

社会福祉連携推進法人参画法人の経営改善計画策定業務
公募型プロポーザル実施要領

社会福祉連携推進法人共創福祉ひだ

1. 趣旨

この実施要領は、社会福祉連携推進法人参画法人の経営改善計画策定業務（以下「本業務」という。）の委託契約候補者をプロポーザル方式により選定するために必要な事項を定めるものである。

2. 業務概要

(1) 業務名

社会福祉連携推進法人参画法人の経営改善計画策定業務

(2) 業務内容

別紙「仕様書」のとおり

(3) 履行期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

(4) 業務規模（提案上限額）

12,700,000円以内（消費税及び地方消費税を除く）

3. 参加資格

本業務のプロポーザルに参加できる事業者は、次に掲げる要件を全て満たしている者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- (2) 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、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（更正手続又は再生手続開始の決定後、入札参加資格の再認定を受けている者を除く。）でないこと。
- (3) 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3条又は第4条の規定に基づき都道府県が指定した暴力団等の構成員を、役員、代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用していない者。
- (4) 専門技術者等、十分な業務遂行能力を有していること。
- (5) 過去に、同種業務の受託実績があること。

4. スケジュール

- | | |
|-------------------|--------------------|
| (1) 公募開始及び実施要領の公表 | 令和6年7月10日（水） |
| (2) 質問の提出期限 | 令和6年7月17日（水）午後5時必着 |
| (3) 質問の回答期日 | 令和6年7月22日（月） |
| (4) 企画提案書等の提出期限 | 令和6年7月26日（金）午後5時必着 |
| (5) 企画提案書の審査 | 令和6年7月30日（火） |

(6) 選定結果の連絡 令和6年7月下旬から8月上旬

(7) 委託業務の契約締結 令和6年8月上旬

5. 担当部署

〒509-4213 岐阜県飛騨市古川町下気多 990 番地
飛騨市多機能型障がい者支援センター古川いこい内
社会福祉連携推進法人共創福祉ひだ（担当：上葛）
TEL：0577-73-7715 E-mail：info@kyosofukushihida.or.jp

6. 質問及び回答方法

本プロポーザルに関する質問は、次の方法で提出すること。ただし、企画提案書の提出に必要な事項及び業務実施にかかる条件に限るものとし、評価及び審査にかかる質問は一切受け付けない。

(1) 質問方法

質問がある場合は、質問内容を簡潔にまとめ、担当部署（前記 5 参照）宛に電子メールで送信すること。なお、メールのタイトルは「社会福祉連携推進法人参画法人の経営改善計画策定業務質問書（事業者名）」とすること。また、電子メール発信後は必ず電話にて送信の旨を連絡すること。

(2) 質問提出期限

令和6年 7月17日（水）午後5時必着

(3) 回答方法

質問に対する回答は、令和6年7月22日（月）までに電子メールにて行う。

7. 企画提案書の提出

企画提案書については、下記の書類を次の要領で提出すること。

(1) 提出書類

ア 企画提案書（任意様式）

様式規格はA4版とし、書式・ページ数は特に定めない（A3版による折込の挿入は可とする）。仕様書の目的や業務内容を踏まえ、経営改善ならびに経営向上計画の対象とする事業および現状の経営環境を踏まえた具体的な方向性および業務実施手法を記載すること。

イ 見積書（任意様式）

本業務の企画提案見積価格を記載すること。業務内容及び人件費等の積算根拠がわかるよう内訳を添付すること。

ウ 法人概要資料（任意様式）

企画提案書を提出する法人の概要に関する以下書類を提出すること。

- ・会社概要
- ・業務実績

(2) 提出期限 令和6年7月26日（金）午後5時 必着

(3) 提出方法

持参または郵送（郵便書留その他これに準じる方法に限るものとし、提出期限内に必着のこと。）

(4) 提出先 社会福祉連携推進法人共創福祉ひだ（前記5参照）

(5) 提出部数 7部

8. 審査方法等

選定審査委員会を設置し、提出書類により審査を行う。

参加業者が1者のみの場合においても、提案書、見積書を審査の上、妥当であると判断された場合は、契約候補者として決定する。

(1) 審査

プロポーザルの審査は、選定審査委員会の各委員が法人内で定めるプロポーザル評価基準に沿って評価を行うものとし、総評価得点が最も高かった者を契約候補者とする。

(2) 審査結果の通知

審査の最終結果は、速やかに全参加者へ書面により通知するとともに、選定された契約候補者には別途電話又は電子メールにて連絡を行う。

9. 契約手続

提案書等に記載され、選定で評価した項目については、原則として契約時の仕様に反映するものとする。ただし、本業務の目的達成のため、必要な範囲において、契約候補者との協議により締結段階で項目を追加、変更及び削除することがある。

なお、辞退その他の理由により契約が締結できない場合は、次順位者と契約の交渉を行う。

10. その他

(1) プロポーザルに係る経費はすべて提案者の負担とする。

(2) 提出書類の著作権は提案者に帰属する。ただし、当法人は、本業務に係る範囲において公表する場合、その他当法人が必要と認める場合には、提出書類の内容を無償で使用できる。

(3) 提出された書類は、返却しないものとする。

(4) 提出された書類については、明らかな間違い、軽微な修正を除き、内容の変更は認めない。

(5) 企画提案書を提出した後に辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出すること。

(6) 以下に該当する場合は、無効又は失格となることがある。

ア 企画提案書の提出方法、提出先、提出期限が守れなかった場合

イ 提出書類に虚偽の記載があった場合

ウ 企画提案書の提出から契約までの間に、著しく信義に反する行為があった場合

(7) 本プロポーザルの審査の内容についての問い合わせには一切応じない。また、審査結果に対する異議申し立てはできないものとする。