

宮崎市要介護・要支援認定業務委託

受託候補者選定に係る公募型プロポーザル実施要領

本市では、要介護・要支援認定業務を令和6年7月から民間事業者に委託するため、受託候補者の募集を行う。委託業務の内容並びに受託候補者選定に係る公募型プロポーザルの各種手続、要件及び評価等の内容については、次のとおりとする。

1 委託業務の概要

(1) 業務名

宮崎市要介護・要支援認定業務委託（以下、「委託業務」という）

(2) 背景及び目的

高齢者数が年々増加に伴い、要介護認定審査にかかる業務量が増大し、業務に従事する本市職員の負担も増加している。早急に業務の抜本的な改善が必要な状況であることから、要介護認定審査業務の一部を外部委託することにより、処理しなければならない業務量に対応できる体制を整え、業務を効率化し、市民が介護サービス利用の際に必要な要介護認定を公平かつ速やかに受けられるようにすることを目的とする。

(3) 委託期間

委託期間は、契約日から令和8年3月31日までとする。

(4) 履行場所

宮崎市役所 介護保険課（宮崎県宮崎市橋通西1丁目1番1号 本庁舎5階）

(5) 提案限度額

73,004,000円 以内(税込)

<内訳>

令和6年度：31,146,000円、令和7年度：41,858,000円

※支払方法は各年度月割りでの、翌月払いとする。

2 委託業務の内容

(1) 窓口及び申請内容確認・修正・システム入力業務

(2) 認定調査票の確認・修正及びシステム処理業務

(3) 主治医意見書の確認・修正及びシステム処理業務

※業務内容の詳細やその他留意事項等については「仕様書」、作業量については別紙1「委託業務一覧表」の見込件数を参照すること。

3 プロポーザルにより受託候補者を選定する理由

価格のみによる競争では、目的を達成できない業者が選定される恐れがあることから、専門的な知識・経験を有する業者からの提案を受け評価し、受託候補者を選定するため。

4 プロポーザルによる選定方式及びその理由

本業務の実績を有する業者が市外に複数者おり、広く提案を募る必要があることから「公募型」とする。また、公募型のプロポーザル方式により企画提案書を求め、提案内容、プレゼンテーション、業務実績、提案価格等の評価基準により総合的に評価し、受託候補者を選定する。

5 全体スケジュール (予定)

日程	内容
令和6年3月25日(月)～ 4月15日(月)17時まで	参加申込書兼誓約書等の提出期間
令和6年4月1日(月)～4月5日(金)	質問票の受付期間
令和6年4月8日(月)	質問票に対する回答
令和6年4月26日(金)	参加資格要件確認結果の通知
令和6年4月30日(火)～ 5月10日(金)17時まで	企画提案書、見積り等の提出期間
令和6年5月20日(月)	プレゼンテーション・ヒアリング評価
令和6年5月24日(金)	選定結果の通知
令和6年7月1日(月)	委託業務の開始

※各実施日については、変更の可能性あり。

6 参加資格要件

(1) 基本要件

本業務にふさわしい会社理念をもち、顧客への配慮や社員教育等が行き届いており、効率的な事業運営を信義に従って実施することができる事業者であること。また、本業務の業務量に対応できる人員を確保することができること。

(2) 参加資格

次に挙げる条件をすべて満たしている事業者であること。

ア 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当する者でないこと。

イ 成年被後見人、被保佐人、契約の締結に関し同意権付与の審判を受けた被補助人、営業を許可されていない未成年者及び破産者で復権を得ない者のいずれにも該当しないこと。

ウ 会社更生法(平成14年法律第154号)第17条の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法(平成11年法律第225条)に基づく再生手続開始の申立をしている者でないこと。

エ 宮崎市税及び国税について滞納がないこと。

オ 法人にあっては、役員等（個人にあってはその者）が宮崎市暴力団排除条例（平成23年条例第47号）第2条第3号に規定する暴力団関係者及びそれらの利益となる活動を行う者でないこと。

