

邑楽町一般介護予防事業
「アクティブエイジ Fit ORA」委託等業務
に係る公募型プロポーザル実施要領

令和8年4月

邑楽町役場 福祉介護課

1. 目的

定期的に介護予防教室「アクティブエイジ Fit ORA」(以下「教室」)を開催することにより、高齢者の介護予防・認知症予防・重度化防止を推進すると共に、これら予防の取り組みが住民全体で普及されるような地域社会の実現を目的とする教室事業の受託の受託候補者を選定するために行う公募型プロポーザルについて、次のとおり必要な事項を定めるものとする。

2. 業務概要

(1) 業務名

邑楽町一般介護予防事業「アクティブエイジ Fit ORA」委託等業務(以下「本業務」)

(2) 業務内容

(別紙1) 邑楽町一般介護予防事業「アクティブエイジ Fit ORA」委託等業務仕様書のとおり。

(3) 提案限度額

委託料 18,046,600円(消費税含む)

備品購入費 8,654,000円(消費税含む)

※この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、事業規模を示すためのものであることに留意すること。

※提案価格は、それぞれの提案限度額の範囲内でない場合、失格とする。

(4) 契約形態

ア 委託業務及び備品購入を包括する一つの包括契約(以下「包括契約」とする。

イ 本契約は、業務委託に関する条件と備品購入に関する条件を契約書中に区分して規定する。

(5) 契約期間

契約期間は、契約締結日から令和9年3月31日までとし、令和8年9月から教室を開催するものとする。また、令和8年9月からの教室開催までに備品の納入を終えていること。

なお、包括契約のうち、備品購入において議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例第3条に基づく議決を必要とする場合があり、その場合はそれまで包括契約を仮契約とし、議会の議決を得た場合に本契約として成立するものとする。

(6) 請求・支払い

委託業務に関する費用(以下「委託料」と)備品購入に関する費用(以下「備品購入費」)を区分して請求・支払を行う。備品購入については、全ての備品を納品後に納品完了届(任意様式)、請求書(様式5)を町へ提出する。なお、委託料については、受託者は、各年度の最終教室終了後に完了届(様式4)及び請求書(様式5)をすみやかに町に提出する。

町は請求内容を精査し、適当と認めた場合、受理した日から30日以内に振り込むものとする。

3. 参加資格要件

本プロポーザルに参加を希望する者は、次の全ての要件を満たしていること。

- (1) 令和8年度、令和9年度において邑楽町競争入札参加資格を有する業者であること。ただし、資格を有さない業者は「7. 参加申込み手続き」を参照のこと。
- (2) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しないこと。
- (3) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立てがなされていないこと及びその開始が決定されていないこと。
- (4) 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なされていないこと及びその開始が決定されていないこと。
- (5) 邑楽町の指名停止の措置要綱の規定に基づき指名停止措置を受けていないこと。
- (6) 租税(国税、県税、町税)を滞納していないこと。
- (7) 暴力団等(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、同条第6号に規定する暴力団員及び邑楽町暴力団排除条例(平成24年邑楽町条例第17号)第2条第2号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。)に該当しないこと。
- (8) (7)に掲げる者から委託を受けた者でないこと。
- (9) 過去5年以内に、高齢者を対象とする自治体主催の一般介護予防事業の業務に係る実績があること。
- (10) 邑楽町一般介護予防事業「アクティブエイジFit ORA」委託等業務仕様書の内容を全て満たせる者であること。

4. スケジュール

各実施日について事務の都合上変更する場合がある。

No.	手続等	日程	備考
1	公告日(実施要領等の公表)	令和8年4月1日(水)	町ホームページ掲載
2	質問書の受付期限	令和8年4月8日(水) 午後5時	
3	現地見学期間(※)	令和8年4月6日(月)から 令和8年4月15日(水)	
4	質問書の回答	令和8年4月13日(月)	町ホームページ掲載
5	参加表明書等の提出期限	令和8年4月15日(水) ※午後5時必着	
6	参加資格要件の審査結果通知	令和8年4月22日(水)	

