

坂井市地域活動支援センター事業実施業務にかかる公募型プロポーザル実施要領

第1 公募の概要

1 趣旨

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（以下「障害者総合支援法」という。）第4条第1項及び第2項に規定する障害者等（以下、「障害者等」という。）に対し、創作活動や生産的活動、地域社会との交流の機会の場を提供し、地域において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう支援を行う事業者を公募するものです。

2 委託業務概要

坂井市地域活動支援センターⅢ型業務

3 業務内容

坂井市地域活動支援センターⅢ型業務仕様書による。

4 事業実施期間令和5年6月1日から令和6年3月31日まで

※なお、良好に業務が遂行されている場合、次年度以降も単年度ごとの契約にて最長で4年間（第7期障害福祉計画の終期となる令和9年3月31日まで）随意契約に基づく継続した業務委託を想定しています。

5 委託者

坂井市長 池田 禎孝

6 設置数等

(1) 設置数 1箇所

(2) 設置地域 坂井市内

(3) 施設・設備

障害者総合支援法第80条の規定に基づき、障害者等に配慮した設備を整え、障害者等の利便性が確保されている施設であること。

7 お支払いする委託料

(1) 1箇所当たりの委託料の上限は年額 6,250,000 円（消費税及び地方消費税を含む）とします。

ただし、本委託料は当該事業に係る予算の成立後に確定するため、当該事業の予算が成立しなかった場合、契約を解除することがあります。この場合、市はその損害賠償の責は負わないものとします。また、委託料の予算が変更になる場合は、予算の範囲内で受託者と協議の上、契約を締結する場合があります。

(2) 委託料の支払時期及び支払方法

委託料は上半期分を7月、下半期分を12月に契約者の口座へ振込みとなります。

(3) 委託料の精算

事業費の決算額をもって精算するものとし、契約金額を上回る清算は行わないものとします。
万一、職員に欠員が生じた場合は、仕様書の別紙1「収支管理について」に記載している手順に基づき減算します。

第2 応募について

1 参加資格

参加表明時において、法人格を有し、かつ、次の要件を全て満たしていること。

- (1) 地域活動支援センターを直接運営できる法人であること。
- (2) 障害者総合支援法第77条第1項第9号に定める、地域活動支援センターを適切、公正、中立かつ効率的に実施できる法人であること。
- (3) 障害者総合支援法第80条に基づく地域活動支援センターの設備及び運営の基準を満たし、事業を実施できるものであること。
- (4) 障害者総合支援法に基づく5年以上の通所による援護事業の実績を有する法人であること。
- (5) 障害者総合支援法第36条第3項各号に該当しないこと。
- (6) 法人税、法人市民税、消費税および地方消費税の滞納がないこと。
- (7) 会社更生法(平成14年法律第154号)又は民事再生法(平成11年法律第225号)等による手続を行っている法人でないこと。
- (8) 地方自治法令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項各号に該当しないこと。
- (9) 公募関係書類交付開始日から受託候補者決定日までの間において、坂井市工事請負契約等に係る指名停止等の措置要綱(平成18年3月20日制定)に基づく指名停止の措置を受けていない者
- (10) 公募関係書類交付開始日から受託候補者決定日までの間において、坂井市暴力団等排除措置要綱(平成25年3月28日制定)に基づく入札参加除外措置を受けていない者及び同要綱別表に掲げる措置要件に該当しない者

2 失格事由

応募法人に次の行為があった場合は、失格(選定対象から除外)とします。また、受託候補者の決定後であっても、その決定を取消す場合があります。

- (1) 選定前、選定中及び選定後に、直接的又は間接的な手段を問わず、坂井市地域活動支援センター業務委託事業者選定等委員会(以下、「選定委員会」という。)の委員に接触した場合
- (2) 事業者選定終了日までの間に、他の応募法人と提出書類の内容又はその意思について相談、確認等を行った場合
- (3) 指定した日時のプレゼンテーション審査に不参加の場合
- (4) 提出書類に虚偽の記載を行うなど、不正を行った場合
- (5) 「誓約書」(様式第4号)に虚偽があった場合
- (6) 応募法人及びその関係者が選定に対する不当な要求を行った場合
- (7) その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

