

地域医療市民勉強会企画運営業務委託に関する公募型プロポーザル 実施要領

1 案件名称

地域医療市民勉強会企画運営業務委託

2 業務の目的

令和3年度に「鶴岡市地域医療を考える市民委員会」において策定した「鶴岡市地域医療市民アクションプラン」に基づき、市民より地域医療について理解を深め、関心を持ってもらうとともに、市民、医療関係者、行政が交流し、ともに学び考える場として、「地域医療市民勉強会」を企画し、運営する。

3 業務概要

- (1) 実施場所 鶴岡市内
- (2) 対象者 鶴岡市民、他受講を希望する者
- (3) 履行期間 契約締結の日から令和9年3月24日まで
- (4) 業務内容

鶴岡市地域医療市民アクションプランに基づき、市民勉強会を企画・運営する。

- ①市民勉強会の企画・実施に関すること
- ②市民勉強会受講者の交流・支援に関すること

※具体的内容については、別紙「地域医療市民勉強会企画運営業務仕様書」を参照のこと。

4 委託費

委託費の上限は1,682,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）とする。

5 選定方式及び契約方式

本業務は、価格のみによる競争では目的を達成できないため、専門的な知識・経験等を有する業者からの提案を広く公募し、プレゼンテーション（ヒアリング）を行って提案内容を評価するプロポーザル方式によって受注業者を特定する。また、受注候補者と仕様等について協議を行い、協議が整った時点で当該業者と随意契約を締結する。

6 参加資格

本件プロポーザルに参加する資格を有する者は次に掲げる要件を全て満たす者とする。

- (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者であること。
- (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又は会社再生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく再生手続開始の申立てを行っている者（再生手続開始又は再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- (3) この公告の日から契約締結の日までの間のいずれの日においても、鶴岡市の指名停止措置を受けていない者であること。
- (4) 鶴岡市登録業者のうち、市内に本社または営業所を有する者であること。
- (5) 市民を対象とした地域医療に関する勉強会や講演会等の業務実績があること。

7 参加申込の手続等

(1) 担当部署

〒997-8601 山形県鶴岡市馬場町 9 番 25 号
鶴岡市健康福祉部地域包括ケア推進課（鶴岡市役所 1 階）
電話 0235-35-1251（直通）
E-mail: houkatsukea@city.tsuruoka.yamagata.jp

(2) 選考スケジュール

公告	令和 8 年 4 月 7 日（火）
実施要領等の配布期間	令和 8 年 4 月 7 日（火）～ 同年 4 月 24 日（金）まで
質問書受付期間	令和 8 年 4 月 7 日（火）～ 同年 4 月 15 日（水）午後 5 時まで
質問書に対する回答期限・回答方法	令和 8 年 4 月 20 日（月） 市ホームページに掲載します。
参加申込書の受付期間	令和 8 年 4 月 24 日（金）午後 5 時まで
企画提案書の提出者の選定通知	令和 8 年 4 月 28 日（火）
企画提案書の受付期間	令和 8 年 4 月 28 日（火）～ 同年 5 月 13 日（水）午後 5 時まで
プレゼンテーション（ヒアリング）の実施	令和 8 年 5 月 28 日（木）
企画提案書の選定通知	令和 8 年 6 月上旬

(3) 実施要領等の配布期間及び配布場所

ア 配布期間 令和8年4月7日(火)～同年4月24日(金)午後5時まで

イ 配布場所 (1)に同じ

鶴岡市ホームページからもダウンロードできます。

(<http://211.10.75.81/0066f2eb-245e-4581-858d-cb4210a9f935/tiikihoukatsu01202604021512285492026000215.html>)

8 参加申込書の作成等

(1) 受付期間 令和8年4月7日(火)～同年4月24日(金)午後5時まで

※ 郵送の場合は4月24日(金)消印有効

(2) 提出場所 7(1)の担当部署に同じ

(3) 提出方法 持参又は郵送(簡易書留)

※ 持参の場合は、受付期間のうち土・日・祝日等を除く午前8時30分から午後5時まで

※ 提出資料の作成及び提出に要する費用は提出者の負担とする。

(4) 提出書類及び部数

次のア～オの書類を作成し、各1部を提出してください。(ウについては、提出日の3か月前の日以降に発行されたもの。)

ア 参加申込書(様式第1号)

イ 実績報告書(様式第2号)

※組織における、過去5年間に完了した医療関係シンポジウムやセミナー等の業務実績及びその内容と成果についての資料を添付すること。また、本業務担当者における、企画担当実績又は司会進行実績についての資料を添付すること。

