

# 介護人材確保・育成促進事業実施業務に係る 公募型プロポーザルについて

## 目 次

実施要領	1～6
企画提案仕様書	7～9
企画提案書作成要領	10～11
評価基準	12
参考資料	13～14

### 【様式】

- ・ 質 問 書 (様式①)
- ・ 参加申込書 (様式②)
- ・ 団体概要書 (様式③)
- ・ 誓 約 書 (様式④)
- ・ 委 任 状 (様式⑤)
- ・ 企画提案書[表紙] (様式⑥)

令和6年(2024年)5月  
函館市保健福祉部

## 介護人材確保・育成促進事業実施業務に係る 公募型プロポーザル実施要領

本要領は、函館市が実施する介護人材確保・育成促進事業実施業務の受託候補者を選定するために行う公募型プロポーザルについて、次のとおり必要な事項を定める。

### 1 業務概要

- (1) 件名 介護人材確保・育成促進事業実施業務
- (2) 業務概要 潜在介護職（介護福祉士等の資格の有無を問わず、過去に介護従事者として就労していた者）や介護分野等への求職者等の就労支援のため、最新の介護保険制度および介護技術に関する講義、演習、職場見学会、企業説明会を一体的に実施するほか、職員の定着支援を目的とした、介護従事者の職種ごとのスキルアップセミナー、管理者等を対象とした職場環境改善のセミナー等を実施する。  
詳細については、別紙①介護人材確保・育成促進事業実施業務企画提案仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり。
- (3) 履行期間 契約締結日から令和7年(2025年)3月31日まで
- (4) 契約上限額 9,011,000円（消費税および地方消費税を含む。）
- (5) 担当部課

〒040-8666 函館市東雲町4番13号

函館市保健福祉部地域福祉課（市庁舎3階）

電話 0138-21-3289（直通） F A X 0138-26-4090

E-mail [kaigo-jinzai@city.hakodate.hokkaido.jp](mailto:kaigo-jinzai@city.hakodate.hokkaido.jp)

担当 伊藤，紫藤

### 2 スケジュール

実施要領の公開	令和6年5月17日（金）
質問書提出期限	令和6年5月24日（金）
回答の公表	令和6年5月28日（火）まで [ホームページに適宜公表]
参加申込書提出期限	令和6年5月31日（金）まで
参加資格確認結果通知	令和6年6月5日（水）頃
企画提案書提出期限	令和6年6月25日（火）まで
ヒアリングの実施	令和6年7月上旬
受託候補者決定	令和6年7月上旬
審査結果通知・公表	令和6年7月上旬から中旬

### 3 参加資格要件

企画提案に参加する者は、次に掲げる要件をすべて満たさなければならない。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (2) 函館市競争入札参加有資格業者指名停止措置要綱（平成5年4月1日施行）による指名停止を受けていないこと。
- (3) 函館市暴力団等排除措置要綱（平成23年9月30日施行）による入札参加除外措置を受けていないこと。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者または民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（会社更生法にあつては更生手続開始の決定、民事再生法にあつては再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと等、経営状態が著しく不健全であると認められる者でないこと。
- (5) 函館市に納付すべき税または消費税および地方消費税を滞納している者でないこと。
- (6) 本プロポーザル審査委員会（以下「委員会」という。）の委員が自ら主宰し、または役員もしくは顧問となっている法人その他の組織でないこと。

### 4 質問・回答

本プロポーザルに関して質問がある場合は、様式①「質問書」を次のとおり提出すること。

- (1) 提出期限 令和6年5月24日（金）午後5時まで
- (2) 提出先 1(5)に同じ
- (3) 提出方法 電子メールによる
- (4) 回答方法

市ホームページに掲載し、個別には回答しない。また、回答は、本要領の追加または修正とみなす。なお、意見表明と解されるもの等には回答しないことがある。

アドレス <https://www.city.hakodate.hokkaido.jp/docs/2019070500011/>

### 5 参加申込書の提出等

#### (1) 参加申込書の提出

参加希望者は、次のとおり参加申込書等を提出しなければならない。なお、期限までに参加申込書等を提出しない者または参加資格要件に該当しないと認められた者は、このプロポーザルに参加することができない。

