

府中市第10期高齢者保健福祉総合計画・介護保険事業計画策定 支援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

本要領は、府中市第10期高齢者保健福祉総合計画・介護保険事業計画（令和9年度から令和11年度まで）を策定するに当たり、計画策定支援業務を委託することとし、プロポーザル方式により委託事業者を選定します。

2 業務の概要

(1) 業務名

府中市第10期高齢者保健福祉総合計画・介護保険事業計画策定支援業務委託

(2) 業務内容

本業務は2年事業（令和7年度事業及び令和8年度事業）とする。

※ 詳細は別紙「府中市第10期高齢者保健福祉総合計画・介護保険事業計画策定支援業務委託仕様書」のとおり

(3) 委託期間

委託契約締結日から令和9年3月31日まで

(4) 委託上限金額

令和7年度の事業 2,700千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

令和8年度の事業 3,360千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

※ 金額は、契約金額や予定価格を示すものではありません。提案に当たっては上記金額を超えないものとし、超える場合は失格とします。

3 応募者の参加資格要件

応募者は、次の要件を満たしていなければならない。

- (1) 法人であること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に規定する者に該当しないこと。
- (3) 本業務の公募を開始する日から契約締結日までの間のいずれの日においても、本市からの指名除外を受けていない者であること。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（会社更生法にあっては更生手続開始の決定、民事再生法にあっ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) 当該法人及び代表者について、法人税、消費税及び地方消費税、県税、市町村税等の滞納がないこと。
- (6) 個人情報に関し、適正に取り扱うことができる者であること。
- (7) 府中市暴力団排除条例（平成24年府中市条例第2号）第2条第1号に規定する暴力団及びそれらの利益となる活動を行う法人でないこと。
- (8) 老人福祉法（昭和38年法律第133号）第20条の8の規定に基づく市町村老人福祉計画及び介護保険法（平成9年法律第123号）第117条の規定に基づく市町村介護保険事業計画の策定支援業務の受託実績がある者であること。

4 スケジュール（予定）

プロポーザル実施の公告	令和7年7月15日（火）
参加希望書	令和7年7月15日（火）～7月29日（火）
質問票の受付期間	令和7年7月15日（火）～7月22日（火）
質問への回答	令和7年7月24日（木） （質問がない場合は、7月23日（水）にその旨を示す）
提案書等の提出期限	令和7年8月8日（金）
審査会の開催（ヒアリング）	令和7年8月中旬
選定結果の通知、公表	令和7年8月中旬
委託契約の締結	令和7年8月下旬

5 問い合わせ先

〒726-8601 府中市府川町315番地
府中市 健康福祉部 医療介護保険課 介護保険係（青木）
TEL：0847-40-0222 FAX：0847-45-5522
E-mail：kaigo@city.fuchu.hiroshima.jp

6 応募手続等

(1) 募集要領の配布

ア 配布開始

令和7年7月15日（火）から

イ 配布場所

府中市医療介護保険課及び府中市ホームページに掲載

(2) 参加希望書の受付

本プロポーザルに応募しようとする者は、参加希望書（様式第1号）及び業務履行実績調書（様式第2号）を提出すること。

※参加希望書の提出がない者からの応募は受け付けません。

ア 受付期間

令和7年7月15日（火）から7月29日（火）までの平日

※時間：午前8時30分から午後5時15分まで

イ 受付方法

府中市医療介護保険課まで直接持参又は電子メールにより提出すること。

※電子メールの場合は、送信後、必ず受信確認を行うこと。

また、社印押印した書類をスキャンすること。

ウ 辞退届書

参加希望書の提出後、プロポーザルの参加を辞退する場合は、辞退届書（様式第4号）を速やかに、府中市医療介護保険課まで直接持参又は電子メールにより提出すること。その際、社印押印した書類をスキャンすること。

(3) 質問票の受付

本プロポーザルに関して質問がある場合は、質問票（様式第3号）により府中市医療介護保険課あて電子メールで提出すること。

ア 質問票の受付期間

令和7年7月15日（火）から7月22日（火）までの平日

※時間：午前8時30分から午後5時15分まで

イ 回答

回答は、7月24日（木）正午までの間、適宜、市のホームページに掲載する。

※回答内容は、本募集要領の追加または修正とみなす。

(4) 応募書類の受付

ア 受付期限

8月8日（金）までの平日

※時間：午前8時30分から午後5時15分まで

イ 受付方法

応募書類は、府中市医療介護保険課まで持参又は郵送により提出すること。

※郵送の場合は、8月8日（金）必着とします。

ウ 応募書類

応募書類は、すべて原則A4サイズとし、表紙・背表紙を付け左綴じとし（ファイル可）、以下の(ア)～(オ)ごとに書類名がわかるようにインデックスを付し、正本1部、副本4部を提出すること。

