

介護事業所職場環境改善業務に係る
公募型プロポーザル方式による受託者選定手続実施要領

1 目的

本実施要領は、介護人材の定着・確保を図るため、働きがいのある魅力的な職場環境整備を行う介護事業所職場環境改善業務について、公募型プロポーザル方式により受託者を選定することから、必要な事項を定めるものである。

2 業務概要

- (1) 事業名 介護事業所職場環境改善業務
- (2) 業務内容
「介護事業所職場環境改善業務委託仕様書」のとおり
- (3) 業務委託期間
契約締結日から令和8年3月31日まで
- (4) 業務の担当部局・提出先
三条市福祉保健部 高齢介護課 介護認定係
955-8686 新潟県三条市旭町二丁目3番1号
電話 0256-34-5475
ファクス 0256-32-0028
メール koureikaigo@city.sanjo.niigata.jp
- (5) 本業務の予定事業費上限額（消費税及び地方消費税を含む。）
7,906,800円
※この金額は契約予定額を示すものではない。

3 スケジュール

- (1) 実施要領の公表 令和7年4月4日（金）
- (2) 質問の受付締切 令和7年4月14日（月）午後4時
- (3) 質問に対する回答期限 令和7年4月18日（金）
- (4) 参加表明書提出期限 令和7年4月21日（月）午後4時
- (5) 企画提案書提出締切 令和7年4月28日（月）午後4時
- (6) プレゼンテーション実施の通知 令和7年5月1日（木）
- (7) プレゼンテーションの実施 令和7年5月13日（火）
（予備日5月14日（水））
- (8) 最終審査結果の通知 令和7年5月16日（金）

- | | | |
|------|------------------|--------------|
| (9) | 業務内容確認、スケジュール調整等 | 令和7年5月中 |
| (10) | 契約締結 | 令和7年6月中（予定） |
| (11) | 運用開始 | 令和7年6月下旬（予定） |

4 選定手続関係書類

次によるものとする。

- (1) 実施要領
介護事業所職場環境改善業務に係る公募型プロポーザル方式による受託者選定手続実施要領（本書）
- (2) 仕様書
介護事業所職場環境改善業務委託仕様書
- (3) 様式
 - 様式1 参加表明書
 - 様式2 質問書
 - 様式3 企画提案書表紙
 - 様式4 会社概要
 - 様式5 協力事業者調書
 - 様式6 業務実績
 - 様式7 提案見積書

5 参加資格

本プロポーザルの参加者は、次に掲げる全ての要件を満たしていなければならない。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (2) 本プロポーザルの公告の日から契約日までの間において、本市から入札参加資格に係る指名停止を受けていないこと。
- (3) 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立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされていないこと。ただし、更生手続き開始の決定又は再生計画の認可の決定が指名通知日以前になされている場合はこの限りではない。
- (4) 参加者（個人である場合はその者）若しくは参加者の役員等（支店又は営業所の代表者その他これらと同等の責任を有する者を含む。）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）に定

める暴力団、暴力団員又はこれらの者と社会的に非難されるべき関係を有するものでないこと。

- (5) 過去5年以内（令和2年度から令和6年度まで）に本業務と同種若しくは類似の業務実績を有していること、又は国や地方公共団体からの委託を受け介護分野における人材育成・業務改善の取組等を実施した実績を有していること。
- (6) 国税・地方税のいずれも滞納していないこと。

6 参加者の失格

参加者が次のいずれかに該当する場合は無効、失格とする。

- (1) 参加資格要件を満たさないことが判明した場合
- (2) 契約締結までに参加資格要件を満たさなくなった場合
- (3) 企画提案書等の内容が委託仕様書に示している業務内容を満たしていない場合
- (4) 提案見積額が本業務の予定事業費上限額を超えている場合
- (5) 企画提案書等に虚偽の内容が記載されていると認められた場合
- (6) 本プロポーザルの審査又は本業務の契約等に影響を与える工作等、不正な行為があったと認められた場合

7 質問書の提出及び回答

(1) 質問書の提出

本要領について質問がある場合は、次により質問書を提出することができる。

ア 提出書類 質問書（様式2）

イ 提出方法

持参、郵送又は電子メール。郵送・電子メールの場合は提出期限までに必着とし、送付後、電話による到着確認を行うこと。また、電子メールの場合、件名は、「【会社名】介護事業所職場環境改善業務プロポーザル質問」とすること。

