

成田市介護予防普及啓発事業に関する
公募型プロポーザル募集要項

令和6年12月

成 田 市

1 業務名称

成田市介護予防普及啓発事業

2 業務の目的

本業務は、「地域支援事業の実施について」（平成18年6月9日付け老発第0609001号厚生労働省老健局長通知）別紙「地域支援事業実施要綱」に基づく介護予防普及啓発事業について、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。

3 業務の期間等

令和7年4月1日から令和8年3月31日

4 提案限度額

5,908千円（消費税及び地方消費税を含む。）

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、限度額を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。

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6年12月25日	募集開始
令和6年12月25日～ 令和7年1月14日（予定）	プロポーザル参加者募集期間
令和6年12月25日～ 令和7年1月10日（予定）	質問受付期間
令和7年1月14日（予定）	質問回答
令和7年1月15日～ 令和7年1月27日（予定）	企画提案書等受付期間

令和7年1月28日（予定）	第1次評価（書類審査）
令和7年1月31日（予定）	決定通知発送
令和7年2月12日（予定）	第2次評価（書類及びプレゼン審査）
令和7年2月14日（予定）	審査結果通知 受注候補者決定通知発送
令和7年2月下旬（予定）	随意契約に係る交渉・見積書徴取
令和7年3月上旬（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。

② 参加表明手続

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6年12月25日（水）9時

～令和7年1月14日（火）17時（必着）

④ 提出方法

電子メール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

成田市福祉部介護保険課

担当：青野・小林

電話：0476-20-1545 (直通)

電子メールアドレス：kaigo@city.narita.chiba.jp

(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：kaigo@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6年12月25日(水)
～令和7年1月10日(金)12時(必着)

② 質問への回答

質問事項への回答は、令和7年1月14日(火)までに、随時、本市ホームページで回答する。

(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5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
- ・効果の測定、分析、検証等の手法
- ・教室の運営手法、メニューの内容等
- ・その他の提案

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

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）を記載すること。
- ・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。
- ・パンフレット等の資料を併せて添付することも可。

- 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。

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)

〒 2 8 6 - 8 5 8 5 成田市花崎町 7 6 0 番地

成田市福祉部介護保険課

担当：青野・小林

電話：0 4 7 6 - 2 0 - 1 5 4 5 (直通)

⑥ 受付期間

企画提案書の受付期間は、令和 7 年 1 月 1 5 日 (水) から同月 2 7 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 1 7 時とする。

(4) 評価

成田市介護予防普及啓発事業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 7 年 2 月 1 2 日 (水) 午後 2 時から (予定)

② 場所 成田市役所 3 階 第二応接室

③ 人数 3 人以内

④ ヒアリングの内容

第2次評価を実施するに当たり、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。

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。