

第4期美馬市地域福祉計画策定支援業務に係る
公募型プロポーザル実施要領

1 目的

この要領は、第4期美馬市地域福祉計画策定支援業務（以下「業務」という。）の受託者を公募型プロポーザル方式（以下「本プロポーザル」という。）により選考するために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 第4期美馬市地域福祉計画策定支援業務
- (2) 業務内容 別紙「第4期美馬市地域福祉計画策定支援業務仕様書」のとおり
- (3) 履行期間 契約締結日から令和7年3月24日まで
- (4) 委託上限額 4,400,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

3 選定方法

公募型プロポーザル方式

4 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、別添仕様書に従い誠実に本業務を履行できる者で、次の（1）から（7）に掲げる全ての要件を満たすこと。ただし、要件を満たした参加者が、契約締結の日までの間に要件を満たさなくなった場合は、その時点で失格とする。

- (1) 対象業務について、令和6年度美馬市入札参加有資格業者名簿に登載されている者であること。
- (2) 市町村の地域福祉計画策定支援業務の受注実績があること。
- (3) 受託前後を問わず、美馬市との連絡調整が緊密にできること。
- (4) 美馬市建設業者等入札参加資格停止措置要綱（平成17年美馬市告示第62号）の規定に基づく入札参加資格停止処分を受けていないこと。
- (5) 法人の代表又は役員が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）もしくは暴力団員と密接な関係を有する者（美馬市暴力団排除条例（平成24年美馬市条例第33号）第2条に規定する暴力団員と密接な関係を有する者をいう。）ではないもの。
- (6) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（同令第167条の11第1項において準用する場合を含む。）の規定に該当しないこと。
- (7) 会社更生法、民事再生法等に基づく更生または再生手続きを行っていないこと。

5 参加表明書等の提出

- (1) 提出期限 令和6年5月16日（木） 午後5時【必着】
- (2) 提出方法 持参又は郵送（郵送の場合は、簡易書留郵便に限る。）

- (3) 提出先 〒777-8577 徳島県美馬市穴吹町穴吹字九反地5番地
美馬市役所保険福祉部生活福祉課
- (4) 提出物 ア) 公募型プロポーザル参加表明書(様式第1号)
イ) 業務受託実績(地域福祉計画策定支援業務)(A4版・任意様式)
ウ) 企業・団体等の概要がわかるパンフレット等
エ) 定款、規約、会則、役員名簿等
オ) 誓約書(様式第2号)
- (5) 提出部数 各1部

6 参加資格審査及び審査結果の通知等

- (1) 公募型プロポーザル参加表明書の提出があった時は、評価委員会に諮り、参加表明者の資格条件を審査し、参加資格の確認の結果をプロポーザル参加資格確認結果通知書(美馬市プロポーザル方式実施要綱(平成24年美馬市告示第136号)様式第2号)により通知するものとする。
- (2) 参加資格を有しないことの通知を受けた者は、その通知日から起算して7日(美馬市の休日を定める条例(平成17年美馬市条例第2号。以下「休日条例」という。)に規定する市の休日を除く。)以内に、その理由について書面により市に対し説明を求めることができる。

7 提案書等の提出

- (1) 提出期限 令和6年5月29日(水)午後5時【必着】
- (2) 提出方法 持参又は郵送(郵送の場合は、簡易書留郵便に限る。)
- (3) 提出先 5(3)と同じ
- (4) 提出物
ア) 提案書(A4版・任意様式)
※別紙「第4期美馬市地域福祉計画策定支援業務仕様書」に基づき、業務の具体的内容や実施方法を順序立てて説明する構成とする。
イ) 業務スケジュール(A4版・任意様式)
ウ) 業務実施体制(様式第3号)
エ) 見積書(様式第4号)及び積算明細書(A4版・任意様式)
- (5) 提出部数 正本1部、副本9部

8 質問の受付及び回答

実施要領、仕様書等に関して質問がある場合には、以下の要領で質問書を提出すること。

- (1) 受付期間 公告日から令和6年5月10日(金)午後5時【必着】
- (2) 提出方法 質問書(様式第5号)を電子メール又はFAXにより、次の宛先まで送信した後、送信した旨の電話連絡を生活福祉課(担当:浅野)まで行うこと。
宛先: ・E-mail: seikatsu@mima.i-tokushima.jp