7	企画提案書等の提出期限	令和8年5月1日(金) ※午後5時必着	
8	プレゼンテーション(審査会)	令和8年5月14日(木)	プレゼンテーション日時等は、別途通知
9	審査結果の通知	令和8年6月上旬	町ホームページ掲載
10	契約の締結	令和8年6月中	優先交渉権を得た業者と打ち合わせ後に仮契約。議会承認後、契約締結。
11	委託等業務開始	令和8年6月中	契約締結日から

(※) 現地見学を希望する場合は、事前に邑楽町役場福祉介護課(担当:霜田)に見学日時を電話連絡した上で、平日の開館時間内に来庁ください。(現地説明会なし)

5. 配布資料

本プロポーザルに関する配布資料は、以下のとおりである。町ホームページ(<https://www.town.ora.gunma.jp/s050/activeagepuropo.html>)上で掲載するので、ダウンロードして使用すること。

No.	項目
①	プロポーザル実施要領<本紙>
②	参加表明書(様式第1号)
③	会社概要(様式第2号)
④	実績一覧(様式第3号)
⑤	質問書(様式第4号)
⑥	企画提案書類提出届(様式第5号)
⑦	企画提案書(任意様式)
⑧	業務実施体制調書(様式第6号)
⑨	見積書(様式第7号)
⑩	辞退届(様式第8号)
⑪	営業所一覧表(様式第9号)
⑫	【別紙1】業務仕様書
⑬	仕様書様式(業務計画、着手届、名簿など)
⑭	【別紙2】審査実施要領
⑮	【別紙3】評価基準表

6. 質問及び回答

本業務及びプロポーザルについて質問がある場合には、受付期間内に質問書(様式第4号)を電子メール(メールアドレス welfare@swan.town.ora.gunma.jp)で提出すること。必ずメール送信後には、その旨電話連絡(福祉介護課直通 0276-47-5045)すること。

- (1) 件名は【アクティブエイジ Fit ORA 委託等業務質疑】とすること。
- (2) 質問者の会社名、部署名、役職・氏名、電話番号、メールアドレスを記載すること。
- (3) 期間内に受け付けた質問に対する回答は、町ホームページ上に掲載し、個別には回答しない。
- (4) 回答した内容は、本実施要領の追加または修正とすることがある。また、審査に対する質問並びに回答に対する問合せ及び異議申立ては受け付けない。

7. 参加申込み手続き

【提出期限】令和8年4月15日(水)※午後5時必着

【提出先】邑楽町役場福祉介護課地域包括ケア推進係

〒370-0692 群馬県邑楽郡邑楽町大字中野2570-1

【提出方法】持参又は郵送により提出すること。

持参の場合:事前に福祉介護課に来庁日時を電話で予約のうえ、提出書類を持参すること。(祝祭日を除く月~金曜日の午前9時~午後5時)

郵送の場合:受領確認が出来る方法(書留等)により提出期限までに必着のこと。

封筒には「アクティブエイジ Fit ORA 委託等業務の選定プロポーザル参加表明書在中」と朱書きとすること。

提出期限までに、下記提出書類を必要部数提出すること。

【提出書類】

【邑楽町競争入札参加資格登録者(以下、「登録者」という。)]

- ① 参加表明書(様式第1号):1部
- ② 会社概要(様式第2号):1部
- ③ 実績一覧(様式第3号):1部
- ④ 租税(国税、県税、町税)の納税証明書又は完納証明書の写し:各1部

※租税(国税、県税、町税)の納税証明書又は完納証明書は、提出日の直近3ヶ月以内に発行されたものとし、県税及び町税については、群馬県内又は邑楽町内に事業所がある場合のみ提出すること。

