

成田市総合保健福祉計画等策定支援業務に関する
公募型プロポーザル募集要項

令和元年 7 月

成 田 市

1 業務名称

成田市総合保健福祉計画等策定支援業務

2 業務の目的

本業務は、本市が次期総合保健福祉計画、第6期障がい福祉計画及び第8期介護保険事業計画を策定するにあたり、本市の現状と課題、市民の保健福祉等に関するニーズや意識、行動等の実態を的確に捉えつつ、制度を取り巻く時代の潮流や本市の他の計画、国の制度改正等と整合を図るため、豊富な経験と高い専門知識を備えた外部の専門機関へ業務委託を行うため、公募型プロポーザルにより、受注候補者を選定しようとするものである。

計画の策定に当たっては、一体的に作業を進めるため、3計画を合わせて1本の契約とする（令和元年度から令和2年度）。

3 業務の期間等

契約締結日の翌日から令和3年3月31日

4 提案限度額

(1) 総額（消費税及び地方消費税を含む。）

15,510千円（令和元年度歳出予算及び令和2年度債務負担行為設定額）

(2) 年度別限度額（消費税及び地方消費税を含む。）

令和元年度 7,370千円

令和2年度 8,140千円

(3) 令和2年度の計画別限度額（消費税及び地方消費税を含む。）

総合保健福祉計画 2,970千円

障がい福祉計画 2,420千円

介護保険事業計画 2,750千円

なお、上記の金額は予定価格を示すものではなく、プロポーザル内容の規模を示すものであることから、見積書作成時には、年度別及び計画別のいずれの限度額も超えないようにすること。

5 業務内容

別紙仕様書のとおりとする。

- ・ 成田市総合保健福祉計画等策定支援業務委託仕様書
（総合保健福祉計画等に係るニーズ調査等業務委託分）
- ・ 成田市総合保健福祉計画等策定支援業務委託仕様書
（総合保健福祉計画策定支援業務委託分）
- ・ 成田市総合保健福祉計画等策定支援業務委託仕様書
（障がい福祉計画策定支援業務委託分）
- ・ 成田市総合保健福祉計画等策定支援業務委託仕様書
（介護保険事業計画策定支援業務委託分）

6 プロポーザル募集から契約締結までのスケジュール

募集から受注候補者の決定までのスケジュールは、次のとおりとする。

令和元年7月9日	募集開始
令和元年7月9日～7月16日	プロポーザル参加者募集期間
令和元年7月9日～7月16日	質問受付期間
令和元年7月17日	質問回答
令和元年7月16日～7月29日	企画提案書等受付期間
令和元年7月31日	第1次評価（書類審査）
令和元年8月1日（予定）	決定通知発送
令和元年8月6日（予定）	第2次評価（書類及びプレゼン審査）
令和元年8月9日（予定）	審査結果通知
令和元年8月9日（予定）	受注候補者決定通知
令和元年8月上旬（予定）	随意契約に係る交渉・見積書徴取
令和元年8月中旬（予定）	業務委託契約の締結

7 プロポーザル募集から契約締結までの手続

(1) プロポーザル参加資格・参加表明

本プロポーザルに参加を希望する法人は、次に掲げるとおりあらかじめ参加表明を行うものとする。

① 参加資格

本業務のプロポーザルに参加できる者は、次の要件の全てを満たすものとする。

- 1) 成田市建設工事請負業者等指名停止措置要領（以下「措置要領」という。）に基づく指名停止措置（措置要領制定以前の成田市建設工事指名業者選定基準の規定による指名停止措置を含む。）又は成田市建設工事等暴力団対策措置要綱に基づく指名除外を受けていない者。
- 2) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更正手続の申立てがなされた場合は，更正計画の認可の決定がなされていること。
- 3) 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続の開始の申立てがなされた場合は，再生計画の認可の決定がなされていること。
- 4) 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。
- 5) 過去に国又は地方公共団体が発注する社会福祉法，老人福祉法，障害者基本法，障害者総合支援法又は介護保険法に基づく計画など，保健福祉の各種計画の策定に関する業務の実績を有すること。

② 参加表明手続き

参加申請書（様式1）を市長に提出することにより参加表明を行ったものとする。

③ 受付期間

令和元年7月9日（火）9時～同年7月16日（火）
17時（必着）

④ 提出方法

直接又は郵送によることとする。

（提出先及び問合せ先）

〒286-8585 成田市花崎町760番地

成田市福祉部社会福祉課

担当：渡部・中谷・浦邊

電話：0476-20-1536（直通）

⑤ 提出書類

- ・参加申請書（様式1） 1部
- ・①5)の参加資格を確認するための業務委託契約書の写し・・・1部
- ・計画見本（社会福祉法，老人福祉法，障害者基本法及び介護保険法に基づく計画その他の保健福祉関係の行政計画の計画冊子及び調査報告書） 各1部

(2) 質問の受付及び回答

① 質問の受付

本件に係る質問は，次のとおり受け付けるものとする。

- 1) 質問方法：別紙質問書（様式2）を記入した上で，下記電子メールアドレスに電子メールで提出するものとする。
- 2) 電子メールアドレス：fukushi@city.narita.chiba.jp
- 3) 電子メールの件名：プロポーザル質問書（法人名）
- 4) 質問受付期間：令和元年7月9日（火）～同年7月16日（火） 17時（必着）

