

# 小牧市健康・支え合い循環推進会議運営支援業務委託プロポーザル実施要領

〔令和4年8月30日〕  
〔4小支第836号〕

## 1 目的

この要領は、小牧市健康・支え合い循環推進会議運営支援業務委託（以下「業務」という。）について、技術的に最適な者を特定するため、公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）を実施することとし、その手続きについて必要な事項を定めるものとする。

## 2 業務の概要

(1) 業務名 小牧市健康・支え合い循環推進会議運営支援業務委託

(2) 業務内容

有識者などによる「小牧市健康・支え合い循環推進会議」を開催し、健康と支え合いの循環を持続可能なものとするため、こまきいきいきポイント制度を始めとする、本市の「健康づくり支援」と「支え合いの地域づくり」に関する施策を推進するための検討を行うものである。

本業務の詳細については、別紙「小牧市健康・支え合い循環推進会議運営支援業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）による。

ただし、契約時における仕様書は、技術的に最適な者として特定した者（以下「最優秀者」という。）の技術提案内容に応じて仕様を変更することができるものとする。

(3) 委託期間 契約締結日から令和5年3月31日まで

## 3 提案上限額

5,000千円（消費税及び地方消費税を含む。）

## 4 業者選定方法

(1) 方法

公募型プロポーザル方式

(2) 選定

・業者選定は、二段階方式とし、小牧市健康・支え合い循環推進会

議運営支援業務委託プロポーザル審査委員会（以下「委員会」という。）が実施する。

- ・別紙、評価基準（資料1）に基づき、審査委員が採点を行い、各審査委員の採点の合計で最高得点の者を最優秀者とする。
- ・最高得点の者が同点の場合は、二次審査得点の優劣により選定する。なお、二次審査得点の合計が同点の場合は見積金額の安価なものを選定する。
- ・審査の結果、最優秀者に次いで合計得点が高い1者を次点とし、業務契約の開始日までに最優秀者が辞退した場合は、次点を新たな契約候補者として手続きを行うものとする。
- ・プロポーザル参加者が1者のみの場合で、各委員の評価点を合算した値が最低基準点（各委員の持ち点を合算した値（満点）の5割）を満たすときは、当該者を契約候補者として選定する。

#### ① 第一次審査（書類審査）

項目	内容
選定方法等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委員会において、提出された参加表明書等を基に、審査要件の確認を行う。</li> <li>・参加意向の申請者が多数の場合は、評価基準に基づき、上位5者をヒアリングの対象者として選定する。</li> <li>・参加表明書等の提出者が5者以下の場合は、第一次審査を省略する。</li> </ul>
結果通知	<ul style="list-style-type: none"> <li>・第一次審査終了後は、速やかに参加表明書等の提出者全員に審査結果を通知する。なお、審査結果についての異議申し立ては一切受け付けない。</li> </ul>

#### ② 第二次審査（技術提案審査）

項目	内容
選定方法等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委員会において、一次審査により選出された者を対象に技術提案書等のプレゼンテーションおよびヒアリングを行う。</li> <li>・第一次審査を省略した場合、第二次審査において、第一次審査の項目についても評価する。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プレゼンテーションは、第一次審査通過者の参加表明書（様式1）に記載された受付番号順で実施する。</li> <li>・提出された技術提案書等に基づき、1者約30分（プレゼンテーション、質疑応答）のヒアリングを行う。</li> <li>・プレゼンテーションの準備は、前者のヒアリング終了後5分以内に行うこと。</li> <li>・プレゼンテーションには事務局で用意したパソコン、プロジェクタ、スクリーンを使用することができる。</li> <li>・パソコン等を使用する場合は予め事務局に連絡し、使用するデータは外部記憶媒体を持参すること。</li> <li>・その他、詳細は対象参加者へ別途通知する。</li> </ul>
--	---