ウ 商業登記簿謄本(写しでも可)

エ 提出期限の属する事業年度の直前の事業年度の財務諸表(法人の場合は、直前1事業年度の「貸借対照表」、「損益計算書」、「株主資本等変動計算書」及び「注記表」の写し)

オ 誓約書(様式第3号)

9 プロポーザル参加資格の確認(企画提案書の提出者の選定)

8で提出された参加申込書等をもとに参加資格の確認を行い、提出者全員に参加資格確認結果を通知します。

※ 参加申込書の提出者が1者のみ又はいない場合の取扱い

① 参加申込書の提出者がいない場合は、本件プロポーザルを取り止めます。

② 参加申込書の提出者が1者のみの場合は、当該1者について、参加資格の確認を行います。

10 企画提案書の作成等

(1) 受付期間 令和8年4月28日(火)～同年5月13日(水)午後5時まで

※ 郵送の場合は5月13日(水)消印有効

(2) 提出場所 7(1)の担当部署に同じ

(3) 提出方法 持参又は郵送(簡易書留)

※ 持参の場合は、受付期間のうち土・日・祝日等を除く午前8時30分から午後5時まで

※ 提出資料の作成及び提出に要する費用は提出者の負担とする。

(4) 企画提案書の作成方法及び提出部数

ア 企画提案書は、A4版・横・片面印刷で13ページ以内とする。

イ 企画提案書の必須記載項目は以下のとおりとし、基本的な記載順は①～⑨の順とすること。

- ① 本業務にかかる実施方針
- ② 本業務の事業内容
- ③ 本業務の各回における企画内容
- ④ 本業務の実施体制
- ⑤ 事業の周知方法
- ⑥ 事業全般における実施手順・スケジュール
- ⑦ 過去に実施した同種・類似事業の実績
- ⑧ 担当者の本業務に関する内容についての専門性
- ⑨ 提案見積額と積算根拠

ウ 提出部数 8部

11 企画提案書の評価及び評価方法

10で提出された企画提案書をもとに地域医療市民勉強会企画運營業務委託受注候補者選定委員会(以下、「選定委員会」という。)で評価を行います。

(1) プレゼンテーション(ヒアリング)の実施

ア 実施日 令和8年5月28日

イ プレゼンテーションに係る内容、方法等の詳細については、参加資格の確認結果通知時に別途通知します。

(2) 評価方法 別表「評価項目・評価基準」のとおり

(3) 受注候補者の特定

選定委員会の評価が高い順に受注候補者および次順位者を特定します。

(4) 選定結果(様式第4号)の通知

企画提案書の提出者全員に選定結果を通知します。

なお、特定者に対する採用通知は、評価の結果、受注候補者として特定された事実を通知するものであり、業務の受注者として決定したものではありません。通知後、鶴岡市と受注候補者との間で契約締結に向けた協議を行います。

(5) 非選定理由に関する事項

ア 選定されなかった旨の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して 10 日以内に書面（様式は任意）により、非選定理由の説明を求めることができます。

イ アの回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して 10 日以内に書面によって行います。

ウ 非選定理由の説明請求の受付場所及び受付時間は次のとおりです。

受付場所 7（1）の担当部署に同じ

受付時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時まで

(6) 企画提案書の提出者が 1 者のみ又はいない場合の取扱い

①企画提案書の提出者がいない場合は、本件プロポーザルを取り止めます。

②企画提案書の提出者が 1 者のみの場合は、当該 1 者について、評価委員会において受注候補者としての適否を審査します。

(7) 評価点が同点になった場合の取扱い

選定委員会による評価の結果、同点になった場合は、評価項目の事業内容の得点が高い者を受注候補者に決定します。

それでもなお同点の場合は、くじにより受注候補者を決定します。

1.2 契約の締結

(1) 本業務の契約は、選定委員会を経て特定した受注候補者と、業務内容について協議等を行って仕様書の内容を確定した後に、改めて見積書を提出していただき、契約を締結するものとします。

(2) 仕様書の確定に際しては、提案された内容が基本となりますが、受注候補者と本市との協議により、必要に応じて内容を変更した上で契約を締結するため、契約額は企画提案書に記載した見積額と同額になるとは限りません。

