

令和7年琴平町公告第14号

琴平町障がい者福祉計画策定業務の制限付公募型プロポーザルに係る手続の開始について、次のとおり公告します。

令和8年5月13日

琴平町長 片岡 英樹



1. 業務の概要

(1) 業務名

琴平町障がい者福祉計画策定業務

(2) 業務の内容

別添「琴平町障がい者福祉計画策定業務 仕様書」のとおり

(3) 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日までとする。

(4) 契約方法

公募型プロポーザル方式による随意契約

(5) 契約金額上限

4,180,000円（消費税及び地方消費税を含む）

2. 参加資格

次に掲げる事項をすべて満たしていることを条件とする。

- (1) 令和7・8年度琴平町入札参加資格者名簿に登録され、かつ計画策定業務を申請業種として届け出ていること。また、四国管内に契約権限を有する本・支店又は営業所等を開設していること。
- (2) 琴平町入札参加停止基準による入札参加停止措置を受けていないこと。
- (3) 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。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定に基づく更生手続を開始する申立ておよび民事再生法（平成11年法律第225条）の規定に基づく再生手続を開始する申立てをしていない者または申立てがなされていない者であること。
- (5) 香川県暴力団排除推進条例（平成23年香川県条例第4号）に規定する暴力団または暴力団員ではないこと。また、暴力団の威力の利用や暴力団に利益を供与する等の当該条例に違反する行為がないこと。
- (6) 過去10年間（～令和7年度まで）に障がい者福祉計画、障がい福祉計画、障がい児福祉計画すべての計画策定実績を有していること。

3. 選定スケジュール

質問書提出期限

令和8年5月22日（金）17時まで

質問への回答	令和8年5月26日（火）
参加表明書提出期限	令和8年5月29日（金）17時必着
提案資格確認の通知	令和8年6月2日（火）
技術提案書等提出期限	令和8年6月5日（金）17時必着
ヒアリング等の実施	技術提案書の書面審査を予定しているが、内容等に疑義がある場合においては、実施する場合がありますので留意すること。
提案者への結果通知	令和8年6月17日（水）（予定）

4. 質問及び回答について

(1) 提出期限

令和8年5月22日（金）17時まで

(2) 提出先

琴平町福祉課 担当：中村

（電子メールアドレス：fukushi@town.kotohira.lg.jp）

※質問は、電子メールのみの受付とする。

※件名は「琴平町障がい者福祉計画策定業務プロポーザルに関する質問」とすること。

※質問は、質問書（別添様式1）により行い、質問内容を明確にすること。

※質問書送信後、担当者に電話で受信の有無を確認すること。

(3) 回答期限

令和8年5月26日（火）とし、すべての質問書提出事業者及び参加表明書提出事業者に対して電子メールで回答する。なお、本町が安易に即答可能な内容と判断した質問については、質問者のみに回答する場合がある。

5. 参加表明書の提出について（持参または郵送可）

(1) 提出期限

令和8年5月29日（金）17時まで（必着）

※期限までに参加表明書の提出がない者からの技術提案は受け付けない。

(2) 提出先

11. 送付及び問合せ先のとおり

(3) 提出書類

参加表明書（様式第1号）

※参加表明書提出の際、情報セキュリティや個人情報保護等に関する公的資格である JISQ27001（情報セキュリティマネジメントシステム）又は JISQ15001（プライバシーマーク取得）に審査登録・更新がなされていることを証明する書類（認定証等の写し）を添付すること。

6. 技術提案書等の提出について（持参または郵送可）

（1）提出期限

令和8年6月5日（金） 17時まで（必着）

（2）提出先

11. 送付及び問合せ先のとおり

（3）提出書類

① 誓約書（別添様式2） 1部

② 提案書（別添様式3） 1部

③ 技術提案書（正本1部、副本5部）

※副本には、会社名を記載しないこと。

④ 障がい者福祉計画等策定業務実績書（別添様式4）（正本1部、副本5部）

※副本には、会社名を記載しないこと。

※業務実績においては関連会社の実績は含めないようにすること。

⑤ 関連計画策定業務実績書（別添様式5）（正本1部、副本5部）

※副本には、会社名を記載しないこと。

⑥ 主担当者経歴書（別添様式6）（正本1部、副本5部）

※副本には、会社名を記載しないこと。

⑦ 見積書（様式任意） 1部

※内訳、積算根拠を記載し、必ず、代表者印を押印すること。

7. 技術提案書の作成について

技術提案書は、原則としてA4判とする。枚数は制限しないが、要点を簡潔にまとめて作成すること。

なお、下記事項については必ず記載すること。

（1）会社の概要（パンフレットも可。ただし、会社名を伏せたものとする）

（2）業務実施体制について（業務要員体制（担当者の人員数、配置職種、チーム構成など））

（3）本業務の具体的な実施内容（スケジュール予定、具体的な業務実施内容について）

（4）独自提案を行う場合は、その実施内容（本業務と別に記載すること）

8. 判定方法及び評価基準について

技術提案書等の判定は、琴平町プロポーザル方式取扱規程（平成29年琴平町訓令第7号。以下「規程」という。）第4条を準用し、プロポーザル委員会（以下「委員会」という。）において行う。