ア 提出書類

- ① 参加申込書（様式②）
- ② 団体概要書（様式③）
- ③ 交付3か月以内の現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書（写）

- ④ 誓約書（様式④）
- ⑤ 直近の財務諸表（貸借対照表および損益計算書）
- ⑥ 交付3か月以内の函館市の納税証明書（函館市に納付すべき税に滞納がない旨の証明書）（写）〔納税義務がある場合〕  
 ※ 納税証明書を発行するにあたり、納付確認のため納付から概ね10日程度時間を要する場合があるため、納付直後に証明書を発行する場合には領収書を持参すること。  
 なお、キャッシュレス決済の場合、領収書が発行されないため留意すること。
- ⑦ 交付3か月以内の消費税および地方消費税の納税証明書（写）
- ⑧ 函館市内に本店・支店・営業所等を置いていることを証する書類〔市外事業者以外〕  
 （例）本店・支店・営業所等の所在地が記された許可・登録・通知書等の写し、ホームページの写し など
- ⑨ 委任状（様式⑤）〔本店から支店・営業所等へ、参加申込および企画提案等について権限を委任する場合〕
- ⑩ 厚生労働大臣から職業安定法第30条第1項に規定する有料の職業紹介事業の許可を受けている場合は、許可を証する書類（有料職業紹介事業許可証の写し等）

イ 提出期限 令和6年5月31日（金）午後5時まで

ウ 提出先 1(5)に同じ

エ 提出方法 持参または送付による。送付の場合は上記イ必着とする。

## (2) 結果の通知等

市は、提出された書類により参加資格の確認を行い、令和6年6月5日（水）頃に申込者へ結果を書面で通知する。また、参加資格を満たす者には、結果の通知と併せて企画提案書の提出を要請する。

## 6 企画提案書の提出

企画提案書の提出を要請された者（以下「企画提案者」という。）は、次に定めるところにより企画提案書を作成し、提出するものとする。なお、内容については仕様書および別紙②企画提案書作成要領により作成すること。

### (1) 提案内容

次の事項について提案すること。

- ア 業務内容
- イ 周知・募集方法
- ウ 事業実施体制
- エ スケジュール
- オ 提案価格（提案内容ごとの内訳を含む）

### (2) 企画提案書の提出方法

#### ア 提出様式

- ① A4判縦（A3判折込可），横書き，片面印刷（両面印刷不可）とする。
- ② 左綴じでフラットファイルに綴じ込み，表紙・背表紙に「介護人材確保・育成促進事業実施業務に係るプロポーザル審査委員会 企画提案書」とタイトルをつけること。

#### イ 提出部数

- ① 企画提案書 [表紙]（様式⑥）正本1部
- ② 企画提案書 正本1部，副本8部  
※ 副本のうち5部（委員会委員審査用）は，企画提案者の名称を消去または墨塗りすること。

ウ 提出期限 令和6年6月25日（火）午後5時まで

エ 提出先 1(5)に同じ

オ 提出方法 持参または送付による。送付の場合は上記ウ必着とする。

#### (3) 企画提案書等の著作権等の取扱い

ア 企画提案書等の著作権は，当該企画提案書を作成した者に帰属するものとする。

イ 市は，プロポーザル方式の手続およびこれに係る事務処理において必要があるときは，提出された企画提案書の全部または一部の複製等を行うことができるものとする。

ウ 市は，企画提案者から提出された企画提案書等について，函館市情報公開条例（平成13年3月28日条例第7号）の規定による請求に基づき，同条例第7条に規定する非公開情報を除き，第三者に開示することができるものとする。

