

さいたま市地域包括支援センター設置運營業務（桜区北部圏域）

企画提案実施要領

本件への参加に際しては、必ず「さいたま市地域包括支援センター設置運營業務（桜区北部圏域）」に関する告示「公募型プロポーザル方式の手続きの開始」及び「さいたま市地域包括支援センター設置運營業務（桜区北部圏域）企画提案実施要領（以下、「実施要領」という。）」をお読みください。また、次の事項にご留意ください。

- (1) 提案者は、本書及びその他交付資料等を熟読し、遵守してください。
- (2) 本件の手続きに係る一切の経費は、提案者の負担とします。
- (3) 提出された書類は、返却しません。

業務主管課（問合せ先及び提出先）	
担 当	さいたま市 福祉局 長寿応援部 いきいき長寿推進課 地域支援係
所在地	さいたま市浦和区常盤 6－4－4 (さいたま市役所 2 階)
連絡先	電 話 048－829－1257 FAX 048－829－1981
メールアドレス	ikiiki-choju-suishin@city.saitama.lg.jp

※本件にかかる書類等の受付時間については、時間の指定がある場合を除き、「さいたま市の休日」を定める条例（平成13年さいたま市条例第2号）第1条第1項に規定する休日を除く毎日、午前9時から正午まで及び午後1時から午後4時まで」とします。

1 業務の目的及び概要

「さいたま市地域包括支援センター設置運營業務（桜区北部圏域） 要求水準書」（以下、「要求水準書」という。）を参照してください。

2 業務の実施

本業務は、公募型プロポーザル方式により受託者を選定し、実施します。

なお、実施内容については、要求水準書及び事業計画書等に基づき、委託者と受託者の協議の上、必要に応じ調整を行い、契約内容として決定します。

また、本業務の委託料については、さいたま市議会（令和7年2月定例会）において、令和7年度予算案が承認された場合に、確定します。

3 参加資格

本件に参加（参加意思表明書（申込書）の提出）を希望する者は、次のすべての要件を満たさなければならないものとします。

- (1) 本件の告示日時点で、令和5・6年度さいたま市競争入札参加資格者名簿（業務委託）に登録されており、令和7・8年度さいたま市競争入札参加資格（物品等）の申請をしている者であること。

- (2) 次のいずれにも該当しない者であること。

ア 特別な理由がある場合を除き、契約を締結する能力を有しない者、破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者及び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32条第1項各号に掲げる者

イ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項の規定により、さいたま市の一般競争入札に参加させないこととされた者

ウ 中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に基づく事業協同組合及び企業組合並びに中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）に基づく協同組合にあっては、その組合員が、共同企業体の構成員、単体企業の別を問わず、本件に参加しようとする者

- (3) 本件の告示日から最優秀提案者特定の日までの間、さいたま市物品納入等及び委託業務業者入札参加停止要綱（平成19年さいたま市制定）による入札参加停止の措置（以下、「入札参加停止」という。）又はさいたま市の締結する契約からの暴力団排除措置に関する要綱（平成13年さいたま市制定）による入札参加除外の措置（以下、「入札参加除外」という。）を受けている期間がない者であること。

- (4) 法人格を有し、かつ、以下のア～エのいずれかに該当する者。

ア 令和6年4月1日時点で、さいたま市において、介護保険法第8条第24項に規定する居宅介護支援事業所を3年以上運営している者。

イ さいたま市において、介護保険法第115条の46第1項に規定する地域包括支援センターを運営している者。

ウ さいたま市において、老人福祉法第20条の7の2に規定する老人（在宅）介護支

援センターを運営している者。

エ 令和元年度から令和5年度に、他自治体において、通算3年度分の地域包括支援センター運営業務の履行実績がある者。

4 資料及びその交付方法

(1) 交付資料

- ア 実施要領
- イ 要求水準書
- ウ 提出書類各種様式（様式1～6）

(2) 交付方法

さいたま市ホームページからダウンロードできます。【トップページ】→【事業者向けの情報】→【届出・手続き】→【入札・契約】→【プロポーザル方式】→【さいたま市地域包括支援センター設置運営業務（桜区北部圏域）企画提案の募集について】