・ F A X : 0 8 8 3 - 5 2 - 2 2 2 1

・ 電 話 : 0 8 8 3 - 5 2 - 5 6 0 4

(3) 回答方法 質問への回答は、令和6年5月13日(月)午後5時までに、美馬市ホームページの「入札情報」に掲載することとする。

9 選定方法等

第4期美馬市地域福祉計画策定支援業務プロポーザル方式評価委員会(以下「評価委員会」という。)が提案内容について審査を行い、評価基準に基づく評価及び業務の最優秀提案者の選定を行う。

ただし、提出された見積金額が、委託上限額を超えている場合には、その提案書は審査対象から除外する。

(1) 評価基準

評価項目	評価の視点	配点
業務の理解度	業務の理解度は十分か。	3 5
現状の把握	本市の地域福祉施策の状況を分析し、課題を踏まえた提案になっているか。	3 5
提案内容の的確性	提案内容は、具体的で量も妥当か。	3 5
提案内容の効果	提案内容は、十分な効果が期待できるか。	3 5
提案内容の現実性等	提案内容は、市との円滑な連携が期待でき、現実的な提案内容となっているか。	3 5
コスト	次の計算式により配点する。 ・満点(35点)×(見積金額のうち最低金額/自社の見積金額) ※小数点以下切捨て	3 5
姿勢・説得力	この業務に対する意欲が感じられ、提案内容に説得力があるか。	2 1
資料調達力・表現力	提案内容は、分かりやすく、誤字・脱字等はないか。	2 1
評 価 点 合 計		2 5 2

(2) プレゼンテーション

プレゼンテーションは実施せず、提出書類により審査を行う。

(3) 審査及び結果の通知

審査対象者に対する審査については、評価委員会において、評価点を基準として、提案書及び見積書等を総合評価し、全体を通して事業を最も適切に遂行できると判断される事業者1者を最優秀提案者として選定する。審査結果は、各提案者に書面で通知する。

なお、最優秀提案者とならなかった者は、その理由について次のとおり書面(任意様式)により市に対し説明を求めることができる。

ア) 提出期限 結果通知日の翌日から起算して7日(美馬市の休日を定める条例第1条に規定する市の休日を含まない。)以内

イ) 受付時間 土曜日、日曜日及び祝日を除く午前8時30分から午後5時まで

ウ) 提出場所 美馬市役所保険福祉部生活福祉課

エ) 提出方法 持参又は郵送（郵送の場合は、簡易書留郵便に限る。）

最優秀提案者とならなかった者から説明を求められたときは、速やかに理由説明書を通知する。

(4) 欠格事由

以下に該当する場合は失格とし、審査の対象から除外する。

- ・ 提出期限を過ぎて提案書等が提出された場合
- ・ 提出書類等に虚偽の記載があった場合
- ・ 提案書の内容が仕様を満たしていない場合
- ・ 会社更生法等の適用を申請する等、契約を履行することが困難と認められる状態に至った場合
- ・ 審査の公平性を害する行為があった場合
- ・ その他、企画提案に当たり著しく信義に反する行為等があった場合

10 スケジュール

実施内容	期間又は期限
質問書提出期限	令和6年5月10日（金） 午後5時まで
質問に対する回答閲覧開始	令和6年5月13日（月） 午後5時まで
参加表明書提出期限	令和6年5月16日（木） 午後5時まで
提案書等提出期限	令和6年5月29日（水） 午後5時まで
提案者への結果通知	令和6年6月 3日（月） （予定）

11 その他

- (1) 提案書等の作成及び提出に要する経費は、提案者の負担とし、提出された提案書等は返却しない。
- (2) 提案報酬は、支払わない。
- (3) 提出された書類は、選考を行う作業に必要な範囲において複製を作成することがある。
- (4) 本プロポーザル実施に関する情報（参加者から提出された資料を含む。）は、美馬市情報公開条例（平成17年美馬市条例第230号）の規定に基づき、開示することがある。
- (5) 業務の受託者から提出された資料については、美馬市情報公開条例の規定に基づき、開示する場合がある。
- (6) 提案に当たって、業務に関して知り得た情報を目的以外に使用し、又は第三者へ提供してはならない。
- (7) 本プロポーザルにおいて、提案者が1者のみである場合でも、評価委員会において審査・評価を実施する。
- (8) 提案書等に対する評価点が152点に満たない場合は、最優秀提案者として選定しない。
- (9) 審査結果に関する異議は、一切受け付けない。