## 7 企画提案の審査方法および評価基準

### (1) 委員会の設置

企画提案の評価および最適提案者の選定を行うため，5名で構成された委員会を設置する。

### (2) ヒアリングの実施

企画提案者を対象に，令和6年7月上旬頃にヒアリングを実施する。なお，実施の詳細については，企画提案者に対し後日通知する。

### (3) 評価基準

別紙③「評価基準」のとおり。

### (4) 審査方法

企画提案書の内容およびヒアリングの結果について，評価基準に基づき評価する。

## 8 最適提案者の選定

評価点の合計が最も高く、かつ得点率70%以上（以下「最低基準」という。）の者1者を最適提案者として選定する。なお、該当者が2者以上あったときは、事業内容の評価点が高い者を最適提案者として選定する。

また、企画提案者それぞれの評価点の合計がすべて最低基準に達しない場合は、最適提案者を選定せず、本プロポーザルの手続きを中止する。

## 9 審査結果の通知

市は、特別な理由がない限り、審査委員会で選定された最適提案者を受託候補者として決定し、企画提案者へ次の事項を書面で通知する。

- ・ 全企画提案者名
- ・ 受託候補者名
- ・ 企画提案者（通知の相手方）の順位
- ・ 企画提案者（通知の相手方）および受託候補者の評価点合計
- ・ 企画提案者（通知の相手方）および受託候補者の評価点内訳
- ・ 委員会委員 所属・職・氏名

## 10 審査結果の公表

企画提案者への審査結果通知後、函館市ホームページにおいて次の事項を公表する。

- ・ 全企画提案者名
- ・ 受託候補者名
- ・ 全企画提案者の評価点合計

※受託候補者以外の企画提案者名は表示しない。また、企画提案者が2者の場合、2位の者の評価点合計は表示しない。

- ・ 受託候補者の評価点内訳
- ・ 委員会委員 所属・職・氏名

## 11 契約に関する基本事項

### (1) 契約の締結

市と受託候補者は、当該業務について協議を行い、内容について合意のうえ、当該業務仕様書を作成するものとする。

受託候補者は、当該業務仕様書に応じた金額の見積書を提出し、市が仕様内容を基に積算した予定価格の制限の範囲内で、随意契約の方法により契約を締結する。

### (2) 契約保証金

函館市契約条例施行規則第7条第2項第11号を適用し免除とする。

### (3) 契約書作成の要否 要する。

## 12 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。

- (1) 参加資格要件を満たしていない場合。
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- (3) 本要領等で示された提出期日，提出場所，提出方法，書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合。
- (4) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合。

## 13 その他

- (1) 提出書類の作成，提出，ヒアリング等に要する経費は，企画提案者の負担とする。
- (2) 企画提案書は，1者につき1提案に限る。
- (3) 提出された書類は返還しない。
- (4) 提出書類の内容を変更することはできない。ただし，市が内容の訂正を求めた場合を除く。
- (5) 提出された書類は企画提案者に無断で本プロポーザル以外の用に使用しない。
- (6) 企画提案書に含まれる著作権，特許権など，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，生じた責任はすべて提案者が負う。

介護人材確保・育成促進事業実施業務 企画提案仕様書

1 業務内容等

(1) 就労支援セミナー

- ア 対象者 潜在介護職および介護分野等への求職者等
- イ 開催場所 参加定員，交通の利便性などを考慮した場所
- ウ 駐車場 参加者の費用負担が生じない駐車場を確保
- エ 開催回数 委託期間内に2回
- オ 開催日数 1回あたり，概ね5～6日間
- カ 開催時間 1回あたりの総時間数は35時間程度
- キ 参加料 無料
- ク 参加定員 1回あたり40名程度
- ケ 内 容 【参考資料1】を参考とすること。なお，内容については，あくまで一例であり，就労にあたり効果的と考えられるカリキュラムの内容および各項目の時間配分等を企画提案書で提案すること。
- コ 周知・募集方法
- ① 効果的と考えられる周知・募集方法等を提案すること。
- ② 潜在介護職の参加を促す工夫をすること。なお，参加を促す工夫として，ハローワーク，福祉人材バンク等へ，参加の働きかけなどを行うことが望ましい。
- サ その他 子育て中の方が参加可能な環境（託児等）を整備すること。