(3) その他

- ア (1)ア～ウの資料は、本件以外で使用することはできません。
- イ さいたま市契約規則及びさいたま市業務委託契約基準約款は、さいたま市ホームページにてご確認ください。
- (ア) さいたま市契約規則
【トップページ】→【事業者向けの情報】→【届出・手続き】→【入札・契約】→【契約関係規程集】→【共通】→【共通（規程集）】→【さいたま市例規集】
- (イ) さいたま市業務委託契約基準約款
【トップページ】→【事業者向けの情報】→【届出・手続き】→【入札・契約】→【契約関係規程集】→【契約約款】→【契約基準約款（規程集）】

5 説明会

- (1) 本件にかかる説明会は、開催しません。
- (2) 本件の内容に関する質問がある場合については、7 質問及び回答 を参照してください。

6 参加意思の表明手続き

本件への参加を希望する者は、次により参加意思表明書（申込書）を提出してください。

- (1) 提出書類
「別表1 各種様式」中の「様式1 公募型プロポーザル参加意思表明書（申込書）」
- (2) 提出方法
持参のみとします。
- (3) 提出期限
「別表2 企画提案実施スケジュール」を参照してください。
- (4) 提出場所

1 ページに記載の「業務主管課（問合せ先及び提出先）」を参照してください。

(5) 参加資格の確認

公募型プロポーザル参加意思表明書（申込書）を提出した者に対しては、本件への参加資格の有無にかかる通知を、令和7年2月12日付で発送します。

7 質問及び回答

本件の内容に関して質問がある場合は、次の方法で質問を行うことができます。

(1) 受付期間

「別表2 企画提案実施スケジュール」を参照してください。

(2) 質問方法

質問は電子メールでのみ受け付けます。次の事項を遵守してください。

ア 質問書の様式は、**4 資料及びその交付方法** にて市（業務主管課）が提示する「様式6 質問票」とします。この様式に質問事項等を入力してください。

イ 電子メールの標題は「プロポ【質問・（提案者名）】さいたま市地域包括支援センター設置運營業務（桜区北部圏域）」としてください。

これに、アで作成した電子データを、ファイル形式を変換せずに（拡張子を変えずに）添付し、送信してください。

ウ セキュリティの関係上、本様式以外のデータの添付を禁じます。

エ 電子メール送信後、1 ページに記載の「業務主管課（問合せ先及び提出先）」に、到達確認の電話をお願いします。

オ 受付期間内に、質問が市（業務主管課）に到達するようにしてください。受付期間内に未到達（到達確認されなかったものを含む。）の質問に対しては、一切回答しません。

カ 質問の内容は公表します（詳細は(4)のとおり）。市（業務主管課）の判断により、一部非公表とすることもあります。質問の公表によって、自己の提案内容等が他者に類推されたとしても、市（業務主管課）は一切の責任を負いません。

(3) 質問の提出先

1 ページに記載の「業務主管課（問合せ先及び提出先）」を参照してください。

(4) 質問に対する回答

質問の内容及び回答は、令和7年2月10日（月）までに、さいたま市ホームページ上に随時公表します。ただし、質問者の名称は公表しません。

なお、質問及び回答を公表することにより、質問者が特定される可能性や、提案内容が明らかになる可能性があるなど、質問者に不利益を与える恐れがあると認められる部分については、市（業務主管課）の判断によって、その部分を除いて公表することがあります。

【トップページ】→【事業者向けの情報】→【届出・手続き】→【入札・契約】→【プロポーザル方式】→【さいたま市地域包括支援センター設置運營業務（桜区北部圏域）企画提案の募集について】

