

# 島原地域広域市町村圏組合第10期介護保険事業計画 策定支援業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領

## 第1 目的

この実施要領は、島原地域広域市町村圏組合第10期介護保険事業計画策定支援業務の委託業者を公募型プロポーザル方式により選定するために必要な事項を定める。

## 第2 業務概要

1 業務名 島原地域広域市町村圏組合第10期介護保険事業計画策定支援業務委託

2 業務内容及び履行方法

別紙「島原地域広域市町村圏組合第10期介護保険事業計画策定支援業務仕様書」のとおり

3 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

4 委託料上限額

本業務の委託料の上限額は、5,610,000円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。

## 第3 提案選定について

1 担当部署

島原地域広域市町村圏組合 介護保険課 総務企画係

〒859-1492 長崎県島原市有明町大三東戊1327

島原市役所有明庁舎3階

T E L 0957-61-9101

F A X 0957-61-9104

E-mail [somukikaku@shimabara-area.net](mailto:somukikaku@shimabara-area.net)

2 提案選定の日程

このプロポーザルの公募開始から契約までの日程は、次のとおりとする。

手続き開始の公告	令和8年4月1日（水）
「参加申込書」提出期限	令和8年4月15日（水）17:15必着

「質問書」提出期限	令和8年4月20日（月）12:00 必着
「質問書」回答	令和8年4月24日（金）
「企画提案書」及び「見積書」の提出期限	令和8年4月30日（木）17:15 必着
書類審査の実施	令和8年5月8日（金）
審査結果（選定又は非選定）の通知	令和8年5月15日（金）
契約締結	令和8年5月21日頃

※ 上記スケジュールは変更する場合があります。

### 3 提案者の参加資格要件

企画提案書を提出できる者は、委託業務の実施に必要な能力を有する者で、次に掲げる全ての要件を満たすものであること。

- (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) 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でないこと。
- (3) 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でないこと。
- (4) 公告日現在で島原市における令和8年度の競争入札参加資格者の有資格者名簿に登録されている者であること。
- (5) 手続き開始の公告日から当該業務の企画提案書の提出の日までの間に島原市長から指名停止等の措置を受けていない者であること。
- (6) 九州内に事業所を有する者であること。
- (7) 過去5年間に官公庁発注による同種業務の履行実績があること。
- (8) 申込みをしようとする法人及びその役員並びに個人が、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6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）若しくは同条第2号に規定する暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有し、若しくは社会的に非難される関係を有するものでないこと又はそれらの利益となる活動を行う団体でないこと。

## 4 関係資料

公告、仕様書、実施要領及び関係様式データは、下記に示す島原地域広域市町村圏組合のホームページに掲載する。

<http://www.shimabara-area.net/site/>

## 5 参加申込書の提出

プロポーザルの参加申込のため、参加申込書（様式第1号）を次のとおり提出すること。

なお、この書類の提出がなかったものについては、このプロポーザルへの参加を認めない。また、参加申込書提出後のいかなる時期においても参加を辞退することは可能とし、辞退したことによる不利益な取扱いを行わない。

### (1) 提出方法

1に記載する担当部署（介護保険課総務企画係）に、持参又は郵送するものとする。

### (2) 提出締切り

2に記載する参加申込書提出期限とする。

なお、郵送の場合は期限までに必着すること。

## 6 プロポーザルに関する質疑

### (1) 質問方法

質問については、文書、FAX又は電子メールで1に記載する担当部署（介護保険課総務企画係）に提出すること。

FAX又は電子メールで送付した場合は、電話により着信確認をすること。

### (2) 質問の締切り

2に記載する質問締切り期限とする。

なお、締切りを過ぎた問合せには回答しない。

### (3) 質問書の様式

別紙「質問書（様式第2号）」のとおり

### (4) 質問に対する回答について

質問の回答については、参加申込書を提出した者に、2に記載する質問書の回答期限までにFAXで送付する。

なお、FAXを受信した際は電話により受信報告を行うこと。

## 7 企画提案書等の提出について

### (1) 提出方法等

ア 1に記載する担当部署（介護保険課総務企画係）に、持参又は郵送するものとする。

イ 受付場所は、1に記載する担当部署（介護保険課総務企画係）とする。

ウ 受付期限は、2に記載する企画提案書、見積書の提出期限とする。なお、期限を過ぎた場合は、辞退したものとみなす。

エ 提案は1者につき、1提案とする。

### (2) 企画提案書等の提出書類及び提出部数について

企画提案書等は、次の表のとおり提出するものとする。

なお、受領後の企画提案書等の加筆修正や差替え等は不可とする。

提出書類		備考	部数
企画提案書等の提出について		様式第3号	1部
企画提案書	表紙	任意様式	6部
	企画提案内容	第4に基づき作成すること。 任意様式	
	会社概要	様式第4号	
	同種業務の履行実績	様式第5号	
	配置予定者調書	様式第6号の1及び様式第6号の2	
	業務の実施体制	任意様式	
記載事実が確認できる書類等の写し	同種業務の履行実績（契約書）や配置予定者の資格が確認できる書類の写しを添付する。		
見積書		任意様式	1部

