

地域共生社会の実現に向けた相談支援包括化推進業務に係る 公募型プロポーザル応募説明書

1 業務名

地域共生社会の実現に向けた相談支援包括化推進業務

2 業務内容

別紙「地域共生社会の実現に向けた相談支援包括化推進業務基本仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

3 業務履行場所（実施区域）

受注者が仕様書に定める相談支援包括化推進員を配置する事務所の住所（所在地）の属する一つの行政区（東区又は安佐北区）の全域とする。

4 委託期間

令和6年10月1日（火）から令和7年3月31日（月）まで

5 事業費

本業務に係る費用は3,200,000円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とする。

6 事業担当課（問合せ先及び各種書類の提出先）

〒730-8586 広島市中区国泰寺町一丁目6番34号（広島市役所本庁舎3階）

広島市健康福祉局地域共生社会推進課 担当：後田、久留原

電話：082-504-2603（直通） FAX：082-504-2169

Eメール：chiikikyousei@city.hiroshima.lg.jp

7 プロポーザル参加資格

プロポーザルに参加する者は、次に掲げる要件を全て満たすものとする。

- (1) 本事業の趣旨を十分に理解した上で委託業務を実施できる団体であること。
- (2) 本市からの委託、指定等を受けて相談支援を行う機関を現に運営していること。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4及び広島市契約規則（昭和39年広島市規則第28号）第2条の規定に該当しない者であること。
- (4) 公示の日から受託候補者の特定までの間のいずれにおいても、法令に基づく営業停止処分を受けていない者であること。
- (5) 広島市競争入札参加資格に登録されている者にあつては、公示の日から受託候補者の特定までの間のいずれにおいても、広島市競争入札参加資格者指名停止措置要綱（平成8年広島市要綱）に基づく指名停止措置若しくは競争入札参加資格の取消しを受けていない者であること。
- (6) 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき、更生手続又は民事再生手続の開始の申立てがなされていない者であること。

- (7) 広島市税並びに消費税及び地方消費税を滞納していない者であること。
- (8) 次の各号のいずれにも該当しない団体であること。
 - ア 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又は広島市暴力団排除条例（平成24年広島市条例第14号）第2条第2号に規定する暴力団員等の統制の下にあるもの
 - イ 代表者又は役員が暴力団員等であるもの
 - ウ 暴力団又は暴力団員等に対して資金等を提供し又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与していると認められるもの
- (9) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体でないこと。
- (10) その他市長が本事業の実施団体として適当でないとする団体でないこと。

8 公募型プロポーザル応募説明書等の交付方法

- (1) 交付期間
公示日から令和6年8月16日（金）までの閉庁日を除く日の午前8時30分から午後5時15分まで。
- (2) 交付場所
前記6の事業担当課
※ 応募説明書等は、広島市ホームページからダウンロードすることができる。
(ホームページ(<http://www.city.hiroshima.lg.jp/>)の総合トップページの「事業者向け情報」→「入札・契約情報」→「入札発注情報 トップページ」→「プロポーザル・コンペの案件情報」→「令和6年度 方式・案件名」)

9 公募型プロポーザル参加資格確認申請書等の提出

- (1) 提出書類
次の書類を各1部提出し、参加資格の審査を受けること。
 - ア 公募型プロポーザル参加資格確認申請書（様式1）
 - イ 法人にあっては、法人の登記事項証明書及び代表者・役員名簿（様式2）
 - ウ 広島市競争入札参加資格者名簿に登録されていない者にあつては、広島市税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書（滞納がないことを証明するもの）、使用印鑑届（様式3）
- (2) 提出期間
公示日から令和6年8月5日（月）までの閉庁日を除く日の午前8時30分から午後5時15分まで。
- (3) 提出方法
持参又は郵送（配達証明付き書留郵便により、提出期限までに必着のこと。）
- (4) 提出先
前記6の事業担当課
- (5) 参加資格の確認及び審査結果の通知
プロポーザル参加資格の有無については、前記(1)により提出された公募型プロポーザル参加資格確認申請書等により確認し、審査結果を応募者に速やかに書面にて通知する。