8 事業計画書等

(1) 事業計画書等の内容

要求水準書を参照のうえ、事業計画書等を提出してください。

(2) 事業計画書等の提出

ア 提出書類

「別表3 提出書類一覧」を参照してください。

イ 提出方法

持参のみとします。

ウ 提出期限

「別表2 企画提案実施スケジュール」を参照してください。

エ 提出場所

1 ページに記載の「業務主管課（問合せ先及び提出先）」を参照してください。

(3) 事業計画書等の受理

ア **11 提案者の失格** に該当する場合は、事業計画書等を受理しません。

イ 書類の不備・不足等が確認された場合は、事業計画書等を受理しません。

ウ 「別表3 提出書類一覧」で指定する書類以外は、一切受理しません。

(4) 事業計画書等の取り扱い

ア 市（業務主管課）は、提出された事業計画書等を提案者以外の者に知られることのないように取り扱います。ただし、最優秀提案者の事業計画等については、一部（他者と比べ優位な点等）を公表することがあります。

イ 市（業務主管課）は、提出された事業計画書等を審査目的以外に提出者に無断で使用しません。

ウ 提出された事業計画書等は、事由の如何を問わず返却しません。ただし、提出期限内に提出者からの申出があった場合に限り、事業計画書等の追加・差替えができることとします。

エ 提出期限後の、事業計画書等の追加・差替えは一切認めません。

(5) 事業計画書等の到着確認に関する問合せ先

1 ページに記載の「業務主管課（問合せ先及び提出先）」を参照してください。

9 プレゼンテーション

事業計画書等を補完するため、プレゼンテーションを実施します。事業計画書を提出した者は、必ず参加してください。

(1) 実施日時・場所

「別表2 企画提案実施スケジュール」を参照してください。実施時刻の詳細及び会場については、追って通知します。

(2) 実施方法

ア 参加人数

3名以内とします。

イ 説明時間

概ね20分を予定しております。詳細については、追って通知します。

ウ 説明方法

(ア) 提出した事業計画書等を基に、プレゼンテーションを行ってください。

(イ) 市（業務主管課）は、プロジェクター（HDMIケーブルを含む。）及びスクリーンを準備します。その他プレゼンテーションに必要な機材（パソコン等）は、プレゼンテーションを行う者が準備してください。

エ 注意事項

プレゼンテーションでは、法人名を伏せて説明を行うこととします。事業計画書やその他プレゼンテーションに使用する資料等には、法人名、法人ロゴ等を記載しないでください。

オ その他

プレゼンテーションは非公開とします（録音録画等も禁じます。）。

10 審査・選定

(1) 審査方法及び審査基準

事業計画書等の内容について、「さいたま市地域包括支援センター設置運営業務（桜区北部圏域）受託法人選定委員会」により審査を行います。審査基準については、「別紙 さいたま市地域包括支援センター設置運営業務（桜区北部圏域）受託法人選定に係る審査基準」等を参照してください。

(2) 優先交渉権者の決定

事業計画等内容が本市の要求を満たしている提案者のプレゼンテーションについて評価を行い、評価点（各選定委員の合計点の総数）が最上位の提案者を、最優秀提案者として、優先交渉権者に決定します。

詳細は、「別紙 さいたま市地域包括支援センター設置運営業務（桜区北部圏域）受託法人選定に係る審査基準」等を参照してください。

提出されたすべての事業説明書等が本市の要求を満たさないものであると判断した場合は、優先交渉権者を選定しないことがあります。

(3) 審査結果の通知

ア 通知日

「別表2 企画提案実施スケジュール」を参照してください。

イ 通知方法

郵送により各提案者に送付します。

11 提案者の失格

次のいずれかに該当する場合は、失格とします。（事業計画書等は無効となります。）

(1) 2ページ3 参加資格に掲げる要件を満たさなくなった場合

- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (4) 見積金額が、要求水準書に記載されている予算の上限額を超えている場合
- (5) プレゼンテーションに参加しなかった者が提出した事業計画書
- (6) 業務主管課の指示に従わなかった場合

12 契約方法等

- (1) 最優秀提案者と契約条件を協議の上、契約を締結します。
- (2) 委託業務内容の詳細は、受託者と市（業務主管課）との協議により決定します。
- (3) 契約金額は原則として、提出した見積書に記載された額を超えないこととします。
ただし、契約条件を協議した結果、委託者の意向により仕様を追加する場合はこの限りではありません。
- (4) 契約条件を協議した結果、合意に至らなかった場合、(5)に該当することとなった場合又は **11 提案者の失格** に該当することが判明した場合は、最優秀提案者の特定を取り消されることがあります。
- (5) 最優秀提案者特定の日から翌日から契約締結日までの間に、入札参加停止又は入札参加除外となった者は、最優秀提案者の特定を取り消されることがあります。
- (6) 契約方法に関する事項
 - ア (1)の契約条件の協議は、1 ページに記載の「業務主管課（問合せ先及び提出先）」と行うこととします。
 - イ 契約書は2通作成し、市（業務主管課）及び受託者で双方各1通を保有するものとします。

