

第3次人吉市障がい者計画・第8期人吉市障がい
福祉計画・第4期人吉市障がい児福祉計画策定業務
委託公募型プロポーザル実施要領

令和7年11月

人吉市健康福祉部福祉課

1 業務の目的

本市では、誰もが障がいの有無によって分け隔てられることなく、お互いの人格と個性を尊重し合いながら暮らす共生社会を実現するため、本市における障がい者施策の基本的指針となる「障がい者計画」と、障害福祉サービス、障害児通所支援、相談支援及び地域生活支援事業の提供体制を整備し、自立支援給付、障害児通所給付並びに地域生活支援事業の円滑な実施を図るための「障がい福祉計画」及び「障がい児福祉計画」を一体的に策定している。

現行計画である「第2次人吉市障がい者計画」及び「第7期人吉市障がい福祉計画・第3期人吉市障がい児福祉計画」が令和8年度で計画期間を満了することから、障がい者計画は6か年、障がい福祉計画及び障がい児福祉計画は3か年を計画期間とする次期計画の策定を行う必要がある。

本業務は、次期3計画の策定に当たり、障がいのある人及び障がい児とその家族、関係団体、サービス事業者等からの意見把握、地域の実態分析、各種統計資料及びニーズの整理、並びに障害福祉サービス等の見込み量の算定等について、専門的知見を有する事業者の支援を受けることにより、これらの作業を的確かつ効率的に実施することで、計画相互の整合性を確保した、より実効性の高い計画として取りまとめることを目的とする。

2 業務概要

- (1)業務名 第3次人吉市障がい者計画・第8期人吉市障がい福祉計画・第4期人吉市障がい児福祉計画策定業務委託
- (2)業務場所 人吉市
- (3)業務内容 別紙「第3次人吉市障がい者計画・第8期人吉市障がい福祉計画・第4期人吉市障がい児福祉計画策定業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりに
- (4)履行期間 契約締結の日から令和9年3月31日まで

3 見積限度額

総額 5,830,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

（内訳） 令和7年度分 2,750,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

令和8年度分 3,080,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

※この金額は提案内容の規模を示すためのものである。提案見積金額は、この上限を超えてはならないものとする。上限を超える金額で提案してきた提案事業者は失格とする。

4 選定方法及び契約方法

本業務の委託事業者の選定に当たっては、基礎資料の作成や事業計画の電子データ作成等の定形的な業務の遂行能力だけでなく、計画の内容に関わる政策提言や計画の実施に関わる助言を行う上で必要とされる障害福祉施策に対する知識や経験の有無、企画提案力や文章編さん力が必須であり、価格のみによる競争では目的を達成できない。そのため、専門的な知識、経験等を有する事業者からの提案を広く公募し、プレゼンテーション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候補者を特定する。

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事業者と随意契約を締結する。

5 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) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (3) 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続の開始の申立てがなされている者でないこと。
- (4) 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及び同条第6号に規定する暴力団員でないこと。法人の場合は、役員等が暴力団でないこと。
- (5) 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、人吉市工事等請負・委託契約に係る指名停止等の措置要領（平成6年人吉市告示第52号）に基づく指名停止の措置を受けていない者であること。
- (6) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (7) 本市の障害福祉施策の現状を把握し、具体的な提案ができること。
- (8) 他の地方公共団体での同種業務の実績、本業務を遂行する十分な能力及び適正な執行体制を有していること。

6 参加申込の手続等

- (1)事務局 熊本県人吉市健康福祉部福祉課（市役所1階8番窓口）

住所等：〒868－8601 熊本県人吉市西間下町7番地1

電話：0966－22－2111（内線1244）

E-mail：fukushi@hitoyoshi.kumamoto.jp

(2)選考スケジュール

公募及び参加申込受付開始	令和7年11月28日(金)
質問書受付期間	令和7年11月28日(金)～12月4日(木) 午後5時まで
質問書に対する回答	令和7年12月 8日(月) ※市ホームページに掲載
参加申込書、企画提案書等の提出締切	令和7年12月12日(金) 午後5時まで
一次審査結果通知	令和7年12月16日(火)
二次審査の実施 (プレゼンテーション)	令和7年12月23日(火)
審査結果の通知・公表	令和7年12月25日(木)
契約締結	審査結果の通知・公表後、速やかに行う。
契約結果の公表	契約締結後速やかに行う。

(3)実施要領（募集要領）等の配布期間及び配布場所

ア 配布期間 令和7年11月28日（金）から12月12日（金）まで

イ 配布場所 (1)に同じ。本市ホームページからもダウンロードすることで取得できる。

7 参加申込書及び企画提案書等の受付

(1)受付期間 令和7年11月28日（金）から同年12月12日（金）

午後5時まで（郵送の場合は12月12日（金） 午後5時必着）

(2)提出場所 6(1)に同じ。

(3)提出方法 持参又は郵送（持参の場合は、受付期間のうち土・日・祝日を除く午前9時から午後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。

