

富岡町障がい者基本計画等策定業務委託 公募型プロポーザル実施要領

1 目的

本要領は、第4期障がい者基本計画・第8期障がい福祉計画・第4期障がい児福祉計画の委託事業者を、公募型プロポーザルにより選定するため必要な事項を定めるものである。

2 業務概要

(1) 業務名称

富岡町障がい者基本計画等策定業務委託

(2) 業務場所

富岡町役場 福祉課

(3) 業務期間

契約締結の日から令和9年3月29日まで

(4) 提案上限額

5,397,000円（消費税及び地方消費税を含む）

3 業務内容

別添仕様書のとおり

4 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる事項をすべて満たす者とする。

- (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) 富岡町工事等の請負契約に係る指名競争入札参加者の資格審査及び指名等に関する要綱（昭和61年12月26日要綱第22号）に基づく指名停止中の者でないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）の更生手続開始の申立てをした者で、同法に基づく更生手続開始の決定がなされていない者
- (4) 民事再生法（平成11年法律第225号）の再生手続開始の申立てをした者で、同法に基づく再生計画の認可の決定がなされていない者
- (5) 暴力団員による不当な行為等の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者でないこと。
- (6) 富岡町内に本店又は営業所等を有する者にあつては、富岡町税の滞納がないこと。

5 公募の手続きに関する事項等

(1) スケジュール

項目	期日等
公募開始	令和8年7月10日
質問書受付期限	令和8年7月30日
質問書に対する回答	令和8年8月4日
参加申込書及び提案書類の提出期限	令和8年8月10日
参加資格審査結果の通知	令和8年8月17日
審査・選定（面接審査実施）	令和8年8月25日（予定）
審査結果通知	令和8年8月下旬
契約締結	令和8年9月上旬

(2) 質問受付及び回答

本業務に関する質問の受付及び回答公表については、次のとおりとする。

①提出期限 令和8年7月30日 17時00分まで

②提出書類 質問書（様式5）

③提出方法 電子メールのみ。送信後、必ず電話で到達確認を行うこと。

※電子メールの件名には、「障がい者基本計画等策定業務（質問書）」と記載すること。

※送付先は、第9記載の事務担当とする。

④回答期限 令和8年8月4日

⑤回答方法 質問者に対して電子メールで回答する。なお、質問要旨及び回答内容は富岡町ウェブサイトに掲載（社名非公開）する。

(3) 参加申込書及び提案書類の提出

参加者は、参加申込書及び提案書類（以下「提出書類」という。）を次のとおり提出すること。

①提出期限 令和8年8月10日 17時00分まで

②提出場所 富岡町役場 1階 福祉課福祉係

③提出書類 (4)提出書類に記載のとおり

④提出方法 郵送又は持参による

※郵送の場合は、簡易書留郵便等の配達完了の確認ができる方法とし、提出期限までに到達したものを有効とする。

(4) 提出種類

提出書類は以下のとおりとする

①提出書類

様式番号	書式名・記載内容
様式 1	参加申込書
様式 2	誓約書
任意様式	委任状 ※支店・営業所等で申請を行う場合
任意様式	会社概要
任意様式	商業登記履歴事項全部証明書（3か月以内） 【写し可】
任意様式	貸借対照表及び損益計算書（2期分）
任意様式	富岡町税の納税証明書 ※町内に納税義務を有する場合
様式 3	業務実績表
様式 4	業務実施体制 ※担当予定者の経歴（任意様式）も添付すること
任意様式	企画提案書 仕様書を踏まえ、以下の項目について記載すること ①実施体制・業務の実施フロー等 ②スケジュール ③仕様に基づく提案
任意様式	見積書

※企画提案書については、提出した書類の電子データを事務担当あてに電子メールで提出すること

②提出部数

正本 1 部・副本 5 部

③提出書類の取り扱い

ア 著作権

提出書類の著作権は、参加者に帰属する。ただし、発注者は、本業務の公表及びその他発注者が認める場合、提出書類の一部又は全部を無償で使用できるものとする。

イ 特許等

提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利を使用した結果生じた責任は、参加者が負うものとする。

④費用負担

応募に関して必要となる費用は参加者の負担とする。

(5) プロポーザルに参加する者が1者である場合の措置

プロポーザルに参加する者が1者であっても、プロポーザルを行うものとする。参加表明者及びプロポーザル参加者がいなかった場合には、再度公告し、参加表明書等の提出期限を延長する。この場合、必要に応じて案件に係る参加資格の変更又は履行期間の変更を行うことがある。