(10) 本プロポーザルに関し、本要領で定めるもののほか、必要な事項は、美馬市契約事務規則及び美馬市競争契約入札心得に基づいて行うものとする。

第4期美馬市地域福祉計画策定支援業務仕様書

1 業務名

第4期美馬市地域福祉計画策定支援業務

2 委託期間

契約締結日から令和7年3月24日までとする。

3 委託業務の目的

現計画である第3期美馬市地域福祉計画が、令和6年度をもって計画期間が終了であることから、令和7年度以降の地域福祉全般に関する総合的な指針として、第4期美馬市地域福祉計画を策定することを目的とする。策定するに当たり、現状把握や課題抽出、会議の運営、計画案のとりまとめ等を支援する。

4 委託業務内容

業務内容は次のとおりとする。ただし、現時点のものであり、今後、国の制度改正、通知等によっては、変更が生じることがある。その場合は、生じた変更に対応するものとする。

(1) 現状把握・分析と課題の整理作業

地域福祉に関する資源の整備状況、人口動態等の統計データ、福祉施策の動向等にかかわる現状を分析し、その内容に基づき、本市の地域福祉に関する課題を整理する。また、上位計画及び関連計画、特に第3次地域福祉活動計画との整合・連携を図る。その他計画策定に必要と思われる作業についても実施する。

(2) アンケート調査の実施

地域における福祉の実態を把握するため、アンケート調査を実施する。

①調査項目の検討と印刷

国の策定ガイドラインや前回の調査項目をもとに、現在の課題や社会変化などを踏まえて調査項目を検討する。

調査対象者を1,000件程度とし、調査票、発送用封筒（角2）及び返信用封筒（長3）を作成する。

発送費用及び返信費用は受託者の負担とする。

②調査票の封入封緘作業

調査対象者のデータ又は宛名ラベルは市が受託者に提供することとし、封入封緘作業は受託者が行う。

③調査票の回収

調査票の返信先は、美馬市役所生活福祉課とし、受託者は回収された調査票を直接

受け取る。

④調査結果の集計分析

調査結果の入力作業、単純集計、クロス集計、自由回答のとりまとめを行う。

⑤調査結果報告書の作成

調査結果の要点をとりまとめた報告書を作成する。

(3) ヒアリング調査の実施

関連各課、関係団体、事業所等へのヒアリング調査を行い、施策課題・ニーズの把握分析等、運営主体の現状と今後の意向を把握する。

調査方法については、受託者がヒアリングシートを作成し、関連各課、関係団体、事業所等がシートに必要事項を記入する。関連各課、関係団体、事業所等への配布・回収は美馬市が行い、受託者が結果のとりまとめを行う。30件程度の配布を予定。

(4) 地域福祉計画素案等の策定支援

上記の現状把握・課題抽出に加え、市が実施するニーズ調査及び策定委員会での議論を踏まえた上、地域福祉計画の基本理念、基本目標、施策の体系等、今後の施策の方向性を検討し、計画全体を示す骨子案及び計画素案の作成支援を行う。

①計画策定準備のための打合せ

②計画書納品までのスケジュール作成及び進捗管理

③アンケート調査分析結果や現象把握・課題抽出に基づく数値等の整理・取りまとめの検討及び提案

④計画の策定方針、基本理念及び基本目標等について検討し、提案すること。

⑤計画書の構成、内容、施策体系等の検討及び提案

⑥潜在的な需要と本市の現状を踏まえた地域福祉施策の整理と計画への反映に関する検討及び提案

⑦ヒアリング調査の結果等から、施策の動向等を踏まえた地域福祉施策の具体的な供給体制及び各主体の取り組みの整理提案

⑧計画書素案の作成支援（修正・校正を含む）

誤字・脱字等の修正を終えた素案（案）にて、市と事前に協議すること。

協議結果を踏まえ、提案する会議の1週間前までに、修正等を反映した素案を完成させること。

⑨計画書素案の作成支援（計画書の編集、デザイン、校正を含む）

表紙・本編ともに、タイトル、図表、イラスト、写真等を盛り込んで、親しみやすい計画書として仕上げることに對して、検討及び提案を行う。なお、計画内容の理解促進のために必要な図表や写真等については、あらかじめ市に提案し、データ等の提供を受けること。