・郵送提出の際は、「簡易書留」等により、収受が担保される方法で行うこと。

(4)提出書類及び部数 次のア～セの書類を作成し、各必要部数を提出すること。

ア 参加申込書（様式第1号） 1部

イ 会社概要書（任意様式） 1部

事業者等の経歴、役員の構成及び氏名、組織体制、従業員数、事業概要等が把握できるもの

ウ 業務体制表（様式第2号） 1部

契約締結後における業務の実施体制（管理責任者、主任担当者及び担当者の氏名、経歴及び担当する業務等）について記載すること。

エ 商業登記簿謄本 1部

オ 税務署発行の納税証明書「その3の3」（法人税・消費税及び地方消費税） 1部

カ 事業者の所在する都道府県税及び市町村税の滞納がない証明書 1部

※エ、オ、カについては、提出日の3か月前の日以降に発行されたもの（写しでも可）

キ 使用印鑑届（様式第3号）（実印と異なる印鑑を契約等に使用する場合のみ提出すること。） 1部

ク 委任状（様式第4号）（契約締結等に関する権限を支店長、営業所長等に委任する場合のみ提出すること。） 1部

ケ 参加資格要件確認表（様式第5号） 1部

コ 業務実績書（様式第6号） 1部

- ・障がい者計画及び障がい福祉計画等の策定業務委託の受注実績を記載した書類（九州内における過去5年以内の受注実績に限る。）

サ 企画提案書（様式第7号） 1部

シ 企画提案書別紙（任意様式） 7部

- ・企画提案書別紙については、仕様書をもとに、業務実施に向けた基本的な考え方、効果的かつ効率的な具体的実施方法等、必要な事項を具体的に記載すること。
- ・提案趣旨やアピールしたいポイントなどを簡潔に分かりやすく記述すること。

ス 業務工程表（任意様式） 7部

- ・実施スケジュールと役割分担が具体的に分かるように記載すること。

※シ、スについては、正本1部、副本6部とし、副本は、社名、商標等の事業者名が特定される部分は全て抹消すること。

セ 本業務に係る見積書（任意様式） 1部

- ・仕様書の業務内容に基づき、具体的な積算内訳を記載すること。なお、見積金額は令和7年度に実施分と令和8年度に実施分それぞれの額を積算し、その合計額として総計額を記載すること。
- ・見積金額及び内訳金額は、消費税及び地方消費税を含む額とすること。
- ・仕様書の業務内容に応じて一部再委託予定のものがある場合は、その旨を記載すること。

(5)作成上の留意点

ア 原則、簡易なA4ファイルで提出すること。

イ 文字の大きさは、原則として11ポイント以上とすること。

ウ 文書を補完するための写真、イラストの使用は任意とする。

エ 企画提案書別紙の印刷の色は、カラー、白黒を問わない。

オ 企画提案書別紙の下段余白中央にページ番号を付けること。

カ 見積書には、会社名・会社印、代表者名・代表者印を記名押印すること。なお、見積書の宛名は、「人吉市長 松岡 隼人」とすること。

(6)質問の受付及び回答

本公募に関する質問については、質問書受付期間に受け付ける。質問書（任意様式）に内容を簡潔にまとめ、電子メールにて提出すること。なお、質問書提出後、必ず電話にて送達確認を行うこと。

ア 受付期間 令和7年11月28日（金）から12月4日（木） 午後5時まで

イ 回答方なお、質問書を提出した事業者名は公表しない。

ウ 提出先 6(1)に同じ。

8 審査

7で提出された企画提案書等をもとに選定委員会で別紙審査基準等に基づき、事業者名を伏せて一次審査（書類審査）及び二次審査（プレゼンテーション）の2段階で審査を行う。

(1)一次審査

選定委員会及び事務局は、企画提案書等を審査し、提案内容について各選定委員が採点し、その合計点数に基づき二次審査要請者を3者程度選定する。

なお、申込者が4者に満たない場合は、一次審査による選定を省略できる。その場合、一次審査分の審査及び採点は、二次審査に組み込んで行う。

(2)二次審査

ア 二次審査要請者は、現地でのプレゼンテーションを実施する。

イ 選定委員会は、二次審査要請者に対してプレゼンテーションの依頼及びヒアリングを実施し、提案内容について各選定委員が採点し審査を行い、その合計点数により最優秀者及び次点者を選定する。

ウ プレゼンテーションの順番は、参加申込受付の早い順とする。プレゼンテーションの時間は、20分以内とし、そのあと質疑応答を行う。1者当たりの時間は、質疑応答を含めて30分程度とする。

