

# 令和7年度みやぎ介護人材を育む取組宣言認証制度運営業務 企画提案募集要領

この要領は、宮城県が実施する「令和7年度みやぎ介護人材を育む取組宣言認証制度運営業務」の業務委託を行うに当たり、事業の企画提案を広く募集し、総合的な審査により委託事業者を選定するための必要な事項を定める。

## 1 事業の目的

県では、介護事業所における人材確保・定着のための取組の促進を目的として、平成28年度にみやぎ介護人材を育む取組宣言認証制度を設けたが、事業所の取組の更なる促進のため、令和6年度に制度を改め、運営についても支援に注力することとした。

本業務では、取組の進んでいない事業所を重点的に支援し、業界全体の底上げに繋げるとともに、離職率の低い優良事業所のPRを強化し、職場環境改善の喚起を図る。

## 2 事業の内容

### (1) 事業内容

令和7年度みやぎ介護人材を育む取組宣言認証制度運営業務 委託仕様書（以下「仕様書」という。）のとおりとする。

### (2) 委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

## 3 事業費（委託上限額）

8,530,000円（消費税及び地方消費税相当額分を含む。）

なお、この金額は契約金額の限度額を示すものであり、県がこの金額で契約することを確約するものではない。

## 4 企画提案に応募できる事業者

(1) 本業務に応募できる者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

イ 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。

ロ 地方税並びに消費税及び地方消費税を滞納していないこと。

ハ この事業の応募開始時から企画提案書提出時までの間に、宮城県の「物品調達等に係る競争入札の参加資格制限要領（令和2年4月1日施行）」に掲げる資格制限の要件に該当しないこと。

ニ 宮城県入札契約暴力団等排除要綱（平成20年11月1日施行）別表各号に規定する措置要件及び宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体に該当しないこと。

(2) 企画提案は、複数業者による共同提案も可能とするが、次に掲げる要件をすべて満たすこと。

イ 共同提案者の全事業者が上記（1）を満たすこと。

ロ 発注者は、共同提案者のうち代表者とのみ契約を行うので、代表者はその他の共同提案者と委託契約により業務を行うこと。

ハ 本業務の進行管理及びとりまとめ等は、代表者の責任において行うこと。

## 5 企画提案実施に係るスケジュール（予定を含む）

- |  |                    |
|--|--------------------|
| (1) 企画提案募集に関する公告                           | 令和7年2月3日（月）        |
| (2) 質問書受付期限                                | 令和7年2月17日（月）午後5時まで |
| (3) 質問への回答                                 | 令和7年2月21日（金）       |
| (4) 企画提案参加申込書及び企画提案書の提出期限                  | 令和7年3月3日（月）午後5時まで  |
| (5) 一次審査（提案者が4者以上の場合）                      | 令和7年3月7日（金）        |
| (6) 一次審査の結果（提案者が4者以上の場合）及びプレゼンテーション審査の日程通知 | 令和7年3月11日（火）       |
| (7) プレゼンテーション審査                            | 令和7年3月14日（金）       |
| (8) 選定結果の通知及び公表                            | 令和7年3月下旬           |
| (9) 契約締結                                   | 令和7年3月下旬           |
| (10) 業務開始                                  | 令和7年4月1日（火）        |

## 6 質問及び回答

本事業に関する質問については、次により提出すること。

なお、口頭及び電話による質問については受付しない。

- |          |  |
|----------|--|
| (1) 受付期間 | 令和7年2月17日（月）午後5時まで   |
| (2) 提出先  | 宮城県保健福祉部長寿社会政策課介護人材確保推進班   |
| (3) 提出方法 | 質問書（様式第1号）を用いて、電子メールにより提出する。<br>電子メールアドレス <a href="mailto:choujuz@pref.miyagi.lg.jp">choujuz@pref.miyagi.lg.jp</a>   |
| (4) 回答   | 受付期間内に到着した質問に対する回答は、集約したものを本県公式ウェブサイト上の保健福祉部長寿社会政策課のホームページにおいて公表する。（質問者の氏名・名称等は公表しない。）<br>ただし、質問又は回答の内容が、質問者の具体的な提案事項に密接に関わるものについては、当該質問者に対してのみ回答する。また、質問の内容によっては回答しないこともある。 |

## 7 企画提案参加申込書の提出

- |          |  |
|----------|--|
| (1) 提出期限 | 令和7年3月3日（月）午後5時まで（必着）  |
| (2) 提出方法 | 持参又は郵送とする。   |
| (3) 提出先  | 宮城県保健福祉部長寿社会政策課介護人材確保推進班<br>〒980-8570<br>宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号 宮城県庁行政庁舎7階（北側） |
| (4) 提出書類 | イ 企画提案参加申込書（様式第2号）…1部<br>ロ 応募条件に係る宣誓書（様式第3号）…1部                            |

