

高松市地域包括支援センター運営業務委託公募型プロポーザル実施要領

1 目的

この要領は、高松市地域包括支援センター運営業務を委託するに当たり、受託に関して優先的に交渉できる法人（以下「優先交渉権者」という。）を選定するために必要な事項を定めます。

2 優先交渉権者選定の方法

優先交渉権者の選定は、公募型プロポーザル方式により行うものとします。

3 業務委託の概要

- (1) 業務委託名 高松市地域包括支援センター運営業務委託
- (2) 業務内容 別紙「高松市地域包括支援センター運営業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり
- (3) 履行期間 令和7年4月1日から令和12年3月31日まで
- (4) その他 契約締結日から令和7年3月31日までを準備引継業務期間とします。

4 募集する地域包括支援センターの名称、所在地及び担当地区（日常生活圏域）

- (1) 名称 高松市地域包括支援センター香川
- (2) 所在地 高松市香川町川東上1865番地13 香川総合センター2階
- (3) 担当地区（日常生活圏域） 塩江、香川及び香南

5 事業費

(1) 運営財源

地域包括支援センター（以下「包括センター」という。）の主な運営財源は次のとおりです。

ア 業務委託料

包括センター運営業務（第1号介護予防支援事業及び指定介護予防支援事業を除く。）に係る業務委託料（以下「業務委託料」という。）

提案上限額 211,200,000 円

（各年度の提案上限額）

令和7年度 42,240,000 円以内

令和8年度 42,240,000 円以内

令和9年度 42,240,000 円以内

令和10年度 42,240,000 円以内

令和11年度 42,240,000 円以内

イ 第1号介護予防支援事業（介護予防ケアマネジメント）

業務委託料とは別に第1号介護予防支援事業の実施件数に応じて、高松市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱（平成28年10月1日施行）第8条の2の規定による額を委託料として支払います。

<参考・令和6年度単価>

ケアマネジメント費 4,512 円 初回加算 3,063 円 委託連携加算 3,063 円

ウ 指定介護予防支援事業（介護報酬）

指定介護予防支援を実施した場合に支払われる介護保険法（平成9年法律第123号。以下「法」という。）第58条の規定の介護予防サービス計画費（介護報酬）は、包括センターを受託する法人（以下「受注者」という。）の収入とします。

<参考・令和6年度単価>

介護予防支援費 4,512 円 初回加算 3,063 円 委託連携加算 3,063 円

エ 準備引継業務委託料（選定の結果、受注者が現在の運営法人から変更となる場合に限る。）

令和7年4月1日から業務を円滑に開始するための準備引継業務に係る委託料

提案上限額 1,948,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）

（内訳）

準備業務委託料 806,000 円

引継研修業務委託料 3 職種 1,038,000 円 (@173,000 円/人×6 人)

事務職等 104,000 円 (@104,000 円×1 人)

（2） 業務委託料に含まれるもの

ア 人件費

3 職種 6 人分の人件費

（各年度の提案上限額）

令和7年度 38,310,000 円以内

令和8年度 38,310,000 円以内

令和9年度 38,310,000 円以内

令和10年度 38,310,000 円以内

令和11年度 38,310,000 円以内

事務職員等 1 人分の人件費

（各年度の提案上限額）

令和7年度 3,300,000 円以内

令和8年度 3,300,000 円以内

令和9年度 3,300,000 円以内

令和10年度 3,300,000 円以内

令和11年度 3,300,000 円以内

イ 管理運営費等

（3） 業務委託料等の支払方法

受注者の請求により支払います。支払の時期、方法については仕様書等にて定めます。

※ 指定介護予防支援事業及び第1号介護予防支援事業による収入は、受注者の収入となりますが、当該業務の一部を委託する場合は、委託先の指定居宅介護支援事業者へ受注者が委託料として支払うこととなります。

