

人吉市介護予防・日常生活圏域二一ズ調査等  
及び第 10 期介護保険事業計画等策定支援業務委託公募型プロポーザル実施要領

## 1 業務の目的

市町村が3年ごとに策定することとされている介護保険事業計画・高齢者福祉計画は、市の高齢者に対する諸施策の方向性を示すものであり、地域の実情に応じて、高齢者が、可能な限り、住み慣れた地域でその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるように、地域包括ケアシステムの構築を推進することが求められており、地域が目指す「ビジョン」を明確化した上で、その達成に向けて諸施策を総合的に検討していくことが必要とされている。

本業務は、令和9年度から令和11年度までを計画期間とする第10期人吉市介護保険事業計画・高齢者福祉計画（以下「第10期計画」という。）の策定支援及び第10期計画策定の際に必須となる人吉市介護予防・日常生活圏域二一ズ調査（以下「二一ズ調査」という。）等の諸調査を行うものである。

## 2 業務概要

- (1)業務名 人吉市介護予防・日常生活圏域二一ズ調査等及び第10期介護保険事業計画等策定支援業務委託
- (2)業務場所 人吉市
- (3)業務内容 別紙「人吉市介護予防・日常生活圏域二一ズ調査等及び第10期介護保険事業計画等策定支援業務委託仕様書」のとおり
- (4)履行期間 契約締結の日から令和9年3月31日まで

## 3 見積限度額

見積限度額の上限は、

|            |   |             |
|------------|---|-------------|
| ①二一ズ調査等    | ： | 9,339,000円  |
| ②10期計画策定支援 | ： | 4,719,000円  |
| 計          |   | 14,058,000円 |

（消費税及び地方消費税相当額を含む。）とする。

※この金額は、提案内容の規模を示すためのものである。提案見積金額は、この上限を超えてはならないものとする。上限額を超える金額で提案してきた提案事業者は失格とする。また、提案見積金額は①、②別々に積算することとし、いずれとも限度額内であること。

## 4 選定方式及び契約方法

本業務の委託事業者の選定に当たっては、基礎資料の作成や事業計画の電子データ作成等の定形的な業務の遂行能力だけでなく、計画の内容に関わる政策提言や計画の実施に関わる助言を行う上で必要とされる高齢者福祉や介護保険制度に対する知識や経験の有無、企画提案力や文章編さん力が必須であり、価格のみによる競争では目的を達成できないため、専門的な知識、経験等を有する業者からの提案を広く公募し、プレゼンテーションを行って提案内容を評価するプロポーザル方式によって受注候補者を特定する。

また、受注候補者と仕様等について協議を行い、協議が整った時点で当該業者と随意契約を締結する。

## 5 参加資格

本件プロポーザルに参加する資格を有する者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

- (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）第 17 条の規定による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）第 21 条の規定による再生手続の開始の申立てがなされている者でないこと。
- (4) 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 2 号に規定する暴力団及び同条第 6 号に規定する暴力団員でないこと。法人の場合は、役員等が暴力団でないこと。
- (5) この公告の日から契約締結の日までの間のいずれの日においても、人吉市工事等請負・委託契約に係る指名停止等の措置要領（平成 6 年人吉市告示第 52 号）に基づく指名停止の措置を受けていない者であること。
- (6) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (7) 本市の介護保険及び高齢者福祉施策の現状を把握し、具体的な提案ができること。
- (8) 他の地方公共団体での同種業務の実績、本業務を遂行する十分な能力及び適正な執行体制を有していること。

## 6 参加申込の手続等

- (1) 事務局 熊本県人吉市健康福祉部高齢者支援課（市役所 1 階 6 番窓口）  
住所：熊本県人吉市西間上町 7 番地 1  
電話：0966-22-2111（内線 1231）  
Mail：hitkaigo@hitoyoshi.kumamoto.jp

