

## 令和4年度第40号 玉城町第9期介護保険事業計画及び第10期高齢者保健福祉計画策定業務に係る指名型プロポーザル実施要領

### 1. 業務名称

玉城町第9期介護保険事業計画及び第10期高齢者保健福祉計画策定業務

### 2. 目的

本業務は、老人福祉法第20条の8及び介護保険法第117条に基づき、第9期計画期間(令和6年度～令和8年度)における介護保険事業及び高齢者保健福祉事業について、前期事業計画の評価分析を行った上で十分な研究を行うことにより、町の実情に即した適切な計画を策定するものとする。

### 3. 仕様(※別紙参照)

### 4. 見積上限額

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

なお、各年度の支払上限額は次のとおりとする。

令和4年度 金1,500,000円(消費税及び地方消費税を含む。)

令和5年度 金3,500,000円(消費税及び地方消費税を含む。)

### 5. 選定方法

指名型プロポーザル方式により選定する。

### 6. スケジュール

①指名通知及び仕様書等の送付	令和4年9月14日(水)
②質問の受付	令和4年9月14日(水)から令和4年9月20日(火)午後5時までの間に電子メールで受付ける
③質問の回答	令和4年9月22日(木)までに電子メールまたはホームページ掲載にて回答
④企画提案書の提出	令和4年9月29日(木)午後5時まで
⑤プレゼンテーション	令和4年10月5日(水)午後予定 ※時間等の詳細は企画提案書受理後に電子メールにて連絡する ※オンライン参加可能とする予定
⑥結果通知	令和4年10月7日(金)までにホームページ掲載する
⑦契約の締結	令和4年10月14日(金)の予定

### 7. 参加資格

次に掲げる条件を満たしている事業者であること。

- (1) 玉城町入札参加資格審査申請要領に基づき、入札参加資格者名簿に登録されたものであること
- (2) 玉城町指名停止取扱要領に基づく指名停止を受けていないこと
- (3) 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者であること
- (4) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立てをしている者(更生計画認可の決定を受けている者を除く。)又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者(再生計画認可の決定を受けている者を除く。)であること。
- (5) 役員等が、玉城町暴力団排除条例(平成23年条例第1号)第2条第1号に規定す

る暴力団、同条第2号に規定する暴力団関係事業者に該当しないこと。また、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していない者であること。

#### 8. 指名通知及び、仕様書等の送付

このプロポーザルに参加させる事業者には、「見積通知書」、「質問票」、「実施要領」及び「仕様書」を送付する。

なお、このプロポーザルへの参加を辞退する場合は、令和4年9月26日（月）午後5時までに辞退届（任意様式）を玉城町保健福祉課へ提出すること。

#### 9. 企画提案書の提出方法

次の(1)～(4)を正本1部、副本（写し可）5部、(5)を6部提出するものとする。

- (1) 提案書（様式は不問、業務体制、策定・編集方針、前期計画の分析・考察、独自提案を記載）
- (2) 作業工程表
- (3) 実績表（地方自治体における類似計画策定実績（現在受注中の業務含む））
- (4) 見積書（仕様に基づき令和4年度分と令和5年度分の内訳を添付）  
※消費税に係る課税事業者であるか免税業者であるかを問わず、見積った契約希望金額の消費税等に相当する金額を除外した金額を見積書に記載すること。
- (5) 会社概要（既存のパンフレット等）

#### 10. 提出期限等について

- (1) 提出期限 令和4年9月29日（木）午後5時まで
- (2) 提出場所 玉城町保健福祉課  
〒519-0495  
三重県度会郡玉城町田丸114-2 玉城町役場保健福祉課  
TEL (0596) 58-8203 FAX (0596) 58-4494
- (3) 提出方法 持参又は郵送（提出期限必着）

#### 11. 質疑事項

本実施要綱及び仕様書等に質疑がある場合は、下記期日までに質問票を電子メールにて保健福祉課へ提出するものとする。メール送信後に送信をした旨を保健福祉課担当者に連絡すること。なお、電話での口頭質問、回答は行わない。