カ 宮崎市指名停止基準による指名停止措置を現に受けている者でないこと。

キ 居宅支援サービス又は介護保険施設等、要介護認定の申請を行う側の事業所を運営している法人でないこと。

ク 別紙3「宮崎市情報セキュリティポリシー」を遵守できること。

なお、企画提案者が、以上の条件を有しなくなった場合は、その時点で失格とする。

7 プロポーザル参加申込の手続き

(1) 事務局（提出・問い合わせ先）

事務局 : 宮崎市福祉部介護保険課

住所 : 〒880-8505 宮崎市橘通西1丁目1番1号 本庁舎5階 介護保険課

電話 : 0985-44-2591 FAX : 0985-31-6337

受付時間 : 9:00~17:00

電子メール : 10kaigo@city.miyazaki.miyazaki.jp

担当者 : 甲斐 勲

(2) 参加申込にかかる提出書類

本プロポーザルへの参加を希望する場合は、次の書類を提出すること。

ア 提出書類：下記のとおりとする。

(ア)参加申込書兼誓約書（様式第1号）

(イ)法人概要（様式第2号）

(ウ)商業登記簿謄本（※）（写し可。）

申込者が法人の場合に要提出。法務局で発行。

(エ)宮崎市税に滞納が無いことの証明

・本市に課税がある場合：滞納が無いことの証明（※）（写し可）

宮崎市役所市民課証明係で発行。

・本市に課税がない場合：納税確認同意書（様式第7号）

事務局へ提出

(オ)国税に滞納が無いことの証明（※）（写し可）

税務署で発行。

(カ)暴力団排除に関する誓約書兼同意書

様式第3号1（団体用）または様式第3号2（個人用）

（※）各種証明書の発効日については、申込日から数えて、3か月以内発行されたものとする。

イ 提出方法：持参または郵送

ウ 提出部数：1部(正本1部)

エ 提出期限：令和6年4月15日（月）17:00必着

(3) 質問等の受付

本プロポーザルの内容について質問等がある場合は、質問書（様式第6号）を以下の期間に提出すること。

ア 提出期間：令和6年4月1日（月）～令和6年4月5日（金）

イ 提出方法：電子メールにて件名を「プロポーザル質問書【宮崎市要介護・要支援認定業務委託】（会社名）」とし、電子メールにて質問書を提出すること。

ウ 回答期日：令和6年4月8日（月）

エ 回答方法：質問及び回答を一覧表にまとめ、令和6年4月8日（月）までに本市ホームページにて回答する。

(4) 参加申込の結果通知

令和6年4月26日（金）に「参加資格要件確認結果通知書」を文書及び電子メールにて通知する。

8 企画提案書の提出

(1) 事務局（提出先）

事務局：宮崎市福祉部介護保険課

住所：〒880-8505 宮崎市橘通西1丁目1番1号 本庁舎5階 介護保険課

電子メール：10kaigo@city.miyazaki.miyazaki.jp

担当者：甲斐 勲

(2) 提出書類：◆企画提案書及び業務実績（様式第4号） 7部

- ・社名ありを2部（正・副）、社名なしを5部（複写可）とする。
- ・業務実績に添付する契約書等の写しは正・副にのみ添付すること。
- ・企画提案書及び業務実績をPDF形式で保存したもの。

◆見積書 1部

- ・見積書は正本（封をした状態）すること。

(3) 提出方法：◆文書

- ・事務局宛に郵送又は持参すること。

◆PDFファイル

- ・事務局宛に電子メールに添付して、下記の件名で送信すること。

「プロポーザル企画提案書及び業務実績【宮崎市要介護・要支援認定業務委託】
（会社名）」

(4) 提出期間：令和6年4月30日（火）～5月10日（金）17：00必着

(5) 書類詳細：下記のとおりとする。

ア 企画提案書

企画提案書は、次の項目順に提案事項を記載して提案すること。

なお仕様書を熟読のうえ作成すること。

(ア) 業務の理解

- a 委託業務の背景及び目的を踏まえ、業務実施にあたっての基本的な考え方を記載する

こと。

(イ) 提案者の信頼性に関する情報

- a コンプライアンス（法令遵守・ハラスメント対策を含む）に対する貴社の取組について、具体的に記載すること。
- b 個人情報保護に対する貴社の取組について、具体的に記載すること。
- c 感染症、地震等の大規模災害、情報漏洩等、有事の際の危機管理対策に対する貴社の取組について、具体的に記載すること。

