

医療・福祉施設等食材費高騰対策応援金給業務公募型プロポーザル実施要項

※本プロポーザルは、令和7年度6月補正予算の成立前に準備行為として実施するものです。当該予算が成立しなかった場合には、事業を中止とすることがあります。

この要項は、愛媛県が医療・福祉施設等食材費高騰対策応援金支給業務（以下「本業務」という。）を委託するに当たり、企画提案を広く募集し、総合的な審査により事業者を選定するため、その方法について必要な事項を定める。

1 委託業務の概要

- (1) 業務名
医療・福祉施設等食材費高騰対策応援金支給業務
- (2) 委託業務の内容
別添仕様書のとおり
- (3) 履行期間
契約締結の日から令和7年11月30日（日）まで
- (4) 委託料上限額
282,315千円（消費税及び地方消費税を含む。）
(内訳) 応援金原資 250,778千円（不課税。他目的への流用不可。）
事務経費分 31,537千円（消費税及び地方消費税を含む。）

2 事業者の選定方法

公募型プロポーザル方式により実施する。

3 参加資格

本業務に係るプロポーザルの参加者は、次に掲げる要件の全てを満たす者とする。

- (1) 令和5～7年度愛媛県競争入札参加資格者一覧に登録されている、又は参加申込書の提出までに登録が予定されていること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定のいずれにも該当しないこと。
- (3) 参加申込書の提出期限の日から業務予定者の選定までの間に、愛媛県から入札参加資格停止を受けていないこと。
- (4) 企画提案書の提出期限の日前6月間において、振り出した手形又は小切手が不渡りとなり、銀行当座取引を停止されていないこと。
- (5) 民事再生法（平成11年法律第225号）、会社更生法（平成14年法律第154号）又は破産法（平成16年法律第75号）の規定に基づく再生、更生又は破産手続開始の申立てをしていないこと（民事再生法の規定による再生計画認可又は会社更生法の規定による更生計画認可の決定を受けている者を除く。）。
- (6) 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及びその利益となる活動を行う者に該当しないこと。
- (7) 宗教活動や政治活動を主たる目的としていないこと。
- (8) プライバシーマーク付与事業者であること。

4 担当窓口

- (1) 名称
愛媛県 保健福祉部 社会福祉医療局 保健福祉課 政策マネジメントグループ
- (2) 住所
〒790-8570 愛媛県松山市一番町四丁目4番地2 県庁第一別館2階

- (3) 電話番号
089-912-2382
- (4) メールアドレス
hokenhukushi@pref.ehime.lg.jp
- (5) 窓口対応時間
平日の午前9時から午後5時（正午から午後1時までを除く。）まで

5 質問及び回答

プロポーザル及び業務に関する質問は、次のとおり受け付ける。口頭による質問は受け付けない。

また、提案書類の記載内容及び審査基準に関する質問、他の参加申込者からの提案書提出状況に関する質問、積算に関する質問等は、公平性の確保及び公正な選考を妨げる恐れがあるので、受け付けない。

- (1) 受付期限
令和7年7月8日（火）午後5時まで
- (2) 提出書類
質問書【様式1】
- (3) 提出方法
電子メールにより上記4（4）のアドレス宛に送信すること。
※件名を「【質問書】医療・福祉施設等食材費高騰対策応援金支給業務」とし、送信後、上記4の担当窓口へ電話により受信の確認を行うこと。
- (4) 回答方法
質問に対する回答は、令和7年7月14日（月）までに、参加申込者全員に対して電子メールで送信する。

6 参加申込書等の提出

プロポーザルへの参加を希望する者は、次のとおり参加申込書等を提出すること。

- (1) 提出期限
令和7年7月8日（火）午後5時まで（必着）
- (2) 提出書類
 - ア 参加申込書【様式2】
 - イ 会社概要及び実績表【様式3】
 - ウ プライバシーマーク登録証の写し
 - エ 同種の業務に係る添付資料
- (3) 提出方法
上記4の担当窓口への持参、郵送又は電子メールによるものとする。
なお、電子メールによる提出の場合は、送信後、上記4の担当窓口へ電話により受信の確認を行うこと。

7 企画提案書の作成

プロポーザル参加者は、別添仕様書に基づき企画提案書を作成すること。

- (1) 提出期限
令和7年7月28日（月）午後5時まで（必着）
- (2) 提出書類
 - ア 企画提案書の提出書【様式5】：正本1部
 - イ 企画書（様式任意）：正本1部、副本4部

