

令和6年度地域マネジメント力向上支援事業プロポーザル募集要綱

1 趣旨

令和6年度地域マネジメント力向上支援事業における事務局業務全般及び市町職員の地域マネジメント力の向上を図り、市町による課題解決に向けた実践的アプローチへの伴走型支援業務(以下「業務」という。)を実施する者を選定するためのプロポーザルを実施する。

2 対象事業

令和6年度地域マネジメント力向上支援事業

3 業務実施者の要件

プロポーザルに応募することができる者は、次の全てを満たす者であること。

- (1) 法人その他の団体(個人を除く)で、業務を適切に遂行できる能力を有すること。
- (2) 提案する業務が法令等の規定により官公署の免許、許可、認可、指定等を受ける必要がある場合には、当該免許、許可、認可、指定等を受けること。
- (3) 業務の実施にあたり、兵庫県との打合せ等に適切に対応することができること。
- (4) 次のいずれかに該当しないこと。
 - ア 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定による一般競争入札の参加者の資格制限を受けている者
 - イ 応募図書(5(3)に掲げる書類をいう。以下同じ。)の受付期間において、県の指名停止基準に基づく指名停止の措置を受けている者
 - ウ 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更正手続開始の申立て、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が行われている者
 - エ 県が賦課徴収する全ての県税、消費税又は地方消費税を滞納している者
 - オ 宗教活動又は政治活動を主たる目的とする団体
 - カ 暴力団又は暴力団若しくは暴力団員の統制の下にある者

4 事業費

¥3,280,200円(消費税を含む)を上限とする。

5 業務内容

対象市町の課題抽出のためのヒアリング時の助言、ワークショップ形式の研修及び対象市町が必要とする現地支援や視察等の個別支援、講義形式の研修を実施するものとする。

(1) 集合研修(ワークショップ形式の研修)

集合研修は、対象市町の職員に対して、地域の実情に基づいた研修プログラムによって、令和5年度の現状分析により地域診断を行い、目標や目指すべき姿を設定し、その解決に向けた取組みを企画・立案できる内容とすること。実施にあたっては、保険者機能強化推進交付金の評価指標を参考に現状分析を実施するような内容を含めること。また、それらを実践する際に、対象市町から相談があった場合には、助言すること。なお、対象市町以外の市町職員及び関係者等の傍聴参加の受入を可能とすること。

(2) 直接研修(個別支援)

直接研修は選任したアドバイザーを対象市町に派遣または、先進地での視察等により、対象市町の課題解決に向けた取組みが進むよう支援すること。また、支援の内容を鑑みて傍聴参加が可能な場合は、対象市町以外の市町職員等の傍聴参加の受入を可能とすること。

(3) 総括研修(講義形式の研修会)

講義形式の研修は、県内全市町の職員を対象として、対象市町が取り組んできたことの総括的な内容(取組から見えてきた課題や対策について講義等)とするとともに対象市町の取組を全市町に普及・展開する内容とすること。

(4) 随時相談

対象市町に対し事業全般に関して相談がある際には、オンライン等により随時対応すること。

詳細は、仕様書参照

6 プロポーザルに係る手続

(1) 募集要綱の配布及び応募図書提出

令和6年3月5日(火)から同年3月18日(月)までの間(土曜日及び日曜日を除く。)の各日午前9時から午後5時30分まで(ただし、3月18日は、午後5時まで)

ア 配布方法

兵庫県ホームページに掲載

イ 提出方法

応募図書は、原則として、事務局に持参して提出すること。郵送による場合には、あらかじめ電話等により事務局に連絡したうえで、令和6年3月18日(月)午後5時までに事務局に到着するように提出すること。

(2) 募集要綱の内容に関する質問及び回答

ア 受付期間

令和6年3月5日(火)から同年3月15日(金)までの間の各日午前9時から午後5時30分まで(ただし、3月15日は、正午まで)

イ 提出方法

持参、電子メール又はファックスにより事務局に提出すること。

ウ 質問に対する回答

令和6年3月18日(月)までに、質問者に回答する。

(3) 書類の作成及び提出

この募集要綱のほか、仕様書の関連資料に基づき以下の書類(以下「応募図書」という。)各1部(ただし、オについては6部)

ア 応募申請書(様式1)

イ 提案者概要兼企画提案書(様式2)

ウ 経費積算見積書(様式任意)

エ 納税証明書

オ 添付書類

会社概要等提案者の概要を説明する書類

その他提案内容を説明する参考書類(様式任意)

(4) 費用負担

応募図書の作成及び提出に要する経費は、応募者の負担とする。

(5) 応募図書の取扱い

応募図書は、審査のためにのみ使用し、応募者には返却しない。

7 審査

(1) 審査の方法

審査委員会を設置し、以下の項目について審査の上、業務を実施する者を選定する。なお、必要に応じて、応募者に対して応募図書の内容の確認、追加書類の提出の依頼、ヒアリング等を行うことがある。

ア 実施体制 業務の実施体制、ノウハウ及び実績等

イ その他 その他業務を遂行するに当たっての創意工夫等

(2) 審査の結果の連絡

審査の結果は、事務局から応募者全員に文書で通知する。

8 業務の内容等

(1) 県は、業務を実施する者として選定されたもの(以下「選定業務者」という。)と提案業務の実施方法等その内容について、協議し、調整を行う。この協議・調整において、県と選定業務者双方で確認の上、提案業務の内容を修正し、又は変更することがある。

(2) 選定業務者が契約書に記載する条項に違反したときは、県は、当該契約の全部又は一部を解除し、契約料の支払いを停止し、又は選定業務者に対して支払った契約料の全部又は一部の返還を求めることがある。

(3) 選定業務者は、実績報告書の記載内容が確認できる書類(会計関係帳簿、労働関係帳簿、業務日誌等)をこの契約が終了する日の属する県の会計年度を含む6会計年度の間保存すること。

(4) 選定業務者は、個人情報保護に関する法律及び個人情報の保護に関する条例等に従い、個人情報を適切に扱うこと。

(5) 選定業務者は、当該契約により受託した業務に関して知り得た秘密を、第三者に開示・公表・配布しないこと。

9 事務局

兵庫県福祉部高齢政策課 筒井

〒650-8567 神戸市中央区下山手通5丁目10番1号

電話 078-341-7711(内線3104)

FAX 078-362-9470

電子メール Takuji_Tsutsui@pref.hyogo.lg.jp