### (2) 選考スケジュール

|                    |                                           |
|--------------------|-------------------------------------------|
| 公募開始及び参加申込受付開始     | 令和 7 年 7 月 2 日（水）                         |
| 質問書受付期間            | 令和 7 年 7 月 4 日（金）から同年 7 月 10 日（木）午後 3 時まで |
| 質問書に対する回答期限・回答方法   | 令和 7 年 7 月 15 日（火）<br>市ホームページに掲載します。      |
| 参加申込締切             | 令和 7 年 7 月 16 日（水）午後 5 時まで                |
| 参加資格確認結果の通知        | 令和 7 年 7 月 18 日（金）                        |
| 企画提案書等の提出締切        | 令和 7 年 7 月 31 日（木）午後 3 時まで                |
| 一次審査結果通知           | 令和 7 年 8 月 7 日（木）                         |
| 二次審査（プレゼンテーション）の実施 | 令和 7 年 8 月 19 日（火）                        |
| 審査結果の通知・公表         | 令和 7 年 8 月 20 日（水）                        |

|         |                     |
|---------|---------------------|
| 契約締結    | 審査結果の通知・公表後、速やかに行う。 |
| 契約結果の公表 | 契約締結後、速やかに行う。       |

(3) 実施要領（募集要項）等の配付期間及び配付場所

ア 配付期間

令和7年7月2日（水）から同年7月16日（木）まで

イ 配付場所

人吉市ホームページからダウンロードしてください。

7 参加申込書の作成等

(1) 受付期間 令和7年7月2日（水）から同年7月16日（水）

午後5時まで（郵送の場合は7月16日 午後5時必着）

(2) 提出場所 6 (1)の担当課に同じ

(3) 提出方法 電子メール、持参又は郵送（持参の場合は、受付期間のうち土・日・祝日等を除く午前9時から午後5時まで）

※電子メールで提出される場合は、タイトルの最初に「【10期プロポ】」と記載すること。

※郵送で提出される場合は、「特定記録」等の収受が担保される方法で行うこと。

※提出資料の作成及び提出に要する費用は提出者の負担とする。

(4) 提出書類及び部数 次のア～コの書類を作成し、各1部を提出してください。

（オ、カ、キについては、提出日の3か月前の日以降に発行されたもの）

ア 参加申込書（様式第1号）

イ 会社概要書（任意様式）

事業者の実績等の経歴、役員の構成及び氏名、組織体制、従業員数、事業概要等が把握できるもの（パンフレットでも可）

ウ 実績報告書（様式第2号）

第9期介護保険事業計画・高齢者福祉計画策定時に、ニーズ調査と計画策定支援を一体化した業務委託の受注実績を記載した書類（契約書等）の写し（該当箇所が分かる部分で可）を添付すること。