② 質問への回答

質問事項への回答は，プロポーザル参加表明のあった者（以下「参加希望者」という。）全てに質問者の法人名等を伏せて電子メールにより回答する。

(3) 企画提案書等の提出

企画提案書等の提出は，次のとおり行うものとする。

① 総則

- 1) 提出書類は，様式を指定するものの外は，任意の様式とし，A4判，縦方向，横書き，左綴じを基本とする。
- 2) 企画提案書等には，表紙（様式3）を付け，法人名，代表者氏名及び提出日を記載するとともに，代表者印を押印すること。また，目次を作成し，インデックス及びページ番号をふること。

② 提出書類

- 1) 企画提案書
- 2) 本業務の実施体制
- 3) 工程表
- 4) 見積書及び内訳書（法人名，代表者氏名及び提出日を記載するとともに，代表者印を押印すること。）

5) 法人の概要（様式4）及び本業務に関連する業務実績（様式5）

6) 本業務を受注した場合の業務主任技術者の経歴及び実績（様式6）

7) その他必要な資料

③ 提出部数等

1) 提出部数は、正本1部、副本9部とする（副本は、正本の写しで可）。

2) 作成した書類は1部ごとにフラットファイルに綴じること。

④ 提出書類の作成に係る留意事項

1) 企画提案書

- ・仕様書に基づき次の内容について分かり易く記載すること。
- ・業務を遂行するに当たっての基本的な考え方・方針
- ・国等の動向や社会経済動向等の把握・情報の整理・考え方
- ・ニーズ調査等及び計画策定の手法に関する提案

2) 本業務の実施体制

- ・本業務を実施するに当たっての配置担当者の人数や実施体制を図等で示し、特にアピールしたい組織体制上の優位性を明記すること。

3) 工程表

- ・各年度の業務内容、実施事項を区分し明確に記載すること。

4) 見積書及び内訳書

- ・見積書は、業務の総額（税込額及び税抜額）を記載し、内訳書において、令和元年度分の業務に係る経費の見積額及び令和2年度分の業務に係る経費の見積額を記載する（前述4の年度別限度額に留意すること。）とともに、令和2年度分にあっては3計画ごとの見積額を記載することとする（計画別限度額に留意すること。）。
- ・各年度及び各計画の見積額は、工程表の業務内容及び実施事項に基づいて算出すること。

5) 法人の概要及び本業務に関連する業務実績

- ・本業務に関連する業務実績を記入することとし、「業務名称、発注者名、業務期間、契約金額、概要」を記入すること。なお、受注実績の総件数についても、分かるように記入すること。

6) 本業務を受注した場合の業務主任技術者の経歴及び実績

- ・氏名、生年月日及び年齢を記入すること。
- ・所属する部署、役職等を記入すること。
- ・実務年数を記入すること。
- ・保有資格を記入すること。
- ・本業務に関連する担当実績について、「業務名称、発注者名、業務期間、契約金額（業務規模）」を記入すること。なお、担当実績の総件数についても、分かるように記入すること。
- ・業務実績に記入した業務の分担業務分野及び立場を記入すること。
- ・業務主任技術者の過去の経歴、実績、能力等を踏まえ、本業務に関してアピールできる点を記入すること。

⑤ 企画提案書等の提出方法

企画提案書等の提出方法は、直接又は郵送によることとする。

なお、直接持参する際は、書類の確認を行うため、事前に来庁時間を予約すること。

(提出先及び問合せ先)

〒286-8585 成田市花崎町760番地

成田市福祉部社会福祉課

担当：渡部・中谷・浦邊

電話：0476-20-1536（直通）

⑥ 受付期間

企画提案書の受付期間は、令和元年7月16日（火）から同年7月29日（月）（必着）とする。

なお、提出書の受付時間は、平日の9時から17時とする。

(4) 評価

成田市総合保健福祉計画等策定支援業務に関する公募型プロポーザル実施要領に基づき、第1次評価及び第2次評価を行うものとする。

- ① 第1次評価（書類審査）
- ② 第2次評価（書類及びプレゼンテーション審査）

(5) ヒアリングの実施

- ① 日程 令和元年8月6日（火）9時から
- ② 場所 成田市役所内会議室
- ③ 人数 3人以内

（配置予定の業務主任技術者は出席すること。）

④ ヒアリングの内容

第2次評価を実施するにあたり、応募者に対してヒアリングを行う。ヒアリングの内容は、合計30分程度とし、概ね15分程度の応募者からの企画提案（プレゼンテーション）と15分程度の質疑の時間を設けるものとする。

なお、ヒアリングの実施にあたっては、本市はプロジェクター等を用意しない（応募者による準備、設置等も不可とする。）。

⑤ ヒアリングの実施順序及び開始時刻等

別途本市から応募者に対して通知を行う。

(6) 契約締結

受注候補者の選定後は、仕様書及び企画提案書の内容に基づき、本市と受注候補者で業務内容及び契約内容の交渉を行う。

受注候補者とは、仕様を確定した上で再度見積書を徴取し、随意契約による契約を締結するため、契約額が提案した見積額と同じになるとは限らない。

契約手続については、成田市財務規則等に定めるところにより行う。