(ア) 提案書かがみ（様式第5号）

(イ) 業務の実施体制、業務の実施フロー等（様式第6号）

(ウ) スケジュール（任意様式）

※令和7年度、令和8年度それぞれに作成すること。

(エ) 企画提案書（任意様式）

※企画提案書は縦置き横書きで、基本的にA4版両面印刷で左綴じとする。ただし、表現の都合上、用紙の方向を一部変更したり、記述方向を一部縦書きとしたりすることは差し支えない。また、スケジュール等、資料の作成上A3版を利用した方が分かりやすい場合は、A3版の利用も可とする。

※企画提案書は目次及びページ番号をつけること。なお、ページ数に制限は定めない。

※別紙の仕様書をもとに、下記の項目①～④の順に業務の進め方、手法等の技術的な提案について企画提案の趣旨やアピールポイントなどを簡潔にわかりやすく具体的に記載すること。ただし、提案限度額の範囲内において、専門的見地から有益だと思われる事項については、仕様書に定めた業務以外であっても提案可能とする。

① 現状分析の手法について

② 政策動向の把握について

③ 第9期計画の基本方針を推進するための提案について

※仕様書5ページ<計画作成上強調したい主な論点>ア～エに対し、課題整理、分析に基づく計画策定につながる手法について記載すること。

④ 報告書等をわかりやすく、読みやすくするための工夫について

(オ) 見積書（任意様式）

※令和7年度、令和8年度それぞれに作成すること。

※消費税及び地方消費税については10%として算出すること。

※経費の積算内訳を提示すること。

(5) 留意事項

- ア 提案書本書は、別に示す仕様書に基づき、業務の主旨を理解した上、提案内容を明確かつ簡潔にまとめること。
- イ 応募書類の受付期限後は、提出された応募書類の内容を変更することはできない。ただし、市が内容の訂正を求める場合は、この限りでない。
- ウ 審査会開催前において、市は提出された応募書類を補足する他の書類の提出等を求める場合がある。

7 審査・選定等

(1) 審査会の設置

最適提案者の選定に際し、審査会を設置する。

(2) 審査及び選定方法

提案書評価基準による。

(3) ヒアリング

ア 実施日時等

令和7年8月中旬を予定する。

※時間及び開催場所等の詳細は別途通知する。

※応募者が複数のとき、応募書類の受付順でヒアリングを実施する。

※ヒアリングは、非公開とする。

※原則として対面で実施する。

イ 出席者

一応募者当たり3名以内とする。

ウ ヒアリング内容

提案書の内容に関する説明を20分以内（大型モニタの使用可）とし、質疑応答30分程度、合計50分程度を予定する。

※提出の提案書を基に説明すること。

※大型モニタを使用する場合は次の事項にご留意ください。

- ・ 大型モニタは府中市にて準備します。
- ・ パソコンは、応募者にて持参してください。
- ・ パソコンと大型モニタとの接続は、HDMI ケーブルを府中市で準備しています。