※ 業務委託料等の詳細については、仕様書等を必ず確認してください。

6 参加資格要件

本プロポーザルに参加する者は、次に掲げる事項を全て満たしていることを要件とします。

- (1) 老人福祉法(昭和38年法律第133号)第20条の7の2第1項に規定する老人介護支援センターの設置者、医療法人、社会福祉法人、法第115条の46第1項に規定する包括的支援事業を実施することを目的とする一般社団法人若しくは一般財団法人又は特定非営利活動促進法(平成10年法律第7号)第2条第2項の規定に基づき設立された特定非営利活動法人であること。
- (2) 法第115条の22第2項の規定に該当しないこと。
- (3) 高松市社会福祉施設等の人員、設備、運営等の基準等に関する条例(平成24年条例第85号)の規定により、各基準等に基づく包括センター及び指定介護予防支援事業所の運営が可能な法人であること。
- (4) 本業務を実施するに当たり、仕様書に基づき必要な人員を配置すること。企画提案時の段階では雇用見込みも可とするが、包括的支援事業に従事する3職種について、雇用の状況が「法人内異動」又は「雇用内諾済」である職員を3人以上(業務責任者、3職種のうち2職種から各1人を含む。)、業務開始時に配置できる見込みがあり、かつ、それらの職員の氏名、職務経歴、保有資格等が記載された経歴書(任意様式)及び有資格者であることを証明する書類等を提出すること。
- (5) 高松市において指定介護予防支援業務及び第1号介護予防支援業務を行った経験がある者を配置できること。
- (6) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当する法人でないこと。
- (7) 破産法(平成16年法律第75号)第18条又は第19条の規定による破産手続開始の申立て(同法附則第3条に規定する申立てを含む。)、会社更生法(平成14年法律第154号)第17条の規定による更生手続開始の申立て(同法附則第2条に規定する申立てを含む。)又は民事再生法(平成11年法律第225号)第21条の規定による再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (8) 本プロポーザルの公表の日から契約締結の日までの期間に、高松市指名停止等措置要綱(平成24年高松市告示第403号)による指名停止を受けていないこと。
- (9) 本プロポーザルへの参加申込の提出の時点において、国税及び市税の滞納がないこと。

7 スケジュール

主な日程は次のとおりです。

項 目	日 程
(1) 公募要領等の公表	令和6年 9月26日(木)
(2) 質問の受付開始	令和6年 9月26日(木)
(3) 参加申込の受付	令和6年10月 1日(火)から 同月 3日(木)まで
(4) 現地確認	令和6年10月 5日(土)予定
(5) 質問の受付期限	令和6年10月 8日(火)
(6) 質問の回答	令和6年10月16日(水)
(7) 企画提案書類等の受付期間	令和6年10月22日(火)から 同月24日(木)まで
(8) プレゼンテーション実施、選定委員会の開催	令和6年11月 7日(木)
(9) 運営協議会※の開催	令和6年11月中旬
(10) 選定結果（優先交渉権者等の決定）の公表	令和6年12月上旬頃
(11) 契約の締結	令和6年12月中旬
(12) 準備引継業務	令和6年12月中旬から 令和7年 3月31日(月)まで
(13) 業務開始	令和7年 4月 1日(火)

※運営協議会は、「高松市高齢者保健福祉・介護保険制度運営協議会」をいう。以下同じ。

8 問合せ先、公募要領等の配布

(1) 担当部署及び問合せ先

高松市健康福祉局長寿福祉部地域包括支援センター 総務係

所在地：〒760-0074 高松市桜町一丁目9番12号

電話：087-839-2811 ファックス：087-839-2815

Eメール：houkatsu@city.takamatsu.lg.jp

(2) 公募要領等の配布場所

ア インターネット

高松市公式ホームページ「もっと高松」

https://www.city.takamatsu.kagawa.jp/jigyosha/nyusatsu/sonota_boshu/kobo_propo/r4_hokatsu_itaku.html

