

上関町要領第1号

令和8年度 上関町福祉総合計画策定支援業務 公募型プロポーザル実施要領

1. 業務及び公募型プロポーザル実施の目的

介護保険事業計画は令和9年度から令和11年度までの3年間で計画期間となっており、令和8年度で策定する必要がある。

第10期介護保険事業計画では、地域の実状や将来を踏まえたサービス提供体制の確保、介護人材の確保と職場環境改善・生産性向上及び経営支援が求められる。

上関町のような人口減少地域はサービスを維持・確保するための柔軟な対応が必要となる。さらに、地域の社会資源を効率的かつ効果的に活用していくため、既存施設等の今後の在り方を含めて検討することが重要である。

地域福祉計画は、地域住民同士が互いに人格と個性を尊重し合い、一人ひとりが望む方法で地域や社会に参加をする「共生する社会」の実現を目指す、としている。

両計画は施策体系が異なるが、関連計画であり、課題が共通しているため、両計画を相互に連動させ、整合性の取れた施策体系を構築する必要がある。

人口規模が小さく、高齢化率が高い上関町では、これまでの見込み計上だけでは、持続可能な支援体制の構築が困難になっており、人口減少・高齢化が進む小規模自治体において、従来の方法では限界がある。

上関町の課題は、全国一律のモデルでは対応できない部分が多く、将来推計を踏まえた地域の人口構成、既存資源、地理的条件等を考慮した創意工夫ある提案を広く求めることが必要である。本事業は地域課題の分析、福祉と介護制度への専門知識、住民参加・合意形成の方法、小規模な自治体における実践経験もしくは情報など、高度な専門的な知識と企画力が求められる。価格だけでなく、提案内容・実施体制・実績等を総合的に評価する必要がある。

これら地域特性を踏まえた柔軟な提案を求めため、また実行性のある計画を策定するため、専門的な見地から技術的な提案を受けられる公募型プロポーザル方式により受託者を選定したい。本事業では計画策定だけでなく、施策展開の助言・実行段階でのフォローなど、継続的な関与を期待している。プロポーザル方式であれば、信頼性の高い事業者を選定でき、長期的な伴走支援につながる。

2. 業務概要

(1) 業務名

令和8年度 上関町福祉総合計画策定支援業務

(2) 業務内容

別紙、業務委託仕様書のとおり

(3) 履行期間

委託業務契約を締結した日から令和9年3月31日(水)まで

(4)履行場所

山口県上関町内

(5)事業規模(提案限度価格)

10,000,000円以内(消費税及び地方消費税を含む)

3. 参加資格

本プロポーザルに参加できるものは、次に掲げる全ての要件を満たすものとする。また、必要に応じて本町から確認資料の提出を求めることがある。

- (1)地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当するものでないこと。
- (2)会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続き開始の申立てがなされているもの又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく民事再生手続き開始の申立てがなされているものでないこと。
- (3)会社法(平成17年法律第86号)に基づく清算の開始または破産法(平成16年法律第75号)に基づく破産の申立てがなされているものでないこと。
- (4)国・県税及び町税(全税)の滞納がないものであること。
- (5)上関町建設工事等競争入札参加者の資格審査申請要領の規定により、令和8・9年度の競争入札参加資格の登録がされていること。
- (6)上関町が発注する建設工事等に係る指名基準及び指名停止等の措置要領(平成8年上関町要領第1号)による指名停止期間中でないこと。
- (7)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、暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)または暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているものでないこと。
- (8)過去5年間において、介護保険事業計画等の策定実績があること。

4. スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは次のとおりとする。

項目	期日	備考
実施要領等の公表	令和8年4月15日(水)	上関町公式ホームページに掲載
参加申込書の提出期限	令和8年4月30日(木)	郵送又は持参 午後5時(必着)(様式第1号)
参加資格審査結果通知	令和8年5月 8日(金)	書面にて通知
質問書の受付期限	令和8年5月18日(月)	原則、電子メール 午後5時(必着)(様式第7号)

質問書に対する回答	令和8年5月22日(金)	電子メールにて回答
企画提案書等の提出期限	令和8年6月 1日(月)	郵送又は持参 午後5時(必着)
一次審査(書類審査)結果通知	令和8年6月 5日(金)	書面にて通知、プレゼンテーション案内送付
二次審査(プレゼンテーション)	令和8年6月16日(火)	上関町役場
選定結果の通知	令和8年6月下旬	書面にて通知
業務委託契約の締結・業務開始	令和8年6月下旬	

※スケジュールについては、都合により変更となる場合があります。

5. 参加申込書の提出

このプロポーザルへの参加を希望するものは、次のとおり書類等を提出すること。

(1) 提出期限

令和8年4月30日(木) 午後5時(必着)

