

令和2年度久慈市生活支援体制整備事業業務委託公募型プロポーザル実施要領

1 事業名

令和2年度久慈市生活支援体制整備事業

2 委託業務の内容

介護保険法第115条の45第2項第5号に規定する業務等（以下「本業務」という。）とする。

本業務の詳細については、令和2年度久慈市生活支援体制整備事業業務委託仕様書（以下、「仕様書」という）のとおりとする。

3 履行期間

契約締結日から令和3年3月31日までの期間とする。

ただし、本業務の開始後において、関係法令を遵守しない場合又は本業務の実施につき著しく不相当と認めた場合は、期間の満了前に契約を解除する場合がある。

4 対象圏域

対象圏域は、久慈市全域とする。

5 提案限度価格

提案限度価格は、3,722千円とする。

6 参加資格要件

社会福祉法人、医療法人、特定非営利活動法人、公益法人等の法人格を有し、本業務を公正・中立な立場で効率的に運営することができる法人であって、以下の全ての要件を満たしていること。また、地域の事情等により、専任職員の確保ができない場合は、他の法人から在籍出向の方法等で、職員を確保して応募することも可能とする。

- (1) 久慈市内に事務所又は事業所を有すること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）167条の4の規定に該当しないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154条）に基づき更生手続きの開始申立てをしていないこと。
- (4) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続きの開始申立てをしていないこと。
- (5) 応募法人が、介護保険法その他国民の保健医療若しくは福祉に関する法律において、罰金の刑に処せられ、その執行を終又は執行を受けることがなくなるまでの者でないこと。
- (6) 応募法人の役員等が、禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わり又は執行を受けることがなくなるまでの者でないこと。
- (7) 久慈市税について、滞納がないこと。
- (8) 法人税、消費税及び地方消費税について、滞納がないこと。
- (9) 久慈市の入札参加資格停止の措置を受けていないこと。

7 日程

公募型プロポーザル実施等の日程は、次のとおりとする。

内 容	期日又は期間
実施要領の公表	令和2年3月30日（月）
企画提案書等の受付期間	令和2年3月30日（月）～4月10日（金）
質問書の受付期間	令和2年3月30日（月）～4月3日（金）
質問書への回答	令和2年4月7日（火）
審査	令和2年4月下旬（予定）
選考結果通知	令和2年4月下旬（予定）
契約締結・業務開始	令和2年5月上旬（予定）

8 質問受付及び回答

- (1) 受付期間 令和2年3月30日（月）～令和2年4月3日（金）17時15分必着
- (2) 質問内容 実施要領及び仕様書に関すること。
審査基準の配点など審査に関する事項や他提案者の状況、その他業務の実施に必要ないと判断される質問は受け付けられません。
- (3) 質問方法 電子メール（電子メール以外での質問は受け付けません。）
様式は任意ですが、以下の事項は必ず記載してください。
①送付先「houkatu@city.kuji.iwate.jp」
②件名（「生活支援体制整備事業業務委託に関する質問」）
③質問内容
④質問者（事業所名・役職・氏名・電話番号・Eメールアドレス）
- (4) 回答日 令和2年4月7日10時まで（予定）
回答は、電子メールにより全ての質疑を全応募者に対して回答する。
※回答に対する再質問は受け付けません。

9 提案書等の提出

- (1) 提出期限 令和2年4月10日（金）17時15分必着
- (2) 提出書類 提出書類は以下のとおり。
 - ア 参加申込書（様式1号）
 - イ 企画提案書（様式2号）
構成等は次により作成してください。
 - ① 原則としてA4版の両面印刷で作成する。ただし、A3版については片面印刷でA4サイズに折込みをする。
 - ② 構成は表紙、提案内容とする。ただし、提案内容については仕様書（案）の5（1）～（6）すべての項目内容について言及すること。
 - ③ 枚数は表紙を除いた提案内容部分を4ページ以内とする。A3版については2ページ分の扱いとする。
 - ④ 綴じずにクリップで組みにして提出する。
 - ウ 見積書（様式3号）
 - エ 収支予算書（様式4号）

オ 業務従事者調書（様式5号）

(3) 提出部数 各1部

(4) 提出場所 久慈市旭町第8地割100番地1「元気の泉」内
久慈市生活福祉部地域包括支援センター

(5) 提出方法 持参又は郵送

※持参の場合は8時30分～17時15分（土日、祝日除く）

10 審査

(1) 審査委員会を設置のうえ、以下のとおり審査し、最も評点の高い提案者を委託事業の最優先受託候補者として選定します。ただし、最高得点が複数ある場合は、審査員の多数決により決定します。なお、必要に応じて別途ヒアリングを行うことがあります。