### (3) 参加資格

- ・小牧市健康・支え合い循環推進会議運営支援業務委託プロポーザル実施要綱（令和4年8月18日4小支第763号。以下「要綱」という。）第3条に規定する参加資格を満たすこと。
- ・業務を再委託又は学識経験者等の技術協力を受けて業務を実施する場合は、次に掲げる要件を全て満たすものとする。
  - ①業務の全部又は主要な部分（総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断）について再委託又は協力を依頼しないこと。
  - ②上記①以外の業務の一部を再委託又は協力を依頼する場合であっても、再委託先又は協力先（以下「再委託先等」という。）が、プロポーザルの他の参加者でないこと。なお、再委託先等が、プロポーザルの他の参加者の再委託先等になることは妨げない。
  - ③再委託先等は、小牧市入札参加資格者名簿に登録されている者（以下「入札参加資格者」という。）である必要はない。ただし、入札参加資格者が再委託先等となる場合は、参加表明書の提出日から契約締結までの間において、要綱第3条第3号及び第4号に該当しない者であること。

## 5 選定日程

### (1) 全体スケジュール

区分	項目	日程
提出書類関係等	実施要領等の公表（公告）	令和4年9月1日（木）
	質問書の受付	令和4年9月1日（木）～ 令和4年9月9日（金）
	質疑に対する回答	令和4年9月13日（火）
	参加表明書等の提出期限	令和4年9月16日（金）
第一次審査	書類審査	令和4年9月21日（水）【予定】
	結果発表（通知）	令和4年9月22日（木）【予定】
第二次審査	技術提案書等の提出期限	令和4年9月28日（水）【予定】
	プレゼンテーション及びヒアリング	令和4年9月30日（金）【予定】
	結果発表（公表・通知）	令和4年10月上旬
	見積徴収及び契約締結	令和4年10月中旬～

※期間の表示のあるものは、午前9時から正午及び午後1時から午後5時まで（期間中の土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く。）に行うものとする。

※上記スケジュールは予定であり、変更する場合がある。

※審査結果は書面にて通知する。

## 6 委員会

委員長 健康生きがい支え合い推進部 次長 江口 幸全  
委員 健康生きがい推進課 課長 永井 政栄  
保健センター 所長 野口 弘美  
地域包括ケア推進課 課長 西島 宏之  
介護保険課 課長 平手 明仁

## 7 参加表明書および技術提案書等の提出方法

### (1) 提出書類・様式、書式等

- ①参加表明書 . . . . . 様式1
- ②会社概要 . . . . . 様式2
- ③業務実績書 . . . . . 様式3
- ④業務実施体制図 . . . . . 様式4

- ⑤ 予定従事者経歴書 . . . . . 様式 5 ～ 7
- ⑥ 再委託先等会社概要 . . . . . 様式 8
- ⑦ 技術提案書 . . . . . 様式 9
- ⑧ 業務実施工程表 . . . . . 任意様式
- ⑨ 見積書 . . . . . 任意様式

(2) 提出場所

小牧市健康生きがい支え合い推進部支え合い協働推進課（市役所本庁舎 3 階）

〒485-8650 小牧市堀の内三丁目 1 番地

(3) 提出方法

- ・ 提出期間内に必ず支え合い協働推進課に持参又は郵送（提出期間内に支え合い協働推進課必着とし、一般書留郵便又は配達証明付書留郵便に限る。）すること。
- ・ 参加表明時における提出書類の受領確認のため、受付番号を付した参加表明書（兼受領書）（様式 1）の写しを交付する。

(4) 提出部数

- ・ (1) の①、②及び⑨は、各 1 部提出とする。
- ・ (1) の③～⑧は、様式ごとで左上 1 か所をステープラー（ホチキス等）留めで 7 部（正本 1 部、副本 6 部）提出とする。