(2) 職場体験会

- ア 対象者 (1)の参加者および希望する求職者
- イ 開催場所 求人もしくは求人予定のある市内の介護サービス事業所，または介護人材養成校の実習室等
- ウ 駐車場 参加者の費用負担が生じない駐車場を確保
- エ 開催回数 (1)の開催後それぞれ1回，合計2回
- オ 開催時間 1回あたり半日程度
- カ 参加料 無料
- キ 内 容 参加者が事業所の魅力や雰囲気を感じ取れるものとする。
- ク 周知・募集方法
- ① 効果的と考えられる周知・募集方法等を提案すること。
- ② 潜在介護職の参加を促す工夫をすること。なお，参加を促す工夫として，ハローワーク，福祉人材バンク等へ，参加の働きかけなどを行うことが望ましい。
- ケ その他 子育て中の方が参加可能な環境（託児等）を整備すること。



### (3) 企業説明会

- ア 対象者 求職者および転職希望者
- イ 開催場所 参加者数、交通の利便性などを考慮した場所
- ウ 駐車場 参加者の費用負担が生じない駐車場を確保
- エ 開催回数 (2)の開催後それぞれ1回、合計2回  
ただし、うち1回の開催については、函館公共職業安定所との共催により11月頃の開催予定であり、別途函館公共職業安定所と調整が必要。
- オ 開催時間 1回あたり1日
- カ 参加料 無料
- キ 内 容 参加事業所は求人または求人予定のある市内の福祉関連事業所  
(参加事業者の選定の際は市と協議)
- ク 周知・募集方法
- ① 効果的と考えられる周知・募集方法等を提案すること。
  - ② 潜在介護職の参加を促す工夫をすること。なお、参加を促す工夫として、ハローワーク、福祉人材バンク等へ、参加の働きかけなどを行うことが望ましい。
- ケ その他
- ① 子育て中の方が参加可能な環境（託児等）を整備すること。
  - ② 転職希望者等が安心して参加できる環境を整備すること。

### (4) 就労サポート

委託期間内において、(1)から(3)の参加者のうち、就労に結び付かなかった者に対する継続的な就労支援を行う。

### (5) 新規就業者の目標数

(1)から(4)の取り組みによる新規就業者の目標数の設定。

### (6) 職員向けセミナー

- ア 対象者 市内の介護サービス事業所に勤務する職員
- イ 開催場所 参加定員、交通の利便性などを考慮した場所
- ウ 駐車場 参加者の費用負担が生じない駐車場を確保
- エ 開催回数 委託期間内に12回程度
- オ 開催時間 1回あたり2時間程度
- カ 参加定員 1回の開催につき50名程度
- キ 参加料 無料
- ク 内 容 【参考資料2】を参考とすること。なお内容については、あくまで一例であり、幅広い職種の職員のスキルアップおよび事業所運営等に効果的と考えられるカリキュラムの内容、回数の配分などを提

案すること。

- ケ 講師 参加対象を介護支援専門員，指導的立場の者または管理者等とする場合は，先進的，効果的な取り組み等についての知見を有する講師を市外から招へいすること。
- コ 周知・募集方法 効果的と考えられる周知・募集方法等を提案すること。

## (7) その他

- ア 参加者の受付，出欠確認，受講管理等を適切に行うこと。
- イ (1)から(3)および(6)の参加者へ満足度等のアンケート調査を実施すること。
- ウ 事業期間終了後，以下の内容を含む実績報告書を速やかに提出すること。
  - ① 各業務実施結果
  - ② 周知，広報手法
  - ③ 参加者の就労状況
  - ④ アンケート結果