イ 窓口

高松市地域包括支援センター、高松市地域包括支援センター香川又は各サブセンター

(3) 公募要領等の配布期間

令和6年9月26日(木)から同年10月3日(木)まで

9 参加申込

本プロポーザルに参加を希望する者は、次のいずれかの方法でお申込みください。

(1) インターネットによる参加申込

次のURL又はQRコードの参加申込フォームに必要事項を入力し、送信してください。送信する際は、必ず8(1)宛に電話連絡してください。

<https://logoform.jp/f/tgGKB>



(2) 参加申込書の提出

「プロポーザル参加申込書（様式1）」に必要事項を記入し、持参又は郵送（書留郵便に限る）により提出してください。

ア 持参する場合

8(1)担当部署に平日の午前9時から正午まで又は午後1時から午後5時までの間に提出してください。

イ 郵送する場合

参加申込書を封緘した封筒に「運営業務委託プロポーザル参加申込書在中」と朱書きで記載し、8(1)担当部署宛に書留郵便で郵送してください。

(3) 提出期間

令和6年10月1日(火)から同月3日(木) 午後5時まで（必着）

10 現地確認

本業務の提案に当たり、包括センターの設置場所を確認することができます。希望する者は、参加申込書の現地確認の欄に必要事項を記入してください。

(1) 現地確認日

令和6年10月5日(土)において、指定された時間とします。

(2) 留意事項

現地確認は、市職員が立ち合うこととし、市職員の指示に従ってください。

確認時間は、1者につき30分までとし、人数は3人までとします。

なお、現地確認中の口頭での質問には答えられませんので、現地確認後、「11 質問の受付及び回答」に記載する方法により質問してください。

11 質問の受付及び回答

質問がある場合は、インターネットの質問受付フォーム又はファックスで質問書（様式2）を送信してください。口頭や電話等による質問は受け付けません。

(1) 質問方法及び提出先

ア インターネットのフォーム

次のURL又はQRコードのフォームに質問内容を入力し、送信してください。送信する際は、必ず8(1)宛に電話連絡してください。

<https://logoform.jp/f/qvACz>



イ ファックス

質問書（様式2）に質問事項を記入し、8（1）宛にファックス送信してください。

送信する際は、必ず8（1）宛に電話連絡してください。

（2） 質問の受付期限

令和6年10月8日（火） 午後5時まで

（3） 質問の回答

令和6年10月16日（水）までに8（2）アのホームページに掲載します。

（4） 留意事項

ア 質問に対する回答内容が、公告時の資料等と異なる場合においては、その回答をもって公告時の資料及びその他関係書類を修正したものとみなします。

イ 審査に支障をきたす質問及び事業実施に関連がないと判断される質問の受付又は回答は行いません。

12 企画提案書類の提出

9により参加申込をした者（以下「応募者」という。）は、企画提案書類（以下「提案書類等」という。）を次のとおり提出することができます。なお、応募者が所定の期間内に提案書類等を提出しなかった場合には、辞退したものとみなします。

（1） 提出書類

次のアからカまでを冊子状にしてください。

使用する紙のサイズはA4サイズのみとしてください。

ア 企画提案書兼誓約書（表紙）（様式3）

イ 法人に係る事項（様式4）

ウ 地域包括支援センター運営に係る事項1（様式5）

エ 地域包括支援センター運営に係る事項2（様式6）

オ 見積書（様式7）

カ 収支予定書（様式8）

キ 法人の定款

ク 法人の登記事項証明書（令和6年6月26日以降に発行されたもの・写し可）

ケ 印鑑証明書（令和6年6月26日以降に発行されたもの・写し可）

コ 法人の財務諸表（貸借対照表、キャッシュフロー（資金収支計算書）、損益計算書（事業活動収支計算書）、財産目録等）直近2年分

サ 国税及び市税の滞納がないことが確認できる書類（令和6年6月26日以降に発行されたもの）

シ 配置予定職員の氏名、職務履歴及び保有資格等を記載した経歴書（任意様式）並びに有資格者であることを証明する書類等

（2） 提出部数

（ア～カ）正本1部、副本8部（副本についてはコピーで可）

（キ～シ）正本各1部

（3） 提出期間

令和6年10月22日（火）～同月24日（木） 午後5時まで（必着）

(4) 提出先

「8 (1) 担当部署及び問合せ先」に提出してください。

(5) 提出方法

書類の提出方法は、持参又は郵送(書留郵便に限る。)とします。

ア 持参する場合

各書類の提出期間(土・日、祝日を除く)の午前9時から正午まで又は午後1時から午後5時までに持参してください。

イ 郵送する場合

封筒の表面に朱書きで「運営業務委託プロポーザル企画提案書在中」と明記してください。また、必ず書留により郵送し、最終日の受付時間内の必着(消印有効ではありません。)とします。

(6) 見積書及び収支予定書について

見積書及び収支予定書の作成に当たっては、次の事項に留意してください。

ア 見積書は、包括センター運営業務については各年度の収支予定書で算出された業務委託料を内訳の見積額(年額)欄に記入し、準備引継業務委託料についてはその内訳を見積額欄に記入し、業務委託料と準備引継業務委託料の合計金額を総額欄に記入してください。

イ 収支予定書の(a)3職種人件費の摘要欄に記載された上限額が、各年度における3職種人件費の基準(上限)となります。また、事務職等人件費についても同様です。

ウ 各年度の業務委託料は、仕様書等に基づき職員の欠員や収支実績等により減額される場合があります。

(7) その他

ア 提案内容の変更等は、提出期間内に限り行うことができます。

イ 提案書類等のほか、市が必要とする書類の提出を求めることがありますので、指定の期日までに提出してください。

13 参加申込及び提案書類等の要件並びに取扱い

(1) 参加申込及び提案書類等の要件

参加申込及び提案書類等は、次に掲げる要件のいずれも満たしていることが必要です。

ア 本公募要領に定める提出期間、提出先及び提出方法に適合していること

イ 記載事項に不備がないこと

(ア) 指定する作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合していること

(イ) 記載すべき事項が全て記載されていること

(ウ) 虚偽の内容が記載されていないこと

(2) 提案書類等の取扱い

ア 提案書類等に記載された個人情報、事業者の選定、審査その他手続きを実施する目的以外に使用することはありません。

イ 提出された提案書類等は、理由の如何を問わず返却しません。

ウ 応募者が提出した提案書類等の著作権は、それぞれの応募者に帰属します。ただし、高松市情報公開条例(平成12年条例第39号)に基づく情報公開請求の対象となるほか、公表等が特に