## 8 企画提案書の提出

- (1) 提出期限 令和7年3月3日(月)午後5時まで(必着)
- (2) 提出方法 持参又は郵送とする。
- (3) 提出先 宮城県保健福祉部長寿社会政策課介護人材確保推進班  
〒980-8570  
宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号 宮城県庁行政庁舎7階(北側)
- (4) 提出書類
  - イ 企画提案書(任意様式)…8部  
A4版両面20ページ以内(表紙及び目次はページ数に含まない。)  
企画提案書の構成については、別紙「企画提案書の構成」のとおり。
- (5) 提出後の変更等  
提出された書類については、提出後の訂正、差し替え、変更及び取消は一切認めない。  
また、提出された書類は、一切返却しない。
- (6) 失格事由  
次のいずれかに該当する場合は、失格とする。
  - イ 提出された企画提案書等に記載されている文字の判読が困難である場合、又は文意が不明である場合
  - ロ 本実施要領に従っていない場合
  - ハ 下記9(5)に示すプレゼンテーションに参加しなかった場合
  - ニ 同一の団体等が、2つ以上の企画提案書を提出した場合
  - ホ 企画提案方式による公正な企画提案の執行を妨げ、若しくは不正の利用を得るために連合した団体等が提出した場合
  - ヘ 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)に該当する提案を行った場合
- (7) その他
  - イ 企画提案書の提出を取り下げる場合は、速やかに「取下願」(様式第4号)を提出すること。
  - ロ 企画提案書の再提出は、認めない。
  - ハ 取下願の提出があった場合も、既に提出された企画提案書は返却しない。
  - ニ 審査は提出された企画提案書により行うが、提案書受付後、提案内容について説明を求めることがある。

## 9 契約相手方の決定

### (1) 業務委託候補者の選定

企画提案書の受領後、「令和7年度みやぎ介護人材を育む取組宣言認証制度運營業務」企画提案に関する選定委員会(以下「選定委員会」という。)において、提案者の企画提案内容を総合的に審査し、最も効率的かつ効果的な企画を提案した事業者1者を業務委託候補者として選定する。

なお、提案者が4者以上の場合は、プレゼンテーション審査に先立ち一次審査(書面審査)を実施し、プレゼンテーション審査に参加する上位3者を選定する。

(2) 審査方法

イ 企画提案書及び提案者による提案内容の説明（プレゼンテーション）について、審査基準に基づき審査し、委員ごとに各提案者の評価点を計算し、各委員の評価点の平均が満点の6割以上で、最高点を付けた委員が最も多い提案者1者を業務委託候補者として選定する。

ロ 前項において、最高点を付けた委員が同数の提案者が複数ある場合は、各委員の評価点を合計した点数が最も高い者を上位の候補者とする。評価点と同点の場合は、概算見積書の金額が最も少額である者を業務委託候補者とする。

(3) 審査基準

評価点は、次の審査項目及び配点（合計100点）とする

審査項目	審査の視点	配点
現状及び課題の分析、課題解決に向けた取組の方向性	①現状と課題を的確に把握し分析しているか。	5
	②課題解決に向けた方向性と事業趣旨との整合性が図られているか。	5
業務の実施体制及び実施スケジュール、業務全般に関する基本的な考え方・知見	①業務の目的を達成するために十分な人員体制を有し、委託期間中、確実に事業を実施できる体制となっているか。	5
	②業務の実施スケジュールは適切か。	5
	③業務の目的や内容を十分理解した上での提案となっているか。	5
事業実施の提案に関すること	①宣言・認証事務について、確認調査の実施に必要な知識及びノウハウを備えた調査員を確保できるか。養成する場合、十分な研修等を行うか。	10
	②ホームページでの公表事務について、介護職員等の職場選別に資する情報が提案されているか。また、事業所にとって認証取得に取り組むことがメリットとなる情報が提案されているか。	15
	③宣言・認証取得支援について、宣言・認証取得を促進するための創意工夫がなされているか。また、認証項目達成を促進する効果的な提案となっているか。類似業務の実績は十分か。	20
	④独自の提案について、宣言・認証事業所向け支援として、課題の分析を踏まえた効果的な提案となっているか。県の他事業と内容が重複していないか。	20
	⑤介護職員等への制度周知について、手法及び周知先は適切か。	10

(4) 第一次審査（書面審査）

イ 実施日 令和7年3月7日（金）

ロ 審査方法

応募のあった企画提案書について、(3)審査基準に基づき審査し、上位3者を選定する。

採点評価・順位付けは(2)イ及びロに規定する方法に準ずる。

ハ 一次審査結果の通知

全ての提案者に対し、令和7年3月11日(火)に選定結果を通知する。また、上位3者に対してはプレゼンテーション審査日程をあわせて通知する。

なお、一次審査を実施しなかった場合は、全ての提案者に対しプレゼンテーション審査日程を書面にて通知する。

(5) プレゼンテーション審査

イ 実施日 令和7年3月14日(金)