## 2 特記事項

- (1) 本業務履行にあたり，疑義が生じた場合は，委託者および受託者双方の協議により処理する。
- (2) 委託者は，受託者が必要とする資料の提供について協力するものとする。
- (3) 委託者または本市関係者から提供を受けた資料等は，本業務のみに使用するものとする。ただし，第三者に提供する場合であらかじめ本市の承諾を得たものについてはこの限りでない。
- (4) 本業務の遂行に伴う打ち合わせ，資料，計画等の内容について，第三者に漏洩してはならない。
- (5) 委託者から提供を受けた個人情報については，その保護の重要性を認識し，個人の権利利益を侵害することのないよう，適切に取り扱わなければならない。

## 別紙②

### 介護人材確保・育成促進事業実施業務 企画提案書作成要領

企画提案書には、下記の項目に関する提案を記載すること。

なお、企画提案仕様書「1 業務内容等」は、最低限の業務内容を示すものであるため、本業務の趣旨を踏まえ、実施可能かつ効果的な提案とすること。

#### 1 業務内容について

##### (1) 就労支援セミナーの企画・運営

- ア 開催場所
- イ 駐車場の確保について
- ウ 開催日程
- エ 1回ごとのカリキュラムの内容および時間数
- オ 講師選定についての考え方
- カ 子育て中の方が参加可能な環境整備

##### (2) 職場体験会の企画・運営

- ア 開催場所
- イ 駐車場の確保について
- ウ 開催日程
- エ 職場体験の実施方法
- オ 実施事業所の選定方法
- カ 子育て中の方が参加可能な環境整備

##### (3) 企業説明会の企画・運営

- ア 開催場所
- イ 駐車場の確保について
- ウ 開催日程
- エ 企業説明会の実施方法
- オ 参加企業の募集方法
- カ 子育て中の方が参加可能な環境整備

##### (4) 就労サポート

委託期間内において就労に結び付かなかった者へのサポート方法

##### (5) 新規就業者の目標数

(1)から(4)の取り組みによる新規就業者の目標数の設定

(6) 職員向けセミナー

- ア 開催場所
- イ 駐車場の確保について
- ウ 開催回数
- エ 1回ごとの対象者, カリキュラムの内容, 時間数
- オ 開催日程
- カ 講師選定についての考え方

2 周知・募集方法について

1の(1)から(3)および(6)の実施に関し具体的な周知・募集方法等

3 事業実施体制について

- (1) 人員配置, 業務体制等
- (2) 個人情報保護, 安全管理体制
- (3) 類似業務における過去3年間の実績
- (4) 職業安定法第30条第1項に規定する有料の職業紹介事業における厚生労働大臣からの許可の有無

4 業務スケジュールについて

業務に関する契約から完了までのスケジュール

5 提案価格について

提案価格は次のとおり作成すること。

※①～⑤の必要な工程ごとに, 可能な限り詳細に記載すること。

内 訳	金額上限
① 就労支援セミナー	9, 0 1 1, 0 0 0円
② 職場体験会	
③ 企業説明会	
④ 就労サポート	
⑤ 職員向けセミナー	
⑥ 一般管理費 (①～⑤の計の10%以内)	
⑦ 消費税 (①～⑥の計の10%)	
⑧ 合 計	

## 別紙③

## 評 価 基 準

審査項目	配点
企画提案に関する項目	
就労支援セミナーは、事業趣旨、目的を十分理解し、実施体制および講師選定が適切か	① 15
職場体験会は、事業趣旨、目的を十分理解し、適切な体験先が提案されているか	② 5
企業説明会は、事業趣旨、目的を十分理解し、参加者の就労につながる工夫等があるか	③ 15
就労サポートは、参加者の就労促進等が見込めるか	④ 10
職員向けセミナーは、事業趣旨、目的を十分理解し、実施体制および講師選定が適切か	⑤ 20
募集方法は、幅広い年齢層が見込める具体的かつ効果的な提案か	⑥ 15
実施スケジュールは効率的かつ適正か	⑦ 5
提案価格に関する項目	
提案価格に妥当性があり、提案内容が適切に計上されているか	⑧ 5
事業者に関する項目	
個人情報の保護を含め、適切に事業を実施できる体制を有しているほか、事業実績が豊富で効果的な実施が期待できるか	⑨ 10
合計	100