10 仕様書等の内容に関する質問の受付と回答

(1) 質問の受付

仕様書等の内容に関する質問を次のとおり受け付ける。

ア 受付期間 公示日から令和6年8月5日(月)までの閉庁日を除く日の午前8時30分から午後5時15分まで。

イ 仕様書等に関する質問書(様式4)に記入の上、前記6の事業担当課宛て電子メール又はFAXで提出すること。提出に当たっては、質問書が受付場所に到達していることを電話により速やかに確認すること。

(2) 質問に対する回答

前記(1)の質問に対する回答は質問者に直接回答し、前記6の事業担当課において、令和6年8月16日(金)までの閉庁日を除く日の午前8時30分から午後5時15分まで閲覧に供するとともに、広島市ホームページに掲載する。

11 企画提案書の作成と提出

(1) 企画提案書の作成

提案は、(応募説明書 別紙1)「公募型プロポーザル企画提案書作成要領」を参照して行うこと。

(2) 提出書類

企画提案書 11部(正本1部+副本10部)

※ 企画提案書の提出は、「提案書(様式5)、見積書、積算内訳書」の書類をまとめて行う。

詳細は、(応募説明書 別紙1)を参照のこと。

(3) 提出期間

公示日から令和6年8月16日(金)までの閉庁日を除く日の午前8時30分から午後5時15分まで。

(4) 提出方法

持参又は郵送(配達証明付き書留郵便により、提出期限までに必着のこと。)

(5) 提出先

前記6の事業担当課

(6) 留意事項

ア 提案は、1つの業務履行場所(実施区域)につき1件とする。なお、同一の者が、複数の業務履行場所(実施区域)について提案することも可能であるが、その場合は、それぞれの業務履行場所(実施区域)ごとに企画提案書を提出すること。

イ 提出後の企画提案書の訂正、追加及び再提出は認めない。

ウ 提出書類は返却しない。

エ 提出期間内に企画提案書を提出しなかった者については、プロポーザルを辞退したものとみなす。

12 プレゼンテーション

(1) 提出された企画提案書について、次のとおり提案者によるプレゼンテーション(参加者によ

る質疑応答を含む。)を行うことを予定している。

実施日時等の詳細は提案者に別途通知する。

・プレゼンテーション：15分以内、質疑応答：10分程度

・プレゼンテーションに用いる資料は、事前に提出された企画提案書のみとする。

- (2) プレゼンテーションを欠席するとともに、プロポーザルの参加を取りやめようとする者は、プレゼンテーション実施日前日の午後5時15分までに、プロポーザル辞退届(様式6)に記入の上、持参又は郵送(配達証明付き書留郵便により、提出期限までに必着のこと。)で提出すること。
- (3) プレゼンテーションを欠席した者は、プロポーザルを辞退したものとみなす。

13 審査方法

(1) 審査

相談支援包括化推進業務プロポーザル審査委員会(以下「審査委員会」という。)において、受託候補者特定基準に基づき、企画提案書を審査する。

(2) 受託候補者特定基準

企画提案書及びプレゼンテーション等により、次の項目について、受託候補者特定基準(応募説明書 別紙2)で示す評価基準に基づき公平かつ客観的に審査及び評価を行う。

ア 基本方針等

イ 実施内容

ウ 実施体制等

エ 事業費の積算内訳

(3) 受託候補者の特定

ア 審査委員会での審査及び評価の結果、各業務履行場所(実施区域)における最高得点の企画提案書を提出した者を受託候補者とする。ただし、審査委員会において、本業務を実施する目的、内容に鑑み、提案内容が本市の求める最低限の水準(100点満点中60点)に達していないと判断された場合は、この限りではない。