必要と認められる場合は、提案書類等の全部又は一部を無償で利用できるものとします。

エ 市は、地域包括支援センター運営業務委託等手続きに係る事務の遂行上必要な範囲において、提案書類等の複製を作成することができるものとします。

14 提案書類等の提出及びプレゼンテーションの辞退

参加申込後、応募者が提案書類等の提出を辞退する場合、又は提案書類等の提出後、プレゼンテーション等を辞退する場合は、プレゼンテーション等実施の前々日までに、文書（任意様式）により、辞退届を提出してください。

15 選定委員会の審査

優先交渉権者の選定の審査は、高松市地域包括支援センター運営業務受託法人選定委員会（以下「選定委員会」という。）が行うものとします。その結果、最も評価が高いと認められる者を優先交渉権者予定者（以下「予定者」という。）とし、次点の者を次点交渉権者予定者として選定します。

なお、応募期間以降、選定までの間に、応募者又はそれと同一と判断される団体等が選定委員会の委員に面談を求めたり、応募者のPR資料等を提出することにより、自らを有利に、又は他の者を不利にするように働きかけることを禁じます。

16 審査及び選定の方法

審査及び選定は、次の方法により実施します。

（１）参加資格等審査

提案書類等を受理した全ての者を対象として、本公募要領「6 参加資格要件」及び「13 参加申込及び提案書類等の要件並びに取扱い」に適合しているかどうかについて、高松市健康福祉局長寿福祉部地域包括支援センターにおいて事前審査を行い、その結果を選定委員会に報告します。

選定委員会は、報告された事前審査に基づき審査し、参加資格の要件に適合しないと判断された者は失格となります。

（２）プレゼンテーション

受理した提案書類等について、応募者が自ら、プレゼンテーションを選定委員会に行うこととします。選定委員会の開催場所及び日時については、応募者に別途通知します。

なお、プレゼンテーションに関する留意事項は次のとおりです。

ア プレゼンテーションの時間は、1 提案者当たり 20 分程度行い、その後にヒアリングを 15 分程度行います。

イ プレゼンテーションの順番は、提案書類等受付順とします。

ウ プレゼンテーションに係る費用は、提案者の負担とします。

エ プレゼンテーションへの参加人数は、1 提案者当たり 3 名以内とし、本業務の実施に関する具体的な事項を説明することができる者及び業務責任者となる予定の者が出席することとします。

オ プレゼンテーションに用いる資料は、提案書類等の内容のみとします。

カ プレゼンテーションソフトを利用する場合、機器等は、全て提案者が準備するものとします。

キ プレゼンテーションは、別表「高松市地域包括支援センター運営業務委託法人評価基準」（以下

「評価基準」という。)の順序に従い行うこととします。

(3) 評価項目審査

ア 各委員は、(2)のプレゼンテーションを対象として、評価基準に基づき得点化した上で、各委員の得点の合計が最も高い応募者を予定者として選定します。ただし、各委員の得点の合計が、配点合計(満点)の6割に達しない応募者は選定されません。

イ 各委員の得点の合計が最も高い応募者が2者以上あるときは、包括センター運営事業に係る業務委託料の見積金額が低い応募者を予定者として選定します。なお、当該見積金額が同額の場合は、選定委員会の協議により選定します。

ウ 応募者が1者であっても、企画提案の審査を実施し、基準を満たしていると判断した場合は、予定者として選定します。

(4) 高松市高齢者保健福祉・介護保険制度運営協議会

選定委員会の審査により選定した予定者について、選定結果を運営協議会に報告し、意見聴取、審議の結果承認された場合に、優先交渉権者として決定します。

(5) 選定結果の通知

選定結果は、令和6年12月上旬(予定)に、応募者全員に文書で通知します。なお、選定結果や内容についての問い合わせには応じません。

(6) 優先交渉権者の公表

優先交渉権者の公表は、選定結果の通知後、高松市のホームページで行います。

17 契約に関する事項

(1) 契約手続

市は、優先交渉権者との間で、仕様書及び企画提案に基づき契約の手続きを行うものとします。

(2) 契約締結時期及び履行期間

締結時期	令和6年12月中旬(予定)
準備引継期間	契約締結日から令和7年3月31日まで
履行期間	令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