審査項目ごとに、委員（5名）それぞれの評価点の合計をその審査項目の点数とする。審査項目ごとの点数の合計が最も高く、かつ得点率70%以上の者1者を最適提案者として選定する。なお、該当者が2者以上あったときは、企画提案に関する項目の①および⑤の評価点の合計点が高い者を最適提案者として選定する。

委員の各審査項目評価方法は次のとおり。

- ・ A 極めて良好 配点×1.0
- ・ B 良好 配点×0.8
- ・ C 普通 配点×0.6
- ・ D やや不十分 配点×0.4
- ・ E 不十分 配点×0.2
- ・ F 提案無, 評価不能 配点×0

【参考資料1】

就労支援セミナーカリキュラム（例）

	カリキュラム名（例）	カリキュラム内容（例）
講      義	福祉サービスを提供する際の基本的な考え方に関する講義	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ QOL等，主要な福祉理念</li> <li>・ 豊かな人間観</li> <li>・ 他者理解と共感</li> <li>・ 自立支援</li> <li>・ 利用者の自己決定</li> </ul>
	高齢者福祉及び障がい者福祉に係る制度及びサービス並びに社会保障制度に関する講義	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 高齢者保健福祉の制度とサービス</li> <li>・ 障がい者（児）福祉の制度とサービス</li> <li>・ 高齢者および障がい者の疾病，障がい等</li> </ul>
	介護分野のやりがい・魅力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 既に就労している介護職員からの講話等</li> </ul>
	介護サービスの提供に関する講義	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 訪問介護の制度と業務内容等</li> <li>・ 施設サービスの制度と業務内容等</li> <li>・ 関連職種の基礎知識</li> <li>・ 最新の介護現場</li> </ul>
	メンタルコントロール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現場でのストレスとの向き合い方</li> <li>・ 感情のコントロール方法</li> </ul>
	対人コミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者および事業所内での必要なコミュニケーション</li> </ul>
	接遇・マナー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 介護現場で必要な接遇やマナー</li> </ul>
実 習	基礎的な介護技術	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基礎的な介護技術の習得</li> </ul>
	パソコンの基礎	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 介護現場で必要なPCスキルの習得</li> </ul>
演 習	福祉サービスを提供する際の基本的な態度に関する演習	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 共感的理解と基本的態度の形成</li> </ul>

【参考資料 2】

職員向けセミナーカリキュラム（例）

No.	対象者（例）	内 容（例）
1	介護保険サービス事業所で訪問介護に従事している者	利用者とのコミュニケーション、マナー、接遇、家事援助や身体介護等のスキルアップ
2	介護保険サービス事業所で訪問介護以外の業務に従事している者	利用者とのコミュニケーション、マナー、接遇、介護技術のスキルアップ、認知症への理解、最新の介護サービスの状況把握等
3	介護保険サービス事業所で指導的立場または指導的立場に就く予定の者	利用者とのコミュニケーション、マナー、接遇、最新の介護技術のほか、職員の指導技術、円滑な事業所運営に対する理解等（市外から講師を招へい）
4	介護保険サービス事業所で介護支援専門員の資格を有している者	ケアプランを作成する中で、利用者やサービス提供事業所との必要なコミュニケーション等（市外から講師を招へい）
5	介護サービス事業所の経営者または管理者等	効果のある人材確保対策や効率的な事業所運営等の取り組みおよび今後の展望等の情報提供（市外から講師を招へい）