イ 同一の得点となり各業務履行場所(実施区域)における最高得点者が特定できない場合は、審査委員会で協議の上、受託候補者を特定する。

(4) 審査結果の通知

審査結果は、プロポーザル参加者全員に対して、審査終了後、速やかに書面にて通知する。なお、契約候補者となった者には、見積書等の提出について案内する。

(5) 審査結果の公表

審査結果の通知後、速やかにプロポーザル参加者名、各プロポーザル参加者の審査結果(順位、点数を含む。)、受託候補者を広島市ホームページにおいて公表する。

(6) 審査結果の説明

審査結果に対する質問等は、書面により受け付ける。

ただし、その受付は結果通知から閉庁日を除き7日以内に限る。

なお、本市は、質問等に対して、その書面を受け付けてから閉庁日を除き10日以内に書面により回答する。

14 契約の優先交渉権者の決定

受託候補者に特定された者は、本業務の契約の見積書を徴する優先交渉権者とする。

ただし、指名停止等やむを得ない事情により受託候補者と契約を締結できないときは、次点の評価を得た者を優先交渉権者とする。

15 契約の締結

優先交渉権者と本市は、当該業務について協議を行い、内容について合議の上、当該業務仕様書を作成するものとし、その仕様書に基づく見積書を改めて徴し、随意契約の方法により契約を締結する。

16 その他

- (1) 本プロポーザル手続において使用する言語及び通貨は、それぞれ日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 企画提案書の作成、その他本プロポーザルの参加に要する一切の経費は、参加者の負担とする。
- (3) 次の各項目に該当する企画提案は無効とする。
 - ア 本応募説明書に示したプロポーザル参加資格のない者が提出した企画提案
 - イ プロポーザル参加者が、令和6年8月5日（月）午後5時15分以後、受託候補者の特定までの間に前記7(5)の広島市の競争入札参加資格の取消し若しくは指名停止措置を受け、又はその他プロポーザル参加資格を満たさなくなった場合
 - ウ 本応募説明書に定める提出書類に虚偽の記載をした場合
 - エ 本プロポーザルに関する条件に反した場合
- (4) 審査委員会の委員に対するプロポーザル参加者の不当な働き掛けは、一切禁止する。
- (5) 本市は、提出された企画提案書等を審査以外には提案者に無断で使用しない。ただし、提案者の了承を得た場合は、この限りではない。また、広島市情報公開条例第5条第1項に基づく開示請求があったときは、法人等に関する情報であって、公にすることにより、当該法人等の競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの等の不開示情報を除いて、開示請求者に開示する。
- (6) 契約を締結する場合においては、契約金額の100分の10以上の契約保証金を納付しなければならない。ただし、次の各項目に該当するときは契約保証金の納付を免除する。
 - ア 保険会社との間に本市を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。
 - イ 過去2年間に国又は地方公共団体と種類及び規模を同じくする契約を2回以上に渡って締結し、これらを全て誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。
- (7) 仕様書は、本業務の最低要求水準を示したものであり、企画提案書の内容については、全て契約書にその内容を記載（添付）し、履行検査に当たっては、同内容を満たしていることを確認する。

17 スケジュール

- 令和6年 7月16日(火) 応募受付開始
8月 5日(月) 参加資格確認申請書等及び質問書提出締切り
8月16日(金) 企画提案書提出締切り
8月下旬～9月上旬(予定) プレゼンテーション(受託候補者の特定)

18 資料及び様式

このプロポーザルに関する資料等は、次表のとおり広島市ホームページに掲載する。

プロポーザル応募関係資料等	掲載場所
01 公募型プロポーザル手続開始の公示	広島市のホームページ (http://www.city.hiroshima.lg.jp/)の 総合トップページ内の「事業者向け 情報」→「入札・契約情報」→「入 札発注情報 トップページ」→「プ ロポーザル・コンペの案件情報」→ 「令和6年度 方式・案件名」へ画 面を展開し、入札案件の添付資料か らダウンロードすること。
02 公募型プロポーザル応募説明書 (応募説明書 別紙 1)公募型プロポーザル企画提案書 作成要領 (応募説明書 別紙 2)受託候補者特定基準	
03 (様式1)公募型プロポーザル参加資格確認申請書	
04 (様式2)法人の代表者及び役員名簿	
05 (様式3)使用印鑑届	
06 (様式4)仕様書等に関する質問書	
07 (様式5)企画提案書	
08 (様式6)プロポーザル辞退届	
09 基本仕様書	
10 委託契約書(案)、広島市委託契約約款(案)、個人情報 取扱特記事項	
11 (参考資料)業務概要	