13 その他

- (1) 提出された書類は、「さいたま市情報公開条例（平成13年さいたま市条例第17号）」に基づき開示する場合があります。
- (2) 参加意思表明書（申込書）の提出後に辞退する場合は、「別表1 各種様式」中の「様式5 公募型プロポーザル参加辞退届」を提出すること。

別表 1 各種様式

様式番号	様式名
様式 1	公募型プロポーザル参加意思表明書（申込書）
様式 2	事業計画書
様式 3	地域包括支援センター施設概要書
様式 4－1～4	センター配置職員経歴書
様式 5	公募型プロポーザル参加辞退届
様式 6	公募型プロポーザル質問票
その他	実施要領 3 参加資格 (4)ア～エに該当する者であることを証する書類（写し） ※アについては、本市が発行している指定通知書又は指定更新通知書 ※イ～エについては、契約書類及び履行を証明する書類
その他	見積書
その他	商業登記簿謄本又は商業登記の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）（原本） ※提出日において発行から 3 か月以内のもの
その他	法人の定款又は寄付行為等（写し）
その他	納税証明書（法人税又は所得税、消費税及び地方消費税〔納税証明書その 3 の 3〕）（原本） ※提出日において発行 3 か月以内のもの直近 3 年分（法人のみ）
その他	法人決算書 令和 5 年度分（写し可）

別表 2 企画提案実施スケジュール

企画提案募集開始	
令和 7 年 1 月 2 1 日（火）	
・ 告示、さいたま市ホームページにて募集情報公開開始	
資料交付期間	
令和 7 年 1 月 2 1 日（火）から令和 7 年 2 月 1 0 日（月）まで	
・ さいたま市ホームページにて交付	
参加意思表明書（申込書）等受付期間	
令和 7 年 1 月 2 1 日（火）から令和 7 年 2 月 1 0 日（月）まで	
・ 本件指定の様式を用いること	
参加資格の確認通知	
令和 7 年 2 月 1 2 日付で通知予定	
・ 郵送により通知	
質問受付期間	
令和 7 年 1 月 2 1 日（火）から令和 7 年 2 月 7 日（金）まで	
・ 電子メールでのみ受け付ける。「様式 6 公募型プロポーザル質問票」を用いること	
・ 回答は、令和 7 年 2 月 1 0 日（月）までにさいたま市 HP に掲載予定	
プレゼンテーション	
令和 7 年 2 月 1 8 日（火）	
・ 実施時刻の詳細及び会場は追って通知	
審査結果通知	
令和 7 年 2 月下旬に通知予定	
・ 郵送により通知	
契約	
令和 7 年 4 月下旬を予定	

注 1：本件の詳細については、必ず実施要領を確認すること。

注 2：本件にかかる書類等の受付時間については、時間の指定がある場合を除き、「さいたま市の休日定める条例（平成 13 年さいたま市条例第 2 号）第 1 条第 1 項に規定する休日を除く毎日、午前 9 時から正午まで及び午後 1 時から午後 4 時まで」とします。