(2) 提出書類及び提出部数

提出書類	様式等	部数
①公募型プロポーザル参加申込書	様式第1号	1部
②会社概要書(企業パンフレット可)	任意様式	1部
③本要領3(8)に示した業務実績概要	様式第4号	1部
④本要領3(8)に示した業務契約書の鏡の写し	—	1部
⑤直近年度の町・県税※及び国税の納税証明書(コピー可) ※契約等に関する権限を委託された事業所所在地のもの	—	1部

(3) 提出方法

12に記載の事務局へ郵送又は持参

(4) 参加資格審査結果

令和8年5月8日(金)までに、参加表明者全てに審査結果を書面にて通知

6. 質問受付及び回答

(1) 受付期限

令和8年5月18日(月) 午後5時(必着)

(2) 質問提出方法

実施要領等に係る質問は、質問書(様式第7号)により、12に記載の事務局へ、電子メールで行うこと。(電話による受信確認を行うこと。)

(3) 回答方法

質問事項の回答は、令和8年5月22日(金)までに、参加資格審査を通過した参加表明者全てに電子メールで回答する。

なお、質問のあった事業者名は公表しない。

(4) 注意事項

評価及び審査に係る事項等への質問は受け付けないものとする。

7. 企画提案書等の提出

このプロポーザルに参加するものは、次の要領で企画提案書等を提出すること。ただし、提出期限までに企画提案書等の提出を行わないものは、参加申込書の提出がなかったものとみなす。

なお、作成要領は別添の「資料作成要領」のとおりとする。

(1) 提出書類

- ① 企画提案書(様式第2号)
- ② 企画提案書(本編)
- ③ 見積書(様式第3号)及び見積内訳書(任意様式)
- ④ 実績調書(様式第4号) ※5(2)③で提出したものと同一でよい。
- ⑤ 予定技術者の経歴及び業務実績(様式第5・6号)

(2) 提出期限

令和8年6月1日(月) 午後5時(必着)

(3) 提出部数

11部(正本1部、副本10部)

(4) 提出場所

上関町役場 保健福祉課

(5) 提出方法

12に記載の事務局へ郵送又は持参。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。

(6) 提案書記載事項

提案書について、別紙仕様書の内容に基づき、次の事項についての提案をすべて掲載すること。

- ① 過去の実績
- ② 本業務の実施方針及び実施体制
- ③ 国及び県の動向等について
 - ・現在の介護保険情勢の認識

- ・次期計画策定に向けた国及び県の方向性の認識
- ④現状分析及び課題の分析方法
- ⑤介護予防・日常生活圏域ニーズ調査の実施・分析方法
- ⑥支援内容等について
 - ・仕様書に示す業務内容について、支援内容、業務遂行スケジュール、行政との役割分担などできる限り具体的なものにする。
- ⑦その他、特に PR する事項

(7)その他

- ①企画提案書は業務実施に当たっての基本的な考え方や手法、PR ポイント等を求めるもので、成果品の一部の作成や提出を求めるものではないこと。
- ②提出後の提出書類等の差し替え及び修正、追加等は認めない。ただし、審査に必要と認める場合は、補足の資料の提出を求めることがある。
- ③企画提案書は、専門知識を持たないものも容易に理解できるよう、できるだけ平易な表現とすること。やむを得ず難解な専門用語を用いる場合は、注釈をつけること。
- ④企画提案書に記載した管理技術者等の主たる従事予定者を変更することはできない。
- ⑤企画提案書は、1事業者につき1案とする。
- ⑥様式について、記入欄の足りない場合は、適宜追加して差し支えない。
- ⑦提出書類は返却しない。
- ⑧参加を辞退する場合は、辞退届(様式第8号)を速やかに郵送又は持参にて12に記載の事務局へ提出すること。

8. 選定審査

プロポーザルの審査は以下のとおりとする。

(1)一次審査(書類審査)

提出書類を基に審査を行い、企画提案者の選定結果は、令和8年6月5日(金)までに全ての企画提案書提出者へ書面にて通知する。

なお、選定結果等についての異議申立ては、一切受け付けないものとする。

(2)二次審査(プレゼンテーションの方法)

ア 実施順は、企画提案書の受付順とする。

イ 説明時間は1社につき準備15分以内、プレゼンテーション25分以内、質疑応答10分程度とする。ただし、参加事業者が多数の場合は、実施時間等を短縮することがある。

ウ プレゼンテーションの出席者は、1社について3名程度とすること。

エ 資料は、提出した企画提案書を基本とし、企画提案書の記載順にプレゼンテーションを行うこと。企画提案書の変更、差し替え、追加資料の配布がある場合は、必ず事前に事務局と協議すること。