3 公募スケジュール

	内容	時期
1	募集期間（書類配布期間）	令和5年3月24日～4月5日
	質問の受付締切	令和5年3月30日（木）
	質問に対する回答	令和5年4月3日（月）
2	参加表明書類提出締切	令和5年4月5日（水）
3	資格審査結果通知の送付	随時審査し通知する
4	企画提案書等提出締切	令和5年4月12日（水）
5	プレゼンテーション審査の実施	令和5年4月21日（金）予定
6	選定結果の通知	令和5年4月末～5月上旬
7	選定結果の公表	令和5年5月中旬
8	契約締結・業務開始	令和5年6月1日

4 提出書類

次に掲げる書類を、別に定める期間内に作成して提出してください。

(1) 参加表明書類

	書類名	様式番号	備考
1	質問書	第1号	
2	坂井市地域活動支援センターⅢ型業務委託事業者参加表明書	第2号	
3	国税等の各納税証明書	—	発行後3か月を超えないもの
	納税義務がない旨の申立書	第3号	納税義務のない法人の場合
4	運営実績報告書	第4号	
5	日中活動支援事業の指定に関する書類	—	指定書の写しを添付
6	法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）	—	発行後3か月を超えないもの
7	定款、寄附行為等、規約その他これに類する書類	—	最新のもの

※ 上記5については、障害者総合支援法第5条に基づき、障害福祉サービスの日中活動支援事業所（就労移行支援事業所等）の指定がある法人及びその指定事業所に併設して本業務委託事業を実施する場合に提出ください。

(2) 企画提案書等

	書類名	様式番号	備考
1	坂井市地域活動支援センターⅢ型業務企画提案書（法人の概要・事業計画等）	第5号	
2	坂井市地域活動支援センターⅢ型業務収支予算書	第6号	
3	人員配置	—	従事予定職員がいる場合は、資格証明書類を添付
4	法人の財務状況に関する書類	—	直近2年度分の決算書、事業報告書、貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書、利益処分計算書等

			※長期借入金があるときは資産・投資明細の分かるもの(附属明細書「借入金の明細」等)
5	坂井市地域活動支援センター 設置予定施設の概要	第7号	賃貸借の場合は契約書の写し等使用の証するもの、自己所有の場合は登記簿謄本(発行後3か月を超えないもの)、購入の場合は売買契約書の写し又は売主の確認書を添付

※(1)の2、6の各証明書については、発行後3か月以内の原本[正本1部] 副本はコピー可。

※(1)の5、7及び(2)の4の各正本については、代表者名で原本証明を行うこと。

5 提出に当たっての留意点

- (1) 提出書類はA4版縦型フラットファイルに左綴じ(折込可)とし、ファイルの表紙及び背表紙に「坂井市地域活動支援センターⅢ型業務委託事業者参加表明書」「法人名」「正本又は副本」を記載し、各書類の間には仕切り紙を挟み、仕切り紙には提出書類に該当する番号を記したインデックスを添付してください。
なお、事業計画書等についてはファイルに綴じず、インデックス付きの仕切り紙を挟み、クリップ留めで提出してください。
- (2) 提出部数は、10部(正本1部、副本9部)をそれぞれ製本し、フラットファイル10冊の状態にして提出してください。副本は正本の写しとしてください。
- (3) 提出された書類は、理由のいかんを問わず返却しません(提出後の書類の追加及び変更は認めません)。ただし、書類の不備等があった場合には、補正による再提出を求める場合があります。
- (4) 書類提出にかかる一切の費用は、応募した法人の負担とします。

