

函館市生活支援体制整備事業

生活支援コーディネーター（第1層）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、生活支援体制整備事業における生活支援コーディネーター（第1層）業務（以下「生活支援コーディネーター（第1層）業務」という。）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 函館市生活支援体制整備事業 生活支援コーディネーター（第1層）業務
- (2) 目的 地域における住民主体の助け合い活動を促進する仕組みおよび高齢者の社会参加を促進する仕組みの創出ならびに充実を図る。
- (3) 内容 別紙「函館市生活支援体制整備事業 生活支援コーディネーター（第1層）業務に係る企画提案仕様書」のとおり
- (4) 履行期間 令和7年4月1日から令和12年3月31日まで
- (5) 契約上限額 39,880,000円

本業務の委託契約は、債務負担行為に係る契約であり、各会計年度における提案上限額は次のとおり。

令和7年度	7,976,000円
令和8年度	7,976,000円
令和9年度	7,976,000円
令和10年度	7,976,000円
令和11年度	7,976,000円

(6) 業務担当部課

函館市保健福祉部地域包括ケア推進課（市本庁舎2階）

〒040-8666 函館市東雲町4番13号

電話 0138-21-3067

FAX 0138-26-5936

電子メール hokatsucare@city.hakodate.hokkaido.jp

担当 辻屋, 石黒

2 スケジュール

質問書提出期限 令和6年10月7日（月）まで

質問, 回答の公表 令和6年10月16日（水）まで [函館市ホームページ公表]

参加申込書提出期限	令和6年10月23日（水）まで
参加資格確認結果通知	令和6年10月31日（木）まで
企画提案書提出期限	令和6年11月22日（金）まで
プレゼンテーション等の実施	令和6年12月中旬
受託候補者決定	令和6年12月下旬
審査結果通知・公表	令和6年12月下旬

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（会社更生法にあっては更生手続開始の決定、民事再生法にあっ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の委員が自ら主宰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。
- (7) 函館市内に主たる事務所（本店等）または支店等を置く法人であること。

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10月7日（月）まで
- (2) 提出先
1（6）に同じ
- (3) 提出方法
持参，FAX，電子メールによる
- (4) 回答方法
函館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/2024071900012/>

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 誓約書（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 直近の財務諸表（貸借対照表および損益計算書）
- ⑤ 交付3か月以内の函館市に納付すべき税の納税証明書（写）〔滞納がない証明用〕
- ⑥ 交付3か月以内の法人税，消費税および地方消費税の納税証明書（写）〔滞納がない証明用〕
- ⑦ 函館市内に支店等を置くことを証する書類〔市内本店等業者以外〕
（例）支店等の所在地が記載された許可・登録・通知書等の写し，ホームページのハードコピー など
- ⑧ 委任状（様式4）
〔本店等から支店等へ参加申込および企画提案等について委任する場合〕

イ 提出期限

令和6年10月23日（水）まで

ウ 提出先

1（6）に同じ

エ 提出方法

持参による

(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10月31日（木）までに申込者へ結果を書面で通知する。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。

(1) 提案内容

次の事項について提案すること。

ア 法人に関すること

イ 法人におけるこれまでの地域・社会貢献活動における業務実績

ウ 生活支援コーディネーター（第1層）業務の実施内容とスケジュール

エ 生活支援コーディネーター（第1層）業務実施における人員配置

オ 提案価格

(2) 添付書類

番号	書類	備考	様式
1	法人の概要		様式6
2	現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書	3か月以内のもの	
3	定款, 寄附行為	原本証明	
4	代表者履歴書	任意様式	
5	役員名簿	任意様式	
6	貸借対照表および損益計算書	直近1年分	
7	函館市に納付すべき税の納税証明書 [滞納がない証明用]	3か月以内のもの	
8	法人税, 消費税および地方消費税の納税証明書 [滞納がない証明用]	3か月以内のもの	
9	生活支援コーディネーター（第1層）業務に関する趣意書		様式7
10	生活支援コーディネーター（第1層）業務事業計画		様式8
11	生活支援コーディネーター（第1層）業務職員配置計画書		様式9
12	生活支援コーディネーター（第1層）の履歴書		様式10
13	生活支援コーディネーター（第1層）業務提案価格書		様式11

(3) 企画提案書の提出方法

ア 提出様式

- ・ A4判（A3判の折込可）に統一し、紙ファイルに綴じる。
- ・ 提出書類一覧表（目次）を1枚目に付け、上記順に並べ該当箇所がわかるように右側にインデックスを付け、書類の番号を記載する。

イ 提出部数

- ① 企画提案書 [表紙]（様式5） 正本1部

② 企画提案書〔ファイル〕 正本1部、副本8部

※副本のうち5部（本プロポーザル審査委員会委員審査用）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11月22日（金）まで

エ 提出先

1（6）に同じ

オ 提出方法

持参による

（4）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、当該企画提案書等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等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）審査委員会の設置

企画提案の評価および最適提案者の選定を行うため、5名で構成された生活支援コーディネーター（第1層）業務に係るプロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置する。

別紙「函館市生活支援体制整備事業 生活支援コーディネーター（第1層）業務に係るプロポーザル審査委員会設置要綱」参照

（2）プレゼンテーション・ヒアリングの実施

企画提案者から対面方式でプレゼンテーションを受け、ヒアリングを実施する。

ア 実施方法

- ・1者ずつの呼び込み方式とし、1者の持ち時間はプレゼンテーション30分、ヒアリング15分間とする。
- ・プレゼンテーションの場における追加資料の配付は禁止とする（パワーポイントの使用は可）
- ・プレゼンテーション等の説明者は、補助者を含めて3名以内とする。
- ・欠席をした場合は、企画提案書の審査、評価および選定から除外する。

イ 実施日時および場所

令和6年12月中旬

詳細については、企画提案者に対し後日通知する。

(3) 審査方法

企画提案書およびプレゼンテーション等の結果を評価基準に基づき評価する方法とする。

(4) 評価基準

別紙「評価基準」のとおり

8 最適提案者の選定

評価点の合計が最も高く、70点以上の者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、審査委員会の合議により最適提案者を選定する。

すべての企画提案者の評価点の合計が70点に達しない場合は、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
- ・審査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。

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
- ・審査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

受託候補者と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) 実施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、プレゼンテーション・ヒアリング等に要する経費は、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。

(5) 企画提案書等に含まれる著作権、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。