いわき市高齢者保健福祉計画策定に関する

アンケート調査集計・分析業務委託に係る

公募型プロポーザル実施要領

いわき市保健福祉部　高齢福祉課

**１　目的**

　当市では、「いわき市高齢者保健福祉計画」に基づき、高齢者保健福祉に係る各種施策の推進を図っている。高齢者保健福祉計画は、老人福祉法及び介護保険法に基づき、市が策定する３ヵ年計画であり、当市の高齢者保健福祉施策の基本方針や施策体系を定めるほか、介護保険第１号被保険者保険料の算定根拠となる介護保険サービス給付費の見込みや、介護保険サービス基盤の整備目標等を定めた行政計画である。

　これまでの第10次計画は令和８年度が計画期間の最終年度にあたることから、次期計画の策定を行うにあたり、高齢者保健福祉事業及び介護保険事業に関する市民の意識やニーズ等の把握、分析を行うこととしている。

以上のことから、高齢者保健福祉事業及び介護保険事業関連の調査及び計画策定分野などにおいて、高いスキルを持ち、緻密な分析力及び広い視野と展望を持って支援ができる事業者を広く募集することが重要であることから、公募型プロポーザル方式により選定するものである。

**２　業務内容**

1. 業務名

いわき市高齢者保健福祉計画策定に関するアンケート調査集計・分析業務委託

1. 業務内容

別紙「いわき市高齢者保健福祉計画策定に関するアンケート調査集計・分析業務委託仕様書」のとおり

1. 業務期間

契約締結の日から令和８年３月31日

1. 事業費上限額

5,398,000円（消費税及び地方消費税を含む）

※ 上限額を超えた提案は受理しない。

**３　参加資格**

次に掲げる要件を全て満たすものであること。

1. 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）（以下「令」という。）第167条の４の規定のいずれにも該当しないものであること。
2. 令第167条の４第２項の規定により、入札参加資格制限を受けていないこと。
3. いわき市契約等に係る暴力団等の排除に関する要綱（平成22年２月22日制定）第４条第１項に規定する排除措置対象者に該当しないこと。
4. 令和７年度いわき市入札参加有資格者名簿（以下「名簿」という。）に登録してある者においては、公募開始日から契約締結日までの間に、いわき市工事等に係る指名競争入札参加者の資格審査及び指名等の基準に関する要綱（昭和52年３月28日制定。以下「指名競争入札参加者要綱」という。）に基づく入札参加者選定基準による指名排除措置を受けていない者及び指名停止基準による指名停止を受けていない者であること。
5. 名簿に登録していない者においては、公募開始日から契約締結日までの間に、指名競争入札参加者要綱に基づく入札参加排除基準、入札参加者選定基準による指名排除措置事項及び指名停止基準に該当しない者であること。
6. 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及び民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づく再生手続開始の申立てが為されていないこと。
7. 国税及び地方税を滞納していないこと。
8. 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体ではないこと。
9. 本業務委託を履行することができ、円滑な連絡調整を図ることができる体制が整備されていること。

