

# 焼津市障害者等相談支援事業 業務委託プロポーザル実施要領

## 1 公募型プロポーザル実施の目的

この要領は、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成 17 年法律第 123 号。以下「法」という。）第 77 条第 1 項第 3 号に規定する障害者等相談支援事業の業務委託を実施するにあたり、事業者（配置する職員を含む。）に係る業務実績、専門性、技術力、企画力、創造性等を勘案し、総合的な見地から判断して最適な事業者と契約する必要があることから、プロポーザル方式により相手方となる候補者を選定するものとする。

この要領は、焼津市障害者等相談支援事業受託事業者募集に関して、参加資格のある事業者が企画提案を行うため必要な事項を定めたものである。

## 2 事業概要

### (1) 事業名称

焼津市障害者等相談支援事業

### (2) 業務を実施する場所

焼津市役所健康福祉部障害福祉課（焼津市本町二丁目 16 番 32 号）

### (3) 事業内容

「焼津市障害者等相談支援事業委託仕様書」のとおり

### (4) 業務委託期間

業務の委託期間は、契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日までとする。

（引継期間：契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日）

（業務期間：令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日）

### (5) 契約方法

公募型プロポーザル方式による随意契約

### (6) 契約限度額

障害者等相談支援事業については、焼津市役所内に常勤専従で 1 人の職員を配置し、業務を実施する。

見積り上限額は 6,930,000 円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）とする。

※この金額は契約時の予定価格ではありません。

### (7) 事業の所管課

〒425-8502 静岡県焼津市本町 2 丁目 16 番 32 号

焼津市役所 健康福祉部 障害福祉課 障害支援担当

電話：054-631-5532 FAX：054-626-2189

E-mail アドレス：[shogai@city.yaizu.lg.jp](mailto:shogai@city.yaizu.lg.jp)

### 3 参加資格

企画提案書等を提出できる事業者は、本要領の目的を理解し、焼津市障害者等相談支援事業業務を適切、公正、中立かつ効率的に実施できる法人で、次の応募要件を全て満たし、様式第1号「参加表明書」等を提出後、市から様式第4号「参加資格決定通知書」で参加資格を有するとされた事業者に限る。

- (1) 焼津市において法第51条の19に規定する指定一般相談支援事業者若しくは法第51条の20に規定する指定特定相談支援事業者の指定を受けている者又は令和8年4月1日までにこれらの指定を受ける見込みがある者
- (2) 焼津市障害福祉課及び焼津市基幹相談支援センターと速やかに連携を行うなど、本業務を円滑に履行することができる運営体制が整備されている者
- (3) 本実施要領や業務仕様書等に記載された趣旨を全て了解する者
- (4) 焼津市随意契約見積心得第15（（7）を除く。）（2025年4月1日版）に規定する者に該当しない者
- (5) 法第51条の29第1項及び第2項に規定する欠格要件に該当しない者

### 4 スケジュール

項目	時期
実施要領の閲覧開始	12月3日（水）
質問書の受付期間	12月3日（水）～12月16日（火）
質問書への回答	12月18日（木）まで
参加表明書の受付期間	12月3日（水）～12月19日（金）
参加資格決定通知	12月25日（木）
企画提案書等の提出期限	1月23日（金）
企画提案プレゼンテーション	1月29日（木）
審査結果通知	2月上旬

※ 都合によりスケジュールが変更となる場合、参加事業者に連絡するものとする。

### 5 実施要領の閲覧期間及び閲覧場所

閲覧期間：令和7年12月3日（水）～12月19日（金）

※土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下「祝日等」という。）を除く午前9時から午後5時まで。ただし、正午から午後1時までを除く。

閲覧場所：2－（7）に同じ

※焼津市ホームページよりダウンロード可

### 6 質問書の提出期限、提出場所及び方法

提出期限：令和7年12月16日（火）午後5時（必着）

提出書類：様式第7号「質問書」

提出先：2－（7）のE-mailアドレス

### 7 質問への回答

令和7年12月18日（木）までに、原則として参加表明をした全事業者に回答する。

## 8 参加表明にあたっての留意事項

(1) 実施要領の承諾

参加表明書の提出をもって、本要領の記載内容を承諾したものとみなす。

(2) 費用の負担

参加表明書等の提出に関する費用は、事業者の負担とする。

(3) 使用言語等

使用する言語は日本語とする。

(4) 提出書類の取り扱い

提出された書類については変更できないものとし、参加資格決定通知書の内容にかかわらず返却しないものとする。

(5) 提供資料の取り扱い

市から得た資料・情報等は取扱いに注意するとともに、無断で提案に係る検討以外の目的で使用することを禁止する。

(6) 情報公開

提出された書類は、焼津市情報公開条例（平成18年焼津市条例第2号）に基づき、情報公開の対象となる。

(7) 追加資料

提出書類について、提出後の追加及び変更は認められない。ただし、市が参加資格の審査に必要と判断した場合は、追加の書類の提出を求める場合がある。

## 9 参加表明書等の提出期限、提出場所及び方法

提出期限：令和7年12月19日（金）午後5時（必着）

提出場所：2－（7）に同じ

提出方法：持参又は郵送（郵送の場合は提出期限必着を条件とする。）

提出書類：次の書類を提出すること。

ア 様式第1号「参加表明書」

イ 様式第2号「法人の概要」及び会社パンフレット

ウ 様式第3号「事業実績」

エ 商業・法人登記現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書（写し可。発行日より3月以内のもの）