(5) 提出期限

① 参加表明書：令和 4 年 9 月 16 日（金）

※会社概要、業務実績書、業務実施体制図、予定従事者経歴書、再委託会社概要を含む。

② 技術提案書、業務実施工程表、見積書：令和 4 年 9 月 28 日（水）

(6) 質疑受付

- ・ プロポーザルに関して質問がある場合は、プロポーザルに関する質問書（様式 10）を電子メールにより令和 4 年 9 月 1 日（木）から令和 4 年 9 月 9 日（金）までに提出し、電子メール送信後、その旨を支え合い協働推進課まで電話連絡すること。
- ・ 質問に対する回答は、一括して質問回答書としてとりまとめ、令和 4 年 9 月 13 日（火）に市ホームページへ掲載する。

Mail [kyodo@city.komaki.lg.jp](mailto:kyodo@city.komaki.lg.jp)

電話 0568-76-1149（直通）

(7) 提出書類に関する留意事項

(1)の⑦技術提案書（様式9）に添付する書類について、用紙は、原則A4版縦置き横書き（図表等の場合はA3可、折り込み必要）とし、両面及び片面印刷は不問とする。最大A4片面で20頁とする。図表等のA3は片面A4の2頁と計算する。また、ページ番号を付与すること。

提出書類	内容に関する留意事項
参加表明書	・様式1を使用すること。
会社概要	・様式2を使用し、商号又は名称、本社所在地、設立年月日、資本金、年間売上高、従業員数、主な業務内容、本業務担当部署名、担当部署所在地を記載すること。
業務実績書	・様式3を使用し、平成22年4月1日以降に、官公庁より受注した業務について、履行期間、発注者名、業務名称、契約金額、業種種別（類似業務）、業務の概要等を記載すること。 ・特に自治体の事業、計画策定などに際し、有識者による会議の運営を支援した業務があれば記載すること。 【例】ボランティアポイント制度、健康増進計画、地域福祉計画等の策定支援等
業務実施体制図	・様式4を使用し、本業務の実施体制を図表等に示し、指揮命令系統、責任体制を記載すること。ただし、総括責任者及び主たる業務従事者は各1名とする。
予定従事者経歴書	・様式5～7を使用し、業務実施体制図に記載された総括責任者、主たる業務従事者及び業務従事者の各個人の氏名、生年月日、実務経験年数、資格、業務実績（平成22年4月1日以降で官公庁より受注する業務）を記載すること。
再委託会社概要	・様式8を使用し、会社名、所在地、再委託業務内容、再委託する理由を記載すること。

技術提案書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・技術提案書の表紙は様式9を使用すること。</li> <li>・仕様書に基づき、主に以下の点について本業務の趣旨を踏まえた提案、自社の実績を踏まえた提案を具体的に記述すること。 ア：本市の「健康づくり支援」、「支え合いの地域づくり」に関する情報収集、整理、検証の手法 イ：会議委員の構成 ウ：会議の開催手法や各会のテーマ及び議論のポイント等</li> </ul>
業務実施工程表	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務実施の工程を記載すること。ただし以下の点について留意すること。 ア：2 業務の概要(3)の委託期間で工程を記載する。 イ：健康・支え合い循環推進会議は4回程度開催する。</li> </ul>
見積書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消費税及び地方消費税込みで作成すること。</li> <li>・見積り金額における内訳・明細書（直接人件費、諸経費等）を添付すること。</li> </ul>

## 8 参加報酬の有無

参加表明書等の作成及び本プロポーザルに係る費用は提出者の負担とし、参加報酬（報償費）等は支払わない。

## 9 失格事項

- (1) 参加表明書を提出したにもかかわらず、技術提案書及び見積書の提出がされない場合。
- (2) プレゼンテーション実施後に送付したヒアリング内容の回答を提出しない場合。
- (3) 本要領に定める手続き以外の方法で、委員又は支え合い協働推進課等関係者にプロポーザルに関する援助を求めた場合。
- (4) 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- (5) 本要領に違反した場合。
- (6) 公正を欠いた行為があったとして委員会が認定した場合。
- (7) その他、委員会が本要領に違反すると認める場合。

