援業務又は類似する業務完了の実績を有している者

6 プロポーザルの概要

(1) 名称

第9期高齢者福祉計画策定業務プロポーザル

(2) 実施スケジュール

ア 募集要項の公表	令和4年5月20日（金）
イ 質問書の提出期限	令和4年5月27日（金）午後5時
ウ 質問書の回答	令和4年6月1日（水）
エ 参加表明の申出期限	令和4年6月6日（月）午後5時
オ 企画提案書の提出期限	令和4年6月20日（月）午後5時
カ 一次審査（書類選考）（提案者が5者以上の場合のみ実施）	令和4年6月30日（木）（予定）
キ 一次審査結果の通知	令和4年7月1日（木）（予定）
ク 二次審査（書類選考・プレゼンテーション）	令和4年7月7日（木）（予定）
ケ 二次審査結果の通知	令和4年7月14日（木）（予定）

7 応募の手続

応募は、提案者1者につき1提案とします。応募に当たっては、後述の参加表明書、企画提案書及び必要書類を提出すること。

8 参加表明書の提出

(1) 提出期限

令和4年6月6日（月）午後5時まで

(2) 提出書類

- ア 参加表明書（様式第1）
- イ 会社概要（様式第2）

(3) 提出先

東郷町役場福祉部高齢者支援課

(4) 提出方法

直接又は郵送（郵送による場合でも締切日必着とする。）

(5) 提出部数

1 部

9 質問の受付及び回答

募集要項に関して不明な点がある場合は、次の方法で質問書を提出すること。

(1) 提出書類

質問書（様式第3）

(2) 受付期間

令和4年5月20日（金）から令和4年5月27日（金）午後5時まで

(3) 提出先

東郷町役場福祉部高齢者支援課

(4) 提出方法

直接又は電子メールによる。電子メールの場合は、件名を「高齢者福祉計画プロポーザル質問（事業者名）」とし、送信後に確認のため必ず電話連絡をすること。

(5) 質問に対する回答

全ての質問を取りまとめた後、令和4年6月1日（水）を目途に町ホームページにて回答を公表する。

10 企画提案書等の提出

(1) 提出期限

令和4年6月20日（月）午後5時まで

(2) 提出書類

ア 企画提案書届出書（様式第4）

イ 企画提案書（任意様式）

A4版（縦・横不問。）で作成すること。ただし、資料の作成上A3版の方が確認しやすい場合は、A3版の利用を認めることとする。

企画提案書の様式は任意とするが、記載内容については、冒頭のページに表紙・目次を付し、下記の（ア）～（オ）の項目に沿った順序で記載すること。

(ア) 提案概要・実施方針

本町の特徴・現状を踏まえて本件委託業務の実施に際しての提案の概要及び業務実施方針を記載すること。

(イ) 計画策定に関する提案及び業務実施手法等

上記「（ア）提案概要・実施方針」を受けて計画策定に関する具体的な提案内容等を記載すること。

(ロ) 計画策定までの作業項目及び業務フロー

計画の策定に当たり、必要と考えられる作業項目を全て記載するとともに、町職員と業務担当予定研究員の役割分担及び作業項目について明記し、計画の策定に必要な作業項目の実施手順について、基本的な業務フローを記載すること。

(イ) 作業スケジュール

上記「(ウ) 計画策定までの作業項目及び作業フロー」を踏まえて作業スケジュール等を提案し、記載すること。

(ロ) 業務実施体制

本業務実施にかかわる組織、担当予定研究員名及び履歴書、人数等を提出すること。

ウ 類似する委託業務実績（任意様式）

本業務に類似する計画策定等の一覧表を提出すること。

エ 受託金額見積書及び見積内訳書（任意様式）

必要経費については、業務内容及び人件費等の積算根拠（内訳等）が分かるように、見積金額とその内訳書を提出すること。

なお、契約候補者に選定された場合であっても、当該見積額が契約額を確約するものではない。

(3) 提出先

東郷町役場福祉部高齢者支援課

(4) 提出方法

直接又は郵送（郵送による場合でも締切日必着とする。）

(5) 提出部数

7部（正1部、副6部）

11 業務委託事業者の選定方法等

(1) 審査体制

町が設置する第9期東郷町高齢者福祉計画策定業務委託業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、第9期東郷町高齢者福祉計画策定業務に係る企画提案書審査要領に基づき、審査・選定を行う。

