

令和4年度宮城県介護イメージアップ事業実施業務に関する
公募型プロポーザル募集要項

第1 目的

団塊の世代全てが後期高齢者となり、介護人材不足が顕著となる2025年に向けた介護人材の確保・定着を促進することが喫緊の課題である。介護職員のなり手の確保と、離職者の低減という両面から考えた場合に、介護のイメージアップは不可欠の要素であり、積極的な介護の魅力発信が求められている。

職業としての介護について、「社会的に意義のある仕事」「やりがいのある仕事」「成長できる仕事」などの肯定的なイメージの定着に向け、更なる取り組みを進める必要があるが、核家族化に伴い中高生の介護との接点が減少していることや、介護を職業として認識している中高生が少数などの問題がある。

そのため、これから進路を選択する中高生に向けたイメージアップと、その進路選択に影響力を持つ周囲の大人に向けて、介護職への親しみと正しい理解を広める施策を実施するもの。

第2 業務内容

委託業務名	令和4年度宮城県介護イメージアップ事業実施業務
委託業務内容	別紙「仕様書」のとおり ※ 委託業務の実施に関して、受託候補者の企画提案の内容をそのまま実施することを約束するものではなく、県と契約予定者で協議の上決定する。また、実際の業務内容や進め方については、逐次県と協議して決定する。
委託契約期間	契約締結日から令和5年3月17日まで
事業費 (委託上限額)	金19,910,000円(消費税及び地方消費税の額を含む)
実施場所	宮城県内

第3 参加資格

事業者単位で行うものとし、以下の要件を満たしている事業者であることを条件とする。

- 1 当該事業を実施する体制が整っている又は整うことが見込まれること。
- 2 応募後、業務委託先決定者は、企画提案内容及び仕様書内容を確実に実行すること。
- 3 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4(一般競争入札の参加者の資格)の規定に該当しない者であること。
- 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(更生手続開始の決定を受けている者を除く。)でないこと、又は民事再生法(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(再生手続開始の決定を受けている者を除く。)でないこと。
- 5 国又は地方公共団体との契約に関して指名停止を受けている期間中でないこと。
- 6 宮城県県税並びに消費税及び地方消費税を滞納していない者。

- 7 政治団体（政治資金規正法（昭和23年法律第194号）第3条に規定するもの）に該当しない者。
- 8 宗教団体（宗教法人法（昭和26年法律第126号）第2条の規定によるもの）に該当しない者。

第4 スケジュール（予定）

1. 企画提案募集公告 応募受付開始	令和4年6月30日（木）
2. 業務に関する質問受付 （電子メールのみ）	令和4年6月30日（木）から 令和4年7月15日（金）午後5時まで
3. 質問への回答	令和4年7月22日（金）
4. 企画提案書提出締切 （参加受付表明受付期限）	令和4年7月29日（金）午後5時まで
5. 委託候補者選定委員会の開催 （プレゼンテーション）	令和4年8月10日（水）
6. 選定結果の通知及び公表	令和4年8月中旬頃
7. 契約手続き	令和4年8月中旬頃～
8. 委託契約期間終了	令和5年3月17日（金）

第5 質問受付

委託業務の内容、企画提案書の作成及び提出等について質問事項がある場合には、次のとおり質問書を提出すること。

受付期間	令和4年6月30日（木）から令和4年7月15日（金）午後5時まで
質問先	宮城県保健福祉部長寿社会政策課 介護人材確保推進班
質問方法	質問書（様式4）により、電子メールにより質問すること。 メールアドレス： choujuz@pref.miyagi.lg.jp （※電話や口頭、受付期間以外での質問は一切受け付けない。）
回答方法	令和4年7月22日（金）までに、県長寿社会政策課のホームページに質問者の名を伏せた上で掲載する。 参加申込者は必ず全ての質問・回答を確認すること。 ただし、参加資格に関することや、質問又は回答の内容が質問者の具体的な提案事項に密接に関わるものについては、質問者に対してのみ回答する。 また、質問の内容によっては回答しない場合もある。

第6 企画提案書類等の提出（参加意思表明）

1 参加申込書及び企画提案書類の提出

提出期限	令和4年7月29日（金）午後5時まで（必着）
提出先	宮城県保健福祉部長寿社会政策課 介護人材確保推進班
提出方法	持参または郵送とする。 ※ 持参の場合の受付時間は、土日祝日を除く開庁日午前9時から午後5時までとする。また、郵送の場合は、封筒に「参加申込書在中」と朱書きの上、簡易書留等の配達記録が残る方法とすること。