エ 業務体制表（様式第3号）

契約締結後における業務の実施体制（管理責任者、主任担当者及び担当者の氏名、経験及び担当する業務等）について記載すること。

オ 商業登記簿謄本（写しでも可）

カ 国税（法人税・消費税及び地方消費税）税務署発行の「納税証明書その3の3」

キ 事業所の所在する都道府県税及び市町村税の滞納がない証明書

ク 委任状（様式第4号）（契約締結等に関する権限を支店長、営業所長等に委任する場合に提出すること。）

ケ 使用印鑑届（様式第5号）（実印と異なる印鑑を契約等に使用する場合に提出すること。）

コ 参加資格要件確認表（様式第6号）

(5) 質疑の受付及び回答

参加申込み及び企画提案に関する質疑については、質疑受付期間中に受け付ける。質疑書（任意様式）に質疑内容を簡潔にまとめ、電子メールにより提出すること。電

話、口頭での質疑は受け付けない。

※メールの件名には、質疑の回数と会社名が分かるようにすること。なお、質疑書提出後、必ず電話により受信確認を行うこと。

## 8 プロポーザル参加資格の確認（企画提案書の提出者の選定）

7で提出された参加申込書をもとに事務局で参加資格の確認を行います。

### (1) 参加資格確認結果の通知 令和7年7月18日（金）

参加申込書の提出者全員に参加資格確認結果を通知します（様式第7号）。

### (2) 参加申込書の提出者が1者のみ又はいない場合の取扱い

※参加申込書の提出者がいない場合は、本件プロポーザルを取り止めます。

※参加申込書の提出者が1者のみの場合は、当該1者について、参加資格の確認を行います。

## 9 企画提案書等の受付

### (1) 受付期間 令和7年7月22日（火）から同年7月31日（木）午後3時まで （郵送の場合は7月31日午後3時必着）

### (2) 提出場所 6(1)の担当課に同じ

### (3) 提出方法 持参又は郵送（持参の場合は、受付期間のうち土・日・祝日を除く午前9時から午後5時まで）

※郵送で提出される場合は、「特定記録」等の収受が担保される方法で行うこと。

※提出資料の作成及び提出に要する費用は提出者の負担とする。

### (4) 提出書類及び部数

#### ア 提出書類

##### （ア）企画提案書（様式第8号）及び企画提案書別紙（任意様式）

※企画提案書別紙については、仕様書に基づき、本要領別紙「審査基準等」 2業務  
実施方法 1）提案内容ア～カについて、具体的に記載すること。

※提案趣旨やアピールしたいポイントなどを簡潔に分かりやすく記載すること。

※第10期計画を策定する上で特に重視すべきと考える視点を記載すること。

※その他、独自視点があれば、理由を含めて分かりやすく記載すること。

##### （イ）業務工程表（任意様式）

※実施スケジュールと役割分担が具体的に分かるように提案すること。

##### （ウ）本業務に係る見積書（任意様式）

※仕様書の業務内容に基づき、具体的な積算内訳を記載すること。

※見積金額は令和7年度に実施する「ニーズ調査」分と令和8年度に実施する「第10期計画策定支援」分それぞれの額を積算し、その合計額として総計額を記載すること。

※見積金額及び内訳金額は、消費税及び地方消費税を含む額とすること。

※仕様書の業務内容に応じて一部再委託予定のものがある場合は、その旨を記載すること。

### イ 提出部数 各6部（正本1部、副本5部（副本は、社名、商標等の業者名が特定される部分は全て抹消すること））

### ウ 作成上の留意点

（ア）原則、簡易なA4ファイルで提出すること。

（イ）文字の大きさは、原則として11ポイント以上とすること。

- (ウ) 文書を補完するための写真、イラストの使用は任意とする。
- (エ) 提案書の印刷の色は、カラー、白黒を問わない。
- (オ) 提案書の下段余白中央にページ番号を付けること。
- (カ) 見積書（正本）には、会社名・会社印、代表者氏名・代表者印を記名押印すること。なお、見積書の宛先は、「人吉市長 松岡 隼人」とすること。

## 10 審査

9で提出された企画提案書等をもとに選定委員会で別紙審査基準に基づき、業者名を伏せて一次審査（書類審査）及び二次審査（プレゼンテーション）の2段階で審査を行います。

### (1) 一次審査

選定委員会及び事務局は、企画提案書等を審査し、提案内容について各選定委員が採点し、その合計点数に基づき二次審査要請者を3者程度選定する。申込者が3者以下の場合は、一次審査による選定を省略できる。