オ 財務諸表（写し可。貸借対照表、損益計算書及び株主（社員）資本等変動計算書。いずれも終了した直近の事業年度のもの）

カ 納税証明書（写し可。法人税、消費税及び地方消費税について未納がないことを証明するもの。税務署様式その3又はその3の3）

キ 納税証明書（本市の課税事業者のみ。法人市民税及び固定資産税について未納がないことを証明するもの）

ク 印鑑証明書（代表者印の印鑑証明書。発行日より3か月以内のもの）

ケ 指定一般相談支援事業者、指定特定相談支援事業者の審査結果通知書の写し（未指定の場合は、指定までの工程表を任意様式で提出すること。）

## 10 参加資格決定通知書

- (1) 市は、参加表明書等を提出した事業者に対し、その内容を審査し、令和7年12月25日（木）までに様式第4号「参加資格決定通知書」を電子メールにより通知する。
- (2) 参加資格が無いと認められた事業者は、その理由について、通知を受けた日の翌日から起算して3日（祝日等を除く）以内に、書面により説明を求めることができる。市は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して7日以内に書面により回答する。  
なお、期限後の質問は受け付けないものとする。

## 11 参加表明後の辞退

参加表明書提出後に参加を取りやめる場合は、様式第8号「業務プロポーザル参加辞退届」を令和8年1月23日（金）午後5時（必着）までに、焼津市役所健康福祉部障害福祉課へ提出すること。

参加辞退は自由であり、辞退しても以後における不利益な扱いはしないものとする。

【これ以降は、参加資格を有する提案者の手続きです。】

## 12 提案内容

- (1) 別に定める「焼津市障害者等相談支援事業委託仕様書」の要求基準を満たすものであること。
- (2) 仕様書に記載する項目のうち、本業務で費用が発生するものに関しては、漏れなく計上すること。

## 13 企画提案にあたっての留意事項

- (1) 提案費用の負担  
提案に関する費用は、提案者の負担とする。
- (2) 使用言語及び通貨単位  
提案に関して使用する言語は日本語とし、通貨単位は円とする。
- (3) 提出書類の取り扱い  
提出された書類については変更できないものとし、採用、不採用にかかわらず返却しないものとする。
- (4) 提供資料の取り扱い  
市から得た資料・情報等は取扱いに注意するとともに、無断で提案に係る検討以外の目的で使用することを禁止する。
- (5) 提出された書類は、焼津市情報公開条例に基づき、情報公開の対象となる。
- (6) 提出書類について、提出後の追加及び変更は認められない。ただし、市が審査に必要と判断した場合は、追加の書類の提出を求める場合がある。
- (7) 本事業により作成する一切の成果物の権利は全て本市に帰属するものとする。
- (8) その他  
本要領等に定めるもののほか、提案にあたって必要な事項が生じた場合には、提案者に通知する。  
提案書に記載された内容は、特に明記が無い場合は、受注後に追加費用を伴わず実施する意向があるものとする。

## 14 提案書等の提出期限、提出場所及び方法

提出期限：令和 8 年 1 月 23 日（金）午後 5 時（必着）

提出場所：2－（7）に同じ

提出方法：持参又は郵送

## 15 書類等の提出について

	提出書類	説明
①	企画提案書かがみ	様式第 5 号を使用すること。
②	企画提案書	「16 企画提案書作成」の要領に従い作成すること。
③	見積書及び明細書	様式第 6 号を使用すること。 見積額の算出根拠となる明細書の様式は提案業者独自の もので構わないが、項目区分は順守すること。

- (1) 表紙に①様式第 5 号「企画提案書」を使い、②・③と一緒に紙製ファイルに綴じること。
- (2) 代表者印を押印した正本を 1 部、正本を複写した副本を 7 部提出すること。

## 16 企画提案書作成

企画提案書は以下の 17 から 19 までの内容を踏まえた構成とし、A4（縦及び横）15 ページ以内（表紙を含む。）でまとめること。

## 17 本事業にかかる経費及び算出区分

- (1) 費用の算出区分は様式第 6 号のとおりとする。金額の表示は全て税抜きとする。
- (2) 見積額の算出根拠となる明細書には、数量、単価等を記載すること。

