

大和郡山市高齢者福祉計画及び第10期介護保険事業計画策定業務委託プロポーザル実施要領

1. 目的

大和郡山市高齢者福祉計画及び第10期介護保険事業計画策定業務の委託にあたり、豊富な経験、豊かな想像力、高い専門知識を有する事業者から提案された企画等を一定基準で評価・選定する「公募型プロポーザル」を実施することにより、委託事業者の選定と事業の遂行を公正、効率的、効果的に行うことを目的とする。

2. 業務概要

(1) 業務名称

大和郡山市高齢者福祉計画及び第10期介護保険事業計画策定業務

(2) 業務内容

大和郡山市高齢者福祉計画及び第10期介護保険事業計画策定業務仕様書のとおり。

(3) 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日

(4) 提案上限額

大和郡山市高齢者福祉計画及び第10期介護保険事業計画の合計

11,000,000円（内、消費税及び地方消費税相当額1,000,000円）を上限とする。

※費用は、令和8年度末に一括払いする。

3. プロポーザル参加資格要件

以下の要件をすべて満たしている者とする。応募書類の提出後において要件を満たさなくなった場合も参加は認めない。

- ・大和郡山市での入札参加資格を有していること。
- ・地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に該当しないこと。
- ・会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立て中又は更生手続中でないこと、かつ、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立て中又は再生手続中でないこと。
- ・暴力団による不当な行為防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者が、代表者若しくは準ずる地位に就任し、又は実質的に経営に関与している法人等でないこと。
- ・納付すべき国税及び地方税を滞納していないこと。
- ・大和郡山市から指名停止されていないこと、または指名停止の措置期間中でないこと。

- ・直近５年間に於いて、高齢者福祉計画及び第８期、第９期介護保険事業計画策定業務及び類似する事業計画策定業務の契約（元請）を締結し、かつこれらを誠実に履行した実績が３件以上あること。
- ・本業務を進めるにあたって、個人情報及びプライバシーの保護が必要であることから、受託者は、個人情報保護に関する条例を順守するとともに、「プライバシーマーク」認証を要すること。

※優先交渉権者が、審査結果通知日から契約締結日までの間に上記要件を満たしていないと認められる場合は優先交渉権者の決定を取り消し、その者とは契約を締結しない。

4. スケジュール

内容	日程
公募開始	令和７年７月１日（火）
参加表明書提出期限	令和７年７月１１日（金）
参加資格確認結果通知	令和７年７月１４日（月）※メールにて送付
質問書受付	令和７年７月１４日（月）～７月１８日（金）
質問回答期限	令和７年７月２３日（水）まで随時
参加表明後の辞退受付期限	令和７年７月３１日（木）
企画提案書受付	令和７年７月１４日（月）～８月１日（金）
１次審査（書類選考）結果通知	令和７年８月１２日（火）〔予定〕
２次審査（プレゼンテーション）	令和７年８月１９日（火）
２次審査結果通知	令和７年８月２０日（水）以降〔予定〕

※本業務について説明会は実施しない。

※応募書類は公募開始日から提出可能とする。

5. 質問の受付及び回答

（１）質問の受付

本事業に不明点がある場合は、質問書（様式１）によりメールで提出を行うこととし、電話・来庁・FAX等による質問は受け付けられないものとする。また、質問は６．応募方法（１）参加表明をしており、参加資格確認結果通知を送付した事業者から受け付けるものとする。

提出書類：質問書（様式１）

提出期限：令和７年７月１８日（金）１７時必着

提出場所：１１．担当部署を参照

提出方法：メールによる提出。件名を「第１０期介護保険事業計画プロポーザル質問書」とすること。

(２) 質問の回答

質問に対する回答は、令和７年７月２３日（水）までに、大和郡山市ホームページに随時掲載する。

(３) その他

質問に対する回答は、実施要領及び仕様書等の追加または修正事項とみなす。

6. 応募方法

(１) 参加表明

本事業の参加にあたっては、プロポーザル参加表明書（様式２）等を郵送（簡易書留）又は持参で提出を行うこと。

提出書類：プロポーザル参加表明書（様式２）、暴力団に関与のない旨等の誓約書兼承諾書、JISQ15001（プライバシーマーク取得）認定書（コピー可）各１部

事業者等の概要（様式３）及び事業者概要パンフレット各２部

提出期限：令和７年７月１１日（火）１７時必着

提出場所：１１．担当部署を参照

(２) 企画提案書等の提出

No.	応募書類の内容	様式	部数	注意事項
1	業務施行体制届	様式４	９部	
2	企画提案書	様式５	９部	
3	見積書	様式６	９部	
4	見積書の内訳（様式６の詳細見積）	任意	９部	

※上記の企画提案書等についての提出方法は以下のとおりとする。ただし、(１)による参加表明があり、参加資格確認結果通知を受け取った事業者からの応募に限る。

提出方法：持参又は郵送による。持参の場合は平日午前９時から午後５時まで受け付ける。
郵送の場合は郵便書留により提出期限までに必着とする。

提出期限：令和７年８月１日（金）１７時必着

提出場所：１１．担当部署を参照

(３) 参加辞退

参加表明書等の提出後に、参加辞退する場合は、辞退届（様式８）を郵送（簡易書留）又は持参すること。なお、取り下げにより不利益な取り扱いを行うことはない。

提出期限：令和7年7月31日（木）17時必着

提出場所：11. 担当部署を参照

7. 審査方法

大和郡山市職員による審査会を設置し、応募事業者が5者を超えた場合のみ、1次審査（書類選考）を行い4者に絞り込む。後日、2次審査（プレゼンテーション）を行い、評価点数の合計による総合評価で最高得点を得た提案者を優先交渉権者とする。また、審査会の会議は非公開とし、審査内容に係る質問や異議は一切受け付けない。