ウ 提出期限 令和7年4月14日（月）午後4時

(2) 質問への回答

ア 回答方法 質問者名を伏せて、本市のホームページに掲載する。

イ 回答日時 令和7年4月18日（金）

8 参加表明書の提出

(1) 提出書類

ア 参加表明書（様式1） 紙媒体1部

イ 委任状

(2) 提出方法

持参、郵送又は電子メール。郵送・電子メールの場合は提出期限までに
必着とし、送付後、電話による到着確認を行うこと。

(3) 提出期限 令和7年4月21日（月）午後4時

(4) その他

参加表明書を提出したものは、この要領の記載内容に同意したものとみなす。

9 書類提出

(1) 提出内容

ア 企画提案書

提出物	提出部数	
	正本	副本
【様式3】企画提案書表紙	1	5
【様式4】会社概要	1	5
【様式5】協力事業者調書 ※共同提案の場合のみ提出	1	5
【様式6】業務実績	1	5
【様式任意】企画提案	1	5

イ 提案見積書

提出物	提出部数	
	正本	副本
【様式7】提案見積書	1	5

ウ その他

提出物	提出部数	
	正本	副本
定款、寄付行為、規約その他これに類する書類の写し	1	5
登記事項証明書（全部事項証明書）	1	5
国税及び地方税の滞納がないことを証明する書類 （申請書提出時の3か月以内の証明で、かつ、いずれも過去3年間滞納処分を受けたことがない証明）	1	5
団体の経営状況を証明する書類 （直近2年間の財務諸表、貸借対照表、損益計算書（又は収支計算書）、財産目録、事業報告書）	1	5
賠償責任保険証及び補償内容が分かる書類の写し	1	5

エ 電子データ

上記ア、イの電子データを、CD-R等に保存して1部提出すること。なお、様式7以外の電子データのファイル形式は、PDF形式とすること。

(2) 提出方法 持参又は郵送

※電子メールによる提出は受け付けない。

※持参の場合、提出する前日までに、持参する日時を提出先に連絡すること。また、他の参加者との調整により、日時を調整する場合がある。

なお、提出ができる時間帯は、平日の午前9時から午後5時までとする。

※郵送の場合、簡易書留による提出とし、提出期限までに提出先へ必着とする。

(3) 提出期限 令和7年4月28日（月）午後4時

10 企画提案書作成方法及び留意事項

(1) 全般

ア 企画提案書は9(1)アのと通りの順番に並べ、インデックスラベルを付し、簡易製本（A4サイズ、左綴じ）すること。

イ 使用する言語は日本語、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもので、通貨単位は円、時刻は日本標準時とする。

ウ 使用する様式は、別に定めのある場合を除き、指定の様式を使用する

こと。

(2) 【様式3】企画提案書表紙

必要事項を記載の上、代表者印を押印すること。

(3) 【様式4】会社概要

参加者の会社概要を記載すること。

(4) 【様式5】協力事業者調書

ア 共同提案を行う場合は、協力事業者を記載して提出すること。

イ 協力事業者の役割は具体的に記載すること。

ウ 共同提案を行わない場合は提出不要とする。

(5) 【様式6】業務実績

参加者の国又は地方公共団体で本業務と同種又は類似の業務を実施した実績を記載すること。

(6) 【様式任意】企画提案

ア 別添「企画提案依頼事項」に基づいて、具体的に記載すること。

イ 別添「企画提案依頼事項」の項目の順に提案を行うこと。なお、記載は当該項目内で完結すること。

ウ 用紙はA4版とし、両面印刷とすること。

エ 頁数は企画提案だけで40頁までとし、頁番号は各頁の下部中央に、目次を除いた部分を通し番号とすること。A3サイズは2頁とカウントする。表紙及び目次は枚数に含めない。

オ 文字のポイントは、原則として12ポイント以上とし、見やすさ、分かりやすさを心掛けること。

カ 企画提案の記述にあたっては、専門知識を有しない職員が、参加者の説明がなくても読んで理解できる内容とすること。

キ 企画提案に記載する内容は、全て本業務における実施義務事項として参加者が提示するものであることに留意すること。なお、実施義務事項でなく、参考として記載が必要な場合には、【参考】と明示し、記載する用紙を分けるなど、混同する可能性を排除すること。

11 提案見積書の作成方法及び留意事項

(1) 全般

提案見積書は、封筒に入れて封緘して提出すること。

(2) 【様式7】提案見積書

消費税及び地方消費税は含まないこと。

12 企画提案書等の提案条件及び留意事項

- (1) 参加者は、「4 選定手続関係書類」に記載されている一切の記載内容に同意したものとみなす。
- (2) 参加者は、実施要領等の内容や決定事項について、不明確、錯誤等による異議の申立てを行うことはできない。
- (3) 企画提案書等について、提出方法、提出先及び提出期限に適合しなかった場合は本プロポーザルに参加できない。ただし、公共交通機関のダイヤの乱れにより、提出期限を過ぎたものは、遅延が参加者に起因するものではなく、かつ公共交通機関が発行する遅延証明書が添付された場合にのみ受け付けることとする。
- (4) 提出期限以降の企画提案書等の差替え及び追加は認めない。
- (5) 企画提案書に記載した本業務に携わる従事者等は、病休、死亡、退職等の特別な場合を除き、変更できない。
- (6) 企画提案書等が次のいずれかに該当する場合は、無効となることがある。
 - ア 業務委託仕様書に示している業務内容を満たしていない場合
 - イ 本要領10(6)及び12に定められた内容及び様式に適合しないもの
 - ウ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
 - エ 虚偽の内容が記載されているもの
- (7) 企画提案書等に記載された項目については、原則として契約時の仕様に反映する。
- (8) 企画提案書等に記載された内容は、受託後に追加費用を伴わず実施する意思があるものとみなす。
- (9) 提出された企画提案書等の内容について、本市から問合せを行う場合がある。問合せを受けた場合は速やかに回答すること。