ア 審査方法 プレゼンテーション方式

1事業者20分以内とする。（質疑応答10分を含む）

イ 審査日 令和2年4月下旬予定（別途通知）

ウ 審査会場 元気の泉内 ボランティアルーム

(2) 応募法人が1者のみの場合であっても、審査を行い、最低水準以上の得点を取得すれば選定する。

(3) 選定結果は、応募法人宛郵送にて通知する。

(4) 審査の結果、適切な応募法人がない場合は、委託事業の受託候補者なしとしたうえで、再募集する場合がある。

11 契約

選定された提案者と、提出された企画提案を基に業務内容の詳細について協議したうえで、随意契約により契約を締結する。

12 参加者が、次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

(1) 提出書類に虚偽の記載があった場合

(2) 本実施要領に違反した場合

(3) 公正を欠いた行為があった場合

(4) 提出書類に不備又は錯誤があり、再提出を指示したにもかかわらず、期限内に提出されなかった場合

(5) 本実施要領公表日から契約締結日までに参加資格要件を欠く事態が生じた場合

(6) 最低水準点を設けた項目において、各選考委員の評価点の平均点が最低水準に満たない場合

13 その他

(1) 留意事項

ア 久慈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。

イ 応募申請に係る一切の費用は、応募法人の負担とする。

ウ 提出された提案書のうち、採用した提案書の著作権は、久慈市に帰属するものとし、久慈市が本業務に関し必要と認める用途に用いる場合は、応募法人の了解を

得たうえで、久慈市はこれを無償で使用するものとする。

エ 提出された提案書等は、返却しない。

オ 提出された提案書等は、複写することがある。

カ 提出された提案書等は、久慈市情報公開条例に基づき、公開することがある。

キ 委託先法人の決定後、応募事業者名を公表する。

ク 本プロポーザルは、契約候補者の選定を目的に実施するものであり、契約内容については、必ずしも提案内容に沿うものではない。

(2) 問い合わせ・提出先

岩手県久慈市旭日第8地割100番地1 元気の泉内

久慈市生活福祉部地域包括支援センター

電話 0194-61-1557 FAX 0194-61-1119

E-mail houkatu@city.kuji.iwate.jp

令和2年度久慈市生活支援体制整備事業業務委託仕様書（案）

1 委託事業名称

令和2年度久慈市生活支援体制整備事業

2 目的

単身や夫婦のみの高齢者世帯、認知症の高齢者が増加する中、医療、介護のサービス提供のみならず、NPO法人、民間企業、協同組合、ボランティア、社会福祉法人、社会福祉協議会、地縁組織、介護サービス事業所、シルバー人材センター、老人クラブ、家政婦紹介所、商工会、民生委員等の生活支援サービスを担う事業主体と連携しながら、多様な日常生活上の支援体制の充実・強化及び高齢者の社会参加の推進を一体的に図っていくことを目的とする。

3 委託期間

契約締結日から令和3年3月31日まで

4 事業対象地域

久慈市全域

5 事業内容

高齢者の生活支援・介護予防サービスの提供体制の構築に向けて、以下に掲げるコーディネート機能を有する者を生活支援コーディネーター（地域支え合い推進員）として1名専任し、次の事業を実施すること。

- (1) 既存の自主活動団体等（ふれあいサロン、いきいき百歳体操実施団体等）に対し訪問による活動調査を行うとともに、生活支援体制整備事業及び生活支援コーディネーターの役割に関する啓発活動を行うこと。また、当該団体の活動が、自助共助の推進や介護予防につながることにについて、再認識いただくこと。
- (2) 介護保険外サービスに係る情報紙（デジタル版も可）の発行・更新。
- (3) 久慈市主催の地域ケア会議（年間20回程度開催）へ参加し、社会参加に関する課題分析及び発信をすること。
- (4) 毎月、久慈市地域包括支援センターに活動報告書を提出すること。また、四半期に1回程度、連絡会議を開催すること。
なお、必要に応じて久慈市第1層協議体「ふらっと来れる支え合いの会∞」と連携すること。
- (5) 本事業に関連する研修に参加する等、本事業の全国的な動向を把握するように努めること。また、研修参加後は(4)の報告時に受講した研修内容について情報提供すること。
- (6) その他、本事業の推進に資する活動に取り組むこと。

7 提出書類

(1) 業務開始時

ア 業務計画書（任意様式）

イ 生活支援コーディネーター決定通知書

(2) 業務履行中（月毎）

ア 業務履行報告書

(3) 業務終了後

ア 事業実績報告書

イ 収支精算書

ウ 委託料請求書

8 従事者証の携行

生活支援コーディネーターは、市が交付する従事者証を携行し、対象者または発注者からの請求があったときはこれを提示しなければならない。

9 個人情報の取り扱い

(1) 介護保険法第 115 条の 47 第 3 項において、生活支援コーディネーターには、守秘義務が課されているため、その情報管理には十分留意すること。

(2) 生活支援コーディネーター業務の実施にあたり、予め本人から個人情報を目的の範囲内で利用する旨の了解を得ておくこと。

(3) 個人情報の取扱いについては、関係法令を遵守し厳重に取り扱うこととし、その保護に遺漏のないように十分留意すること。特に FAX 及びパソコンを使用した情報の伝達を行う際は、職員間及び相手先との十分な確認を行い、誤送信防止に努めること。

10 協議

この仕様書に関して、疑義が生じたとき、又は、仕様書に定めない事項については、その都度、市と協議して決定するものとする。