○企画提案書はA4判両面使用とし、縦置き横書き（横綴じ）とすること。
ただし、図表等の表現の都合上、用紙及び記述の方法を一部変更すること

は差し支えないものとする。

○審査の公正を期するため、企画提案書の副本には、会社名、住所、ロゴマークなど参加者を特定できる表示を付してはならない。なお、業務実施スタッフ体制図などには、参加者名を「当社」と記載すること。

○提出する企画提案書には次の項目を必ず記載すること。なお、当項目以外で提案できるものがあれば記載すること。

- ・業務実施体制

業務を実施するための体制を体系的に記載すること。

- ・業務計画、実施方法

業務実施に係る計画及び具体的な手法を記載すること。

ウ 費用見積書【様式6】：正本1部

○見積に係る積算内訳書を別途添付すること（様式任意）。なお、見積額が上限額を超えている場合、失格とする。

エ 事業の総括責任者、従事予定者一覧表【様式7】：正本1部

○本業務実施に当たって十分な経験を有するものを総括責任者とする。

○参考となる履歴、資格等がある場合はその旨を記載すること。

○提出後の総括責任者等の変更は、愛媛県がやむを得ない事情があると認める場合を除きできないものとする。

（3）提出方法

上記4の担当窓口への持参又は郵送とする。

（4）その他

ア 提出された書類については返却しない。

イ 提案書の再提出は、上記（1）の提出期限内に限り認める。なお、提案書の部分的な差替えは認めない。

ウ 提出期限までに提案書を提出しない参加者は、辞退したものとみなす。

8 審査について

（1）審査方法

ア 事前審査において、参加申込者の応募資格要件及び提出書類の不備等を確認し、これらに問題がなければ選考対象とする。

イ 事業者の選定は、選定委員会による書面審査にて最優秀者を決定することで実施する。

ウ 選定結果は、各参加申込者に文書にて通知するとともに、愛媛県ホームページに契約予定者の名称を公表する。ただし、順位や採点結果を知らせるものではない。

（2）審査基準

企画提案書は次の項目により審査する。

番号	項目	評価のポイント
1	業務への理解度	業務の趣旨・内容を理解した提案となっているか。
2	業務実施体制	業務量が具体的に検討され、業務推進に適した実施体制になっているか。
		作業手順は、費用対効果を十分に考慮した効率的なものとなっているか。
3	同種業務の実績	同種業務の受託実績を有し、業務の確実かつ効果的な履行が期待できるか。
4	個人情報等の取扱い	個人情報や業務上知り得た情報の漏えい防止策を十分に講じているか。

5	見積額の妥当性	業務目的、内容を踏まえた適切な経費が計上されているか。
---	---------	-----------------------------

9 公正なプロポーザルの確保

- (1) 参加者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）等に抵触する行為を行ってはならない。
- (2) 参加者は、競争を制限する目的で、他の参加者と参加意思及び提案内容についていかなる相談も行ってはならず、独自に提案書等を作成しなければならない。
- (3) 参加者は、事業者選定前に他の参加者に対して提案書等を開示してはならない。
- (4) 参加者が連合し、又は不穏な行動等をなす場合において、プロポーザルを公正に執行することができないと認められるときは、当該参加者をプロポーザルに参加させず、又はプロポーザルの執行を延期し、若しくは取りやめることがある。

10 契約

- (1) 発注者と選定事業者は、提出された提案書を基に委託事業の内容について協議を行い、仕様書を作成する。この際、提案内容について一部変更する場合がある。また、協議が整わない場合にあっては、次点の提案として評価した者と協議の上、契約を締結する場合がある。
- (2) 協議により決定した仕様書に基づき、選定事業者から見積書を徴し、その額が予定価格の範囲内であれば契約を締結する。
- (3) 別に定める契約書（案）のほか、愛媛県会計規則（昭和45年愛媛県規則第18号）の規定に準じることとする。
- (4) 契約保証金は、愛媛県会計規則第152条から第154条までの規定により取り扱う。

11 欠格要件

参加者が次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- (1) 民法（明治29年法律第89号）第90条（公序良俗違反）、第93条（心裡留保）、第94条（虚偽表示）又は第95条（錯誤）に該当する提案
- (2) 本実施要項に違反又は著しく逸脱した場合
- (3) その他不正な行為があった場合

12 その他

- (1) 本提案に要する一切の費用については、参加者の負担とする。
- (2) 提出された参加申込書、提案書等は、事業者選定以外の目的で使用しない。
- (3) プロポーザルに関し、発注者から受領又は閲覧した資料等は、発注者の了解なく公表又は使用してはならない。
- (4) 参加申込み後、辞退する場合は、参加辞退届【様式4】を提出すること。

【参考】

公募型プロポーザル 手順手順

