

令和5年度みやぎフレイル予防普及啓発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

県民に対し「自立支援」「介護予防」「フレイル予防」の正しい知識と理解に係る啓発及び市町村が実施する介護予防事業の後方支援を行うことにより、高齢者の健康及び社会参加の促進を図っている。

新型コロナウイルス感染症の感染拡大の影響により、外出頻度が減少した高齢者が、フレイル（虚弱）、プレフレイル（フレイルの前駆状態）になることを予防するため、各市町村で広報誌及びホームページ、SNS等により広報・周知を行っているところであるが、より効果的な介護予防を推進するために、県民に対して普及啓発を図ることが必要である。

このため、高齢者やその家族等に広く広報・周知することにより、フレイル予防、プレフレイル予防について、正しい知識と理解を広め、自ら予防に取り組むことができるよう普及啓発を図るもの。

第2 業務内容

委託業務名	みやぎフレイル予防普及啓発事業実施業務
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6年3月31日まで
事業費 (委託上限額)	金3,300,000円（消費税及び地方消費税の額を含む） なお、この金額は契約金額の限度額を示すものであり、県がこの金額で契約することを確約するものではない。
実施場所	宮城県内

第3 応募資格

応募は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）の規定に該当する者でないこと。
- 4 この事業の募集開始時から企画提案書提出までの間に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）に掲げる資格制限の要件に該当する者でないこと。
- 5 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）の別表各号に規定する措置要件に該当する者でないこと。

6 県税に未納がないこと。

第4 スケジュール

1. 企画提案募集公告 応募受付開始	令和5年11月 2日 (木)
2. 業務に関する質問受付 (電子メールのみ)	令和5年11月 2日 (木) から 令和5年11月 8日 (水) 午後5時まで
3. 質問への回答	令和5年11月13日 (月)
4. 企画提案書提出締切	令和5年11月20日 (月) 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5年11月30日 (木)
6. 選定結果の通知及び公表	令和5年12月上旬頃
7. 契約手続き	令和5年12月上旬頃～
8. 委託契約期間終了	令和6年 3月31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5年11月2日 (木) から令和5年11月8日 (水) 午後5時まで
質問先	宮城県保健福祉部長寿社会政策課 地域包括ケア推進班
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: choujuc3@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5年11月13日(月)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5年11月20日(月) 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 地域包括ケア推進班
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

イ 業務（全体）概要について

ロ 業務内容について

- ・認知向上・意識定着のための情報発信 情報発信の活用媒体
- ・DVDの作成 新規作成の場合は、動画の構成
- ・リーフレットの作成 リーフレットの内容構成

ハ 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。）

ニ 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。）

ホ 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】

イ 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。）

ロ 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

イ 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。

ロ 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。

ハ 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 県が設置する選定委員会において、第8条の評価基準に基づき、提出された企画提案書等による審査を行うこととする。
- 2 評価基準は以下のとおりとする。

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（特に中年期（45歳以上）、高年期（65歳以上））に対して訴求できる情報発信であるか	15
		分かりやすくかつフレイル予防・プレフレイル予防・社会参加促進について正しい理解ができる内容か	
		中年期、高年期の県民がフレイル予防・プレフレイル予防・社会参加促進に繋がるイメージ戦略となっているか	
	仕様書4(2)イ	フレイル予防・プレフレイル予防・社会参加促進について、中年期、高年期の県民が興味関心を持つ内容となっているか	30
	仕様書4(2)ロ	フレイル予防・プレフレイル予防・社会参加促進について、中年期、高年期の県民が興味関心を持つ内容かつ見やすく、視認性の高い構成、デザインになっているか	30

	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

3 一次審査（書面審査）

実施日	令和5年11月21日（火）【予定】
審査方法	<p>応募のあった企画提案書について、第8条の評価基準に基づき審査し、各委員が採点した評価点の平均が満点の6割以上を満たす者のうち、最高点を付けた委員が最も多い提案者を委託先候補者として選定する。</p> <p>ただし、提案者が3者以内の場合は、一次審査を省略し、プレゼンテーション審査対象者とする。</p>
一次審査結果の通知	<p>全ての応募者に対し、令和5年11月24日（金）に選定結果及び上位3者に対してはプレゼンテーション審査日程を電子メールにて通知する。</p> <p>なお、一次審査を実施しなかった場合は、全ての応募者に対しプレゼンテーション審査日程を電子メールにて通知する。</p>

4 プレゼンテーション審査

開催日・会場	<p>令和5年11月30日（木）【予定】</p> <p>会場：宮城県保健福祉部会議室【予定】</p> <p>（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。）</p>
実施方法	<ol style="list-style-type: none"> 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 プレゼンテーション審査に参加しない応募者の提案は、無効とする。 4 応募者は、応募した企画提案書（書面）に基づいて提案内容の説明を行うものとし、当日の追加資料の配布や資料の差し替え等は認めない。 5 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、パソコン等は持参すること）。 6 第2項の評価基準に基づき審査し、各委員が採点した評価点の総計が満点の6割以上を満たし、最高点を付けた委員が最も多い提案者を委託先候補者として選定する。 7 前項において最高点を付けた委員が同数の提案者が複数いる場合は、各委員の評価点を合計した点数が最も高い者を上位の候補者とする。 8 前項の方法を用いてもなお候補者が複数いる場合は、提出した見積書の金額が最も少額である者を委託先候補者とする。
プレゼンテーション審査結果の通知	<p>審査終了後は、プレゼンテーション審査に参加した全ての応募者に審査結果を速やかに通知するほか、企画提案者の名称及び評価点数を公表する。ただし、公表に当たっては、選定された契約予定者以外は個別の評価点数が特定できないよう配慮する。</p>

第8 欠格事由

次の要件に該当した時は失格とする。

- 1 「第3 応募資格」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

第9 企画提案者が1者またはない場合等の取扱い

- 1 応募の結果、応募者が1者の場合であって、選定委員会の委員全員による審査を評価基準（評価項目及び評価の視点）及び評価項目ごとに設定された配点により書面で行った場合は、プレゼンテーション審査を省略するものとする。審査の結果、各委員の評価点の平均が満点の6割以上となった場合は、当該者を委託先候補者に決定する。
- 2 応募の結果、応募者がいない場合、選定委員会に諮った上で、再度企画提案を募集するものとする。

第10 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11 その他必要な事項

- 1 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、別添「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。

- 2 その他

提出された企画提案書等は、行政文書となるため、情報公開条例（平成11年宮城県条例第10号）による開示請求があった場合、個人情報や事業情報などの不開示部分を除き、開示することとなる。