

宗像市介護職員人材マッチング事業業務委託に係るプロポーザル 実施要領

1. 趣旨

この要領は、標記業務を外部委託するにあたり、受注者をプロポーザル方式により選定するために必要な事項を定めたものである。

2. 業務概要

- (1) 業務名称 : 宗像市介護職員人材マッチング事業業務委託
- (2) 業務内容 : 別紙「宗像市介護職員人材マッチング事業業務委託仕様書」(以下「仕様書」という。)のとおりに従うこと
- (3) 業務履行期間: 契約締結日から令和8年3月31日(火)まで
- (4) 提案上限額 : 4,364,470 円 (うち消費税及び地方消費税等相当額 396,770 円)

3. プロポーザルの形式及び参加資格

このプロポーザルに参加する者は、参加表明書提出時において、次に掲げる要件をすべて満たしていること。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しない者。
- (2) 会社法(平成17年法律第86号)に基づく清算の開始がなされていない者、破産法(平成16年法律第75号)に基づく破産手続開始の申立てがなされていない者、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がなされていない者または民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者。
- (3) 国税及び地方税を滞納していない者。
- (4) 宗像市内の事業所を契約先とする場合、代表者個人(契約締結の権限を委任する場合は、その受任者)が住所地の市町村民税を滞納していない者。
- (5) 暴力団員による不当な行為の防止に関する法律(平成3年法律第77号)第2条6号に規定する暴力団員でない者。
- (6) 法人においては、その役員が(5)に該当しない者。
- (7) 公募開始日時点で、本市から宗像市指名停止等の措置に関する規程に基づく指名停止の措置を受けていない者。
- (8) 宗像市競争入札参加有資格者名簿に登録されている者。
- (9) 過去に同種の業務を履行完了した実績のある者。

4. 参加手続き

- (1) 担当部署及び問い合わせ先

〒811-3492 宗像市東郷一丁目1番1号

宗像市役所 介護保険課審査指導係(担当: 洲上、福所)

電話: 0940-36-9557

FAX: 0940-36-2410

メール: kaigo-shido@city.munakata.lg.jp

- (2) 募集要領等の公告期間

ア 配布期間: 令和7年7月18日(金)から令和7年8月7日(木)まで

(土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前9時から午後5時まで)

- イ 公告方法

上記(1)の担当部署で配布する他、宗像市公式ホームページからダウンロードできる。

※宗像市公式ホームページアドレス

<https://www.city.munakata.lg.jp/default.html> → 「入札・契約」 → 「プロポーザル案件」

(3) 応募書類の提出期限、提出場所及び提出方法

ア 提出期限：令和 7 年 8 月 7 日（木）必着 ※提出期限後に到着した応募書類は無効とする。

イ 提出場所：(1) に同じ。

ウ 提出方法：持参又は郵送（書留郵便に限る。）

※持参の場合は午前 9 時から午後 5 時まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）

5. 質疑・回答

(1) 受付期間：公募開始日～令和 7 年 7 月 28 日（月）午後 5 時必着

(2) 質疑方法：質疑書（様式 1）により電子メールにて送信し、その旨を電話で連絡する。

(3) 回答方法：令和 7 年 7 月 31 日（木）午後 5 時までに質問者に電子メールで回覧し、市公式ホームページに質問内容及び回答内容を公開する。

6. 応募書類

(1) 提出書類

ア 参加表明書（様式 2） 1 部

イ 価格提案書 10 部

ウ 企画提案書 10 部

エ 履行実績のわかる書類 10 部

(2) 企画提案書の作成方法

ア 企画提案書（A4 用紙 30 ページ以内）

別紙仕様書を参考に次の項目を網羅した内容で企画提案書を作成すること。その際、

①～⑨の番号を付けること。

項目	内容
会社概要	社名、代表者名、所在地（担当営業所）、従業員数、資本金、担当者名等
基本的な考え方・視点	① 本業務に関する基本的な考え方、重要と考えるポイント
業務内容・実施方法	② 介護職員初任者研修募集・実施 ③ 受講者と市内介護事業所との求職・求人の調整 ④ 受講者と市内介護事業所のマッチング ⑤ 本市との連携（広報支援、課題分析・報告等） ⑥ その他、本業務実施に関する独自のノウハウやPRポイント
実施支援体制及びスケジュール	⑦ 業務遂行における体制、人数、経験等 ⑧ 具体的かつ現実的なスケジュール
類似委託実績	⑨ これまでの受託業務の委託元、内容等

