

第11次あけみお福祉プラン策定支援業務委託に係るプロポーザル実施要項

1 目的

第11次あけみお福祉プラン策定支援業務（以下「本業務」という。）は、老人福祉法（昭和38年法律第133号）第20条の8第1項、介護保険法（平成9年法律第123号）第117条第1項及び共生社会の実現を推進するための認知症基本法（令和5年法律第65号。以下「認知症推進基本法」という。）第13条の規定に基づき、3年を1期として名護市高齢者福祉計画・第10期介護保険事業計画・認知症施策推進計画（計画期間：令和9年度～令和11年度、以下「第11次あけみお福祉プラン」という。）の策定を目的とする。

策定にあたっては、実態把握調査等を実施し、分析、施策評価及び課題整理、方向性の検討等を実施するため、本業務期間は複数年度とする。

この要項は、本業務の委託業者を公募型プロポーザル方式により選定するため、その応募手続等について、必要な事項を定める。

2 委託業務概要

委託業務名：第11次あけみお福祉プラン策定支援業務委託

委託期間：契約締結日から令和9年3月31日まで

履行場所：名護市地内

委託上限額：令和7年度 4,950,000円（税込み価格）

令和8年度 7,130,000円（税込み価格）※債務負担

※上記金額は、企画提案のための上限として設定しているものであり、契約金額ではない。

※見積額が各年度の上限額を上回る場合は、プロポーザル審査の対象外とする。

委託業務内容：別紙仕様書によるものとする。

3 参加資格

参加資格を有する者（共同企業体の場合は、構成員全員とする。）は、次に掲げる要件の全てに該当するものとする。なお、企画提案書類提出後においても、資格要件を満たさなくなった場合は、当該参加者の参加資格を取り消すこととする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者ではないこと。
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）等に基づく再生又は再生手続等を行っていないこと。
- (3) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする者ではないこと。
- (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それらの利益となる活動を行うものではないこと。
- (5) 名護市指名停止等事務処理要綱（平成20年告示第93号）に基づく指名停止措

置を契約予定日までの間、受けていない者であること。

- (6) 個人又は法人及びその法人の代表者が、国税、沖縄県の法人事業税及び名護市税（①市県民税（特別徴収・普通徴収）②法人市民税③固定資産税）を滞納していないこと。
- (7) 過去10年以内に沖縄県や県内市町村において同種または類似業務を完了（完了見込みを含む。）した実績があること。
- (8) 共同企業体に係る留意点
 - ① 共同企業体とは名護市第11次あけみお福祉プラン策定支援業務委託共同企業体協定書（以下「協定書」という。）に基づき、本件委託業務をその構成員が共同で行うものとする。
 - ② 共同企業体として申請する場合は、参加表明書と一緒に協定書を提出し、記載された事項を、構成員相互で遵守し、本件委託業務を適正に履行すること。
 - ③ 申請代表者を定めること。（上記提出書類と一緒に共同企業体構成員の当該企業体を代表する法人への申請手続に係る委任状【任意様式】を構成員ごとに提出すること。）
 - ④ 同時に複数のグループの構成員になることはできません。
 - ⑤ 単独で申請する者は、本募集において他の共同企業体の構成員になることはできません。

4 プロポーザルに関する手続

(1) スケジュール表

現時点において想定するスケジュールは次のとおりであるが、多少前後する場合もある。

項目	期日又は期間
案件公表（公告）	令和7年8月8日（金）
参加表明書の提出期間	令和7年8月8日（金） ～8月26日（火）午後5時必着
参加資格確認結果通知及びプロポーザル企画提案書類提出要請書の交付	令和7年8月29日（金）
質問書の提出期間	令和7年8月8日（金） ～8月19日（火）午後5時必着
質問の回答公表日	令和7年8月25日（月）
企画書類の提出期限	令和7年9月9日（火）午後5時必着
プレゼンテーション及びヒヤリングの実施	令和7年9月25日（木） ※予定（変更の可能性有）
結果通知	令和7年9月下旬
契約予定時期	令和7年10月上旬