（1）審査日（2次審査）

令和7年8月19日（火）

（2）発表時間

1 提案者につき20分以内とし、審査委員との10分の質疑応答を実施する。

（3）プレゼンテーションを行う者

本業務に携わる主担当者とする。

（4）当日の出席者

1 提案者につき3名以内（プレゼンテーションを行う者を含む）とする。

（5）審査基準

別紙「評価項目基準表」を参照。

（6）審査結果

令和7年8月20日（水）以降に結果通知を郵送及び「プロポーザル参加表明書」（様式2）に記載されたメールアドレス宛てに通知をする。

（7）審査結果公表

市ホームページにおいて、最優秀提案事業者の名称、採点結果の合計点を公表する。

（8）その他

- ・事前に提出された資料に基づいて審査を行うため、追加資料の配付は認めない。
- ・プロジェクターとスクリーンは事務局で準備をする。

8. 契約の締結

審査により優先交渉権者に選定された者について、契約締結の交渉を行う。ただし、当該交渉が不調のときは、審査の採点結果が上位の者から順に契約締結の交渉を行うものとする。

9. 参加者の失格事由

次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- ・本業務期間中に、前記3. で規定する参加資格に抵触するに至ったとき。
- ・応募書類において虚偽の内容を記載したとき。

- ・提案上限額を超える提案を行ったとき。
- ・2次審査（プレゼンテーション）に欠席したとき。
- ・一団で複数の提案をしたとき。
- ・提案に関して談合等の不正行為があったとき。
- ・正常な提案の執行を妨げる等の行為があったとき。
- ・法令並びに大和郡山市の関係条例及び関係規則に抵触する内容を含んだ提案を行ったとき。
- ・審査の公平性を害する行為があったとき。
- ・前各号に定めるもののほか、企画提案にあたり著しく信義に反する行為等により、審査会が失格であると認めたとき。

10. 留意事項

- ・本プロポーザルに要する経費(提案書の作成費用、旅費等)は、応募者の負担とする。
- ・提出された書類の返却、提出期限以降における書類の差替え及び再提出には応じない。ただし、本市が認めた場合はこの限りではない。
- ・応募書類に記載された受託業務の担当者等は、発注者がやむを得ないものとして認める場合を除き、変更することはできない。
- ・提案書に記載された内容は、特に明記がない場合は受託後に追加費を伴わず実施する意向があるものとする。
- ・質問事項の締め切り以降、本事業に係る質問は受け付けない。
- ・本プロポーザルの申請にあたり、生じた通信事故については、本市はいかなる責任も負わない。

11. 担当部署（各種書類提出先・問い合わせ先）

〒639-1198 奈良県大和郡山市北郡山町248-4

大和郡山市 介護福祉課 介護保険係

電話番号：0743-53-1151（内線：516）

FAX：0743-55-6831

メールアドレス：kaigo@city.yamatokoriyama.lg.jp

（別紙）提出書類の作成方法について （①正本 ・ ②副本 ・ ③見積書）

提出部数は、A4判でファイリングしたもの9部（正本1部、副本8部）と、見積書各1部とします。

なお、所定の様式の行・欄が不足する場合は、適宜行・欄・ページを追加してください。

① 正本

- ・ 様式4から様式6の全ての書類を、様式番号順にファイリングして提出してください。各様式に定められている添付書類は、そのページの次に添付してください。

（例） 様式4（添付書類を間に挟む）→様式5（添付書類を間に挟む）
→様式6（見積書の内訳を添付する）

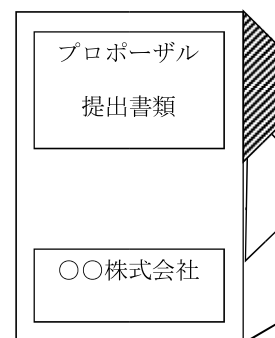
- ・ 様式4から様式6については、各様式の1ページ目の表紙部分の右側にインデックスを貼付し、各表紙部分右肩に付している資料番号（資料1～資料3）の番号と書類のタイトルを記入して下さい。

※様式4：資料1 → インデックスに「**1 業務施行体制届**」と記入

様式5：資料2 → インデックスに「**2 企画提案書**」と記入

様式6：資料3 → インデックスに「**3 見積書**」と記入

資料番号については、各様式表紙の右肩部分をご覧ください。



- ・ 添付書類はA4版とし、それより大きいものは、A4サイズに折り込んでファイルしてください。

② 副本

- ・ 様式4から様式6の写し（コピー可。原本証明等は不要。）を、正本と同じ方法でファイリングしたもの。
- ・ 各様式の1ページ目には、正本と同じ要領でインデックスを貼付してください。

③ 見積書

- ・ 見積書は、様式6を用いて作成してください。また、任意の様式で、年度ごとに人件費、諸経費等、の積算の内訳が判別できるように詳細見積を添付してください。
- ・ 見積価格は、税抜価格を記入してください。
- ・ 見積価格には、業務仕様書において受託者が負担することとされる費用の総額を記入してください。
- ・ 提案上限額を上回る見積価格に係る見積書を提出した者は、失格となります。

以下余白