イ 価格提案書

A4 サイズ（様式は任意） ※積算根拠を明確に表示すること。

(3) 提出された応募書類の取扱い

ア 提出された企画提案書は、本プロポーザルにおける契約の相手方の候補者の選定以外の目的では使用しない。ただし、公文書公開請求があった場合は、宗像市情報公開条例に基づき取り扱うこととする。

イ 提出のあった書類は、選考を行う作業に必要な範囲において、複製を行うことがある。

ウ 提出された応募書類は返却しない。

エ 企画提案書等の著作権は、提案者に帰属する。

オ 企画提案書等に含まれる著作権、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任は提案者が負う。

7. 参加資格の確認通知について

(1) 参加資格の有無については、令和7年8月12日(火)午後5時までに各申込者に電子メールで通知するとともに、後日書面にて通知する。なお、電話等による結果の問い合わせには一切応じない。

(2) 期限までに必要書類を提出しない者及び参加資格がないと認められた者は、プレゼンテーションに参加することができない。なお、参加資格があると認められた者であっても、確認通知後、本市から指名停止の措置を受ける等参加資格がないと認められる者は、当該参加資格を取り消す。

8. 評価方法等

(1) 評価基準

別紙「評価基準表」のとおり

(2) プレゼンテーションの実施

企画提案書及び価格提案書について、プレゼンテーションを実施する。なお、プレゼンテーションの際に機材等を持ち込む場合は、事前に担当課(介護保険課)と協議すること。

①実施日時：令和7年8月18日(月)

※実施時間は、後日、個別に通知する。

②時間配分：30分(内容説明15分、質疑応答15分)

(3) 評価方法

企画提案書、価格提案書、プレゼンテーション及びヒアリングについて、評価基準表に基づいて評価する。

(4) 候補者の選定方法

ア 失格者を除いた者の内、(3)の各委員の総合点の合計点が最も高い者を、契約の相手方の候補者として選定する。

イ 各委員の総合点の合計点が最も高い者が複数の場合は、価格提案書の金額が最も安価な者を契約の相手方の候補者として選定する。なお、金額も同額の場合については、当該者は、当初提案の金額の範囲内で価格提案書を再作成し、再提出された価格提案書の金額が最も安価な者を契約の相手方の候補者として選定する。

ウ ア、イに関わらず、各委員の総合点の合計点が6割未満の場合は、候補者として選定しない。

(5) その他

次に掲げる事項に該当する者は、失格とする。

ア 提出した書類に虚偽の内容を記載した者

イ 本募集要領に示した企画提案書等の作成及び提出に関する条件に違反した者

ウ 価格提案書の金額が2(4)の上限額を超える者

エ 評価の公平性に影響を与える行為があった者

オ 評価に係る委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた者

カ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った者

9. 選定結果の通知・公表

候補者選定後、参加者全員に選定又は非選定の結果を電子メールで通知するとともに、後日書面にて通知する。また、選定結果通知後に次に掲げる項目において、市公式ホームページに掲載する。

- (1) 候補者名
- (2) 全参加者名、総合点、提案金額

10. 契約手続き

- (1) 候補者と宗像市との間で、内容、経費等について再度調整を行った上で協議が調った場合、契約を締結する。
- (2) 受注者は契約金額の100分の10の額の契約保証金を契約日までに納付しなければならない。ただし、宗像市契約事務規則第46条第2項各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金を免除する。
- (3) 契約代金の支払いについては、仕様書に定めるとおりとする。
- (4) 候補者が、特別な事情等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（任意様式）を提出すること。なお、この場合、次順位者を候補者とする。
- (5) 選定された候補者が契約締結日までに宗像市指名停止の措置に関する規程に基づく指名停止の措置が開始した場合においては、契約を締結しない。なお、この場合においても、次順位者を候補者とする。

11. その他

- (1) 参加表明書の提出後に辞退する場合は、書面（様式3）により届け出るものとする。
- (2) 企画提案書及び価格提案書については、1者につき1提案に限る。
- (3) 参加表明書を提出した後、企画提案書及び価格提案書の差替、訂正、再提出をすることはできない。ただし、市から指示があった場合を除く。
- (4) 参加表明書を提出した後、市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることがある。
- (5) 提出書類の作成、提出、ヒアリング及びプレゼンテーション等に要する経費は、提案者の負担とする。
- (6) 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位とする。