⑩「第4期美馬市地域福祉計画」に保険福祉部長寿・障がい福祉課が策定する「成年後見制度利用促進基本計画」を盛り込むこと。

⑪誤字、脱字、表現の統一等の検査・校閲

⑫計画推進にむけた先進事例・優良事例等の提案、進捗管理の設定

⑬市民にわかりやすく、親しみやすいものとなるよう、構成（内容の整理、まとめ方）、デザイン（見せ方）等を提案すること。

⑭計画書

(5) 策定委員会の運営支援

策定委員会（3回程度）が円滑に運営できるよう、受託者は会議資料の作成及び会議での議事の説明を行うとともにその会議録を作成する。会議録は、開催後2週間以内に納品することとする。進捗状況によっては、会議の回数が増加する場合もあることに留意すること。また、庁内関係部署の委員会等への出席については、美馬市との協議で決定するものとする。

(6) パブリックコメントへの実施支援

計画案に関して、本市が実施する住民向けパブリックコメントについて、資料作成、意見集約及び意見に対する対策等の支援を行う。ただし、パブリックコメントの実施については、美馬市の指示による。

(7) 成果品

策定委員会で承認を得た後、計画書及び計画書概要版の成果品として、次のとおり納品すること。

①計画書

- ・ A4版、1色、100ページ程度、100部
- ・ 計画書データ（Word、Excel、PDF等）をCD-ROM等の電子媒体で提出すること。

②計画書概要版

- ・ 計画書概要版データ（Word、Excel、PDF等）をCD-ROM等の電子媒体で提出すること。

(8) その他

①本業務を実施するに当たり、仕様書に関する詳細及び本仕様書に記載のないものについて、技術上必要と認められる事項については、受託者の責任において補充するものとする。

②受託者は、本業務の着手前に作業工程表を提示し、作業計画について事前協議しなければならない。なお、この仕様書に示していないことで、業務遂行上必要とする事項については、その都度協議するとともに、美馬市の指示を受けるものとする。

③その他、国及び県等への各種報告・資料提出があった場合には、美馬市の指示する時期に円滑に対応すること。

④本件については、個人情報を取り扱うため、受託者は、別紙の個人情報取扱特記事項を遵守し、個人情報の取り扱いについては、細心の注意を払うこと。特に、委託業務遂行上知り得た事項については、他に漏らすことのないよう秘密保持を遵守すること。

⑤必要に応じ、担当研究員が担当課に出向き、打合せを行うこと。

第4期美馬市地域福祉計画策定支援業務に係る
提案書の評価項目及び配点

1. 審査による評価項目（1～5）

【採点方法】

提案書に対して、内容を審査し、次の基準値「5」、「4」、「3」、「2」、「1」のいずれかで評価することとする。

【評価基準】

5：特に優れている。

4：優れている。

3：普通。

2：やや劣る。

1：劣る。

評価項目	評価の視点	配点
1. 業務の理解度	業務の理解度は十分か。	3 5
2. 現状の把握	本市の地域福祉施策の状況を分析し、課題を踏まえた提案になっているか。	3 5
3. 提案内容の的確性	提案内容は、具体的で量も妥当か。	3 5
4. 提案内容の効果	提案内容は、十分な効果が期待できるか。	3 5
5. 提案内容の現実性等	提案内容は、市との円滑な連携が期待でき、現実的な提案内容となっているか。	3 5
審査による評価項目（1～5）に係る評価点の小計		1 7 5

2. 審査による評価項目（6～7）

【採点方法】

提案書に対して、内容を審査し、次の基準値「3」、「2」、「1」のいずれかで評価することとする。

【評価基準】

3：特に優れている。

2：普通。

1：やや劣る。

評価項目	評価の視点	配点
6. 姿勢・説得力	この業務に対する意欲が感じられ、提案内容に説得力があるか。	2 1
7. 資料調達力・表現力	提案内容は、分かりやすく、誤字・脱字等はないか。	2 1
審査による評価項目（6～7）に係る評価点の合計		4 2

3. 審査による評価項目（8. コストの評価）

【採用方法】

コストに係る評価は、次の計算式により算出された数値により採点する。

評価項目	評価の視点	配点
8. コスト	・満点（35点）×（見積金額のうち最低金額／自社の見積金額） ※1 小数点以下切捨て ※2 見積書（様式第4号）に記載された見積金額を用いる。	35

3. 評価点の合計

1、2及び3の配点合計252点を評価点の合計値とする。