エ 説明に当たっては、事前に提出した企画提案書により行うこととする。その際には、社名、商標等の事業者名が特定されないように留意すること。

オ プレゼンテーションを行う際は、事務局にてプロジェクター及びスクリーンを準備する。

(3)選定結果（様式第8号）の通知・公表

令和7年12月25日（木）に、企画提案書の提出者全員に選定結果を通知する。

なお、選定者に対する選定結果通知は、評価の結果、受注候補者として選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ない。通知後、人吉市と受注候補者との間で契約締結に向けた協議を行う。

(4)選定結果の公表 選定結果については、本市ホームページで公表する。

(5)非選定理由に関する事項

ア 提出した企画提案書等が選定されなかった者に対しては、選定されなかった旨とその理由（非選定理由）を書面により通知する。

イ ア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（任意様式）により、市長に対して非選定理由の説明を求めることができる。

ウ イの回答は、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う。

エ 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とする。

(ア) 受付場所 6(1)に同じ。

(イ) 受付時間 午前9時から午後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

ア 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る。

イ 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、選定委員会において受注候補者としての適否を審査する。

(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、一次審査（書類審査）が高い者を受注候補者に決定する。さらに同点となった場合は、見積書の金額の低い者を受注候補者に決定する。

9 契約の締結

(1) 本業務の契約は、選定委員会を経て市長が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、見積合せの上、契約を締結するものとする。

(2) 仕様書の確定に際しては、提案された内容が基本となるが、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、契約額が7(4)で提出した見積書の額と同額になるとは限らない。

(3) 市長が特定した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する。

10 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) 提出書類が提出期限を過ぎて提出された場合

(2) 提出書類に虚偽の記載があった場合

(3) 3の見積限度額を超えた見積書を提出した場合

(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) 実施要領の内容に違反すると市長が認めた場合
- (6) その他市の指示に違反する場合

11 その他の留意事項

- (1) 業務の実績等については、九州内の業務の実績等をもって判断するものとする。
- (2) 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等に要する費用等は、全て参加者の負担とする。
- (3) 提出された参加申込書及び企画提案書は返却しない。
- (4) 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する。
- (5) 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する。
- (6) 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ない。なお、選定に必要な範囲において複製をすることがある。
- (7) 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ない。
- (8) 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ない。
- (9) 提出された企画提案書等は、人吉市情報公開条例（平成13年人吉市条例第1号）に基づく情報公開請求の対象となる。開示請求があった場合には、個人情報や事業者の正当な利益を害する恐れがある情報を除き公開となる。

企画提案書において、非公開とすることを希望する部分がある場合は、書面により（任意様式）、該当部分と、公開により正当な利益を害すると認められるに足る具体的な理由を明示すること（ただし、本市の検討の結果、公開となる場合もある。）。

- (10) 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（任意様式）を事務局に持参又は郵送により提出すること。
- (11) 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する。接触の事実が認められた場合には、失格とすることがある。
- (12) 本業務は、公募型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人吉市との協議に基づいて決定するものとする。
- (13) 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、人吉市は契約を解除できることとする。この場合、市に生じた損害は受注者が賠償するものとする。
- (14) 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、事業計画を変更又は中止する場合がある。この場合、参加者に対して人吉市は一切の責任を負わないものとする。

- (15) 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する。

別添

審 査 基 準 等

評価項目		評価基準	審査主体	審査段階	配点
1 業 務 実 施 体制	(1)実 績	本業務を遂行できるだけの経験と実績を有しているか。	事務局	形式 審査	20
	(2)見積金額	適正な見積金額が提示されているか。			
	(3)人 員	本業務を迅速かつ円滑に遂行するために、管理責任者及びスタッフが適正に配置されているか。	選 定 委員会	一次審査 (書類 審査)	80
2 業 務 実 施 方針	(1)提案内容	ア 仕様書の内容を踏まえた具体的な提案内容であるか。			
		イ 業務工程が具体的かつ現実的であるか。			
		ウ 文章の構成力は十分か。			
		エ 簡潔で分かりやすい表現を心がけているか。視覚的効果にも十分に配慮した構成になっているか。			
		オ 国の基本指針、障害福祉施策・サービス等の現状認識を踏まえ、具体的な提案内容になっているか。			
		カ 本市の障がい者計画等策定に向けた全体的なビジョンがあるか。			
	キ 独自視点・アピールポイントは、独善的なものではなく、適切なアピールになっているか。				
	(2)業務内容の 総合的理解度	ア 総合的に本業務の目的及び内容等の理解度が高く、業務実施の方向性が的確かどうか。【理解度、専門性、プレゼンテーション能力、コミュニケーション能力】		二次審査	40
合計					140

備考 選定委員会委員による選定審査評価表の平均点数が98点を下回った場合は、選定しないものとする。