2 提出書類及び提出部数

提出書類	提出部数
1 企画提案参加申込書（様式1）	1部
2 企画提案応募条件に係る宣誓書（様式2）	1部
3 企画提案書（任意様式） ※次項「3 企画提案書の構成」を参照。	8部

3 企画提案書の構成

企画提案書は、次の（1）から（3）の項目を最低限含むものとし、この順で構成すること。

（1）表紙

「委託業務名」、「事業者名」、「担当者名（所属、氏名）」及び「連絡先（電話番号、電子メールアドレス）」を記載すること。

（2）目次

本文の項目及び頁を記載すること。

（3）本文

ア 業務（全体）概要について

イ 業務内容について

- ・情報発信の活用媒体
- ・地域イベントの開催場所
- ・体験授業講師

エ 業務工程表（スケジュール）

（契約締結から成果品提出までの実施スケジュールの詳細を記載すること。）

オ 業務の実施体制

（本業務を実施するにあたっての体制の詳細を記載すること。また、業務の責任者を明記するとともに、その者の職・氏名を示すこと。）

カ 概算見積書

（仕様書の項目ごとに、直接経費及び共通して生じる経費について、数量、単位、単価を明示し、費用の内訳、積算根拠が分かるように記載すること。

また、消費税及び地方消費税の金額を算出し、合計金額を記載すること。）

【任意項目】

ア 類似事業の実績

(発注者、期間、事業所名、内容及び効果等について記載すること。なお、記載実績は直近2か年分までとする。)

イ 事業費の範囲内で実施にあたり効果的な独自提案

(4) その他

ア 提出された企画提案書は返却しない。また、本プロポーザル以外の目的では使用しない。

イ 企画提案書の著作権は、当該企画提案書の提出者に帰属する。

ウ 採用された企画提案書については、県の承認を得た場合に限り、内容の一部変更を認める。

4 企画提案書の仕様等

(1) 企画提案書は、A4片面、20ページ以内とし、簡潔でわかりやすい内容とすること。

(2) カラー印刷も可とする。

5 企画提案にあたっての留意事項

(1) 企画提案のための要する全ての経費は、企画提案者の負担とする。

(2) 企画提案書類及びプレゼンテーションに用いる資料中に、企画提案者以外の知的所有権等の権利に係る文章・写真・絵・図・表・映像・音楽等が含まれるときは、企画提案書の提出者の費用負担と責任において、あらかじめ、当該知的所有権等の権利を有する者の許諾を得るものとする。

(3) 書類等の作成において使用する言語、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）に定めるものに限る。

(4) 企画提案書等の提出後の差し替え、変更、取り消し及び再提出は認めない。

(5) 審査は提出された企画提案書により行うが、提案受付後、提案内容について説明を求めることがある。

(6) 企画提案書の提出を取り下げる場合は、速やかに「取下願」（様式3）を提出すること。ただし、この場合であっても、既に提出された企画提案書は返却しない。

(7) 受注者は、業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせようとするときは、発注者に協議の上、承諾を得なければならない。

第7 審査・選定方法

1 審査方法

(1) 県が設置する選定委員会において、「第8 評価基準」に基づき、企画提案書及び提案者によるプレゼンテーションの総合評価により審査し、選定委員ごとに各提案者の評価点を計算の上、各選定委員が付けた評価点の総計が最も高い提案者から順に順位を決定し、総計が満点の6割以上で、第1位と決定された提案者を委託候補者とする。

(2) 総合評価の結果、同位の企画提案者が複数の場合は、選定委員間の協議により、委託候補者を選定する。

(3) 企画提案者が1者の場合でも、総計が満点の6割以上となった場合は、委託候補者とする。

- (4) 企画提案者が3者を超える場合には、書面審査による一次選定を行い、上位3者のみをプレゼンテーション審査対象とし、当該3者から委託候補者を選定するものとする。

