

江東区「高齢者家族介護教室事業委託」プロポーザル実施要領

1 事業の趣旨・目的

区内在住または在勤の高齢者を介護している家族等に、高齢者の介護技術や要介護状態にならないための予防方法等についての知識、技術の習得、介護負担感の軽減を図ることを目的とした教室を開催する業者を選定するため、公募型プロポーザルを実施する。

選定する事業は、高齢者家族介護教室（全15回）とし、事業者は、事業を実施する1者とする。

教室内容は、令和6年度の教室内容（参考「令和6年度教室内容」のとおり）をベースとしながら、既存の教室内容に囚われず、事業者の提案内容も含め、昨今の高齢者介護をめぐる社会情勢を踏まえた教室を実施することとする。「認知症について」「介護技術（食事・入浴）」「介護技術（移乗）」「男性向け介護教室」に関する教室を必須とする。

2 業務概要

(1) 業務名

江東区高齢者家族介護教室事業委託

(2) 業務内容

別紙「企画提案仕様書」のとおり

なお、委託契約については、選定された者と江東区との間で、本仕様内容及び提案内容を基本に、委託内容、仕様、経費等について再度調整を行った上で実施する。

(3) 契約期間

契約確定日の翌日（令和7年4月中旬予定）から令和8年3月31日

※業務実績が良好かつ仕様に変更がない場合、契約を2ヶ年度まで更新することができる。

(4) 委託上限額 5,017,100円（税込）

令和8年度以降の事業実施については、令和8年度当初予算の議決を前提とする。事業実施の有無及び詳細は未定であるが、予算措置が決定した場合には、今回の選定において決定した事業者を契約締結の相手方とする。

3 参加資格

企画提案に参加する者は、次に掲げる要件をすべて満たしていること。

- (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) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てをした者

であっては更生計画の認可がなされていない者、会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく再生手続開始の申立てをした者にあっては再生計画の認可がなされていない者でないこと。

- (3) 法人税・法人事業税・消費税又は地方消費税の滞納をしている者でないこと。
- (4) 暴力団(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2条第2号に規定する暴力団をいう。)又はその構成員の統制下にある法人ではないこと。
- (5) 江東区競争入札参加有資格者指名停止措置要綱(27江総経第3281号)による指名停止を受けていないこと。
- (6) 東京都に本社または事業所等を有していること(人員の不足及び事故発生時等の緊急事態に迅速に対応する必要があるため)。

4 スケジュール

内容	期間等
実施要領の公表期間	令和7年2月4日(火)から 令和7年3月3日(月)午後5時まで
質問受付期間	令和7年2月4日(火)から 令和7年2月18日(火)午後5時まで
質問回答日	令和7年2月20日(木)
企画提案書等提出期限	令和7年3月3日(月)午後5時まで
第一次審査結果通知	令和7年3月10日(月)
第二次審査	令和7年3月14日(金)
最終選定結果通知	令和7年3月18日(火)

5 参加手続

(1) 実施要領の公表

ア 公募期間：令和7年2月4日(火)～令和7年3月3日(月)午後5時

イ 公募方法：区ホームページにて公表

(2) 質疑・回答

ア 質問受付期間：公募開始～令和7年2月18日(火)午後5時必着

※提出期限後に到着した書類は無効とする。

※提出書類の返却は行わない。

イ 質問方法：質問票【様式6】を作成し、下記10担当まで電子メールで提出すること。電話での質問には応じない。

ウ 回答日時：令和7年2月20日(木)

エ 回答方法：質問への回答は区ホームページに掲載し、個別の回答は行わない

(3) 応募書類の提出

ア 提出期限：令和7年3月3日（月）午後5時厳守
※提出期限後に到着した書類は無効とする。
※提出書類の返却は行わない。

イ 提出方法：持参（平日の午前9時～午後5時）又は郵送
※持参は、下記10担当部署まで

6 提出書類

(1) 提出書類

正本1部、副本7部

ア 正本は、表紙【様式3】を付けて①から⑤までをA4紙ファイルにとじること。

イ 副本は、表紙【様式4】を付けて④と⑤をA4紙ファイルにとじること。

なお、副本には、事業者名が特定できる表現（社名、製品名、ロゴマーク等）の記載を認めない。よって、必要に応じてマスキング処理をすること。

番号	書類名
①	参加表明書【様式1】
②	法人税・法人事業税・消費税及び地方消費税の滞納がないことの証明 ※発行日から3ヶ月以内のもの
③	会社概要書【様式2】
④	企画提案書（任意様式）
⑤	価格提案書（見積書）（任意様式）

※提出書類は、本プロポーザルにおける契約の相手方の候補者の選定以外の目的では使用しない。ただし、公文書開示請求があった場合は、開示対象になることがある。

(2) 企画提案書（任意様式）

ア 様式について

用紙サイズはA4縦とし、文字方向は横書き、左綴じとすること。両面使用で20ページ（表紙、目次を含まない）を上限とし、プレゼンテーション20分で説明できる内容とすること。