6 提案募集関係書類の配布期間

- (1) 配布期間
令和5年3月24日(金)から同年4月5日(水)午後5時15分まで
- (2) 配布方法
坂井市ホームページからのダウンロード

7 提案募集関係書類等の提出について

- (1) 提出期間
参加表明書類(第2-4-(1))
令和5年3月24日(金)から同年4月5日(金)まで
土曜日、日曜日を除く午前9時から午後5時15分まで
- (2) 提出先
坂井市健康福祉部社会福祉課

(3) 提出方法

窓口受付のみとなります。書類等の確認を行いますので、事前に電話で提出日時の予約を入れた上で、応募者が提案募集事務局へ直接提出してください。代理人が提出する場合は、名刺等、応募者との関係が分かる書類を提示してください。

なお、提出書類が不足している場合は、原則として応募の受付はできません。

8 質問の受付

(1) 質問受付期間

提案募集関係書類の配布開始日から令和5年3月30日(木)午後5時までに電子メールで受け付けます。他の方法での質問の受付は行いません。

(2) 質問方法

質問書(様式第1号)に質問内容を記載の上、事務局へ電子メールにて送信してください。件名は「坂井市地域活動支援センターⅢ型業務質問書」としてください。

(3) 質問に対する回答

質問の回答は、令和5年4月3日(月)までに、質問、回答内容の全て(質問者を特定する部分を除く。)を坂井市ホームページ上に公表します。

9 参加資格の通知

応募した者の参加資格を審査し、当該審査の完了後に審査結果を応募者全員に対して通知します(審査が終了次第、随時)。

10 事業計画書等(第2-4-(2))の提出について

参加表明書類(第2-4-(1))を提出した事業者は、次の期日までに事業計画書等を提出してください。

(1) 提出期間

令和5年4月12日(水)まで
土曜日、日曜日を除く午前9時から午後5時15分まで

(2) 提出先

坂井市健康福祉部社会福祉課

(3) 提出方法

窓口受付のみとなります。書類等の確認を行いますので、事前に電話で提出日時の予約を入れた上で、応募者が提案募集事務局へ直接提出してください。代理人が提出する場合は、名刺等、応募者との関係が分かる書類を提示してください。

なお、提出書類が不足している場合は、原則として応募の受付はできません。

11 選定方法等

(1) 選定方法

ア 公募型プロポーザル方式により選定を行います。

イ 定められた期間内に不備なく申請書類を提出した応募者に対して、選定委員会において、書類審査及びプレゼンテーション審査を行い、総合的に判断し選定します。

ウ 選定委員会の出席委員の採点平均が60点未満の場合、又は、同じ審査項目に0点を付けた委員が複数名(2名以上)いる場合は、当該応募者を選定対象外とします。

(2) 参加者が1者の場合の取扱い

参加者が1者の場合も、選定を実施します。

なお、応募者が1者である場合であっても、前項のウが適用されるものとします。

(3) 参加者がいない場合の取扱い

参加者がいない場合には、再度公告して申請書等の提出期限を延長するものとします。また、必要に応じて当該案件に係る参加資格の変更又は履行期間の変更を行うことがあります。

(4) プレゼンテーション審査の実施

令和5年4月下旬

ア 時間・場所・方法については、後日、応募者に直接お知らせします。

イ 指定された日時にプレゼンテーションを実施できない場合、応募を無効とします。

ウ プレゼンテーション審査の出席者は、管理者予定者含め、3名以下とします。

(5) 審査項目及び配点

別紙「審査項目及び配点一覧」のとおり

第3 受託候補者の決定等

1 受託候補者の決定

(1) 選定委員会が、書類審査及びプレゼンテーション審査により総合的に判断して選定を行い決定します。

(2) 地域活動支援センターⅢ型の設置については、全ての応募法人の中から選考委員会において次のア～オの方法に基づき、受託候補者を決定します。最優秀提案事業者が辞退した場合等においては、他の提案事業者から繰り上げて受託候補者とします。

ア 出席委員ごとの採点合計の順位において、1位の獲得数が最も多い法人1者が最優秀提案事業者であり、受託候補者とします。

イ 出席委員ごとの採点合計の順位において、1位の獲得数が同数であった場合、出席委員による1位の合計点数の最も高い法人1者が最優秀提案事業者であり、受託候補者とします。