### (2) 二次審査

- (ア) 二次審査要請者は、現地でのプレゼンテーションを実施する。
- (イ) 選定委員会は、二次審査要請者に対してプレゼンテーションの要請及びヒアリングを実施し、提案内容について各選定委員が採点し審査を行い、一次審査との合計点数により最優秀者及び次点者を選定する。
- (ウ) プレゼンテーションの順番は、参加申込受付の早い順とする。プレゼンテーションの時間は、20分以内とし、そのあと質疑応答を行う。1者当たりの時間は、30分程度とする。
- (エ) 説明に当たっては、事前に提出した企画提案書により行うこととする。その際には、社名、商標等の業者名が特定されないように留意すること。
- (オ) プレゼンテーションを行う際には、事務局にてプロジェクター及びスクリーンを準備する。
- (カ) プレゼンテーションに遅刻、又は欠席した場合は、一次審査の点数のみで評価を行う。
- (キ) 選定委員会の評価が高い順に、本業務の受注候補者1者、次順位者1者を決定する。

### (3) 選定結果（様式第9号）の通知・公表

令和7年8月20日（水）

企画提案書の提出者全員に選定結果を通知します。

なお、選定者に対する選定結果通知は、評価の結果、受注候補者として選定された事実を通知するものであり、業務の受注者として決定したものではありません。通知後、人吉市と受注候補者との間で契約締結に向けた協議を行います。

### (4) 選定結果の公表 選定結果については人吉市ホームページで公表します。

### (5) 非選定理由に関する事項

- ア 提出した企画提案書等が選定されなかった者に対しては、選定されなかった旨とその理由（非選定理由）を書面により通知します。
- イ アの通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して10日以内に書面（様式は任意）により、市長に対して非選定理由の説明を求めることができます。
- ウ イの回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内に書面によって行います。

エ 非選定理由の説明請求の受付場所及び受付時間は次のとおりです。

(ア) 6(1)の担当課に同じ

(イ) 受付時間 午前9時から午後5時まで

(6) 企画提案書の提出者が1者のみ又はいない場合の取扱い

※企画提案書の提出者がいない場合は、本件プロポーザルを取り止めます。

※企画提案書の提出者が1者のみの場合は、当該1者について、選定委員会において受注候補者としての適否を審査します。

(7) 評価点が同点になった場合の取扱い

選定委員会による評価の結果、同点になった場合は、一次審査が高い者を受注候補者に決定します。さらに同点となった場合は、見積書の金額の低い者を受注候補者に決定します。

## 1 1 契約の締結

(1) 本業務の契約は、選定委員会を経て市長が特定した受注候補者と業務内容について協議等を行って仕様書の内容を確定した後に、見積合せの上、契約を締結するものとします。

(2) 仕様書の確定に際しては、提案された内容が基本となりますが、受注候補者と本市との協議により、必要に応じて内容を変更した上で契約を締結するため、契約額が9(4)で提出した見積書の額と同額になるとは限りません。