(6) 辞退について

プロポーザルへの参加を辞退する場合には、速やかに辞退届（様式6）を提出すること

6 審査に関する事項等

(1) 審査に関する事項

①参加資格の確認

プロポーザル参加資格の審査結果は、郵送により申請者に通知する。

②一次審査

応募多数の場合は一次審査（書類選考）を行い、一次審査上位3者による二次審査（プレゼンテーション）を行う。参加事業者数が3者に満たない場合は一次審査を省略する。

一次審査を実施した場合、審査結果は、郵送により申請者に通知する。

③二次審査（プレゼンテーション）

提案書類に基づくプレゼンテーション及びヒアリング審査を以下のとおり実施する。

ア 開催日時

別途通知する。（令和8年8月25日予定）

イ 開催場所

富岡町役場 本庁舎（予定）

ウ 予定時間

1者あたり30分程度

（プレゼンテーション20分、ヒアリング10分）

エ 注意事項

- ・非公開とする。
- ・各提案者の出席人数は3人までとし、業務内容や本業務に精通する者が出席すること。

- ・PCは提案資格者が持参することとし、発注者準備のプロジェクターにHDMI接続して行うこと

7. 選定基準等

(1) 選定基準

提出された企画提案書等の審査及び評価を行い、評価点が最も高い者を優先交渉者とし、次に得点の高い者を次点とする。

(2) 審査結果の通知

審査結果は、すべての参加者に書面により通知する。

(3) 審査結果の公表

審査結果については、富岡町ウェブサイトにて次の内容を公表する。なお、優先交渉者及び次順位者以外の参加者の名称は公表しないものとする。

- ①優先交渉者名
- ②次順位者名
- ③各参加者の評価点

8. 契約に関する事項

(1) 契約方法

優先交渉者と契約締結の交渉を行う。なお、交渉の結果、合意に至らなかった時は、次順位者と契約締結の交渉を行う。

(2) 契約保証金

契約締結にあたっては、富岡町財務規則第97条の規定に基づき、契約額の100分の10に相当する額以上の契約保証金を納付しなければならない。ただし、富岡町財務規則第99条の規定に該当する場合は、保証金の全部又は一部の納付を免除する。

(3) 委託料の支払い

委託料の支払いは、業務完了時に支払うものとする。

9. 事務担当

富岡町役場 福祉課 福祉係

〒979-1192 福島県双葉郡富岡町大字本岡字王塚 622 番地の 1

電話 0240-22-9001

電子メール tom1100-001@tomioka-town.jp

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。なお、この契約が終了した後においても、同様とする。

2 受注者は、業務に従事している者に対し、当該業務に関して知り得た個人情報をその在職中及び退職後においてみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど個人情報の保護に関して必要な事項を周知させるものとする。

(収集の制限)

第3 受注者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第4 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第5 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(複写・複製の禁止)

第6 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、業務を行うために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(作業場所の指定等)

第7 受注者は、業務のうち個人情報を取り扱う部分（以下「個人情報取扱事務」という。）について、発注者の指定する場所で行わなければならない。

2 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、前項の場所から業務に関し取り扱う個人情報が記録された資料等を持ち出してはならない。

(資料等の返還等)

第8 受注者は、業務を行うために発注者から提供を受け、又は自らが収集した個人情報が記録された資料等をこの契約の終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。

ただし、発注者が別に指示したときは、この限りでない。

(事故発生時における報告)

第9 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(調査等)

第10 発注者は、受注者が業務に関し取り扱う個人情報の管理状況等について、実地に調査し、又は受注者に対して必要な報告を求めることができる。

(指示)

第11 発注者は、受注者が業務に関し取り扱う個人情報の適切な管理を確保するために必要な指示を行うことができる。

(再委託の条件)

第12 受注者は、個人情報取扱事務を第三者に委託するときは、この契約により受注者が負う個人情報の取扱いに関する義務を再委託先にも遵守させなければならない。

(損害賠償)

第13 受注者又は受注者の従事者（受注者の再委託先及び受注者の再委託先の従事者を含む。）の責めに帰すべき事由により、業務に関する個人情報の漏えい、不正利用、その他の事故が発生した場合、受注者はこれにより第三者に生じた損害を賠償しなければならない。

2 前項の場合において、発注者が受注者に代わって第三者の損害を賠償した場合には、受注者は遅滞なく発注者の求償に応じなければならない。

(契約解除)

第14 業務に関する個人情報について、受注者による取扱いが著しく不適切であると発注者が認めたときは、発注者はこの契約の全部又は一部を解除することができる。この場合の違約金は契約書本文の定めるところによる。