## 10 契約

- (1) 特定した最優秀者に対し、委託契約の第一交渉権が与えられ、市長は、第一交渉権を与えられた者と本業務の予算の範囲内で委託契約の締結交渉を行う。ただし、契約が不調となった場合は、次点者を委託契約の相手方とする。
- (2) 契約及び手続きは、小牧市契約規則に基づき行う。
- (3) 審査の結果を通知した日から契約締結の日までの期間において、契約締結予定者が、指名停止又はこれに準ずる措置を受けた場合、並びに小牧市が行う調達契約等からの暴力団排除に関する事務取扱要領第4条に規定する排除措置を受けた場合は、契約を締結しないものとする。なお、この場合、市は一切の損害賠償の責を負わない。
- (4) 契約締結後においても、受注者に本プロポーザルに関して不正又は虚偽記載等と認められる行為が判明した場合は、契約を解除することができるものとする。なお、この場合、市は一切の損害賠償の責を負わない。

## 11 その他

- (1) 提出書類及びプレゼンテーション用資料は返却しないと同時に、プロポーザル手続及びこれに係る事務処理に必要な範囲内で使用する。また、提出書類は、小牧市情報公開条例（平成12年小牧市条例第39号）に基づき開示する場合がある。ただし、個人に関する情報及び法人その他団体に関する情報を公にすることにより、当該個人、法人等が事業活動をする上で正当な利益を害するおそれがあるものについては、非公開とする。
- (2) 提出期限後における技術提案書の修正又は変更は一切認めない。
- (3) 提出書類や質問の内容について、必要に応じて、市から問い合わせを行うことがある。
- (4) 提出期限までに必要書類が提出されない場合は、プロポーザルへの参加又は業務の受注意思がないものとみなす。
- (5) 委員会の委員及びその家族（配偶者、父母、子、配偶者の父母）が関係する組織に所属する者は、本プロポーザルに参加できない。

- (6) 審査の経緯及びその内容に関する問合せには応じない。また、審査結果についての異議は受け付けない。
- (7) スケジュール変更がある場合には、その都度、プロポーザル参加者に通知する。
- (8) プロポーザルの参加者が市から受領した書類は、市の了解なく公表又は使用できないものとする。

## 12 問合せ先

〒485-8650 小牧市堀の内三丁目1番地

小牧市健康生きがい支え合い推進部支え合い協働推進課（市役所本庁舎3階）

電話：0568-76-1149（直通） FAX：0568-75-8283

mail：[kyodo@city.komaki.lg.jp](mailto:kyodo@city.komaki.lg.jp)

様式 1

参加表明書（兼受領書）

小牧市健康・支え合い循環推進会議運営支援業務委託プロポーザルに関  
係書類を添えて参加を表明します。

年 月 日

（宛先）小牧市長

（提出者）

住 所

商号又は名称

代表者 役職・氏名

電話番号 ( ) —

（担当者）

所 属

氏 名

電話番号 ( ) —

F A X

メールアドレス

<p>受領確認欄（※事務局で記入） 小牧市健康・支え合い循環推 進会議運営支援業務委託プロ ポーザルに関する参加表明書 を受領いたしました。</p>	<p>受付番号</p>	<p>受付印</p>
--	-------------	------------

注：用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 とする。

## 会社概要

商号又は名称	
本社所在地	
設立年月日	
資本金	千円
年間売上高	千円( 年 月～ 年 月)
従業員数	人
主な業務内容	
本業務担当部署名	
担当部署所在地	

注：記載する欄が不足する場合は、適宜追加しても構わない。

業務実績書  
(類似業務の実績)