公募型プロポーザル企画提案書作成要領

1 一般的な留意事項

- (1) 提案者は別紙「地域共生社会の実現に向けた相談支援包括化推進業務基本仕様書」（以下「仕様書」という。）に基づき提案すること。
- (2) 企画提案書の内容は、提案者が自ら実現できる範囲内で記載すること。
- (3) 企画提案書に記載された内容について、その実現に必要な追加費用及び別途費用は、全て受注者の負担となるため、仕様書の内容を十分に理解した上で提案すること。
- (4) 今回の企画提案は、あくまでも受託候補者特定の審査材料となるものであり、実際の業務の進め方については、事務局（広島市健康福祉局地域共生社会推進課）と協議して決定することとなるので留意すること。

2 企画提案書作成要領

(1) 企画提案書（様式5）

企画提案は次の事項について提案すること。

提案項目	企画提案書に記載する内容
1 基本方針等	
(1) 実施区域	・業務を実施する行政区
(2) 基本方針等	・地域共生社会の実現に対する考え方及び業務実施に対する基本方針
2 実施内容	
(1) 相談者等に対する支援の実施等	<ul style="list-style-type: none"> ・相談者等の複雑化・複合化した課題を把握する方法 ・相談者等に係るプランの作成方法及びプランに沿った支援のための他の相談支援機関等との連絡調整・助言や支援内容の調整・見直し等の方法 ・その他、相談支援機関等相互間の連携による支援に係るコーディネートの方法 ・相談支援包括化推進員が直接的な支援（訪問や同行支援等）を行うことを想定している事例及び実施方法
(2) 地域における相談支援機関等とのネットワーク等の構築	・発注者が設置する分野横断的な相談支援機関等によるネットワーク構築の場への具体的な関わり方や実施区域における他の相談支援機関等とのネットワーク等の構築のために実施する取組
3 実施体制等	
(1) 実施体制・実施能力	<ul style="list-style-type: none"> ・相談支援包括化推進員の配置計画 ・発注者の要望等に対応できる体制整備 ・組織としてのバックアップ体制、管理体制 ・組織としての知見、能力等
(2) 相談支援業務の実績	・相談支援業務及び他機関等との連携の実績
(3) 従事予定者の経験・能力	<ul style="list-style-type: none"> ・相談支援包括化推進員従事予定者の知識、経験、ノウハウ等 ・業務の質の確保及び能力向上に向けた取組
(4) 秘密の保持及び個人情報保護	<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティに関する組織的な取組 ・個人情報管理の方法や管理体制
4 その他	
アピールポイント	・アピールポイント（任意記載）

(2) 見積書（様式は任意）

(3) 積算内訳書（様式は任意）

3 企画提案書の作成及び記載上の留意事項

(1) 企画提案書の体裁

ア 構成及び提出部数

企画提案書の提出は、次の書類を添付して行う。

(ア) 表紙

(イ) 前記2の(1)から(3)までに掲げる企画提案に係る書類

} 11部 (正本1部+副本10部)

イ まとめ方

(ア) 綴じ方は、前記3の(1)アに掲げる書類を順にまとめて通し番号を付し、ホチキス等で左2箇所留めとする。

(イ) 両面印刷可。用紙は再生紙可、文字、図等は白黒・カラーを問わない。

(2) 企画提案書の詳細

ア 表紙及び本文は、様式5を使用して作成し、正本(1部)のみ団体名を記載すること。

イ 本文で使用する文字のフォントサイズは、10.5ポイント以上(図表、注釈等を除く。)及び書き方は原則、A4縦長、横書き(両面可)とすること。

(3) 留意事項

ア 本市の提示した仕様書の全面コピーや「仕様書のとおり」といった記載に終始しないこと。

イ 企画提案書は、専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、分かりやすい表現で記載すること。

(4) 見積書及び積算内訳書

次のとおり作成の上、企画提案書に添付すること。

ア 見積書(様式は任意)