**４　プロポーザルのスケジュール（予定）**

令和7年９月18日（木） 　プロポーザル実施要領等の公表（市公式ホームページ）

質問受付開始

９月26日（金） 　質問受付期限

９月29日（月） 　参加申込書受付開始、質問に対する最終回答

10月17日（金） 　参加申込書受付終了

10月22日（水）　 参加資格審査結果通知期限

11月11日（火） 　企画提案書等提出期限

11月26日（水） 　プレゼンテーション審査

11月28日頃 　プレゼンテーション審査結果通知

12月上旬 　　　　　契約締結

**５　応募手続きに関する事項**

1. 質問の受付 及び 回答

本プロポーザル実施要領に関する質問等は、別紙様式４「質問書」に記入の上、次の方法で受け付ける。（口頭による質問は一切受け付けない。）

* 1. 質問方法

電子メール、持参、郵送、ファックス による受付とする。

* + 電子メール、郵送 または ファックス による提出の場合は、電話にて必ず受信確認をすること。

【受信場所は(５)の提出先の通り】

* 1. 質問受付期限

令和７年9月26日（金） 午後５時まで　　※ 郵送は当日必着

* 1. 質問回答日 及び 方法

令和７年９月29日（月）

※　参加者の公平を期すため、質問内容及び回答内容の全てを市ホームページに掲載する。また、質問の回答については、この要領の追加、補足または修正とみなす。

1. 参加申込手続き
   1. 受付期間

令和７年９月29日（月） ～　令和７年10月17日（金）

* 1. 提出書類

ア　参加申込書 【別紙様式１】

イ　法人登記事項証明書（申請前３ヵ月以内のもの）

ウ　財務諸表（直近１ヵ年分のものに限る）

エ　参加資格要件を満たすことを証する書類

* 同意書 【別紙様式２】
* 委任状 【別紙様式３】　※委任者は直筆。
* 消費税及び地方消費税並びに所得税または法人税に未納がないことを証する書類（提出日から起算して3ヵ月以内のもの）
  + 納税地を所管する税務署が発行する納税証明書で、法人にあっては納税証明書の「様式その３の３」を、個人にあっては、納税証明書の「様式その３の２」を提出すること。
* 所在地のある市県民税の納税証明書（提出日から起算して3ヵ月以内のもの）

※ 名簿に登録している者については、イ～エの書類を省略することができる。

* 1. その他

参加申込書の提出の無い者の企画提案は受け付けない。

参加申込書を提出後、参加資格審査結果通知が届かない場合にはご連絡願います。

1. 企画提案書等の提出
   1. 受付期間

令和７年10月22日（水） ～ 令和７年11月11日（火）

* 1. 提出書類

企画提案書

企画提案書は、「いわき市高齢者保健福祉計画策定に関するアンケート調査集計・分析業務委託仕様書」を踏まえ、次のとおり作成する。

ア　事務局用

1. 企画提案書の規格

　企画提案書は様式を指定するものを除いて任意様式とし、Ａ４版（縦・横問わず）で作成する。

　ただし、資料の作成上Ａ３版とした方が確認しやすい場合は、Ａ３版の利用を可とする。（Ａ３版を使用する場合は片袖折りとすること。）

1. 提出部数

　２部

1. 企画提案書の記載内容

　企画提案書には、次の内容を含めること。

* 会社概要（社名、設立年月日、沿革、資本金、事業内容、社員数、組織図、国際規格等の取得状況 等） 【別紙様式５】
* 業務実績（本業務と同種及び類似業務の実績） 【別紙様式６】
* 業務履行方針
* 受託した場合の作業体制（担当部署、職種、人数、チーム構成 等）
* アンケート調査の集計及び報告書等の作成に係る具体的手法
* 本業務の具体的事務フロー（作業計画、作業内容、作業スケジュール、ツール 等）
* 見積書
  1. 必要経費については、業務内容及び人件費等の積算根拠（内訳等）がわかるように見積金額とその内訳書を記載した任意の様式で提出すること。
* その他、業務受託にあたりアピールすべきこと（できる限り簡潔に記載すること）

イ　審査用

1. 企画提案書の規格

　上記ア(ｱ)と同様

1. 提出部数

　８部

1. 企画提案書の記載内容

上記ア(ｳ)のうち評価の公平性を保つため、提案者を識別できてしまう情報（社名、住所、ロゴ等）を除いたもの

1. 提出方法

　持参または郵送（当日必着）。ただし、持参の場合は平日午前９時 から 午後５時 まで。

* + 名簿に登録している者に限り、参加申込書の提出を電子メールとしても良い。

1. 提出先または照会先（担当課）

|  |
| --- |
| 〒970-8686　福島県いわき市平字梅本21番地（いわき市役所1階）  　いわき市保健福祉部高齢福祉課高齢福祉係　　担当： 清水  　電話番号： 0246－22－7453（直通）　／　ＦＡＸ： 0246－22－7547  　Ｅメール： koreihukushi@city.iwaki.lg.jp |

