

# **岩国市障害者計画策定業務**

## **－ 公募型プロポーザル －**

### **実 施 要 領**

**岩 国 市**

## 1. 目的

本業務は、岩国市障害者計画（障害者計画、第8期障害福祉計画及び第4期障害児福祉計画）の策定を行うことを目的とする。

## 2. 業務の概要

- (1) 業 務 名 岩国市障害者計画策定業務
- (2) 内 容 等 別紙仕様書のとおりとする。
- (3) 履行期限 令和9年3月31日
- (4) 予 算 額 8,412 千円（上限額。消費税及び地方消費税相当額を含む。）

## 3. 担当部署

岩国市 福祉部障害者支援課

住 所：〒740-8585 山口県岩国市今津町一丁目 14 番 51 号

電 話：0827-29-2522 FAX：0827-22-2814

E-mail：shou-shien@city.iwakuni.lg.jp

## 4. 参加資格

この手続に参加できる者は、次に掲げる要件のいずれにも該当する者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しない者であること。
- (2) 公告の日から企画提案書等の提出期限の日までの間に岩国市物品の調達等に係る指名停止措置要領（平成25年3月27日制定）に基づく指名停止を受けていないこと。
- (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又は民事再生法（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者であること。
- (4) 令和2年度以降に同種・類似業務を受託し、完了した実績があること。ただし、アンケート調査、印刷など業務の一部のみの実績は認めない。

ア 同種業務

障害者計画等

イ 類似業務

健康づくり計画、高齢者保健福祉計画、地域福祉計画等

- (5) 企業としての個人情報保護等に関する公的資格である「プライバシーマーク（JISQ15001）」を取得していること。

## 5. 参加表明書の作成及び提出

当該プロポーザルに参加を希望する者は、次のとおり参加表明書を提出するものとする。

- (1) 提出期限 令和7年12月9日（火）午後5時（必着）
- (2) 提出場所 3に同じ。
- (3) 提出部数 (5)に掲げる資料を9部（正本1部、副本8部）提出すること。

- (4) 提出方法 書留郵便又は直接持参とする。なお、書留郵便の場合、提出期限までに提出場所に到達したもののみを有効とする。また、封書の表に必ず「岩国市障害者計画策定業務に係る公募型プロポーザル参加表明書」と明記するとともに、郵送時に電話にて、担当部署まで連絡すること。

(5) 提出資料

ア 参加表明書（様式 1）

イ 会社（参加表明者）の概要（様式 2）

- ・会社の従業員数、受注可能な業務内容等について記載する。
- ・会社概要が分かるパンフレット等を別途、提出すること。

ウ 会社（参加表明者）の同種又は類似の業務実績（様式 3）

- ・記載する同種業務又は類似業務は、令和 2 年度以降に完了又は実施中の業務とする。
- ・記載する業務数は、最大 3 件とする。なお、同種業務を優先して記載すること。
- ・本市と同規模程度の自治体を優先的に記載すること。

エ 実施体制（様式 4）

- ・配置予定の総括責任者及び主務担当者を記載する。
- ・配置予定の主務担当者について、経歴等を記載する。
- ・記載する同種又は類似の業務は、令和 2 年度以降に完了又は実施中の業務とし、記載する件数は、最大 3 件とする。
- ・配置予定の主務担当者について、手持ち業務は、令和 7 年 11 月 27 日現在、本市以外の発注者のものも含め、全て記載する。
- ・本業務に携わるスタッフについて、最大 3 名まで記載する。
- ・「会社全体における本業務の位置付け」、「本業務における実施体制の考え方・特長」について記載する。

オ 「プライバシーマーク (JISQ15001)」を取得していることが確認できる書類の写し等

(6) 参加表明書の作成及び記載上の留意事項

ア 参加表明書の様式は、様式 1 から様式 4 まで（A 4 判）のとおりとする。

なお、様式は、岩国市ホームページ(<https://www.city.iwakuni.lg.jp>) から入手するものとする。ただし、ホームページからの入手が困難な者については、「3. 担当部署」において交付する。

イ 様式 3 及び様式 4 において参加表明者の業務実績及び主務担当者の業務経歴等に記載した業務に係る契約書の写し及び業務内容が確認できる書類（仕様書の写し等）を提出すること。

## 6. 企画提案書の提出者の選定

- (1) 岩国市障害者計画策定業務に係る業者選定プロジェクトチーム（以下「プロジェクトチーム」という。）により、提出された参加表明書の審査を行い、企画提案書の提出者を 3 者程度選定する。