(2) 提出書類等

- ① 参加表明書及び誓約書【様式1】

- ② 会社概要表【様式2】
 - ③ 業務執行体制表【様式3】
 - ④ 業務実績表【様式4】
 - ⑤ 企画提案提出書【様式5】
 - ⑥ 企画提案書【任意様式】
 - ⑦ 参考見積書【任意様式】
 - ⑧ スケジュール表又は工程表【任意様式】
 - ⑨ 全部事項証明書又は登記簿謄本及び各納税・課税証明書（写し可）
 - ⑩ 質問書【様式6】
 - ⑪ プロポーザル参加辞退届【様式7】※参加を辞退する者のみ
 - ⑫ 協定書【任意様式】※共同企業体のみ
 - ⑬ 委任状【任意様式】※共同企業体のみ
- ※共同企業体で参加の場合における提出書類は、代表者のみの提出とする。
（ただし、上記②④⑨については構成企業ごとに提出すること。）
- ※各種証明書は3か月以内に発行されたものに限る。

様式配布場所：名護市 福祉部 介護長寿課（担当：前西）
※名護市ホームページ内より入手可。

(3) 参加表明書の提出

本プロポーザルへの参加を希望する者は、①の提出期限までに②の提出書類を2部作成し、提出すること。

① 提出期限

令和7年8月26日（火）午後5時まで（必着）

② 参加表明提出書類

別紙1「参加表明提出書類について」参照

③ 提出方法

担当課窓口へ持参又は郵送により提出すること。なお、郵送の場合には提出期限内に必着とする。

※担当課窓口による受付は、午前9時から午後5時までの間
（土・日・祝日を除く。）

(4) 参加資格確認結果通知の交付

参加表明書を提出した者に対し、プロポーザル応募資格決定通知書を交付し、又は参加資格を有していない旨をその理由と併せて通知する。

① 交付日 令和7年8月29日（金）

② 交付方法 郵送（電子メールにて写しを送付）

③ その他

参加資格を有すると認められなかった旨の通知を受けた参加表明書の提出者は、その通知を受けた日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日後の午後5時までに書面によりその理由の説明を求めることができる。その場合、市は書面を受領した日の翌日起算で市役所閉庁日を除く5日以内に文書により回答

する。

(5) プロポーザルに関する質問の受付

プロポーザルに関する質問がある場合、質問書【様式6】を提出すること。口頭による質問は不可とする。

① 受付期間

令和7年8月8日（金）から令和7年8月19日（火）午後5時まで（必着）

② 提出方法

原則としてメールにより担当課へ送付すること。また、メール送信後には受領の確認のため、送信した旨を担当部署へ電話連絡すること。

③ 回答方法

質問を受けた翌日から数えて2日（開庁日）以内にメールにて質問者及び参加表明書を提出した全員又は企画提案資格者全員に対して回答する。なお、質疑内容については、令和7年8月25日（月）に名護市ホームページにて公表する。