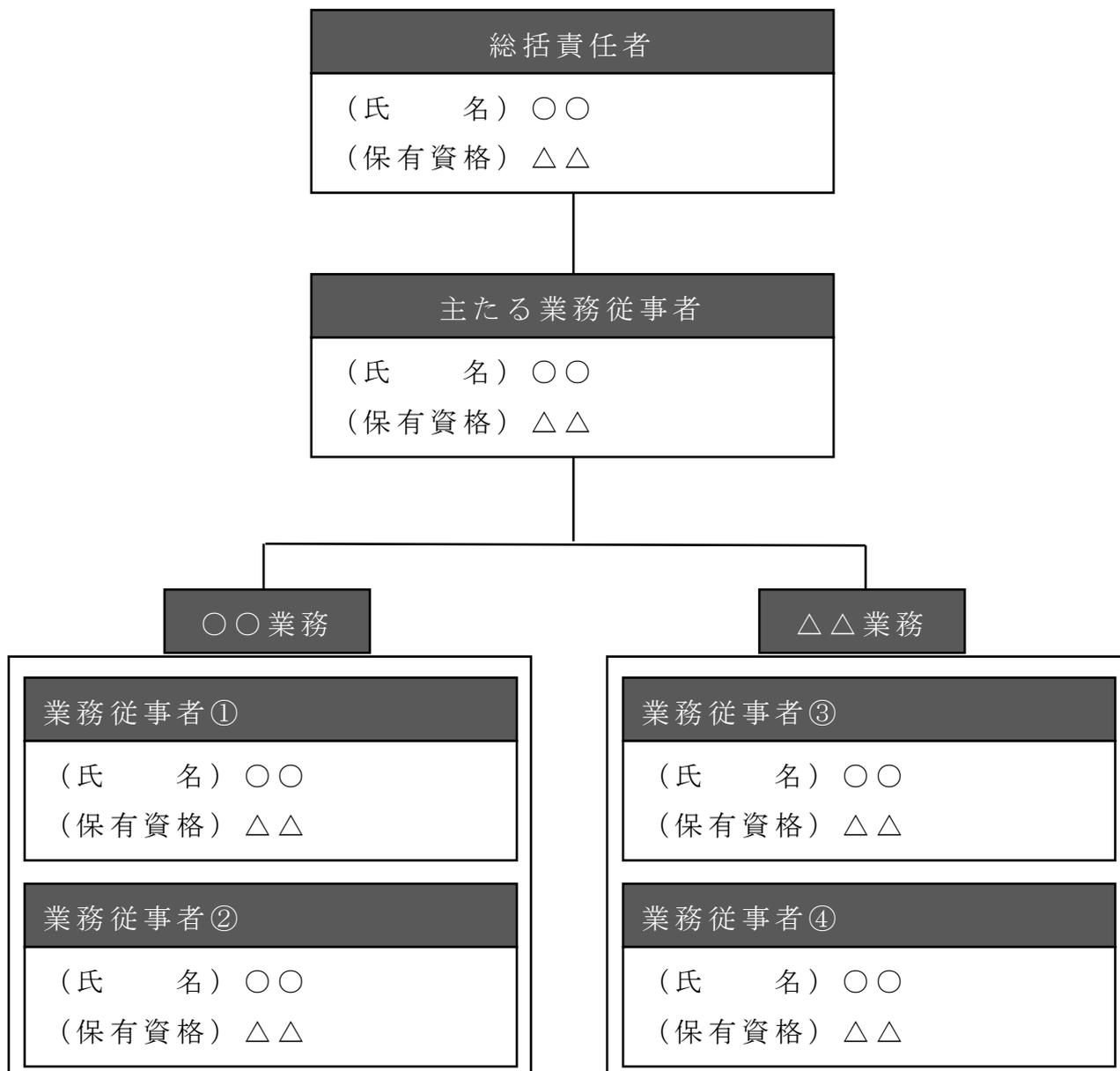
番号	履行 期間	発注者名	業務名称	契約 金額	業務 種別	業務の概要等
1				千円	類似	
2				千円	類似	
3				千円	類似	
4				千円	類似	
5				千円	類似	
6				千円	類似	
7				千円	類似	
8				千円	類似	
9				千円	類似	
10				千円	類似	