ウ 出席委員による1位の合計点数が同点の場合、当該法人だけを対象に、出席委員による2位以下の順位の合計点の最も高い法人1者が最優秀提案事業者であり、受託候補者とします。

エ 出席委員による2位以下の順位の合計点同点の場合、対象となる法人に1位を付けた委員以外の委員の順位により、2位の獲得数が最も多い法人1者が最優秀提案事業者であり、受託候補者とします。また、2位の獲得数が同数の場合は、対象法人に1位及び2位を付けた選定委員以外の委員の順位により、3位の獲得数が最も多い法人1者が最優秀提案事業者であり、受託候補者とします。

オ アからエまでの手順でも優劣がつかない場合は、対象の法人について、選定委員会において、各選定委員の審査項目ごとの採点結果の集計表(委員名は匿名)を基に協議して2つの法人

を選択した上で、多数決(挙手制)の方法により出席委員の過半数を獲得した法人1者が最優秀提案事業者であり、受託候補者とします。可否同数のときは、委員長(議長)の決する法人1者が最優秀提案事業者であり、受託候補者とします。

2 選定結果の通知および公表

- (1) 全ての応募者に文書にて選定結果を通知します。(令和5年4月下旬~5月上旬予定)
- (2) 坂井市ホームページにおいて選定事業者名(最優秀提案事業者)を公表します。

3 契約の締結

- (1) 市と協議調整の上、選定委員会で決定した最優秀提案事業者と本業務の契約締結交渉を行います。
- (2) 最優秀提案事業者が契約締結までに事故等の特別な事由により契約が不可能となった場合においては、第3-1-(1)の方法に基づき、繰り上げ対象法人と契約締結の交渉を行うものとします。
- (3) 令和5年5月中に契約の締結を予定しています。

第4 留意事項

- 1 提出された書類は返却しません。
- 2 本件の応募に関する一切の費用は、応募者の負担とします。
- 3 受託候補者に決定した法人は、市と協議の上、委託契約を締結するものとします。
- 4 提出書類内容及びプレゼンテーション内容の変更が認められない場合において発生した応募者の損害等については、市は一切これを補償しません。
- 5 受付後に申請を辞退する場合は、速やかに辞退届の提出が必要です。(様式は任意)
- 6 審査の途中経過、審査結果及び選定結果に対する質問及び異議申立て等はありません。

第5 お問い合わせ

坂井市健康福祉部社会福祉課

〒919-0592 坂井市坂井町下新庄 1-1

TEL:0776-50-3041(直通)

FAX:0776-68-0324

E-mail:fukushi@city.fukui-sakai.lg.jp

別表

地域活動支援センター事業委託事業者選定審査に係る評価項目等

評価項目	評価内容	配点
法人等の状況	財務状況	10点
	適正な収支計画、妥当な委託料の積算になっているか。	
	事業計画からみて委託料の積算が妥当であるか。	
管理運営	地域活動支援センターに対する理解	30点
	地域活動支援センターの役割に対する理解度は十分か。	
	障害者支援に対する基本的な考え方は十分か。	
	適切な人員配置となっているか。	
業務体制	サービス提供方針や年間行事計画等について	20点
	利用者の利便性を踏まえた施設の開所日時の設定となっているか。	
	利用者の立場に立った内容、心身の状態・能力に応じた内容のサービス提供となっているか。	
	地域活動支援センターの業務運営体制	30点
	人権擁護・虐待防止・個人情報保護・情報公開に対する対する意識、体制は十分か。	
	職員研修への取組みはどうか。	
	苦情処理に対する体制は適切か。	
	災害・事故・防犯対策は適切か。	
	衛生管理及び感染症対策は適切か。	
	関係機関との連携に対する取組みはどうか。	
プレゼン内容	応募の理由と意欲について	10点
	提出資料や説明のわかりやすさについて	
合計		100点