2 プレゼンテーション審査

開催日・会場	令和4年8月10日(水)【予定】 会場：宮城県庁舎内会議室【予定】 (開催日時及び会場等の詳細については、別途提案者に連絡する。)
実施方法	1 出席者は、提案者1者につき3名以内とする。 2 提案者1者当たりの持ち時間は、30分以内(説明20分以内、質疑応答10分以内)とする。 3 事前に提出された書類に基づいてプレゼンテーションを行うこととし、当日の追加資料の配布や資料の差し替え等は認めない。ただし、書類により提出し難い動画等の資料を、次の4により使用することは差し支えない。 4 プレゼンテーションの際にプロジェクター等の使用を希望する場合は、企画提案書提出時に申し出ること(スクリーン及びプロジェクターを準備するので、パソコンは持参すること)。
実施方法	

第8 評価基準

次の評価基準及び配点により行うものとする。

評価項目	該当項目	評価基準	配点
業務全般		業務の目的や内容を十分理解した上での提案となっているか	10
		現実的なスケジュールでかつ十分な人員体制を確保しているか	10
業務内容の提案	仕様書4(1)	広く一般県民(特に中高生や中高生を子どもに持つ親世代)に対して訴求できる情報発信であるか	15
		分かりやすくかつ介護について正しい理解ができる内容か	
		中高生が介護分野への進路に繋がるイメージ戦略となっているか	
	仕様書4(2)ア	体験授業について、中高生が興味関心を持つ内容となっているか	30
	仕様書4(2)イ	地域イベントの内容について、参加したいと思うようなものであり、集客が見込める内容となっているか	30
興味関心が薄い層にも訴求効果が期待できる内容か			
	任意項目	類似事業の実績を有しているなどの業務経験がある、または、効果的に実施するための独自の内容が提案されているか	5
		合計評価点	100

第9 選定結果の通知及び公表

- 1 選定結果については、後日プレゼンテーション審査に参加した全ての事業者に対し文書で通知するとともに、企画提案者の名称や審査点等を公表する。
- 2 公表に当たっては、選定された契約予定者以外は、個別の審査点が特定できないように配慮する。
- 3 審査・選定結果に関する質問には応じないものとする。

第10 欠格事由

次の要件に該当した時は失格とする。

- 1 「第3 参加資格」に違反した場合
- 2 提出された企画提案書に記載されている文字の判読が困難である場合又は文意が不明である場合
- 3 企画提案方式による公正な企画提案の執行の妨げまたは不正の利用を得るために連合した応募者が提出した場合
- 4 企画提案書に虚偽の記載をした場合
- 5 同一の企画提案者が2つ以上の企画提案書を提出した場合
- 6 企画提案書提出後、宮城県の「物品調達等に係る競争入札の参加資格制限要領（平成9年11月1日施行）」に掲げる資格制限を受けた場合
- 7 企画提案書提出後、宮城県入札契約暴力団等排除要綱（平成20年11月1日施行）の別表各号に該当すると認められた場合

第11 企画提案者が1者またはない場合等の取扱い

- 1 企画提案者が1者の場合でも、選定委員会の委員全員による審査を実施し、「第7 審査・選定方法 1（3）」を満たし、業務を適切に実施できると判断される場合は、委託候補者として決定する。
- 2 企画提案者がない場合は、選定委員会に諮った上で、再度企画提案者を募集する。

第12 提出関係書類様式

提出関係書類の様式については、別添のとおりとする。

第13 その他必要な事項

委託候補者選定後の取扱い

(1) 受注者の決定

選定委員会において決定した委託候補者を優先交渉者とし、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づく随意契約を行うため、優先交渉者から見積書を徴収し、予定価格の範囲内において契約を締結する。ただし、特別な理由により委託候補者と契約締結ができない場合は、評価点の総計が満点の6割以上の他の提案者のうち、順位が上位の者から順に契約交渉を行うものとし、最終的に交渉が成立した提案者を受注者とする。

(2) 契約書の作成

県と受注者で協議した上で契約書を作成する。

(3) その他契約に関する事項

県は、業務の委託に際して、選定された企画提案書等の内容をもとに、別紙「仕様書」に記載されている事項を基本とするが、県と受注者の協議により、必要に応じて企画提案の内容をもとに追加、変更または削除を行うことができるものとする。

第14 担当課（問い合わせ先）

宮城県保健福祉部長寿社会政策課

介護人材確保推進班 担当：菅野，梶原

電話：022-211-2554（直通）／FAX：022-211-2596

E-mail：choujuz@pref.miyagi.lg.jp