本業務に係る費用は、応募説明書「5 事業費」に記載のとおりとし、当該事業費の範囲内で、本業務委託に要する全ての経費を見積もること(消費税及び地方消費税を含む。)

イ 積算内訳書(様式は任意)

ウ その他

(ア) 見積書の正本には、団体の所在地、商号又は名称及び代表者名を記載すること。

(イ) 本市が示した事業費上限額を上回る価格で見積書を提出したときは、失格とする。

4 その他

提出期限、提出方法等については、応募説明書の「11 企画提案書の作成と提出」のとおり。

受託候補者特定基準

評価項目	評価の観点	配点
1 基本方針等		10
(1) 基本方針、目的の整合性等	<ul style="list-style-type: none"> ・地域共生社会の趣旨に対する理解は十分か。 ・基本方針は、本業務の目的や役割を理解し、発注者のニーズ（基本仕様書）に整合したものとなっているか。 	10
2 実施内容		35
(1) 相談者等に対する支援の実施等 ① 相談支援機関等相互間の連携による支援に係るコーディネート等	<ul style="list-style-type: none"> ・相談支援包括化推進員が必要な支援をコーディネートする方法について、効果的な連携や支援が期待できるものとなっているか。 ・相談者やその世帯が抱える複雑化・複合化した課題を把握する方法について具体的に提案されており、適切であるか。 ・相談者やその世帯に係るプランの作成方法について適切であるか。また、プランに沿った支援が提供されるよう、他の相談支援機関等との連絡調整、支援実施状況の把握、支援内容に関する助言等の方法について具体的に提案されており、適切であるか。 	20
② アウトリーチ等を通じた直接的な支援	<ul style="list-style-type: none"> ・既存サービスの活用が困難な課題等を抱える世帯等に対する直接的支援について、アウトリーチの手法を取り入れた具体的な取組内容が提案されており、適切であるか。 	10
(2) 地域における相談支援機関等とのネットワーク等の構築	<ul style="list-style-type: none"> ・発注者との連携（関係性）や発注者が設置する相談支援機関等によるネットワーク構築の場をベースとした実施区域における相談支援機関等のネットワークをより充実させるための工夫や意欲が具体的に示されているか。また、その取組等により、実施区域における包括的な支援体制の構築の推進が期待できるものとなっているか。 	5
3 実施体制等		50
(1) 実施体制・実施能力	<ul style="list-style-type: none"> ・相談支援包括化推進員の配置が適正に行われる提案になっているか。 ・発注者の要望等に迅速・柔軟に対応できる体制が備わっているか。 ・組織として円滑に業務を遂行するために必要なバックアップ体制、管理体制が示されているか。 ・組織として実施内容に関する幅広い知見、情報収集能力等を有しているか。 	20
(2) 相談支援業務の実績	<ul style="list-style-type: none"> ・相談支援業務を遂行していく上で実績がどの程度あるか。 ・事業実績を踏まえ、他機関との連携による効果的な事業実施が期待できるか。 	15
(3) 従事予定者の経験・能力	<ul style="list-style-type: none"> ・相談支援包括化推進員の従事予定者は、業務実施に当たり必要な知識、経験、ノウハウ等を有しているか。 ・業務の質の確保及び相談支援包括化推進員の能力向上に向けた取組が具体的に計画されているか。 	10
(4) 秘密の保持及び個人情報保護	<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティに関して、組織的な取組が十分実施されているか。 ・個人情報を適切に管理する方法や管理体制が十分確保されているか。 	5
4 事業費の積算内訳		5
(1) 積算内訳	<ul style="list-style-type: none"> ・事業費の積算内訳は、業務内容から見て適切なものであるか。 	5
合 計		100

※ 評価得点の総計が100点満点中60点に満たない場合は受託候補者としません。