(6) 企画提案書類の提出

企画提案資格者は、企画提案書類を①の提出期限までに②の提出書類を作成し、提出するものとする。

① 提出期限

令和7年9月9日（火）午後5時まで（必着）

② 企画提案書類

別紙2「企画提案書類について」参照。

③ 提出部数

・原本（企画提案書類一式）：1部（片面印刷）

・副本（企画提案書類一式）：9部（両面印刷）

※副本は、企画提案書類一式をファイリングして1部としてください。

※原本及び副本には、ページ番号を記載してください。

④ 提出方法

担当課窓口へ持参又は郵送により提出すること。なお、郵送の場合には提出期限内に必着とする。

※担当課窓口による受付は、午前9時から午後5時までの間

（土・日・祝日を除く。）

(7) プレゼンテーション及びヒヤリングの実施

① プレゼンテーション及びヒヤリングの実施予定日は、令和7年9月25日（木）とする。

② プレゼンテーション及びヒヤリングの所要時間は、次のとおりとする。

プレゼンテーション 20分

質疑応答 15分

合計 35分

③ 説明者については、本業務を担当する管理者とし、会場への入室は、説明者を含む3名以内とする。

④ 説明内容については、提出した企画提案書類をもとに行うこととし、新たに

提案を加えること及び別の資料を追加することはできない。

- ⑤ プレゼンテーションの際にパワーポイント等で説明する場合は、企画提案書類の提出時に申し出ることとし、使用する電子データとパソコンは持参すること。なお、プロジェクター及びスクリーンについては、本市で準備する。
- ⑥ プレゼンテーションの順番は、企画提案書類の受理順とし、指定時間の15分前までに所定の場所で待機すること。指定したプレゼンテーションの審査開始時間に遅れた場合は、失格とする。
- ⑦ 他の提案者のプレゼンテーション及びヒヤリングを傍聴することはできない。

5 評価方法等

評価方法等については、次のとおりとする。

- ① 本プロポーザルの実施に当たっては、企画提案書類、プレゼンテーション及びヒヤリングによる評価を厳正に行った上で、最優秀提案者を選定し、優先交渉者とする。
- ② 本プロポーザルの評価は、市が別に定める「名護市あけみお福祉プラン策定支援業務プロポーザル選定委員会」（以下「委員会」という。）において行う。
- ③ 評価項目及び配点は、別紙3「評価項目及び配点」によるものとし、最低基準点を超えたものの内から最も点数の高い提案をしたものを最優秀提案者とする。なお、同点により契約の最優秀候補者とすべきものが2者以上ある場合は、別紙4「全委員の審査得点の合計が同点だった場合」のとおり選定する。
- ④ 最低基準点は60点×出席委員数とする。
- ⑤ 提案者が1者の場合でも審査を行い、最低基準点を満たした場合は、最優秀提案者とする。
- ⑥ 評価結果については、プレゼンテーションに参加した全ての者に通知する。
- ⑦ 評価の経緯に関する質問には一切応じられない。

6 失格要件

次に掲げる項目に該当する場合は、失格とする。

- ① 提出書類に虚偽の記載がある場合
- ② 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合
- ③ 委員会の委員又は関係者にプロポーザルに対する援助を直接的又は間接的に求める等の不正な接触をした場合
- ④ 本実施要項「2 委託業務概要」の委託上限額を超える金額で参考見積額が提案された場合
- ⑤ 指定するプレゼンテーション審査開始時間に遅れた場合
- ⑥ 契約締結までの間に参加要件を満たさないと発覚した場合
- ⑦ その他本実施要項に違反した場合

7 契約の締結

- (1) 優先交渉権について

- ① プレゼンテーション及びヒヤリングにおいて最優秀提案者に選定された者に対して、本業務委託の契約に係る優先交渉権が与えられる。
- ② 優先交渉権が与えられた者（以下「優先交渉者」という。）が提出した企画提案書類の参考見積書の金額を上限として、見積合わせを行い契約書の取り交わしをもって契約の成立とする。
- ③ 最優秀提案者との契約が不調となった場合には、次点のものから順に協議を行う。

(2) 契約手続について

名護市随意契約取扱規程（平成17年訓令1号）に定める随意契約の手続により、優先交渉者から見積書を徴収し、予定価格の範囲内であることを確認して契約を締結し、契約書を取り交わすものとする。

(3) 契約保証金

契約予定者は、契約保証金として、契約額の100分の10の額を契約締結前に納付しなければならない。ただし、名護市契約規則（昭和48年規則第19号）第26条各号のいずれかに該当する場合には、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

8 その他

- (1) 応募に要する一切の費用は、応募者の負担とする。
- (2) 本市が受領した提出書類については、返却しない。
- (3) 提出された資料の著作権は、提案者に帰属するものとする。ただし、選定を行う作業や議会報告等に必要な場合に提案者に承諾なく無償で利用できるものとする。
- (4) プロポーザルの結果(参加業者名及びその総合評価点数)は、提出された企画提案書等を除き原則公開するものとする。