イ 目次について

企画提案書には企画提案書目次【様式5】を付け、内容について記載されているページを明記すること。

(3) 価格提案書（見積書）（任意様式）

見積金額については、委託上限額の範囲内で企画提案仕様書及び企画提案書に記載された全ての業務の見積金額及び内訳金額（税込）を記載すること。

なお、内訳金額については、人件費及びその他経費を可能な限り詳細に記載すること。

(4) 提出書類作成時の留意事項

ア 使用する言語は日本語。平易な言葉で簡潔に記載すること。

イ 企画提案仕様書に記載された目的を達成するための、現実的かつ効果的な提案を簡潔に記載すること。

ウ 介護保険制度や区の高齢者地域包括ケア計画等をふまえ、制度の主旨に沿った提案にすること。

エ 真に必要な場合を除き、個人の情報や、これらを類推できるような事項を記載しないこと。

7 評価方法

(1) 評価基準

別紙「評価基準」のとおり

(2) 評価方法

企画提案書・価格提案書・プレゼンテーション及びヒアリングについて、評価基準に基づいて、評価する。

(3) 第一次審査（書類審査）

提出書類について「評価基準」に基づき採点を行い、採点が高い事業者から順に2事業者を第二次審査対象者として選定する。採点が同点により2者を超える場合は、同点の事業者のうち、価格提案書の金額が安価な者から順位付けした上で、上位2者を第二次審査対象者として選定する。

第一次審査の結果は、令和7年3月10日（月）までに全ての参加事業者へメール及び書面により通知し、併せて第二次審査対象者には日時、場所等詳細を通知する。

(4) 第二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）

ア 本業務を受託した際に携わる担当者が出席し、企画提案書に沿って説明を行うこと

イ 1事業者あたりプレゼンテーション20分、ヒアリング10分程度とする

ウ 参加人数は3名以内とする

エ パソコン、プロジェクターを使用する場合は持参すること（スクリーンは本区が用意する）

(5) 候補者の選定方法

- ア 失格者を除いた者の内、(3)(4)の総合点が最も高い者を、契約の相手方の候補者として選定する。
- イ 最高点の者が複数の場合は、価格提案書の金額が最も安価な者を契約の相手方の候補者として選定する。なお、金額も同額の場合については、当該者は、当初提案の金額の範囲内で、価格提案書を再作成し、再提出された価格提案書の金額が最も安価な者を契約の相手方の候補者として選定する。
- ウ ア、イに関わらず、総合点の6割に到達しない場合は、候補者として選定しない。

(6) その他

次に掲げる事項に該当する者は、失格とする。

- ア 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合
- イ 実施要領に示した企画提案書等の作成及び提出に関する条件に違反した場合
- ウ 価格提案書の金額が委託上限額を超える場合
- エ 評価の公平性に影響を与える行為があった場合
- オ 評価に関わる委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合
- カ 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

7 選定結果の通知・公表

候補者選定後、参加者全員に選定又は非選定の結果を通知する。また、契約締結後速やかに、下記項目において区ホームページで公表するとともに、担当課において閲覧に供するものとする。

【公表事項】

- (1) 候補者の名称、総合点及び選定理由
- (2) (1)以外の参加者の名称及び総合点
 - ※(1)以外の参加者の名称は、ABC表記とし、総合点は点数順で表記する。
 - ※参加者が2者の場合、次点者の得点は公表しない。

8 契約手続

- (1) 契約交渉の相手方に選定された者と江東区との間で、委託内容、経費等について再度調整を行った上で委託契約を締結する。
- (2) 選定された候補者が、特別な事情等により契約を締結しない場合は、その理由を記載した辞退届(任意様式)を提出すること。なお、この場合、次順位者を候補者とする。

9 その他

- (1) 参加表明書の提出後に辞退する場合は、書面により届け出るものとする。
- (2) 企画提案書及び価格提案書については、1者につき1提案に限る。
- (3) すべての提出書類は提出した後の差替、訂正、再提出をすることはできない。
ただし、江東区から指示があった場合を除く。
- (4) 参加表明書を提出した後、江東区が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることがある。
- (5) 提出書類の作成、提出、ヒアリング及びプレゼンテーション等に要する経費は、提案者の負担とする。
- (6) 書類等の作成に用いる言語、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）に定める単位とする。
- (7) 郵送や電子メール等の事故については、江東区はいかなる責任も負わない。
- (8) 本業務の実施及び予算額については、令和7年度第1回区議会定例会における令和7年度当初予算が可決された場合において有効とするため、中止または変更となることがあります。

10 担当

江東区福祉部地域ケア推進課包括推進係（江東区役所3階7番窓口）

電話：03-3647-9606

メール：230231@city.koto.lg.jp

郵送先：〒135-8383 江東区東陽4-11-28

担当：市川、長瀬