オ 会場設営(スクリーン、プロジェクター、電源ケーブル等)については、事務局で行う。ただし、パソコン及び外部ネットワーク接続(インターネット)環境は確保しないので、必要に応じて各自準備すること。

カ 次のいずれかに該当する場合は提案者を失格とする。

- ・プレゼンテーションに出席しなかった場合。
- ・提出書類に虚偽の記載をした場合。
- ・本実施要領で示す委託額を超過する額で提案が行われた場合。
- ・公正を欠いた行為があったとして審査委員会が認めた場合。

9. 審査方法

(1) 選定手順

町が設置する「令和8年度 上関町福祉総合計画策定支援業務事業者選定審査委員会」(以下、「審査委員会」という。)において、別表の「評価基準」に基づき評価及び選定を行う。

なお、参加事業者が1者のみであっても、審査委員会において提案内容の審査を行い、「評価基準」に基づき評価を行い、選定の可否を決定する。

(2) 優先交渉権者の決定

審査委員会の審査において、最高評価点を得たものを優先交渉権者として決定する。

ただし、評価合計点の6割以上を最低基準点とし、最低基準点を満たさない提案者は選定の対象としない。

また、最高評価点に同数が出た場合は見積額が廉価であった事業者を優先交渉権者として選定する。

(3) 選定結果

選定結果については、優先交渉権者が決定した後、速やかに本審査参加者全員に書面で通知する。

なお、選定結果等についての異議申し立ては、一切受け付けないものとする。

10. 契約締結

優先交渉権者決定後、提案内容に基づき協議を行い、両者協議が整った場合、正式に決定したうえで、随意契約の方法により契約を締結する。

なお、下記のいずれかに該当し、その法人と契約が締結できない場合、次点者と契約交渉を行うものとする。

- (1)「3. 参加資格」に定める要件を満たすことができなくなったとき。
- (2) 契約交渉が成立しないとき、又は優先交渉権者が本契約の締結を辞退したとき。
- (3) その他の理由により契約の締結が不可能となったとき。

11. その他留意事項

- (1) 本プロポーザルに係る一切の費用は、すべて提案者の負担とする。
- (2) 提出された提案書は返却しない。
- (3) 本業務の仕様内容は、仕様書等にその予定を記載しているものであるため、仕様内容の確定については、契約締結前に優先交渉者との協議により変更する場合がある。
- (4) 提出された参考見積書は、契約金額を保証するものではないため、契約段階において改めて見積書の提出を求める。

- (5) 企画提案書等の著作権は提案者に帰するものとし、第三者の著作権の資料の責は、使用した提案者にすべて帰するものとする。
- (6) 提出された企画提案書等は、選定を行う作業に必要な範囲において複製を作成することがある。
- (7) 企画提案書等のため作成した資料や、本町から受領した資料は、本町の許可なく公表又は使用することはできない。
- (8) 提出された書類は、上関町情報公開条例に基づき非公開とすべき箇所を除き、開示する場合がある。
- (9) 本実施要領に定めのない事項については、町長が別に定めるものとする。

12. 書類の提出場所及び問合せ先

上関町役場 保健福祉課 社会福祉係 新川・森寄
〒742-1402 山口県熊毛郡上関町大字長島 448 番地
電話:0820-62-0184 FAX:0820-62-1541
メール: shakaifukushi@town.kaminoseki.lg.jp

(様式第1号)

公募型プロポーザル参加申込書

令和 年 月 日

上関町長 様

住 所
会社名等
代表者職氏名 印

令和 年 月 日付で公告のあった下記の業務に係るプロポーザル方式による提案書の募集について参加したいので、本書及び下記の書類を添えて申請します。

記

1. 業務名 令和8年度 上関町福祉総合計画策定支援業務

2. 添付書類

- ・実績調書(様式第4号)
- ・業務契約書の写し
- ・納税証明書(コピー可)

(様式第2号)

令和 年 月 日

企 画 提 案 書

上関町長 様

住 所
名称・商号
代表者氏名

印

令和8年度 上関町福祉総合計画策定支援業務公募型プロポーザルに参加しますので、別紙要領に基づき、下記の書類を提出します。

なお、地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しないものであること及び提案書の内容が事実と相違ないことを誓約します。

記

- (1)企画提案書(様式第2号)
- (2)企画提案書(本編)
- (3)見積書(様式第3号)及び見積内訳書(任意様式)
- (4)実績調書(様式第4号)
- (5)予定技術者の経歴及び業務実績(様式第5・6号)

(様式第3号)

見 積 書

上関町長 様

住 所
名称・商号
代表者氏名

印

令和8年度 上関町福祉総合計画策定支援業務について、下記のとおり見積もります。

記

1. 見積対象経費

別紙仕様書に規定された本業務の実施に係る経費

2. 見積金額(消費税等相当額を含む。)