【登録業者以外の場合は以下の書類も合わせて提出すること】

⑤ 履歴事項全部証明書または現在事項全部証明書：1部

⑥ 財務諸表（直近2ヵ年度分）：1部

【参加資格要件の結果通知】

参加表明書等と提出した者（以下「参加者」）の参加資格要件を審査し、審査結果を参加者に通知する。

通知予定日：令和8年4月22日（水）

8. 企画提案書等の提出

参加者は、実施要領及び業務仕様書に基づき、下記のとおり本案件に関する企画提案書を作成すること。なお、提案は1事業者につき1案とする。

【提出期限】令和8年5月1日（金）※午後5時必着

【提出先】邑楽町役場福祉介護課地域包括ケア推進係

〒370-0692 群馬県邑楽郡邑楽町大字中野2570-1

【提出方法】持参又は郵送により提出すること。

持参の場合：事前に福祉介護課に来庁日時を電話で予約のうえ、提出書類を持参すること。

郵送の場合：受領確認が出来る方法（書留等）により提出期限までに必着のこと。

【提出書類】

企画提案書等は、ファイルに綴り、指定部数を提出すること。

No.	項目	部数
①	企画提案書類提出届	1部
②	企画提案書（正）・（副）＜任意様式＞ ※（正）には会社名・会社印、代表者名・代表者印を記名押印すること。	（正）1部 （副）20部
③	業務実施体制調書（正）・（副）（様式第6号）	（正）1部 （副）20部
④	見積書（様式第7号）	1部
⑤	見積明細書＜任意様式＞	1部
⑥	その他関連資料（任意）	20部

※各提出書類の記載内容について、質疑・ヒアリングを行う場合がある。

9. 企画提案書の作成

①企画提案書表紙(任意様式)

②事業実施スケジュール(任意様式)

③企画提案書(任意様式)

(ア) 企画提案書の様式は原則としてA4版片綴じとし、書式(フォント、縦横、片面両面等)は任意とする。

(イ) 企画書のページ下部に通しページ番号を振ること。

(ウ) 使用言語は日本語とすること(ただし、専門用語を除く。)

(エ) 記載内容については、明瞭かつ具体的な記載とし、専門知識を有しない者に対して配慮すること。また、専門用語、略語等に関しては、脚注により定義又は説明を付記するなど、わかりやすい記載を心がけること。

④企画提案書構成

(ア) 提案概要

- ・事業目的(介護予防・生活機能維持など)
- ・実施方法の概要

(イ) プログラム内容(詳細)

a 教室内容

- ・高齢者の体力に沿った強度別プログラムの提案(例:初級編、中級編、上級編)
※要介護認定者(主に要支援者)の利用も考えた内容とする
- ・プログラムのバリエーション(例:筋力トレーニング、有酸素、転倒予防、生活習慣病予防など健康講話を含む)

b 地域のサロン等へ出張講座の内容

c 教室開催時間以外のマシンを自由開放時(フリータイム)のサポート内容

d 使用機器等の概要

(ウ) 事業の効果・評価方法

(エ) 実施体制と人員

- ・体制図(例:責任者、現場リーダー、指導員、補助者、緊急連絡役等)
- ・指導者の資格・経験(必ず資格者証等を添付)

(オ) 安全管理・リスク対策

(カ) 事故発生時の報告体制・救急対応等

その他(任意)

- ・仕様書以外に業務に関連する有益な提案
- ・過去実績(類似事業の数・成果、自治体との協働歴、映像)
- ・参考資料(評価レポート、参加者の声、メディア掲載等)

10. 見積書作成要領

見積書については、委託料、備品購入費を様式第7号により作成し、一式表記ではなく仕様書に記載する本業務に必要となる全ての費用(単価・数量等)を明記した明細書を添付すること。消費税及び地方消費税も計上すること。

11. 選定方法

- (1) 本業務の事業者選定は、公募型プロポーザル方式により行う。
- (2) 係る審査は、【別紙2】審査実施要領に定めるところによる。
- (3) 提案事業者が1者のみであっても、プレゼンテーションを実施し、提案内容の審査を行う。
- (4) 開催日
令和8年5月14日(木) 予定
※詳細は、参加者に別途通知する。
- (5) 開催場所
邑楽町役場3階 大会議室
- (6) 提案時間
原則1者50分以内とする。
 - ①プレゼンテーション 35分程度
 - ②質疑応答(町から質問を行う) 15分程度
- (7) 説明に必要となる機材のうちプロジェクター及びスクリーンまたは大型ディスプレイは町が用意するが、その他必要な機材、備品等は参加者が準備すること。
- (8) プレゼンテーションの参加人数は、4名以内とする。
- (9) プレゼンテーションに参加できなかった場合は、棄権したものとする。
- (10) 留意事項
 - ① 同得点の場合
評価項目のうち、企画提案事項の評価の得点が高い参加者を優先交渉権者とする。
 - ② 参加者が1者だけの場合
プロポーザル参加者が1者のみの場合でも選考は実施するが、評価が一定水準に達しない場合は、優先交渉権者として選定しない。