別表 3 提出書類一覧

No.	書類名	提出部数	提出期限
1	公募型プロポーザル参加意思表明書(申込書)(様式1)	1部	令和7年2月 10日(月) 午後4時
2	事業計画書【事業説明内容】(様式2) ・15ページ以内(片面換算)とすること。 ・ページ番号を付すこと。 ・事業計画書中に法人名、法人ロゴ等を記載しないこと。	9部 (正本1部、 副本8部(複 写可)) 電子データ	
3	地域包括支援センター施設概要書(様式3)	1部(DVD	
4	センター配置職員経歴書(様式4-1~4)	-R等にて 提出)	
5	実施要領3 参加資格 (4)ア~エに該当する者であることを証する書類(写し) ・アについては、本市が発行している指定通知書又は指定更新通知書とする。 ・イ~エについては、契約書類及び履行を証明する書とする。	1部	
6	見積書(任意書式) ・見積もった金額(税別)を記載すること。 ・内訳を記載すること(または別紙で作成)。		
7	商業登記簿謄本又は商業登記の登記事項証明書(履歴事項全部証明書)(原本) ・提出日において発行から3か月以内のものとする。		
8	法人の定款又は寄付行為等(写し)		
9	納税証明書(法人税又は所得税、消費税及び地方消費税[納税証明書その3の3])(原本) ・提出日において発行3か月以内のもの直近3年分(法人のみ)。		
10	法人決算書 令和5年度分(写し可)		
11	公募型プロポーザル質問票(様式6)	—	
12	公募型プロポーザル参加辞退届(様式5)	—	令和7年2月 7日(金) 午後4時
			—

注1: 提出書類一式のうち、1~4については、電子データ(DVD-R等)を添付してください。

注 2 : 提出書類は A 4 縦型フラットファイルに上記表の書類順に左綴じとし、様式ごとにインデックスを付けてください。ファイルの表面及び背見出しに「法人名」、「圏域名」、「正本又は副本」を記載してください。

さいたま市地域包括支援センター設置運営業務（桜区北部圏域）受託法人選定に係る審査基準

1 審査項目

下表のとおり、大項目で3項目、中項目は8項目を設定する。小項目については、33項目とする。

大項目	中項目	配点
1.法人の適格性	(1) 法人の安定性及び理念	10点
	(2) 法人実績	20点
	(3) 法人の基本方針	15点
2.運営能力と安定性	(1) 職員配置計画	40点
	(2) センター設置計画	35点
	(3) センター運営方針	55点
3.業務管理体制	(1) 情報管理	5点
	(2) リスク管理等	15点
合計点		195点

2 審査の方法

- (1) 提出された事業計画書等及び提案者からのプレゼンテーションに対し、「さいたま市地域包括支援センター設置運営業務（桜区北部圏域）選定委員会」の委員6名が、それぞれ「審査項目、審査の視点及び採点」に則り評価し、小項目ごとに採点基準のとおり採点する。
- (2) 地域包括センターの安定かつ継続した運営を目的として、「法人実績」及び「職員配置計画」に係る各小項目について、各委員の採点に2を掛けた数を配点とする。
- (3) 採点の結果、評価点（各選定委員の合計点の総数）が最上位の提案者を最優秀提案者として特定する。
- (4) 評価点の最も高い者が2者以上あるときは、採点基準のEまたはF評価となった項目の数が、最も少ない提案者を最優秀提案者として特定する。採点基準のEまたはF評価となった項目の数が、最も少ない提案者が2者以上あるときには、選定委員会の委員の多数決により、優先交渉権者を特定する。
- (5) 最低制限基準は、全委員が満点をつけた場合の合計点の60%とし、最低制限基準に満たなかった場合は総合評価点が最も高い場合でも、最優秀提案者として特定しない。