業 務 名	金 額
令和8年度 上関町福祉総合計画策定支援業務	円 うち消費税及び地方消費税(円)

(様式第4号)

実績調書

住所
名称・商号
代表者氏名

印

過去10年間に契約締結した、地域福祉計画や介護保険事業計画等の策定業務に関する契約実績、又は本業務と類似の事業履行実績

No.	業務名称	発注機関	履行期間	業務の内容	業務の内、設備導入完了の有無
1					
2					
3					

※必要に応じ、業務の内容を示した補足資料を添付すること。

(様式第5号)

予定技術者の経歴等

①技術者種別			
②氏名		③生年月日	
④所属・役職			
⑤関連する保有技術者資格			
⑥計画策定業務における主な業務経歴及び従事年数(令和8年4月1日現在)			
⑦業務実績(過去10年間)			
業務名	業務従事立場	発注機関	履行期間
			年 月～ 年 月
			年 月～ 年 月
			年 月～ 年 月
			年 月～ 年 月
			年 月～ 年 月
			年 月～ 年 月
⑧手持ち業務の状況(令和8年4月1日現在)			
業務名	発注機関	業務履行期間	契約金
	(手持ち業務契約金額計 万円)		

(様式第6号)

予定技術者の業務実績

予定管理技術者 氏名: _____

予定担当技術者 氏名: _____

業 務 名	
契 約 金 額	円
履 行 期 間	年 月 ~ 年 月
発 注 機 関	
業務の概要	
業務の技術 的特徴	
本業務との 類似性ある いは関連性	
当該技術者 の業務担当 内容	

※様式第5号で記載した全ての業務実績について、1件につき1枚作成すること

※業務内容等その他の説明に必要な場合は、1件につき A4 版1枚まで別添資料を付けることができる

(様式第7号)

(宛先)上関町役場 保健福祉課 社会福祉係 新川 行

電話:0820-62-0184 FAX:0820-62-1541

メール: shakaifukushi@town.kaminoseki.lg.jp

質 問 書

質問提出日:令和 年 月 日

名 称	
担当者	部署名: 氏 名: 連絡先:

No.	質問内容
例	資料:実施要領など 項目:1(1)○○○○ 内容:○○○○とはどのようなものを想定しているか?
1	
2	
3	
4	
5	

注1:質問事項は、簡潔に記載してください。

注2:質問が本用紙に収まらない場合は、本用紙を複写してご使用ください。

注3:質問受付期限:令和 年 月 日()午後5時(必着)

(様式第8号)

令和 年 月 日

上関町長 様

所在地

商号又は名称

代表者職・氏名

印

辞 退 届

令和8年度 上関町福祉総合計画策定支援業務について、企画提案書を提出しましたが、都合により参加を辞退します。

【連絡先】

担当部署名

担当者名(フリガナ)

電話番号

FAX 番号

E-mail

資料作成要領

1. 資料の作成方法

各資料は、別添の様式により作成すること。

(1)	公募型プロポーザル参加申込書	様式第1号
(2)	企画提案書	様式第2号
(3)	企画提案書(本編)	任意様式
(4)	見積書	様式第3号
(5)	見積内訳書	任意様式
(6)	実績調書	様式第4号
(7)	予定技術者の経歴及び業務実績	様式第5・6号
(8)	質問書	様式第7号
(9)	辞退届	様式第8号

2. 資料作成に当たっての注意事項

(1)公募型プロポーザル参加申込書(様式第1号)

添付する必要書類を確認すること。

(2)企画提案書(様式第2号)

正本には、代表印を押印すること。

添付する必要書類を確認すること。

(3)企画提案書(本編)

ア 企画提案書は、日本工業規格A4判とする。ただし、A4判以外の資料はA3判のみとし、折り込んでA4サイズにすること。

イ 企画提案書は、業務委託仕様書の内容を踏まえて作成すること。

ウ 企画提案書には次の項目を明記すること。

- ・業務委託仕様書に基づく業務内容に対する実施方針及び実施方法
- ・工程表及び業務フロー

(4)見積書(様式第3号)

見積金額には消費税相当額を含む金額を記載すること。

(5)見積内訳書(任意様式)

必要部数のうち1部については、社印を押印すること。

見積内訳書には、単価、人員、人日等の積算内訳がわかるよう詳細を記載すること。

※事業に必要な機材等の備品類の購入費は、本業務委託の経費として計上しないこと。

(6)実績調書(様式第4号)

過去10年間に、地域福祉計画や介護保険事業計画等の策定業務に関する契約実績、又は本業

務と類似の事業履行実績があれば、業務実績及びその概要を記載し、提出してもよい。
(7) 予定技術者の経歴及び業務実績(様式第5・6号)

企画提案書に記載した管理技術者等の主たる従事予定者を変更することはできない。