質問の回答は、取りまとめの上、すべての参加事業者へ送付する。

質疑提出期限 令和4年9月20日（火）午後5時まで

回答書配布 令和4年9月22日（木）までに電子メール等にて回答

送信先アドレス seifuku-t@town.tamaki.lg.jp  
玉城町保健福祉課介護保険係あて

#### 12. 審査方法

審査は、玉城町職員で構成した審査委員会で行い、評価が最も優れている事業者を選定するため、企画提案書及び、プレゼンテーションの内容審査を行う。

プレゼンテーションの出席者は3名以内で、20分以内とし、その後、質疑応答（10分程度）を行う予定。

新型コロナウイルス感染症まん延状況及び、感染拡大防止を鑑み、オンライン形式での参加も可能とする。

##### (1) 評価

評価は、別紙「評価基準表」による。

評価の合計点が上位の者を契約予定事業者に決定し、次に得点の高かった者を、次の契約予定事業者として決定する。

最高得点と同数があった場合は、審査委員会が決定する。

契約予定事業者が何らかの理由により契約を行えなかった場合は、次点の者を契約予定事業者とする。

提案者が1者の場合は、審査委員会における各委員の採点を総合計した結果、最低制限基準点（満点比60%）未満の場合は失格とする。

(2) 結果公表

令和4年10月7日（金）までにホームページに掲載する。

(3) その他

- ・企画提案書を基にプレゼンテーションを行うこととし、当日の追加資料配布などによる説明は不可とする。ただし、説明用としてのパワーポイント等の利用は許可する。プレゼンテーション当日の会場にはスクリーン、プロジェクターは玉城町で用意するが、それ以外の備品等は各自で用意すること。
- ・審査委員会での選考は非公開とする。また、選考結果に対する異議申立ては受理しない。
- ・提出書類の提出期限後の修正又は変更はできない。ただし、見積書を除く提出書類の一部にやむを得ない理由により修正変更が生じた場合で、玉城町が承諾したものについてはこの限りではない。
- ・提出書類の著作権は、プロポーザル参加者に帰属する。ただし、玉城町が本件のプロポーザルに関する報告、公表のために必要な場合は、プロポーザル参加者の承諾を得ずに提出書類の内容を無償で使用できるものとする。また、本件に係る情報公開請求があった場合は、玉城町情報公開条例に基づき、提出書類を公開することがある。
- ・提出された書類は返却しない。

13. 契約の締結

本業務の委託先業者に選定された業者は、玉城町と協議の上、契約に必要な書類を揃え、事業者決定の通知を受けた日から5日以内に契約を締結するものとする。

14. 費用負担

このプロポーザルに参加する全ての経費については、事業者の負担とする。

15. 参加事業者の失格

次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- (1) 「参加資格」の要件を満たさなくなった場合
- (2) 「企画提案書の提出方法」の提出期限までに提出書類が提出されなかった場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (4) 見積額が予算上限額を超えている場合
- (5) プレゼンテーションに参加しなかった場合
- (6) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (7) 前各号に定めるもののほか、提案にあたり著しく審議に反する行為等、審査委員会  
が失格であると認めた場合

(別紙)

## 玉城町第9期介護保険事業計画及び第10期高齢者福祉計画策定業務仕様書

### 1. 業務名

玉城町第9期介護保険事業計画及び第10期高齢者保健福祉計画策定業務

### 2. 委託期間

契約締結日の翌日から令和6年3月25日まで

### 3. 業務の目的

本業務は、老人福祉法第20条の8及び介護保険法第117条に基づき、第9期計画期間（令和6年度～令和8年度）における介護保険事業及び高齢者の保健福祉施策について、十分な研究を行うことにより、町の実情に即した適切な計画を策定するものとする。

### 4. 業務の内容

#### 【令和4年度】

- (1) アンケート調査の実施（高齢者の生活と健康に関するアンケート（仮称））
  - ・調査対象：要介護認定者を除く町内在住の65歳以上の高齢者 3,500件程度
  - ・調査票種類、ページ数：1種類、16ページ程度
- (2) (1)の調査結果及び町が提供する要介護認定者（200件程度）を対象とした在宅介護実態調査結果を集計分析し、報告書を作成する。

※(1)の調査対象者の抽出、宛名ラベルの作成は町が行う。

※(1)の封筒（送付用・返信用）作成、調査票及び返信用封筒の封入、封緘、宛名ラベルの貼付は受託者が行う。

#### 【令和5年度】

- (3) 現状把握作業  
調査結果に基づく地域課題の把握と整理
- (4) 事業量把握業務  
人口、高齢者人口、要介護認定者数の推計等により、各種介護サービス事業量及び介護保険料設定の検討支援を行う。  
実施に当たり、国から提供される見える化システム等を活用し、その把握やアドバイスを行う。
- (5) 計画策定  
(1)～(4)を踏まえ、必要に応じて、新たな計画の基本理念や施策体系を見直すとともに、目標量達成のための重点的事業を検討し、計画骨子案・計画素案を取りまとめる。

#### 【令和4年度及び令和5年度】

- (6) 策定委員会等の支援（令和4年度1回、令和5年度4回程度）
  - ・策定委員会用資料作成
  - ・策定委員会へのオブザーバーとしての出席
  - ・会議内容を簡潔にまとめた議事要旨の作成

## 5. 成果品

### 【令和4年度】

#### (1) 調査結果報告書

- ・ A4判、80頁程度、1色刷り、簡易製本 50部
- ・ 上記電子データ（CD-R等閲覧、修正可能な形式） 一式

### 【令和5年度】

#### (2) 計画書

- ・ A4判、100頁程度、1色刷り、表紙レザック 100部

#### (3) 概要版

- ・ A4判、8頁、カラー刷り印刷を想定した原稿電子データ

#### (4) 計画書及び概要版、推計に用いたワークシート等資料を含む電子データ（CD-R等閲覧、修正可能な形式） 一式

### 【成果品の納期と納品場所】

成果品は、(1)を令和5年3月30日までに、残るものを令和6年3月25日までに、いずれも玉城町保健福祉会館内地域共生室に納めること。

## 6. その他

- (1) 本業務で作成された成果品の著作権は玉城町に帰属する。
- (2) 業務の遂行に際し、知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、個人情報の取り扱いには十分留意すること。
- (3) 仕様書に定めのない事項については、必要に応じ町と協議の上、実施するものとする。