

尾道市介護認定給付業務委託公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

介護認定給付業務について、必要な専門知識、技術及び経験を有する民間事業者に委託することにより、民間のノウハウを活用した効率的な事務執行を行い、継続的に安定し、かつ効果的な業務の遂行を図るため、プロポーザル方式により委託先事業者を選定する。

2 業務の概要

(1) 対象業務

高齢者福祉課介護認定給付業務

(2) 業務内容及び委託期間

仕様書に定めるとおり

(3) 提案上限額

上限額を超える提案は、失格とする。

期 間	金 額
令和9年2月1日～令和9年3月31日	4,500,000円
令和9年4月1日～令和12年3月31日	125,000,000円

※ いずれも消費税及び地方消費税を含み、税率は10%とする。

3 事務局

〒722-8501 広島県尾道市久保一丁目15番1号

尾道市 福祉保健部 高齢者福祉課

電話：0848-38-9119 ファクス：0848-37-7260

E-mail：k-fukusi@city.onomichi.hiroshima.jp

4 参加資格

本プロポーザルに参加する資格は、次の要件を全て満たすものとする。

- (1) 尾道市の令和7～9年度物品購入等、業務委託競争入札参加資格者名簿に登録されている、又は同名簿に登録申請していること。
- (2) 尾道市税、法人税並びに消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
- (3) 尾道市の指名停止措置を受けていないこと。
- (4) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (5) プライバシーマーク又はISMSのいずれかを取得していること。

5 選定に係るスケジュール

令和8年 9月18日（金） 公告・申込関係書類配布開始（市ホームページ掲載）

〃 10月 2日（金） 質問書及び参加資格確認申請書等提出締切日（午後5時）

〃 10月 7日（水） 質問回答日

〃 10月 7日（水） 参加資格審査結果通知日

〃 10月21日（水） 企画提案書等提出締切日（午後5時）

〃 11月18日（水） 審査（プレゼンテーション）

〃 11月下旬 審査結果通知・公表（市ホームページ掲載）

6 関係書類の配布、参加申請等

実施要領、仕様書、様式等は、尾道市ホームページからダウンロードして入手すること（窓口での配布は、行わない。）。

参加資格審査結果は、参加申請書を提出した全事業者に対して9月30日（水）に電子メールで通知する。

(1) 参加資格確認申請

参加を希望する場合は、次のとおり申請すること。

ア 提出期限 10月2日（金）午後5時まで（必着）

イ 提出方法 「3 事務局」へ持参又は郵送（書留郵便に限る）すること。

※ 持参による受付は、尾道市の休日を定める条例（平成元年条例第34号）に規定する市の休日（以下「休日」という。）を除く午前9時から午後5時までとする。

※ 持参の場合は、本庁舎1階総合案内に声掛けをし、高齢者福祉課を呼び出してください。

ウ 提出書類

(ア) 参加資格確認申請書（様式第1号）

(イ) 事業者概要等整理表（様式第5号）

(ウ) 前（イ）の業務実績として記載した業務に係る契約書の写し

(エ) 尾道市税の完納証明書（尾道市に事業所を有する場合）

(オ) 法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書（その3の3）

(カ) プライバシーマーク又はISMSの証明書の写し

(2) 質問・回答

本件に関する質問は、次のとおり質問書を提出すること。

ア 提出期限 10月2日（金）午後5時まで

イ 提出方法 質問書（様式第4号）に質問内容を簡潔に記入の上、「3 事務局」へ電子メールで送付する。

※ 件名の先頭に【介護認定給付業務等質問】と記載する。

ウ 回答方法 質問者を非公開とした上で、随時、尾道市ホームページに掲載する。

(3) 企画提案書等の提出

企画提案書等の作成に当たり「8 企画提案書」及び評価表（別紙）を参照の上、次の内容で提出すること。

ア 提出期限 10月21日（水）午後5時まで（必着）

イ 提出方法 「3 事務局」へ持参又は郵送（書留郵便に限る）すること。

※ 持参による受付は、休日を除く午前9時から午後5時までとする。

※ 持参の場合は、本庁舎1階総合案内に声掛けをし、高齢者福祉課を呼び出してください。

ウ 提出書類（8部：正本1部、副本7部）

(ア) 企画提案書（様式は任意とし、表紙に企画提案書（様式第2号）を添付）

(イ) 企画提案書には、評価表（別紙）「Ⅰ．人員配置～Ⅳ．準備・引継ぎ」の項目に関する提案は、必ず記載すること。

(ウ) 提案価格見積書（様式第3号）及びその積算根拠（任意様式）

(エ) 業務実施体制調書（様式第6号）

7 留意事項

本プロポーザル参加に当たっては、次の事項に留意すること。

- (1) 提出された書類の追加、削除、変更、差替え等は、認めない。
- (2) 提出された書類は、提案の審査終了後も返却しない。
- (3) 本プロポーザルへの参加に係る費用は、参加者の負担とする。
- (4) 提出された書類は、業務委託事業者を選定するための資料であり、提出された書類に関する著作権等の主張は、認めない。
- (5) 提出書類作成のために尾道市から受領した資料等は、尾道市の了解を得ずに公表し、及び使用してはならない。
- (6) 提出書類に虚偽の記載又は不正行為が判明した場合は、尾道市の判断で失格とすることがある。
- (7) 評価表（別紙）「Ⅰ．人員配置～Ⅳ．準備・引継ぎ」の「評価内容」の項目の1～11について、企画提案書に全く提案されていない項目がある場合は、尾道市の判断で失格とすることがある。