なお、提出された企画提案書等については、名護市情報公開条例及びその他関連する条例又は規則等に基づいた取扱いとなる。

- (5) 1事業者当たりの企画提案は、1件までとする。
- (6) 参加表明書を提出した後であっても、辞退届【様式7】を提出することにより参加の辞退を申し出ることができる。この場合において、本案件後の本市の契約に関して不利益な扱いをしないものとする。

9 提出先及び問い合わせ先

名護市 福祉部 介護長寿課 認定係（担当：前西）

住所：〒905-8540沖縄県名護市港一丁目1番1号

電話番号：0980-53-1212（内線376） F A X：0980-53-1280

メールアドレス：kaigochojyu@city.nago.lg.jp

(要項 4(3)②関係)

別紙 1 参加表明提出書類について

1 次に掲げる事項に留意し作成するものとする。

(1) 共通事項

参加表明提出書類の用紙の大きさはA 4 版を基本とし、余白は、上10mm、下10mm、左25mm、右15mmとし、文字の大きさは、ワープロソフト使用の場合、11ポイント以上の大きさとする。

(2) 次の書類一式を左 2 箇所ホッチキス留めとし、1 部提出するものとする。

【提出書類一覧】

※「○」：必ず提出、「△」：必要な者のみ提出

No.	提 出 書 類	区分
1	参加表明書及び誓約書【様式 1】 ※記名及び押印の上、提出すること。	○
2	会社概要表【様式 2】※記載は 1 頁以内とする。	○
3	業務実績表【様式 4】	○
4	全部事項証明書又は登記簿謄本（写し可）	○
5	各税に関する証明書（直近 2 年分）	
(1)	名護市税完納証明書（法人）	△
(2)	名護市法人市民税納税証明書	△
(3)	代表者の名護市税完納証明書※すべての名護市税が対象	△
(4)	沖縄県の法人事業税（個人事業税）の納税証明書 ※完納証明書は不可	△
(5)	国税納税証明書	○
6	協定書【任意様式】※共同企業体で申請の場合のみ※正本 1 部	△
7	委任状【任意様式】※共同企業体で申請の場合のみ※正本 1 部	△

※ 3 カ月以内に発行されたものを提出すること。

※ No. 5 (1) から (4) については沖縄県又は名護市に納税義務がある者のみ提出すること。

※ 共同企業体の場合は、No. 2 から No. 4 までは構成企業ごとに提出すること。

(要項 4 (6)②関係)

別紙 2 企画提案提出書類について

1 次に掲げる事項に留意し作成するものとする。

(1) 共通事項

- ① 企画提案書類の用紙の大きさはA 4 版を基本とし、余白は左25mm以上とし、その他の余白は任意とする。文字の大きさは、ワープロソフト使用の場合、11ポイント以上とする。
- ② 企画提案書類を受領した後の提案内容の追加、修正及び再提出は認めない。ただし、プレゼンテーションの際におけるパワーポイント等による説明については、提出した企画提案書類をもとに行うこととし、新たに書き加えること及び別の図表等を追加することはできない。

(2) 提出部数は、次に掲げるとおりとする。

- ① 原本（企画提案書類一式）：1 部（片面印刷A 4 フラットファイル綴じ）
- ② 副本（企画提案書類一式）：9 部（両面印刷）

(3) 次の書類を一式とする。なお、参加表明提出書類と共通する書類については、参加表明書類と相違がないものであること。

① 企画提案提出書【様式 5】

ア 記名及び押印の上、提出すること。

② 会社概要表【様式 2】

③ 業務執行体制表【様式 3】

④ 業務実績表【様式 4】

⑤ 企画提案書【任意様式】

ア 企画提案書には別紙 3 に掲げる評価基準及び仕様書を踏まえ、想定される各業務、各事項の実施手法及びスケジュールについて具体的に記載すること。

イ 20 頁以内とすること。

⑥ 参考見積書（任意様式）

ア 本業務における参考見積書を提出すること。また、参考見積書は、本業務に係る全体の経費とし、積算に当たっての根拠等の内訳書も併せて提出すること。

(4) 上記(3)で示した書類を①～⑥の順でつづり、①～⑥の項目ごとにインデックスをつけること。また、①～⑥の順に通しでページ番号を付すこと。

(要項5③関係)