(3) 受注候補者と契約が締結できなかった場合又は失格条件に該当すると認められた場合には、次点の提案者と契約交渉を行うものとします。

1.3 失格条件

次に掲げるいずれかに該当した場合は、失格とする。

(1) 選定委員に対して、直接、間接を問わず、故意に接触を求めた場合

(2) 他の参加者と企画提案の内容又はその意思について相談を行った場合

(3) 事業者選定終了までの間に、他の参加者に対して企画提案の内容を意図的に開示した場合

- (4) 評価及び審査の公平性を害する行為があったと市長が認めた場合
- (5) 提出書類が提出期限を過ぎて提出された場合
- (6) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (7) 4の委託費の上限額を超えた見積書を記載した企画提案書を提出した場合
- (8) 実施要領の内容に違反すると市長が認めた場合
- (9) その他、市の指示に違反する場合
- (10) 評価の結果、合計点が50点未満の者又は選定委員の過半数が0点の評価項目がある者について、選定委員会が失格と決定した場合

1.4 その他の留意事項

- (1) 業務の実績等については、日本国内の業務の実績等をもって判断するものとします。
- (2) 参加申込書が提出されなかった場合又は参加資格がある旨の通知を受けなかった場合は、企画提案書を提出できないものとします。
- (3) 参加資格がある旨の通知を受けた者が、提出期限までに企画提案書を提出しない場合は、辞退したものとみなします。
- (4) 参加申込書及び企画提案書の作成及び提出並びにプレゼンテーション（ヒアリング）等に要する費用等は、全て参加者の負担とします。
- (5) 提出された参加申込書及び企画提案書は返却しません。
- (6) 提出された企画提案書類の著作権は、その提出者に帰属することとします。
- (7) 提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法又は維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、全て参加者が負うものとします。
- (8) 提出された参加申込書及び企画提案書は、受注候補者の選定以外に提出者に無断で使用しません。なお、選定に必要な範囲において複製をすることがあります。
- (9) 参加者は、複数の参加申込書及び企画提案書を提出することはできません。
- (10) 提出期限以降における参加申込書及び企画提案書の差替及び再提出は認めません。
- (11) 提出された企画提案書等は、鶴岡市情報公開条例（平成17年条例第8号）に基づく情報公開請求の対象となります。
- (12) 参加申込書又は企画提案書の提出後に辞退をする場合は、辞退届（様式自由）を担当部署に持参又は郵送により提出してください。
- (13) 参加者（又は参加を予定している者を含む。）又はその関係者は、選定委員会の委員に接触することを禁止し、接触の事実が認められた場合には、失格とすることがあります。
- (14) 本業務は、プロポーザル方式により受注者を選定するものであるため、具体的な

業務内容は企画提案書に記載された内容を反映しつつ鶴岡市との協議に基づいて決定するものとします。

- (15) 受注者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、鶴岡市は契約を解除できるものとします。この場合、市に生じた損害は受注者が賠償するものとします。
- (16) 今後の社会情勢や財政事情の変化、その他の不可抗力等により、事業計画の変更又は中止する場合があります。この場合、参加者に対して鶴岡市は一切の責任を負わないものとします。
- (17) 参加者は、参加申込書の提出をもって、実施要領等の記載内容に同意したものとします。

別表「評価項目・評価基準」

評価項目		評価の視点・判断基準	配点
① 提案内容評価	事業内容	本事業を理解しているか、地域医療の現状や課題を理解しているか、 <u>過去の市民勉強会の内容※</u> 等を踏まえ、進展した提案となっているかを評価する。 また、各回にテーマ・内容・開催形式等の提案があるか、参加者同士の交流やつながりを生むようなフォローがあるかを評価する。	20点
	オリジナリティ	提案内容に工夫や新規性・独創性があるか、提案内容を実施するにあたり過去に類似の実績等があるかを評価する。	10点
	実施体制	当該業務の担当者数や配置、構成等から適切な業務を提供できる実施体制となっているかを評価する。	10点
	周知・広報	参加者募集のための広報に用いる媒体・手法・スケジュール等が具体的に提示され、開催を広く周知できるものであるかを評価する。	10点
	実施手順	実施フローや工程表、実施計画等から業務の実施手順や業務量の把握について妥当性を評価する。	10点
② 組織・担当者評価	業務実績	過去5年間に完了した同種・類似の業務実績について評価する。件数だけでなく、実績の内容・成果が当該業務にふさわしいか等を総合的に評価する。	10点
	専門性	担当者の持つ業務に対する資格の有無や経験年数、類似する業務実績等から、担当者の専門性を評価する。	20点
③ 見積額	業務コストの妥当性	提案内容、業務規模と照らし合わせて、提案見積額は妥当であるかを評価する。	10点
合計			100点

※過去の市民勉強会の内容は、公告の添付資料を参照