(2) 一次審査

提案者が多数となった場合は、提出された書類により二次審査参加者を4者選定する。ただし、提案者数が4者以下の場合は審査を省略し、全提案者が一次審査の通過とする。

一次審査の結果は、全ての提案者に書面で通知を行う。

(3) 二次審査

二次審査参加者からの書類及びプレゼンテーションによる審査を実施する。

ア 開催日時

令和4年7月7日（木）（予定）

イ 開催場所

東郷町役場 2 階 第 4 会議室

ウ 開催内容

提出した企画提案書に基づき、プレゼンテーション及び質疑を実施する。ただし、提案説明及び質疑の回答は原則本業務を担当する予定の研究員等が行うこと。

エ 時間配分

プレゼンテーションは 1 者当たり 20 分以内とする。その後、質疑等を行う。

(4) 受託者の決定

選定委員会による審査で、最も評価の高い提案者を第 1 位契約候補者とし、次点の者を第 2 位契約候補者とする。

(5) 審査結果通知

審査の結果については、令和 4 年 7 月 14 日（木）頃に、二次審査参加者あてに通知する。

また、契約候補者及び審査結果を町ホームページ等で公表する。なお、審査結果の公表時には、第 1 位契約候補者以外の提案者名は非公表とする。

(6) その他

審査結果に関する問合せ及び異議申立ては受け付けない。

12 契約締結

(1) 町は、最も評価が高い者を業務委託の第 1 位契約候補者として、契約締結交渉を行う。

(2) 失格その他の理由により第 1 位契約候補者との契約締結交渉が不調となった場合は、町は第 2 位契約候補者と契約締結交渉を行うことができるものとする。

(3) 選定後、応募者の資格要件を満たさなくなった場合又は実施体制が著しく変わった場合は、契約候補者としての資格を取り消すことがある。

13 失格条項

(1) 参加表明書、企画提案書等の提出書類に虚偽の記載をした場合

(2) 参加表明書提出後、提出期限内に企画提案書を提出しなかった場合

(3) 本要項における諸条件（見積金額が事業費上限を超えた場合を含む。）に違反した場合

(4) 審査における便宜を図ることを依頼するなど、審査の公平を欠く行為があった場合

(5) 提案者が契約を履行することが困難であると認められる状態に至った場合

14 その他

(1) 本プロポーザルに係る提案者側の費用は、全て提案者の負担とする。

(2) 提出書類等で用いる用語は日本語、通貨は日本円とする。

(3) 書類提出後の企画提案書等の修正又は変更は認めない。ただし、やむを得ない

理由により修正又は変更が生じた場合で、町が承諾した場合については、この限りでない。

- (4) 提出された書類は、返却しない。

なお、東郷町情報公開条例（平成11年条例第21号）に基づき、提出書類を公表する場合がある。

- (5) 提出書類の著作権は提案者に帰属するが、選定結果の公表等に必要な場合には、町は、当該著作権の対象となる著作物を無償で利用できることとする。
- (6) 町が必要と認めた場合は、追加資料を提出すること。
- (7) 参加表明書提出後に辞退する場合は、事務局まで事前に連絡の上、辞退届（様式任意）を提出すること。
- (8) 提出書類等に記載された情報は、本業務以外の用途には使用しない。
- (9) 業務を実施するために、個人情報を取り扱う場合は、個人情報及びプライバシーの保護に努めなければならない。
- (10) この要項に定めるもののほか、必要な事項が生じた場合は、その都度協議すること。

15 事務局（問合せ先）

東郷町役場福祉部高齢者支援課地域ケア推進係（担当：河合、萩野）

所在地 〒470-0198 東郷町大字春木字羽根穴1番地

電 話 0561-56-0735 F A X 0561-38-7932

E-mail tgo-kourei@town.aichi-togo.lg.jp