**６　業務委託先事業者の選定方法等**

1. 審査体制

　市が設置する「いわき市高齢者保健福祉計画策定に関するアンケート調査集計・分析業務委託候補事業者選定に係る審査委員会「以下、「審査会」という。」において、審査・選定を行う。

1. プレゼンテーション審査

　審査会は、企画提案書の内容についての説明、及び提出書類の内容等に関する質疑応答を行う場として、次の日程でプレゼンテーションを実施する。

　また、審査会はプレゼンテーション内容の審査を行い、審査委員ごとに評価項目について評価する。

　なお、日程等に変更があった場合には別途通知する。

* 1. 日時：　令和7年11月26日（水）午後
  2. 場所：　いわき市役所議会棟　第２委員会室（予定）
  3. 方法：　提案者からの説明（20分以内）

審査委員会からの質疑（10分程度）

* 1. 留意事項：　原則３名以内で行うこと。

なお、企画提案書に基づいた説明内容とし、追加の資料は認めない。

* 1. 使用機材等：　パソコン等を用いる場合、提案者で用意すること。

また、大型モニター及び接続用ケーブル（ＨＤＭＩ）については事務局で用意するが、互換性については保証しないので、映写の確実性を求める場合は、提案者側で必要な備品等を持参すること。

1. 審査基準 及び 選定方法

　審査委員会は、別表の審査基準により評価し、評価点数の合計が最も高い者を「最優秀提案者（業務委託候補者）」として選定し、次いで評価の高い者を「優秀提案者」として選定する。

　なお、参加者が１者の場合であっても当該審査は実施することとし、審査における最低基準点（評価配点の上限点（満点）に審査員数を乗じた評価配点合計の60%）以上の評価点を得た場合は、その参加者を「最優秀提案者（業務委託候補者）」として選定する。

1. 審査結果通知 及び 公表

　審査の結果については、文書にて参加者全員に郵送で通知する。

　なお、審査結果（最優秀提案者）については、市ホームページにおいて公表する。

1. 契約締結
   1. 契約の締結方法

当市が選定した最優秀提案者（業務委託候補者）と企画提案書に記載された項目に基づき、協議を行った上で、契約を行うための見積合せを実施し、令第167条の２第１項第２号の規定に基づく随意契約により、本業務の委託契約を締結する（12月上旬頃）。

　なお、最優秀提案者（業務委託候補者）との協議が整わなかった場合、または最優秀提案者（業務委託候補者）が次の７で定める失格事項に該当した場合は、優秀提案者と契約締結するものとする。

* 1. 契約書の作成

　契約書は２通作成し、本市及び受託者の双方が各１通を保有する。契約金額は、消費税及び地方消費税を内書きで記載するものとする。

　なお、契約書の作成に要する費用は、全て受託者の負担とし、契約変更についても同様とする。

**７　失格事項**

参加者が次のいずれかに該当すると当市が判断した場合は失格とする。

1. 参加資格要件を満たさない場合
2. 本要領を遵守しない場合
3. 提出書類等に虚偽の内容が記載されている場合
4. 審査結果に影響を与える工作など、不正行為が行われた場合
5. その他、本事業の遂行に不適切と当市が判断した場合

**８　その他の留意事項**

1. 本プロポーザルに係る参加者側の費用は、全て参加者の負担とする。
2. 提出書類等で用いる言語は日本語、通貨は日本円とする。
3. 書類提出後の企画提案書等の修正または変更は認めない。ただし、やむを得ない理由により修正または変更が生じた場合で、当市が承諾した場合については、この限りではない。
4. 提出書類等は、返却はしない。また、必要に応じて補足資料等を求める場合がある。
5. 提出書類等に記載された情報は、本業務以外の用途には使用しない。
6. 参加申込後に辞退する場合は、参加申込辞退書（任意様式）を提出すること。
7. 各提案者が提出した企画提案等は公表しない。ただし、法令に基づく要請等があった場合はこの限りではない。