13 プレゼンテーション

企画提案書等の内容等を確認するため、次により実施するプレゼンテーションに参加すること。

- (1) 実施日 令和7年5月13日（火）
(予備日 5月14日（水）)

(2) 会場 三条市役所

(3) 実施方法

ア 説明20分、質問10分程度

イ 開始時間前10分間を準備時間、終了後5分間を片付け時間とする。

ウ プレゼンテーションの実施順序は、担当課があらかじめくじ引きにより決め、後日、詳細な日時及び参集場所を参加者に通知する。

(4) 留意事項

ア プレゼンテーションは、既に提出された企画提案書に記載された内容（文章、図、表、画像、スケッチ等）を基に項目順に説明すること。

イ プレゼンテーション時に、既に提出された企画提案書等の差替え、追加は認めない。誤字脱字等がある場合には、発表時に説明すること。

ウ 参加者のプレゼンテーションへの出席者総数は2人以内とする。

エ 本業務受託決定後のプロジェクト責任者が説明を行うこと。ただし、質疑応答に関してはその限りではない。

オ プレゼンテーションにおいて参加者が発言した内容及びプレゼンテーションで使用した画像等は、原則として契約に反映する。

14 優先交渉権者の選定

(1) 選定方法

ア 審査は、市長が指名する審査委員が行い、優先交渉権者を決定する。

イ 本プロポーザルの審査項目及び配点は次に掲げるものとする。

審査項目		配点
価格点	提案見積額	300
技術点	企画提案書	700
合計		1,000

(2) 審査

次に掲げる価格点と技術点の合計得点の高い者を選定する。

ア 価格点の評価【300点満点】

価格点は、【様式7】提案見積書の提案見積額から、本市が用意する算出式により算出する。

イ 技術点の評価【700点満点】

別添「企画提案依頼事項」に基づいて記載された提案について、プレゼンテーションの結果を踏まえ、配点基準により評価する。

(3) 優先交渉権者の選定

ア 審査を行った参加者のうち、価格点及び技術点の合計得点が最も高い者を優先交渉権者とする。

イ 優先交渉権者の選定結果は参加者全てに書面で通知する。ただし、得点については通知しない。

ウ 優先交渉権者となった者を公表することがある。

エ 優先交渉権者とした通知をもって本業務の契約を約すものではない。

15 契約

(1) 提案内容の再確認・協議

優先交渉権者は、全ての提案内容と業務の流れの再確認を行い、本市の承認を得ることとする。

このとき、企画提案書等に虚偽の記載等が判明した場合には、次点の参加者と提案内容の再確認を行うこととする。

提案内容に誤りがないことを確認後、契約に向けた協議を行う。ただし、提案内容が契約に反映されない場合、又は個別協議が整わなかった場合には、次点の参加者との協議を開始する。

協議が整った事業者を、契約を予定する契約候補者とする。

なお、優先交渉権者が契約日までの間に失格となった場合、次点の参加者と契約に向けた協議を行うものとする。

(2) 契約予定額

契約を予定する額は、契約に向けた協議の中で決定することとする。

(3) 契約期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

16 その他留意事項

- (1) 企画提案書等の作成及び提出、プレゼンテーション、パッケージシステムデモンストレーション等、本プロポーザルに参加するための一切の経費は、全て参加者の負担とする。

- (2) 提出された企画提案書等は返却せず本市の所有とし、必要と認める範囲において、組織内外でコピー・配布を行う場合がある。
- (3) 本市から提示した本プロポーザルに関する資料を、本業務企画提案以外の目的で使用する事、及び第三者への開示・漏えいすることを禁止する。
- (4) 審査等に対して、異議申し立てはできないこととし、選考方法、選考内容についての問合せにも、原則応じないこととする。
- (5) 本プロポーザルの日程等に変更があった場合は、速やかに参加者へ通知する。
- (6) 電子メール等の通信事故については、本市はいかなる責任も負わない。
- (7) 企画提案書等に虚偽の記載をした場合は、本市における指名停止処分を講じる場合がある。
- (8) 申請後に辞退する場合は、辞退届（様式任意）を提出すること。