※詳細は改めて書面にて通知する。

ロ 実施会場 仙台市青葉区上杉一丁目2番3号 宮城県自治会館201会議室

ハ 審査方法

(イ) 参加者は、提案者1者につき3名以内とする。

(ロ) 提案者1者当たりの持ち時間は20分以内(説明15分、質疑応答5分)とする。

(ハ) 事前に提出された書類に基づいてプレゼンテーションを行うこととし、当日の追加資料の配布や資料の差し替え等は認めない。

(ニ) プロジェクターの使用を希望する場合は、企画提案書提出時に申し出ること。この場合、パソコンはプレゼンテーションを行う者が用意すること。

なお、プロジェクターとの接続に不調があった場合は、企画提案書(書面)に基づいて提案内容の説明を行うものとし、改めてプレゼンテーションの機会は設けない。

ニ プレゼンテーション審査結果の通知

審査終了後は、プレゼンテーション審査に参加した全ての提案者に審査結果を速やかに書面にて通知することとし、選定結果については、後日宮城県保健福祉部長寿社会政策課ホームページにて公表する。

(6) その他

審査(選定)内容に関する質問には応じられない。

## 10 提案者が1者又はない場合の取扱い

(1) 提案者が1者の場合

上記9(5)によるプレゼンテーション審査を実施し、業務を適切に実施できると判断される場合は、当該者を委託候補者として選定する。

(2) 提案者がない場合

選定委員会に諮った上で、再度企画提案を募集するものとする。

## 11 委託契約について

原則として、選定委員会で選定された業務委託候補者に当該業務を委託することとする。

県は、選定した業務委託候補者と別途見積合わせを実施し、契約金額を確定した後に業務委託契約を締結するものとする。

なお、選定された者が業務委託契約を辞退した場合にあっては、企画提案の審査で次点の評

価を受けた者を業務委託候補者とする。また、委託業務の実施に関して、業務委託候補者の企画提案の内容をそのまま実施することを約束するものではなく、県と業務委託候補者で協議の上、決定するものとし、協議が整わなかった場合は企画提案の審査で次点の評価を受けた者を業務委託候補者とする。

## 12 企画提案募集に係る広報

事業の企画提案募集要領及び企画提案に係る仕様書については、令和7年2月3日（月）から、宮城県出納局契約課及び宮城県保健福祉部長寿社会政策課のホームページに公開する。

## 13 注意事項

- (1) 企画提案に要する費用は、すべて企画提案者の負担とする。
- (2) 県と受託事業者との契約内容は、企画提案された内容を踏まえ、協議の上、決定するものとする。  
なお、協議が整わない場合は、受託事業者を変更することがある。
- (3) 企画提案に参加する事業者が不穏な行動をするとき、又は企画提案を公正に執行することが困難であると認めるときは、プロポーザル方式による企画提案の実施を延期又は取り止めることがある。
- (4) 委託業務の一部を第三者に委託し又は請け負わせてはならない。ただし、委託業務の性質上、県がやむを得ないと認めたときは、この限りではないものとする。
- (5) 本事業は、国の交付金を財源として実施する予定であり、交付金が減額交付となったときは、契約手続きの中止、契約の解除、契約金額の減額等を行う。
- (6) 本事業は、年度当初から業務を開始する必要があることから、地方自治法（昭和22年法律第67号）及び地方自治法施行令に基づき条例で定めた長期継続契約対象業務として、年度開始（歳出予算成立）前に企画提案の進めているものである。  
したがって、本件に係る歳出予算が不成立となったときは、契約手続きの中止や契約の解除を行う。
- (7) 提出された企画提案書等は、行政文書となるため、情報公開条例（平成11年宮城県条例第10号）による開示請求があった場合、不開示部分（個人情報や公開することにより企画提案者の権利、競争上の地位その他正当な利益が損なわれると認められる情報など）を除き、開示することとなる。

(別紙)

## 企画提案書の構成

企画提案書は、次の1から3の項目を最低限含むものとし、この順で構成すること。

### 1 表紙

「委託業務名」、「事業者名」、「担当者名（所属、氏名）」及び「連絡先（電話番号、電子メールアドレス）」を記載すること。

### 2 目次

本文の項目及びページ番号を記載すること。

### 3 本文

#### (1) 企画提案者の概要

類似業務の受託実績（直近2か年以内の業務に限る。）がある場合は、発注者、期間、事業所名、内容及び効果等について記載すること。

#### (2) 業務の実施方針及び概要

仕様書4の業務内容を満たし、かつ、以下の記載を含むこと。

イ 本業務の目的を達成するための課題と対応方針

ロ 確認調査の実施体制

ハ ホームページで認証事業所の概要として公表する情報

ニ 事業説明会・相談会、個別コンサルティング及びセミナーの具体的な実施内容

ホ 宣言・認証取得を促進するための創意工夫

ヘ 制度周知の手法及び周知先

#### (3) その他効果が期待できる独自の提案

#### (4) 業務工程表（スケジュール）

契約締結から成果品提出までの実施スケジュールを示すこと。

#### (5) 業務の実施体制

本業務を遂行するに当たっての実施体制の詳細、業務の責任者及びその職・氏名を記載すること。

#### (6) 概算見積書

仕様書の項目ごとに、直接経費及び共通して生じる経費について、数量・単位・単価を明示し、費用の内訳・積算根拠が分かるように記載すること。また、消費税及び地方消費税の金額を算出し、合計金額を記載すること。