## 18 提案プレゼンテーション

- (1) 提出期限後、提案内容のプレゼンテーションを開催する。
- (2) このプレゼンテーションは、本調達の最終判断を行う焼津市障害者等相談支援事業選定委員会（以下「選定委員会」という。）に対して行う。
- (3) 開催日は、令和 8 年 1 月 29 日（木）に焼津市役所本庁舎 2 階 会議室 2 A で開催する。説明の順番、時間等は、別途通知する。
- (4) プレゼンテーションは 3 名以内で行い、プレゼンテーション 30 分以内、質疑応答を含め、60 分程度で終了する。（参加表明者数により、時間を調整する場合がある。）
- (5) プロジェクター、スクリーン等は本市で用意する。パソコンについては提案業者にて準備すること。

## 19 優先交渉権者の選定

本業務の受託者選考にあたっては、選定委員会が、次の事項について、提出された提案書等の書類及びプレゼンテーション等を公平かつ客観的に評価し、提案価格と併せ、優先交渉権者を選定する。複数の提案者において評価点と提案価格が同じであった場合には、くじにて優先交渉権者を決定する。くじについての辞退はできないものとする。

- (1) 本業務の業者は、以下の内容を総合的に評価し、決定をする。

企画提案書の書類審査、プレゼンテーション審査の内容等を総合的に評価し、6 割以上の得点を最低ラインとし、獲得点数が 6 割以上を満たす者のうち上位の事業所から順次 3 番目までの者を、優先交渉権者として決定する。審査結果については、すべての提

案者に対し、審査会開催日から1週間以内に市障害福祉課から通知する。

なお、選定委員会は、審査にあたっては次表の事項等について評価する。

NO	項目	評価のポイント	配点
1	市の障害施策や相談支援事業への理解及び取組む姿勢	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市の障害者関係の計画を理解し、現状や課題を把握しているか</li> <li>・障害者等相談支援事業の役割を理解し、市の福祉行政へ貢献する姿勢が明確であるか</li> </ul>	10
2	安定した管理運営が可能な法人か	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人に障害福祉事業の実績があるか</li> <li>・法人運営について安定・継続した経営が見込まれるか</li> <li>・相談支援専門員等への支援体制や欠員発生時の体制確保など、法人としてのバックアップ体制があるか</li> </ul>	15
3	委託業務内容について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・障害種別にかかわらず、3障害に対応する相談支援への理解が十分か</li> <li>・相談支援について具体的な実施方法、対応が考えられているか</li> <li>・強度行動障害のある方、医療的ケアが必要な方等、障害特性に応じた専門性の高い相談にも対応できるか</li> <li>・他の委託相談受託事業者との連携の取り組みについての提案があるか</li> <li>・基幹相談支援センター、特定相談支援事業所や地域の関係機関等と連携し、課題解決に取り組むことができるか</li> </ul>	35
4	焼津市障害者自立支援ネットワーク（全体会、各専門部会等）の運営に関する業務について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市自立支援ネットワーク（自立支援協議会）に求められる機能を理解し、関係機関との連携体制の構築について考えられているか</li> <li>・運営について、行政と連携しながら主体的な役割を担う視点があるか</li> <li>・地域生活支援拠点等事業（くらしセーフティネットくろしお）の体制整備について具体的に示されているか</li> </ul>	20
5	個人情報保護の取組みと苦情解決体制について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報保護、守秘義務の正しい理解と適切な取り扱いができるか</li> <li>・苦情解決への取り組み、体制について考えられているか</li> </ul>	10
6	人材確保・人材育成について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相談支援の資質向上の重要性を理解しているとともに、その方針、計画、内容について考えられているか</li> </ul>	5
7	コスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案内容に関する積算金額は妥当か</li> </ul>	5

## 20 契約に関する条件

### (1) 契約の交渉と契約について

優先交渉権者と契約交渉を行ったうえ、合意が得られた時点で随意契約による契約を行う。ただし、この交渉が不調に終わった時は、次の順位の提案者と同様の交渉を行うこととし、以下同様とする。

- (2) 契約は、業務委託契約とする。
- (3) 費用の支払いは、業務委託契約書に基づき支払事務を行う。

## 21 その他

### (1) 個人情報の保護

本事業の受託者は、事業の実施に際し、個人情報の処理等を行う場合には、個人情報の保護に関する法律に基づき、個人情報の漏えい、滅失及びき損に対する防止措置を行うこと。

### (2) 秘密保持

本事業の受託者は、本事業において知り得た情報（周知の情報を除く。）を本事業の目的以外に使用し、又は第三者に開示もしくは漏えいしてはならない。

### (3) 再委託の禁止

ア 本業務の受託者は、本業務の全部を第三者に委託することはできない。

イ 本業務の一部を委託しようとする場合は、委託する業務、委託先等を記載した書類を本市に提出し、本市の承認を得なければならない。

### (4) 瑕疵担保責任

本業務の完了検査後 1 年以内に本要領及び仕様書との不一致及び不備が発見された場合は、無償で是正措置を行うこととする。

### (5) 費用弁償

本要領にて要求する資料等の作成等に要する全ての費用は、提出者の負担とする。

### (6) 問合せ先

この件に関する問い合わせは、全て電子メールにて行う。（2－（7）の E-mail アドレス）電子メールに資料添付をする場合は、必ず ZIP 形式で圧縮して送信すること。