8 企画提案書

企画提案書は、次の事項に留意するとともに、仕様書、関連資料等の内容を踏まえて作成すること。

- (1) 用紙は、A4縦・横書き・両面印刷・左綴じとし、目次を作成するとともに、下部にページ番号を記載する。
- (2) ページ数は、表紙、目次、図表等を含め50ページ以内とする。
- (3) 表紙は、企画提案書（様式第2号）を使用する。
- (4) 企画提案書に使用する文書及び図表は、専門知識を有しない者が理解できる平易な表現とし、専門用語を使用する場合は、注釈を付する。
- (5) 企画提案書に記載する内容は、提案価格見積書（様式第3号）に記載した金額の範囲内で実現できるものとする。
- (6) 仕様書等に記載している内容以外で、この業務の目的を達成するために有効な提案があった場合は、評価の対象とする。

9 企画提案書等の審査

提出された企画提案書等について、市が設置する「尾道市介護認定給付業務委託公募型プロポーザル選定委員会（以下、「選定委員会」という。）で審査を行う。

- (1) 審査（プレゼンテーション）

ア 日時及び場所

令和8年11月18日（水）

尾道市役所 4階 大会議室2（尾道市久保一丁目15番1号）

※プレゼンテーションは非公開とし、プレゼンテーションを行う順番は企画提案書の受付順とし、電子メールで通知する。

イ 持ち時間

プレゼンテーション20分、質疑15分とする。

ウ 使用機材

スクリーン、プロジェクター及び電源は尾道市で用意し、その他の機材は提案者において用意する。

エ プレゼンテーション出席者

提案者の社員4人以内とし、業務実施体制調書（様式第6号）に記載された管理者は出席すること。

オ 内容

プレゼンテーションの内容は、提出された企画提案書の範囲内とし、追加資料の提出等は、認めない。

10 選定方法

企画提案書等の内容により、本業務の受託候補者を選定する。

ただし、評価表の項目「I. 人員配置」～「VI. その他」の合計点が、192点未満の場合は、採用しない。

なお、提案者が1者の場合においても審査を実施し、受託候補者として適していると判断した場合は、その提案者を受託候補者として決定する。

(1) 評価内容

企画提案書等の内容に関する評価内容及び点数は、別紙「評価表」のとおりとする。

(2) 選定方法

「(1)評価内容」の合計点数が、最高点の者を受託候補者に選定する。また、2番目に高い者を次点者に選定するものとする。

なお、最高得点者が複数いる場合には、審査委員会の決するところによる。

(3) 結果の通知・公表

全ての提案者に対し選定結果（得点及び順位）を文書で通知し、尾道市ホームページに掲載する。

11 失格要件

参加者が次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (2) 提出期限までに所定の書類を提出しなかった場合
- (3) 業務委託料の上限を超えた見積書を提出した場合
- (4) 正当な理由なくプレゼンテーションに参加しなかった場合
- (5) 契約締結までの間に本実施要領に定める参加資格を満たさなくなった場合
- (6) 他の参加者に対して不当な行為をしたと認められる場合
- (7) その他、本実施要領の事項に違反したと認められる場合

12 契約の締結

(1) 契約の方法

ア 審査委員会において選定した受託候補者と業務内容について協議を行い、仕様書の内容を確定した後に見積りを徴収し、契約を締結するものとする。ただし、当該協議が不調の場合又は失格要件に該当すると認められた場合は、次点者を相手方として契約交渉を行うものとする。

イ 契約締結の協議に当たっては、参加者が提案した業務内容を基本とするが、本業務の目的達成のため、尾道市と契約候補者との協議により、契約業務の項目の追加、変更及び削除を行うことができるものとし、受託候補者及び次点者の決定をもって、企画提案書に記載された全ての内容を承認するものではない。

ウ 契約手続は、尾道市契約規則（昭和３９年尾道市規則第２８号）の定めるところによる。

(2) 業務委託料

選定された事業者に別途見積書の提出を求め、予算額の範囲内で決定する。

(3) 契約保証金

契約金額の１００分の１０以上を納付すること。ただし、尾道市契約規則の免除規定に該当するときはこの限りでない。

13 その他

(1) この公募手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

(2) 提出された書類は返還しない。

(3) 提出書類の作成及び提出に要する費用は、全て提出者の負担とする。

(4) 提出期限後の質問及び書類の追加・修正には原則応じない。

(5) 提出書類の著作権は参加者に帰属するが、審査に必要な範囲において無償で複製することができるものとする。

(6) 参加表明書の提出以降、辞退する場合は速やかに辞退届（様式第７号）を提出すること。

(7) 提出された企画提案書等は、尾道市情報公開条例（平成１２年条例第８号）の規定に基づき公開することがある。

(別紙)

評価表

※委員一人当たりの配点

項目	評価内容	配点
Ⅰ. 人員配置	1 適正な処理を指導できる業務責任者の配置及び体制	6 0
	2 業務量に応じた適正な人員配置	
Ⅱ. 法令順守	3 法令順守、情報漏洩防止を確固たるものとする体制	3 5
Ⅲ. 実施体制	4 接遇を向上させるための取組	1 3 5
	5 正確性を確保するための事務手順等	
	6 業務を円滑に推進するための取組	
	7 トラブル対応	
	8 制度改正等への対応	
	9 教育体制	
Ⅳ. 準備・引継ぎ	1 0 契約締結から業務開始日までの準備	3 0
	1 1 契約終了時における引受者への引継ぎ	
Ⅴ. 業務実績	1 2 同種、類似の業務実績	3 0
Ⅵ. その他	1 3 仕様書、この評価表以外での自由提案	3 0
Ⅶ. 見積額	1 4 提案内容と費用の妥当性	5 5
合 計		3 7 5