(2) 企画提案書の提出者を選定するための基準は、次のとおりとする。

ア 参加表明者について

- ・参加表明者において同種又は類似の業務実績があり、能力も備えているか。
- ・業務の実施体制が十分であるか。

イ 主務担当者について

- ・主務担当者に同種又は類似の業務実績があるか。
- ・主務担当者の専任性は高いか。

(3) 審査の結果は、参加表明書提出期限からおおむね1週間以内に、提出者全員に、参加表明書に記載されたEメールアドレスへメール及び書面により通知する。

## 7. 企画提案書の作成及び提出

企画提案書の提出者に選定された者は、次のとおり企画提案書を提出するものとする。

(1) 提出期限 令和8年1月21日（水）午後5時（必着）

(2) 提出場所 3に同じ。

(3) 提出部数 (5)に掲げる資料を9部（正本1部、副本8部）提出すること。

なお、企画提案書表紙（様式5）は、1部について押印し、残り8部は押印したものの写しで可とする。

(4) 提出方法 書留郵便又は直接持参とする。なお、書留郵便の場合、提出期限までに提出場所に到達したもののみを有効とする。また、封書の表に必ず「岩国市障害者計画策定業務に係る公募型プロポーザル企画提案書」と明記するとともに、郵送時に電話にて、担当部署まで連絡すること。

(5) 提出資料

ア 企画提案書（様式5）

- ・企画提案書（様式5）を表紙として、(6)に掲げる内容で作成した企画提案書を提出すること。

なお、様式は、岩国市ホームページ (<https://www.city.iwakuni.lg.jp>) から入手するものとする。ただし、ホームページからの入手が困難な者については、「3.担当部署」において交付する。

イ 参考見積書（任意様式）

- ・仕様書に記載する全ての要件を実現するための費用について、算出根拠が示されたものを提出すること。

(6) 企画提案書の提案内容、作成方法及び記載上の留意事項

ア 作成方法

仕様書の内容を踏まえて、「9.企画提案書の特定」の(2)に掲げる審査項目に沿った提案書の構成とすること。提案内容については、以下のことに気を付けて作成すること。

(7) 業務体制（審査項目①、②）

「5.参加表明書の作成及び提出」において提出した書類の内容と変更及び矛盾

のないようにすること。

(イ) 提案内容（審査項目③～⑩）

以下の点について、実施に当たり、提案者の持つ知見や経験等から重要と思われる項目を整理し、全体の実施の方向性、課題の対処方法等を記載すること。また、「5. 参加表明書の作成及び提出」において提出した書類の内容と変更及び矛盾のないようにすること。

③ 現状把握及び課題分析

- ・本市の特性や現状、現計画を理解しているか。
- ・課題の整理及び抽出する手法が提案されているか。
- ・障害福祉サービス等の見込量などの推計方法について、具体的かつ適切な提案がされているか。

④ 最新の障害者福祉施策及び制度の理解

- ・国、県の計画や政策、他分野関連施策の動向を把握しているか。
- ・法改正や制度改正等に対し速やかに計画に反映できる体制になっているか。

⑤ アンケート調査等

- ・アンケート項目の設定や結果の分析手法が具体的に示されており、得られた結果の活用方法が、計画への的確に反映させられる内容となっているか。

⑥ 事業所等調査

- ・調査項目の設定等が具体的に示されており、障害関連団体や障害福祉サービス事業所からの意見が反映できる提案となっているか。

⑦ 業務スケジュール

- ・提案されたスケジュールは、全体として無理のないスケジュールか。
- ・適切な進捗管理が行えるか。

⑧ 計画策定の手法

- ・計画骨子案、原案の作成に関し、実効性のある計画策定が期待できる提案か。
- ・業者のノウハウを生かした独創性のある提案になっているか。

⑨ 計画書の構成提案

- ・読んでもらえるようなデザインとなっているか。
- ・読みやすい工夫がされているか。

⑩ 会議等支援体制

- ・業務スタッフが複数名配置され、効率的・効果的な支援体制となっており、本市の業務負担軽減を図ることが可能か。

イ 形式

- ・A4判縦用紙又はA4判横用紙、横書きの印刷物とする。  
(必要に応じ、A3版三つ折可とする。)
- ・総ページ数は30ページ以内とする（両面印刷は可）。

- ・文字サイズは、図表中の文字を除き、11 ポイント以上とする。
- ・企画提案書の目次を作成すること。（任意様式）
- ・企画提案書の構成は、企画提案書（様式 5）、企画提案書の目次、参考見積書並びにその他の書類の順番とする。
- ・企画提案書（様式 5）、企画提案書の目次、参考見積書を除いて、ページ番号を一連で付すこと。

## 8. ヒアリングの実施

提出された企画提案書に関し、次のとおりプロジェクトチームによるヒアリングを実施する。

- (1) ヒアリングは、令和 8 年 2 月 2 日（月）の予定とする。  
なお、実施日及び場所並びに方法の詳細については、別途、企画提案書提出者に通知する。
- (2) ヒアリングの出席者は、3 人を限度とし、基本的に提案説明は、主務担当者が行うものとする。
- (3) ヒアリングは、1 者当たり 40 分以内（説明 30 分以内、質疑 10 分以内）とし、企画提案書の提出順に行う。なお、ヒアリングにかかる準備時間は 10 分以内とする。
- (4) 説明に要する物品の持ち込みは、自由とする。ただし、電源及びスクリーンは、市において準備する。
- (5) 説明は、提出された企画提案書に沿って行うものとし、資料の追加は認めない。