・合計点数は100点満点で、審査基準点は60点以上とし、下回ったものは失格とします。(配点合計の6割以上)

・審査対象事業者が1事業者の場合も、上記基準点を適用するものとし、基準点に満たない場合は選定しないものとします。

(別紙 1)

坂井市地域活動支援センターⅢ型業務の収支管理について

坂井市地域活動支援センターⅢ型業務(以下、Ⅲ型業務とする。)の委託料に関する取扱いは、下記のとおりとしますので、御了知の上、取扱いに遺漏のないようお願いいたします。

記

Ⅰ 市からのⅢ型業務委託料(以下、「委託料」とする。)の収支管理に係る基本的な考え方について

(1) 委託料は収支の管理を行い、経理に関する帳簿類等必要な書類を整備してください。

委託料を超える支出があった場合であっても、事業に必要な経費として支出した総額を市に報告できるように管理をしてください。

(今後のⅢ型業務の予算計上に際しての参考としますので、漏れなく記載してください。)

(2) Ⅲ型業務の人件費について

ア 委託料の執行に際しては、Ⅲ型業務仕様書に記載している「4 事業の人員配置」の事項を遵守し、適正な執行に努めてください。

なお、委託料の収支において人件費や賃金の対象となるのは、地域活動支援センター(以下、センターとする。)の従事職員です。必ず従事職員として届出を行ってください。

イ 委託料の人件費として充てられるものは、給料(基本給、手当、一時金)、法定福利費(社会保険料や労働保険料等の本人負担分)です。

ウ 委託料は、契約書に示しているとおり、7月と12月に委託料の2分の1ずつを支払います。年度末の委託業務終了後、収支決算書により精算を行い、支出が上限額を下回る場合は、差額を市へ返還していただきます。

(3) センター配置職員に欠員が生じた場合の委託契約上の取り扱いについて

仕様書に基づき、職員配置を行うことが原則ですが、やむを得ない事情で欠員となる場合は、速やかに後任職員を配置する必要があります。

欠員となった際の委託料人件費については、欠員期間の初日が属する月の翌々月1日(欠員期間の初日が1日の場合は、欠員期間の初日が属する月の翌月1日)を返還基準日として、返還基準日以降毎月月末時点で配置できない場合に、事業委託料の人件費上限額から月単位で減額します。3月末の委託業務終了後、収支決算書により精算を行い、欠員期間の委託料を市へ返還していただきます。

欠員期間の初日から返還基準日の前日までの期間については、職員募集や法人内の配置換え等により人員確保に努める期間(以後「人員確保期間」という。)とし、返還を求めません。

【例① 11/10 退職、3/10 配置、11/11~3/9 欠員期間の場合】

人員確保期間:11/11~12/28

返 還 基 準 日:1/1

返 還 期 間:1月分(1/31 時点で未配置)と2月分(2/28 時点で未配置)

2 Ⅲ型業務収支決算書について

委託契約書に基づき、履行期間の業務終了後1か月以内に収支決算書を作成し、提出していただくことになります。委託料の精算に使用する重要な財務書類になりますので、正確かつ速やかに提出してください。

なお、備考については出来るだけ簡潔に主な項目、品目名を挙げて示してください。金額等を詳細にわたり記載していただく必要はありません。

3 委託料の事務費等について

- (1) 事務用品等、Ⅲ型業務に必要なものであること。
- (2) その他必要に応じて用途を検討すること。
- (3) 支出について、「事務費等」の範囲内で別の費目に充当することは可能とします。
- (4) 委託料のうち事務費の対象とならないもの、認められないもの

ア 改造・工事経費

施設の増改築や改造を行う工事経費は、原則認められません。

イ 備品関係

センターに不相応な高額な机や椅子等の家具類。

フリースペースとしてソファールを検討する場合は、市に相談してください。

また、バイク、軽自動車の購入及びリース経費についても認められません。

ウ 食糧費

弁当代、ミネラルウォーター、飲食を伴う行事の経費など