(ウ) 業務受託に向けた取組

- a 業務を円滑に受託するための取組について記載すること。
- b 受託候補者選定後から業務完了までの業務実施スケジュールを記載すること。
- c 優れた要員を確保するための現実的な取組を記載すること。

(エ) 要員教育

- a 業務受託前及び受託後の業務スキル向上のための研修について記載すること。

(オ) 業務実施体制

- a 総括責任者の業務実績及び役割について記載すること。
- b 業務運営に係る全体の組織・実施体制について、要員配置も含め記載すること。
- c 急な欠員が生じた場合の対応について記載すること。

(カ) 業務実施方法

- a 業務の正確性確保のための取組について記載すること。
※本市では、市政運営の透明性向上を目的として、公表の在り方を見直し、令和5年4月より、軽度の事案であっても、市民生活又は市政運営に影響を及ぼす場合には、原則としてすべての事案を公表することとなっている。
- b 業務の処理期限を遵守するための取組について、業務の効率化も考慮した実施方法を記載すること。
- c 苦情及びトラブル対応が発生した際の、基本的な考え方及び対応策を記載すること。

(キ) 独自の提案

- a 本業務を効率的かつ効果的に行うための独自の提案を記載すること。

イ 見積書（任意様式）

- (ア) 委託業務全体の費用について、「仕様書」及び別紙1「委託業務一覧表」の内容を踏まえ、人件費及び諸経費を明示すること。その際、委託業務の内容ごとに積算根拠が分かるよう記載すること。

- (イ) 税込みで算出すること。

ウ 業務実績（様式第4号）

- (ア) 類似業務の実績を記載すること。

- (イ) 契約書の写し等を添付すること。

(※契約書の写しがない場合は、契約関係を証するもの（請書・納品書・請求書・領収書の写しおよび振込が確認できる書類（通帳の写し等）の両方）を添付すること。)

(6) 留意事項

ア 企画提案書の様式等

- (ア) 提出する企画提案書は文書及びPDFデータとし、A4横書きとすること。
- (イ) 文字サイズは、10ポイント以上で作成とすること。
(ただし、図や表に関してはその限りではない。)
- (ウ) 文書及びPDFデータは25ページ以内（表紙はページ数に含めない）とし、印刷の色は、カラー、白黒を問わない。
- (エ) ページ番号を付けること。
- (オ) 提供ファイルについては、作成者が特定できるプロパティ情報等が含まれないよう留意すること。

イ 企画提案書の作成にあたっての注意

- (ア) 仕様書及び、別紙2「評価項目一覧表」を踏まえて作成すること。
- (イ) 提出された企画提案書は、契約の基本方針となるため、提案内容は、実現が可能な内容のみ、具体的に記載及び表明すること。選考後であっても提案された内容に変更があった場合は決定を取り消すことがある。
- (ウ) 仕様書以上の業務項目や内容が盛り込まれている場合は、その要点・効果等が容易にわかるように記載すること。
- (エ) 企画提案書のうち社名を抜いた5部については、社名や社名を類推又は特定できる表現(ロゴ、社員名、連絡先等)を表紙や目次のほか、本編中にも使用しないこと。
- (オ) 提出された企画提案書の差し替えや、追加資料の提出は認めない。(本市からの指示があった場合を除く。)また、提出された企画提案書は選考後も返却しない。

9 評価及び選考方法

(1) 評価基準

別紙2「評価項目一覧表」のとおり。

(2) 評価方法

評価は提出書類及びプレゼンテーション・ヒアリングにより行う。

【プレゼンテーション・ヒアリングの実施について】

ア 日程：令和6年5月20日(月)※開始時間については別途連絡する

イ 出席者：最大7名

ウ 実施時間：プレゼンテーション 1者20分以内

ヒアリング 1者10分以内

エ 実施場所：宮崎市役所 第2庁舎4階会議室(※予定)