別紙3 評価項目及び配点について

審査に対する評価項目及び評価内容は、次のとおりである。

評価項目		評価の着眼点	配点
1	事業者の実績（5点）	<ul style="list-style-type: none"> ・過去10年以内において国や地方自治体で同種業務または類似業務の実績があり、適切に履行しているか。 同種業務：高齢者保健福祉計画策定、介護保険事業計画策定 類似業務：社会福祉関連計画策定、行政施策関連計画策定	5
2	業務実施体制（15点）	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務を安全かつ円滑に運営できる組織体制や人員配置となっているか。 ・業務に精通した現場担当者を配置しているか。 	10
		<ul style="list-style-type: none"> ・業務工程は明確で、期間内で円滑に確実な遂行ができる提案内容か。 	5
3	企画提案内容（60点）	<ul style="list-style-type: none"> ・計画策定に深い見識があり業務の趣旨、目的をよく理解した妥当なものになっているか。 	10
		<ul style="list-style-type: none"> ・本市の状況や特徴等を把握し、提案内容が本市の実態に即したものとなっているか。 	10
		<ul style="list-style-type: none"> ・国、県の動向等を踏まえ、実施手法が適切に示されているか。 	10
		<ul style="list-style-type: none"> ・見える化システム等のデータベースを活用した情報収集、現状・課題分析が期待できるか。 	10
		<ul style="list-style-type: none"> ・施策評価の手法等は具体的に示されているか。 	10
		<ul style="list-style-type: none"> ・会議資料や議事録の作成等、事務局への支援体制が具体的かつ明確に示されているか。 	10
4	プレゼンテーション及びヒヤリング（10点）	<ul style="list-style-type: none"> ・説明は簡潔で分かりやすいか。また質問に対する応答が迅速かつ明確であるか。 	10
5	見積価格（10点）	配点×（最低見積額／自社の見積額） ※小数点以下切り捨てした数値とする。	10

満点：100点（委員1人あたり）

(要項 5 ③関係)

別紙 4 全委員の審査得点の合計が同点だった場合

1 最高得点者のうち、各委員の審査得点が高い方を 1 位とし、1 位とした者が多い方を最優先候補者とする。

(例 1)

	委員 A	委員 B	委員 C	委員 D	委員 E	委員審査得点合計
ア社	90	80	85	95	70	420
イ社	85	70	95	90	80	420

※上記例 1 の場合、ア社の得点が高い委員が 3 人、イ社の得点が高い委員が 2 人となるため、ア社を最優先候補者とする。

2 1 において、どちらも同人数だった場合は、各委員が 1 位とした者の得点を合計し、合計が高い者を最優先候補者とする。

(例 2)

	委員 A	委員 B	委員 C	委員 D	委員 E	委員審査得点合計
ア社	85	85	85	95	欠	350
イ社	90	75	95	90	欠	350



	委員 A	委員 B	委員 C	委員 D	委員 E	委員審査得点合計
ア社		85		95	欠	180
イ社	90		95		欠	185

※ア社を 1 位とした委員の合計点数が 180 点、イ社を 1 位とした委員の合計点数が 185 点となるため、イ社を最優先候補者とする。

3 2 においても同点だった場合は、委員長の審査得点が高い者を最優先候補者とする。

4 3 においても同点だった場合は、副委員長の審査得点が高い者を最優先候補者とする。

5 4 においても同点だった場合は、評価項目の「3 企画提案内容」において、全委員の審査得点の合計額が高い方を最優先候補者とする。全委員の審査得点が高同点だった場合は、1～4 の手順を準用し、最優先候補者を選定する。

6 5 においても同点だった場合は、くじ引きにより決定する。