## 9. 企画提案書の特定

- (1) プロジェクトチームにより、提出された企画提案書及びヒアリングの内容を審査し、企画提案書を特定する。
- (2) 企画提案書を特定するための審査項目及び配点は、次のとおりとする。

| 審査項目 |      |                           | 配点   |
|------|------|---------------------------|------|
| 1    | 業務体制 | ①企画提案者の業務実績、業務能力及び業務の実施体制 | 15 点 |
|      |      | ②主務担当者の業務実績及び専任性          |      |
| 2    | 提案内容 | ③現状把握及び課題分析               | 5 点  |
|      |      | ④最新の障害者福祉施策及び制度の理解        | 5 点  |
|      |      | ⑤アンケート調査等                 | 10 点 |
|      |      | ⑥事業所等調査                   | 10 点 |
|      |      | ⑦業務スケジュール                 | 10 点 |
|      |      | ⑧計画策定の手法                  | 10 点 |
|      |      | ⑨計画書の構成提案                 | 10 点 |
|      |      | ⑩会議等支援体制                  | 10 点 |
| 3    | その他  | ⑪プレゼンテーション                | 5 点  |

|    |                   |       |
|----|-------------------|-------|
|    | ⑫本市の予算上限額と比較した見積額 | 10 点  |
| 合計 |                   | 100 点 |

- (3) 審査の結果は、ヒアリング出席者全員に、企画提案書に記載されたEメールアドレスへのメール及び書面により速やかに通知するとともに、特定者名を岩国市ホームページにより公表する。

なお、審査結果（特定者を含め各企画提案者の得点）については、岩国市ホームページにより公表する（特定されなかった企画提案者名については、公表しない。）。

## 10. 契約

企画提案書の特定後、直ちに提案内容について調整を行い、特定者との見積合わせを行う。見積額が予定価格の範囲内であれば、令和8年3月（予定）に契約を締結する。

なお、特定者が指名停止措置要件に該当することとなったときは、契約の締結を行わない場合がある。

## 11. 実施要領の内容についての質問の受付及び回答

- (1) 質問受付期間

参加表明：令和7年12月3日（水）午後5時まで

企画提案：令和8年1月6日（火）午後5時まで

- (2) 質問方法

質問は、別添様式（様式6）により行うものとし、障害者支援課にメールで送付するとともに、電話にて同課まで連絡すること。

- (3) 質問に対する回答

参加表明：質問者に対して、随時、メールにより回答するとともに、令和7年12月8日（月）に一括して岩国市ホームページに掲載する。

企画提案：質問者に対して、随時、メールにより回答するとともに、令和8年1月20日（火）に一括して岩国市ホームページに掲載する（必要に応じ、質問受付期間中に回答事項を岩国市ホームページに掲載する場合がある。）。なお、回答事項は、この実施要領の追加又は修正とみなす。

## 12. その他

- (1) 内容についての詳細は実施要領によるものとし、説明会は行わないものとする。
- (2) 提出期限までに参加表明書を提出しなかった者及び企画提案書の提出者に選定された旨の通知を受けなかった者は、企画提案書を提出できないものとする。
- (3) 提出期限までに企画提案書を提出しなかった場合は、辞退したものとみなす。また、ヒアリングに遅刻・欠席した場合は、辞退したものとみなす。ただし、やむを得ないと認められる理由がある場合を除く。
- (4) 参加表明書及び企画提案書の作成、提出及びヒアリングに関する費用は、提出者の負担とする。

- (5) 参加表明書及び企画提案書に虚偽の記載をした場合は、参加表明書及び企画提案書が無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。その他、本市の定める仕様を満たさない等、プロジェクトチームにおいて不適当と認めた場合は、失格とみなす。
- (6) 提出された参加表明書及び企画提案書は返却しない。なお、提出された参加表明書及び企画提案書は、企画提案書の提出者の選定又は企画提案書の特定のため、必要に応じて複写使用する。
- (7) 提出された書類は、岩国市情報公開条例（平成 18 年条例第 20 号）に基づく開示請求があった場合は、原則開示する。なお、公にすることにより提案者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあると認められる情報は、同条例第 7 条第 2 号アの規定により不開示となるので、当該部分がある場合には、不開示部分とその具体的な理由を「不開示に関する理由書（任意様式）」により提出すること。ただし、開示又は不開示の判断は、同理由書に基づき行うものではなく、同理由書を参考に、本市が同条例に基づき客観的に判断するものとする。
- (8) 参加表明書及び企画提案書の提出後においては、原則として参加表明書及び企画提案書に記載された内容の変更を認めない。また、参加表明書及び企画提案書に記載した担当者は、原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の経歴等を持っていることとし、事前に市の了解を得なければならない。
- (9) 成果品等の著作権は岩国市に帰属する。
- (10) 契約保証金は、岩国市財務規則（平成 18 年規則第 52 号）第 127 条第 7 号により免除する。
- (11) 本プロポーザルに係る郵便、メール等の事故について、本市は一切の責任を負わない。