(3) 市長が特定した受注候補者と契約が締結できなかった場合又は失格条件に該当すると認められた場合には、次点の提案者と契約交渉を行うものとします。

## 1 2 失格条件

次に掲げるいずれかに該当した場合は、失格とする。

(1) 提出書類が提出期限を過ぎて提出された場合

(2) 提出書類に虚偽の記載があった場合

(3) 3の見積限度額を超えた見積書を提出した場合

(4) 評価及び審査の公平性を害する行為があったと市長が認めた場合

(5) 実施要領の内容に違反すると市長が認めた場合

(6) その他市の指示に違反する場合

## 1 3 その他の留意事項

(1) 業務の実績等については、日本国内の業務の実績等をもって判断するものとします。

(2) 参加申込書が提出されなかった場合又は参加資格がある旨の通知を受けなかった場合は、企画提案書の提出はできません。

(3) 参加資格がある旨の通知を受けた者が、提出期限までに企画提案書を提出しない場合は、辞退したものとみなします。

(4) 参加申込書及び企画提案書の作成及び提出並びにプレゼンテーション等に要する費用等は、全て参加者の負担とします。

(5) 提出された参加申込書及び企画提案書は返却しません。

(6) 提出された企画提案書類の著作権は、その提出者に帰属することとします。

(7) 提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法又は維持

管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、全て参加者が負うものとします。

- (8) 提出された参加申込書及び企画提案書は、受注候補者の選定以外に提出者に無断で使用しません。なお、選定に必要な範囲において複製をすることがあります。
- (9) 参加者は、複数の参加申込書及び企画提案書を提出することはできません。
- (10) 提出期限以降における参加申込書及び企画提案書の差替及び再提出は認めません。
- (11) 提出された企画提案書等は、人吉市情報公開条例（平成13年人吉市条例第1号）に基づく情報公開請求の対象となります。開示請求があった場合には、個人情報や業者の正当な利益を害する恐れがある情報を除き公開となります。  
企画提案書において、非公開とすることを希望する部分がある場合は、書面により（様式任意）、該当部分と、公開により正当な利益を害すると認められるに足る具体的な理由を明示してください。（ただし、本市の検討の結果、公開となる場合もあります。）
- (12) 参加申込書又は企画提案書の提出後に辞退をする場合は、辞退届（様式自由）を担当課に電子メール、持参又は郵送により提出してください。
- (13) 参加者（又は参加を予定している者を含む。）又はその関係者は、選定委員会の委員に接触することを禁止します。接触の事実が認められた場合には、失格とすることがあります。
- (14) 本業務は、プロポーザル方式により受注者を選定するものであるため、具体的な業務内容は企画提案書に記載された内容を反映しつつ人吉市との協議に基づいて決定するものとします。
- (15) 受注者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、人吉市は契約を解除できることとします。この場合、市に生じた損害は受注者が賠償するものとします。
- (16) 今後の社会情勢や財政事情の変化、その他の不可抗力等により、事業計画の変更又は中止する場合があります。この場合、参加者に対して人吉市は一切の責任を負わないものとします。
- (17) 参加者は、参加申込書の提出をもって、実施要領等の記載内容に同意したものとします。

## 審 査 基 準 等

| 評価項目           |                                                                            | 評価基準                                        | 審査主体  | 審査段階 | 配点  |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------|------|-----|
| 1 業務実施体制       | 1) 実績                                                                      | 本業務を遂行できるだけの経験と実績を有しているか。                   | 事務局   | 一次審査 | 20  |
|                | 2) 業務コスト                                                                   | 適正な見積金額が提示されているか。                           |       |      |     |
|                | 3) 実施体制                                                                    | 本業務を迅速かつ円滑に遂行するために、管理責任者及びスタッフが適正に配置されているか。 | 選定委員会 |      |     |
| 2 業務実施方針       | 1) 提案内容                                                                    | ア 本市の地域課題を把握するために適切な課題分析・手法であるか。            |       |      | 70  |
|                |                                                                            | イ 本市の地域特性や課題、給付費や認定率等を踏まえているか。              |       |      |     |
|                |                                                                            | ウ ニーズ調査等の分析結果を、第 10 期計画の策定に反映できる内容であるか。     |       |      |     |
|                |                                                                            | エ 第 10 期計画の策定にあたり論点となることが見込まれる事項を適切に捉えているか。 |       |      |     |
|                |                                                                            | オ 国や自治体の動向、先進地事例を踏まえた内容であるか。                |       |      |     |
|                |                                                                            | カ 本市が仕様書に提案している以外のことについて、有意義な独自提案がされているか。   |       |      |     |
| 2) 業務内容の総合的理解度 | ア 総合的に本業務の目的及び内容等の理解度が高く、業務実施の方向性が的確かどうか。【理解度、専門性、プレゼンテーション能力、コミュニケーション能力】 |                                             | 二次審査  | 30   |     |
| 合 計            |                                                                            |                                             |       |      | 120 |

## 備考

- 1 選定審査評価表の合計点数が84点を下回った場合は、選定しないものとする。
- 2 最終的な評価結果の得点が同点の場合は、一次審査の得点が高い者を選定するものとし、最終的な評価結果の得点及び一次審査の得点がともに同点の場合は、見積金額が低い者を選定するものとする。