【採点基準】

評価	評価基準	点数
A	特に良い	5点
B	良い	4点
C	普通	3点
D	やや劣る	2点
E	劣る	1点
F	記載なし	0点

さいたま市地域包括支援センター設置運営業務（桜区北部圏域）受託法人選定に関する審査項目、審査の視点及び採点

大項目	中項目	小項目（審査の視点）	A (5点)	B (4点)	C (3点)	D (2点)	E (1点)	F (0点)	審査資料等
1. 法人の適格性	(1) 法人の安定性及び理念	①法人の収支が健全で経営が安定しており、見積書の内容からセンターの継続した運営が見込めるか。							決算書・納税証明書・見積書
		②法人理念や運営方針が当業務の受託に適しているか。							様式2-1-① 様式2-1-②
	(2) 法人実績	①高齢福祉に関する事業の活動実績があり、当業務の受託に適しているか。							様式2-2-①
		②介護保険施設や地域包括支援センター等の運営実績があり、当業務を適切に履行可能か。							様式2-2-②
	(3) 法人の基本方針	①応募動機が明確であり、運営に対する意欲が感じられるか。							様式2-3-①
		②担当圏域の高齢者の実態や地域課題、地域資源を理解した内容となっているか。							様式2-3-②
		③地域ケアシステムの中核機関としての役割を認識した運営指針となっているか。							様式2-3-③
2. 運営能力及び安定性	(1) 職員配置計画	①仕様に必要な職員配置に（センター長含む）関して、実現可能な配置計画となっており、センター長の人選は適切か。							様式2-4-①
		②退職等で職員が欠員となった場合の対応について、具体的な対応策や方針があるか。							様式2-4-②
		③増大・多様化しているニーズに対応するため、職員の資質や専門性向上に向けた取組が計画されているか。							様式2-4-③
		④介護人材の不足や離職率が高くなっている背景を踏まえ、法人としての人材確保に係る方針や職員定着に向けた取組みはあるか。							様式2-4-④
	(2) センター設置計画	①センター開設予定地として、圏域内の高齢者等が行きやすい場所を選定していること。また、様々な方が来所されることを鑑み、駐車場等は整備されているか。							様式2-5-① 様式3
		②センター開設まで（または整備される見込みか）妥当なスケジュールが作成されているか。							様式2-5-②
		③高齢者が多く利用する施設ということを踏まえ、バリアフリーに十分配慮した設備となっているか。							様式3
		④建物や施設・設備に十分なセキュリティ対策がされているか。							様式2-5-③ 様式3
		⑤センターとしての受付カウンターが設置されているか。							様式3
		⑥相談室（スペース）・執務室（スペース）・会議室（スペース）が適切に確保されているか。							様式3
		⑦机・椅子・書類保管庫・電話・FAX等の運用に必要な設備が設置されているか。							様式3
		⑧センターとしての受付カウンターが設置されているか。							様式3
	(3) センター運営方針	①総合相談・支援業務の必要性及び3職種それぞれの役割を理解し、チームアプローチによる対応について、的確な計画となっているか。							様式2-6-①
		②権利擁護業務の必要性を理解し、市との連携方法や虐待への対応方法、消費者被害防止に関する計画が的確であるか。							様式2-6-②
		③主任介護支援専門員の役割を理解し、ケアマネジャーへの指導や助言、関係機関との連携の必要性を理解した的確な計画となっているか。							様式2-6-③
		④認知症高齢者等総合支援業務について理解し、具体的な計画となっているか。							様式2-6-④
		⑤介護予防ケアマネジメントについて理解し、具体的な計画となっているか。							様式2-6-⑤
		⑥介護者サロンの内容について理解し、具体的な計画が立てられているか。							様式2-6-⑥
		⑦介護予防啓発に関する取り組みについて、効果的かつ具体的な計画が立てられているか。							様式2-6-⑦
		⑧指定介護予防支援業務について、チームアプローチにより業務を行い、具体的な実施計画となっているか。							様式2-6-⑧
		⑨地域課題の把握方法や、解決に向けた具体的な実施計画となっているか。							様式2-6-⑨
		⑩地域包括支援ネットワークの構築や地域団体の育成や活動支援、関係団体との連携について、具体的な計画となっているか。							様式2-6-⑩
		⑪介護予防ケアマネジメント等の業務を実施するにあたり、公正・中立性の確保について理解し、具体的な計画となっているか。							様式2-6-⑪
3. 業務管理体制	(1) 情報管理	①個人情報や業務内で持ち出しする際や保管等について具体的なマニュアル等が整備され、適切かつ具体的な対策が講じられているか。							様式2-7-①
	(2) リスク管理等	①センター及び法人内での災害時・緊急時の連絡体制が整備され、マニュアル等の整備により適切な対応方法が想定されているか。							様式2-8-①
		②市民や関係機関からの苦情に対する対応方法について、マニュアル等の整備により具体的な体制づくりができていないか。							様式2-8-②
		③センター開設時間外の運営及び連絡体制について、適切な体制が整っているか。							様式2-8-③