(4) 評価項目・配点

別紙「提案書評価基準」による。

(5) 選定結果の通知・公表

ア 市は審査会の選定結果をもとに、最適提案者及び次点者を決定する。

イ 選定結果は、後日、応募者全員に文書で通知するとともに、最適提案者を市のホームページで公表する。

ウ 審査・選定結果に関する電話やFAX、電子メール等による問い合わせには一切応じない。

エ 各評価点及び順位は公表しない。

オ 応募者は、審査結果に関する異議を申し立てることはできない。

8 その他

(1) 応募費用・応募書類の取扱い

ア 応募に係る一切の費用は、すべて提案者の負担とする。

イ 業務内容は、採択されたプロポーザルの内容を基本とするが、市の指示のもと変更・修正を加える場合がある。

ウ 応募書類は、本プロポーザル審査以外の目的では使用しない。また、応募書類は返却しない。

エ 本業務の処理を第三者へ再委託することができない。ただし、委託業務の一部を委託する場合について、事前に市の承認を得た場合はこの限りでない。

(2) 失格事項

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

ア 提案書に虚偽の記載をした場合

イ 審査の公平性に影響を与える行為があったと認められる場合

9 添付資料（法令等は、募集開始時点のものです。）

(1) 仕様書

(2) 提案書評価基準

提案書評価基準（別添）

(3) 府中市暴力団排除条例

10 参考図書

(1) 第5次府中市総合計画「しあわせ府中2030プラン」

<https://www.city.fuchu.hiroshima.jp/shisei/shisaku/sougoukeikaku/4849.html>

(2) 第2期府中市総合戦略

<https://www.city.fuchu.hiroshima.jp/shisei/shisaku/2069.html>

(3) 予算編成方針

<https://www.city.fuchu.hiroshima.jp/soshiki/soumubu/kikakuzaisei/johokaiji/679.html>

(4) 府中市第9期高齢者保健福祉総合計画・介護保険事業計画

https://www.city.fuchu.hiroshima.jp/shisei/shisaku/fukushi_shisaku/2045.html

(5) 第4次府中市地域福祉計画

https://www.city.fuchu.hiroshima.jp/soshiki/kennkofukushibu/fukushika/shisaku/fukushi_shisaku/9854.html

(6) 健康ふちゅう21（第3次）計画（改訂版）

https://www.city.fuchu.hiroshima.jp/shisei/shisaku/kenko_shisaku/5678.html

参加希望書

(府中市第10期高齢者保健福祉総合計画・介護保険事業計画策定支援業務委託)

令和 年 月 日

府中市長 様

商号または名称

所在地

代表者氏名

印

【連絡先】

担当者職氏名

所属部署

電話番号

FAX 番号

E-mail アドレス

府中市第10期高齢者保健福祉総合計画・介護保険事業計画策定支援業務委託のプロポーザルに参加を希望します。

なお、府中市第10期高齢者保健福祉総合計画・介護保険事業計画策定支援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に定められた参加資格要件を満たしていることを誓約します。

業務履行実績調書

商号または名称 _____

発注機関名		
業務名		
履行場所		
最終契約金額	千円	千円
履行期間	年 月 日 ~ 年 月 日	年 月 日 ~ 年 月 日
業務概要		

- 1 完了検査を終了している業務について、直近2件まで記載すること。
- 2 当該業務委託契約書の写し及びその添付書類等のうち、発注者、受注者、契約金額、契約年月日及び履行期間が記載してある部分並びに公告で定めた資格要件に合致していることが分かる部分の写し等業務内容が確認できるものを添付すること。
- 3 直近2件を超える実績については「参考資料」と明記の上、添付することができる。

府中市第10期高齢者保健福祉総合計画・介護保険事業計画策定支援業務委託に係る質問書

企業等名		担当部署	
E-mailアドレス		担当者	
FAX番号		電話番号	

NO	資料名称	該当頁	該当項目	質問内容

(備考)

- 1 提出期限までに提出すること。期限を過ぎたものは受領しない。
- 2 電子メールにより送付すること。
- 3 質問事項が多い場合は本様式を複写して使用すること。

辞退届書

(府中市第10期高齢者保健福祉総合計画・介護保険事業計画策定支援業務委託)

令和 年 月 日

府中市長 様

商号または名称

所在地

代表者氏名

印

令和 年 月 日付けで提出した希望書（府中市第10期高齢者保健福祉総合計画・介護保険事業計画策定支援業務委託）を取り下げ、プロポーザルの参加を辞退します。
なお、提出した書類については、返却を求めません。

【辞退する理由】

府中市第10期高齢者保健福祉総合計画・介護保険事業計画策定
支援業務委託事業者選定に係る公募型プロポーザル
提案書

令和 年 月 日

府中市長様

府中市第10期高齢者保健福祉総合計画・介護保険事業計画策定支援業務委託について、プロポーザル提案書を提出いたします。

法人名				
代表者	⑩			
所在地	〒			
連絡担当者	役職		氏名	
	所属部署			
所在地	〒			
連絡先	電話		FAX	
	E-mail			

業務の実施体制等について

業務の実施体制	
業務の実施フロー	
個人情報保護に関する取組	

(備考)

- 1 各項目について、簡潔に記入すること。
- 2 様式は任意のものでもよいが、「実施体制」「実施フロー」「個人情報保護」の区分がわかるようにすること。(原則A4タテ)