※日時・場所等の詳細については別途連絡します。

オ 留意事項

- (ア) 期日までに提出すべき書類等が揃っていない場合は、参加を辞退したものとみなす。
- (イ) プレゼンテーションについては、提案事業者が任意の方法(スライド・動画の使用等)で行えるものとする。

(ウ) プレゼンテーションを実施するにあたって必要な機材等については、提案者において準備すること。(会議室備え付けの大型モニターまたはプロジェクター・スクリーンの使用は可能。)

(3) 選定方法等

ア 宮崎市要介護・要支援認定関連業務委託に係る受託候補者選定委員会設置要領第4条に規定する委員が提案内容を評価する。

イ 評価については、提案内容を次のとおり5段階で評価する。評価にあたっての基準、配点等については、別紙2「評価項目一覧表」のとおり。

評価	提案内容
5	標準より優れた提案
4	標準よりやや優れた提案
3	標準な提案
2	標準よりやや劣った提案
1	標準より劣る提案

※項目による傾斜配点あり

ウ 企画提案書等提出書類及びプレゼンテーション・ヒアリングの内容を評価し、合計点数が最も高い提案者を受託候補者として選定する。同点である場合は、選定委員の多数決により受託候補者を選定する。

ただし、提案者の内、全評価点の6割以上を得た者がいない場合は、受託候補者に相応しい提案者がいないと判断し、再度公募を行う。

エ 提案者が1者の場合も、プレゼンテーション・ヒアリングを行い、全評価点の6割以上を得た場合は、その事業者を受託候補者とする。

(4) その他

次に掲げるいずれかに該当した場合には、失格とする。

ア 参加申込書又は提案書類について、提出期限を過ぎて提出された場合

イ 提出書類に虚偽の記載があった場合

ウ 評価の公平性を害する行為があったと市が認める場合

エ 見積書の見積額が前記「2 業務概要の(5)」の提案限度額を超えている場合

10 選定の結果の通知・公表

(1) 選定結果の通知

選定結果は、選定作業終了後すべての提案事業者に通知する。なお、選定結果の通知については、令和6年5月24日(金)に文書発送及び書面をPDF化したものをメールに添付して通知するものとする。

(2) 選定結果の公表

選定結果通知日の翌営業日以降に、次の項目を本市のホームページに公表する。

(3) 選定結果の公表内容

- ア 受託候補者の名称、点数
- イ 参加業者の名称（50音順）
（ただし、参加が2者の場合は公表しない）
- ウ 受託候補者以外の点数（点数の高い順）
（受託候補者以外の参加業者の名称と点数は関連付けない。）

(4) その他

他の参加業者の提案内容を含む、選定結果の優劣についての問い合わせには回答しない。

1.1 契約に関する事項

(1) 契約の締結

受託候補者と宮崎市の間で、委託内容、経費等について再度調整を行った上で協議が整った場合、契約を締結する。

(2) 契約保証金

契約締結にあたっては、受注者は宮崎市財務規則（平成元年規則第1号）第105条第1項の規定に基づく、契約保証金を納付しなければならない。ただし、同項各号に該当するときは免除とする。

(3) その他

- ア 契約金の支払いは、各年度月割りでの、翌月払いとする。
- イ 受託候補者の選定後、特別な事情により契約を締結しない場合は、その理由を記載した辞退届（様式第5号）を提出すること。なお、この場合、次順位者を受託候補者とする。

1.2 その他

(1) 提出書類の取扱い

- ア 提出された書類は、返却しない。
- イ 提出された書類の訂正・差替えは認めない。ただし、市からの指示があった場合は除く。
- ウ 提出された書類は、本プロポーザルにおける受託候補者選定以外の目的では使用しない。ただし、情報公開請求があった場合には、宮崎市情報公開条例に基づき対応する。

(2) その他

- ア 本プロポーザルに係る費用については、全ての参加業者の負担とする。
- イ 参加申込書の提出後、本プロポーザルへの参加を辞退する時は、辞退届（様式第5号）を提出すること。
- ウ 企画提案書及び見積書は、1者につき1提案に限る。

附 則

この要領は、令和6年3月25日から施行し、本業務の契約締結をもって、その効力を失う。