## 8 事業者の選定

企画提案書等提出書類の内容を、別に定める本組合内部の選定委員会において、「（別紙）審査項目及び評価基準」に基づき審査し、審議の上、最高得点者を最優秀提案者として選定する。

なお、合計点数が最も高い者が2者以上いる場合には、見積金額の低い者を最

優秀提案者として選定する。見積書の見積金額については、第2の4に記載する上限額を超えた場合は、欠格とする。

- (1) 提案者が1者の場合においても、本プロポーザル方式の審査は実施する。
- (2) 審査は、提案者により提出された企画書及び見積書を用いて、提案者が企画内容等について説明を行い、質疑応答を経て、書類審査により行う。
- (3) 審査に際し不明な点が生じた場合は、個別に質問を行うことがある。
- (4) 提案者への最終の選定又は非選定については、その旨を通知する。
- (5) 選定した最優秀提案者は、契約候補者とする。
- (6) 発注については、契約候補者と本業務の実施内容等について協議を行い、必要に応じ再度見積書の提出を求め、予定価格の範囲内で随意契約を締結する。
- (7) 契約候補者と協議が整わない場合は、次順位の提案者と協議を行う。（以降同様）
- (8) 業務委託契約は、島原市契約規則、島原市財務規則その他の関係法令の規定に基づくものとする。

## 9 失格条項

次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。

- (1) 参加資格要件を満たしていない場合
- (2) 提出書類の提出方法や提出期限を順守しない場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (4) 契約上限額を超える金額で見積書を提出した場合
- (5) この要領に定められた以外の手法により、関係者にプロポーザルに対する援助を直接的、間接的に求めた場合

## 第4 企画提案書の作成要領

### 1 企画提案内容

別添「仕様書」の要求を踏まえること。

### 2 同種業務

同種業務とは、官公庁の各種総合計画、基本計画の策定支援に関する業務とする。ただし、元請けに限る。

### 3 業務の実施体制

各配置予定者の役割を含めた実施体制を作成すること。

### 4 企画提案書の書式等

- (1) 用紙は、原則 A 4 サイズとし、左綴じにすること。
- (2) 企画提案書は、表紙や目次、記載事実が確認できる書類等の写しを除き、25 ページ以内を目安として作成すること。

### 第5 見積書の作成要領

- 1 仕様書に基づき見積書を作成すること。
- 2 見積書様式は任意とする。消費税等は、現行税率10%で計上すること。

### 第6 配置予定の担当者の資格、経歴等

配置予定の担当者の資格経歴等についての様式は、別添「配置予定者調書（様式第6号の1及び様式6号の2）」とし、次の事項について留意し、作成すること。

- 1 業務経験は、企画提案書の提出の日から過去5年以内に完了した業務を対象とする。
- 2 他の事業者にも所属する者を担当者とする場合は、様式第6号の1及び様式6号の2中③所属・役職欄に事業者名等を記載すること。

### 第7 その他

- 1 このプロポーザルの参加に要する一切の費用は、参加者の負担とする。
- 2 参加申込書、企画提案書等の提出物は、一切返却しない。  
また、本業務以外には使用しない。
- 3 本業務の受託者選定に関する資料や選定結果は、公正性、透明性及び客観性を期すため公開することがある。ただし、選定結果の公開を理由とした他者の提出物の閲覧は許可しない。
- 4 審査結果に関する質問及び異議申立ては、受け付けない。

## 審査項目及び評価基準

審査項目	評価基準	配点
(1) 業務体制	業務の実施体制や人員体制は、業務が適切に実施できる体制が整っているか。 また、担当者の本業務に関する経験及び実績は十分か。	10
(2) 事業実績	同種・類似の業務について実績を有しているか。	10
(3) 提案内容	本組合の現状と課題を理解し、課題解決に向けた工夫や提案があるか。国の動向や指針等を踏まえた提案となっているか。	20
	各種調査の結果をもとに、具体例を示した的確かつ専門的な分析方法の提案があるか。	20
	作業スケジュール及び作業工程が例示され、実現性や妥当性があるか。	10
	計画作成委員会等の運営支援体制を整えることができ、具体的な提案があるか。	10
	本業務を進める上で、独自の工夫や提案があるか。	10
(4) 見積価格	提案内容と見積額の整合性がとられ、費用対効果は妥当か。	10
合計点数		100