注 1 : 同一地方公共団体より受注する業務で契約期間中のものを含み、10 件を上限とする。ただし、平成 22 年 4 月 1 日以降に官公庁より受注した業務に限る。

注 2 : 提出者を識別できる情報を含まないこと。

様式 4

業務実施体制図（イメージ）



注 1：業務実施体制図で示した配置予定従事者（総括責任者、主たる業務従事者、業務従事者）については、様式 5～7 を作成すること。

注 2：他の協力者に業務を再委託する場合は、協力者について記載し、再委託する業務内容・業務範囲が分かるようにすること。

注 3：提出者を識別できる情報を含めないこと。

予定従事者経歴書（総括責任者）

フリガナ		生年月日		
氏名		実務経験年数		
資格	資格名称	登録番号	取得年月日	
業務実績				
履行期間	業務名・概要	担当業務	業務種別	発注者名
			類似	

注 1：記載した資格については、登録証の写しを添付すること。

注 2：官公庁より受注する業務で契約期間中を含み、5件を上限とする。ただし、平成 22 年 4 月 1 日以降に官公庁より受注した業務に限る。

注 3：提出者を識別できる情報を含まないこと。

予定従事者経歴書（主たる業務従事者）

フリガナ		生年月日		
氏名		実務経験年数		
資格	資格名称	登録番号	取得年月日	
業務実績				
履行期間	業務名・概要	担当業務	業務種別	発注者名
			類似	

注 1 : 記載した資格については、登録証の写しを添付すること。

注 2 : 官公庁より受注する業務で契約期間中を含み、5 件を上限とする。ただし、平成 22 年 4 月 1 日以降に官公庁より受注した業務に限る。

注 3 : 提出者を識別できる情報を含まないこと。

予定従事者経歴書（業務従事者）

フリガナ		生年月日		
氏名		実務経験年数		
資格	資格名称	登録番号	取得年月日	
業務実績				
履行期間	業務名・概要	担当業務	業務種別	発注者名
			類似	

注 1 : 記載した資格については、登録証の写しを添付すること。

注 2 : 官公庁より受注する業務で契約期間中を含み、5 件を上限とする。ただし、平成 22 年 4 月 1 日以降に官公庁より受注した業務に限る。

注 3 : 提出者を識別できる情報を含まないこと。

再委託先等会社概要

1	会社名		代表者名	
	所在地			
	再委託業務内容			
	再委託する理由			
2	会社名		代表者名	
	所在地			
	再委託業務内容			
	再委託する理由			
3	会社名		代表者名	
	所在地			
	再委託業務内容			
	再委託する理由			
4	会社名		代表者名	
	所在地			
	再委託業務内容			
	再委託する理由			

注 1 : 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 とする。

注 2 : 提出者を識別できる情報を含まないこと。

様式 9

技 術 提 案 書

小牧市健康・支え合い循環推進会議運営支援業務委託に係る公募型プロポーザルについて、技術提案書を提出します。

年 月 日

(宛先) 小牧市長

(提出者)

住 所  
会 社 名  
代 表 者 役職・氏名

(作成者)

担当部署  
氏 名  
T E L  
F A X  
E - m a i l

参加表明書等受領書 受付番号	
-------------------	--

①技術提案書 表紙 (本市) (様式7)	<input type="checkbox"/>
②技術提案書 (任意様式)	<input type="checkbox"/>
③業務実施工程表 (任意様式)	<input type="checkbox"/>
④見積書 (任意様式)	<input type="checkbox"/>

注：用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

年 月 日

(宛先) 小牧市長

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

プロポーザルに関する質問書

小牧市健康・支え合い循環推進会議運営支援業務委託プロポーザルについて、次の項目について質問いたします。

質 問 事 項

注 1 : 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 とする。

注 2 : 項目番号はつけないものとする。

注 3 : 一般的事項に関する質問があれば、別紙に記入する。

注 4 : 質問がない場合は、質問書を提出する必要はない。