(3) 契約方法

随意契約

(4) 履行保証

契約保証金 要(但し、高松市契約規則第24条各号に該当する場合はこの限りではない。)

(5) 契約の解除

契約期間中に受注者が、仕様書及び介護保険法等に定められた事項を遵守しない場合等は、運営協議会の議を経て、契約を解除する場合があります。その場合、次の受託法人が円滑かつ支障なく業務を実施できるよう、速やかに引き継ぎ等を行うこととします。

18 準備引継期間

公募により選定された法人が現在の運営法人から変更となる場合、現在の運営法人及び市から円滑な引き継ぎを行うために、業務開始日前の必要な期間を準備引継期間とします。

そのため、配置を予定している職員が準備引継等を行うことができる体制の確保に努めてください。

19 その他留意事項

- (1) 企画提案に要する一切の費用は、全て提案者の負担とします。
- (2) 参加申込及び提案書類等に虚偽の記載をした場合は、参加申込及び提案書類等を無効とします。
- (3) その他この要領に定めのない事項については、別途、高松市の指示によるものとします。

20 不当要求行為の排除対策

市では、受注者（市との契約の相手方）が暴力団等から不当要求行為を受けた場合や当該不当要求行為による被害を受けた場合の、市への報告と所轄警察署への届出等を契約書において受注者の遵守事項として定め、市が発注する物品の買入れ等（物品の買入れ、借入れ及び製造、役務の提供その他の行為をいう。）からの暴力団等の排除対策の強化を進めています。

詳しくは、契約監理課ホームページを御参照ください。

https://www.city.takamatsu.kagawa.jp/jigyosha/nyusatsu/keiyaku_kanri/reikiyoukou/20230224134017388.html

21 適正な労働条件の確保

業務の遂行に当たっては、労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規を遵守し、適正な労働条件の確保に努めてください。

22 周知事項

- (1) 売買、貸借、請負その他の契約を市との間で締結し、当該契約に係る業務、事務等の履行中において、法令等に違反する事実が生じ、又は生じるおそれがあると思われるときは、市の内部公益通報制度により通報することができます（同制度における通報方法：電子メール又は書面を高松市公正職務審査会に提出（原則として提出者の氏名を明らかにする必要があります。）

⇒メールアドレス：naibu.tuho.shinsakai@dune.ocn.ne.jp

書面提出の場合の宛先：総務局コンプライアンス推進課内高松市公正職務審査会

※ 市の内部公益通報制度について定めた「高松市職員の倫理及び公正な職務の執行の確保に関する条例」と同条例の施行規則は、コンプライアンス推進課ホームページに掲載しています。

<https://www.city.takamatsu.kagawa.jp/kurashi/shinotorikumi/johokokai/kojinjoho/kohyo.html>

- (2) 平成24年6月1日から、高松市指名停止等措置要綱の別表の措置要件第26号にある「業務に関し不正又は不誠実な行為」について、これに該当する行為を例示する告示を公表しています。

詳しくは、契約監理課ホームページを御参照ください。

https://www.city.takamatsu.kagawa.jp/smph/jigyosha/nyusatsu/keiyaku_kanri/shimeiteishi/index.html

23 委託法人公募申込書類一覧

No.	種別	書類名・資料名
1	様式 1	参加申込書
2	様式 2	質問書
3	様式 3	企画提案書兼宣誓書（表紙）
4	様式 4	法人に係る事項
5	様式 5	地域包括支援センター運営に係る事項 1
6	様式 6	地域包括支援センター運営に係る事項 2
7	様式 7	見積書
8	様式 8	収支予定書（各年度ごとに作成）
9	資料 1	法人の定款
10	資料 2	法人の登記事項証明書及び印鑑証明書（応募の 3 か月以内に発行されたもの）
11	資料 3	法人の財務諸表（貸借対照表、キャッシュフロー（資金収支計算書）、損益計算書（事業活動収支計算書）、財産目録等）直近 2 年分
12	資料 4	法人において、国税及び市税の滞納がないことが確認できる書類（応募の 3 か月以内に発行されたもの）
13	資料 5	配置予定職員の氏名、職務経歴及び保有資格等を記載した経歴書（任意様式）及び有資格者であることを証明する書類等
14	資料 6	その他応募書類提出にかかる添付書類等

提出書類等については、提出時に遺漏がないか再度確認してください。