12. 選定結果の通知について

選考の結果は、参加者に対して文書により通知し、併せて町ホームページ上で公表する。公表内容は、原則として優先交渉権者の名称及び参加者数のみとし、選考の経過や採点内容等の詳細については公表しない。

なお、電話や口頭、電子メール等による問い合わせには応じない。また、選考結果に対する異議申立ては受け付けない。

13. 契約の締結

(1) 受託候補者との協議等

- ① 契約交渉は、優先交渉権者で行い、交渉が合意に至った後、企画提案書の提案内容を基に、邑楽町と協議の上、業務内容等を確定させ、見積書を提出し、その提案者と仮契約を締結する。(議会承認後に本契約となる。)
- ② 優先交渉権者との契約交渉が不調に終わった場合は、次点提案者と契約交渉を開始する場合がある。

(2) 契約における注意事項

- ① 契約手続き及び契約書は、邑楽町契約規則(平成31年邑楽町規則第4号)の定めにより行う。
- ② 契約の締結に際し、万一、提出書類の記載内容に虚偽の内容があった場合、契約締結をしないことがあるほか、町が被った損害について、損害賠償を求められることがある。

14. 失格事項

次のいずれかの事項に該当する場合は、失格とする。

- ① 提案内容に虚偽の記載を行った場合
- ② 提出期限までに提出場所に提案書類の提出がない場合
- ③ 提出書類に不備がある場合
- ④ 業務仕様書に対応不可で、代替案の提案がない場合
- ⑤ 企画提案書受領から契約締結前の間に、参加要件を欠いた場合
- ⑥ 提案に関して談合等の不正行為があった場合
- ⑦ 選定結果に影響を及ぼす恐れのある不正行為があった場合
- ⑧ 見積金額が提案上限額を超えた場合
- ⑨ 他の提案者と応募提案の内容について相談を行った場合
- ⑩ 選定終了までの間に、他の提案者に対して応募提案の内容を意図的に開示した場合
- ⑪ その他、参加資格に掲げる要件を満たさなくなった場合
- ⑫ 審査委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合

15. 提出書類の取扱いについて

- ① 提出書類は選定以外に使用しないものとする。
- ② 提出書類の著作権は参加者に帰属するが、町がプロポーザルに関する報告又は公表等のために必要な場合は、参加者の承諾を得ずに提出書類を無償で利用・複製することができる。
- ③ 提出書類の提出期限以降の差し替え及び再提出は認めない。
- ④ 提出書類は返却しない。

16. その他実施上の留意事項

- ① 本企画提案に係る費用は、邑楽町は一切負担しない。
- ② 選定委員会の構成員、参加者名簿等の内容についての質問は一切受け付けない。また、異議申し立ては認めない。
- ③ 優先交渉権者が、本提案実施要領「3.参加資格要件」で記載された資格を失った場合、または「14.失格事項」により失格となった場合は、次点提案者を受託候補者とする。
- ④ 企画提案書等の作成にあたっては、著作権等第三者の権利に対する侵害のないよう十分留意すること。もし、これらの問題が生じた場合は、提案者が責任を負うものとし、邑楽町は一切の責任を負わない。
- ⑤ 「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」を遵守すること。
- ⑥ 参加表明書の提出後に本案件への参加を取り下げる場合は、速やかに福祉介護課地域包括ケア推進係まで連絡するとともに、辞退届（様式第8号）を文書で邑楽町長あてに提出すること。なお、取り下げによる不利益な取り扱いはない。
- ⑦ 企画提案書等の著作権は、本業務の提案募集の審査結果が確定するまでの間は提案者に帰属する。提出書類等は事業者選定にのみ利用し、他の目的には使用しない。また、企画提案書類等は、邑楽町情報公開条例（平成13年邑楽町条例第1号）に定めるところにより、公開される場合がある。
- ⑧ 本実施要領に定めのない事項及び疑義のある事項については、選定委員会で協議のうえ定めるものとする。

17. 問合せ先

邑楽町役場 福祉介護課地域包括ケア推進係（担当：霜田）
住所 〒370-0692 群馬県邑楽郡邑楽町大字中野 2570-1
電話 0276-47-5045（直通）
E-mail welfare@swan.town.ora.gunma.jp