（1）判定手順

判定に当たっては、評価基準（別紙1）に基づき採点を行い、最高得点の提案者を受託候補者として特定する。

採点に当たっては、委員会委員がそれぞれ採点し、それらの合計点により点数を算出する。

なお、提案事業者が1者のみの場合でも審査を実施し、配点合計における6割以上の得点を獲得し

た場合に限り、受託候補者として特定する。

(2) 判定結果の通知

判定結果については、すべての提案者に書面で通知を行う。

通知を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して5日（琴平町の休日を定める条例（平成4年琴平町条例第18号）第1条第1項に規定する琴平町の休日を除く。）以内に、書面により、町長に対して、非特定理由についての説明を求めることができるものとし、町長は、非特定理由について説明を求められたときは、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して5日以内に、書面により回答するものとする。

(3) 判定結果等の公開

判定に関する情報の公開は、判定終了後に行う。

公開基準については、規程第19条別表のとおりとし、提案者は、当該公開内容を了解のうえ参加するものとする。

9. 失格条項

次のいずれかに該当する場合には、当該提案者を失格とし、その提案は無効とする。

- (1) 提出すべき書類（以下「提出書類」という。）について、定められた提出方法、提出期限などの条件に適合していない場合
- (2) 正当な理由なく提出書類を提出しなかった場合
- (3) 提出書類に虚偽の内容を記載した場合
- (4) 見積金額が契約金額上限を超えている場合

10. その他

- (1) プロポーザルへの参加を辞退する場合は、記名押印された辞退届（別添様式7）を提出すること。
- (2) 技術提案に要する経費については、提案者負担とする。
- (3) 提案のあった技術提案書等については、審査結果にかかわらず返却しない。
- (4) 主担当者経歴書（別添様式6）により提出した主担当者は、変更することができない。

11. 送付及び問合せ先

766-8502 香川県仲多度郡琴平町榎井 817 番地 10

琴平町役場福祉課（担当：中村）

T E L : 0877-75-6723

電子メールアドレス : fukushi@town.kotohira.lg.jp

別紙1

〔評価基準〕

区 分	評価項目	評価内容	配点
技術提案内容	仕様書内容の反映度	提案内容は仕様書に基づき、その目的、内容を十分に反映しているか。	50
	提案内容の実現性	提案内容が具体的かつ実現性があるか。	
	現状把握	障がい者（児）施策の現状と展望について、国・県・町の動向を踏まえ、的確に把握しているか。	
	本町の現状の分析	本町の現状と課題を的確に把握しているか。	
	策定委員会の支援体制	策定委員会において、意見を集約できる体制や運営方法等の提案がなされているか。	
	創意・工夫	計画策定方法等に創意工夫がなされているか。	
	独自提案	業務に当たって新たに提案できる事項や本町にとって有益な独自提案が示されているか。	
	スケジュール	業務履行期限内に無理なく完了できる、計画的かつ適切な工程が組まれているか。	
業務の実施体制	主担当者の知識・経験	主担当者の計画策定業務の経験数はどうか。	30
	人員配置	適切な業務を遂行できる人員配置であるか。 （担当者の人員数、配置職種、チーム構成等）	
企業評価	事業実績	類似の計画策定業務の実績が豊富であり、業務の確実な実施能力を有しているか。	10
見積書	見積の妥当性	見積金額及び費用積算根拠は妥当であるか。	10

琴平町障がい者福祉計画策定業務 仕様書

1 業務名

琴平町障がい者福祉計画策定業務

2 業務の目的

本業務は、国や県の障がい者福祉施策の動向、琴平町の障がい者をめぐる環境やニーズの変化を把握し、第7期障がい福祉計画及び第3期障がい児福祉計画の見直しを行い、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）及び児童福祉法（昭和22年法律第164号）に基づき、琴平町における新たな障がい者施策の基本的方向や障がい福祉サービスの目標量を定める、障がい福祉計画・障がい児福祉計画を一体的に策定することを目的とする。

3 業務の期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

4 業務の内容

(1) 基礎的な地域データ及び資料の整理分析

障がい福祉をめぐる施策動向、本町の概要及び社会経済的特性、地域福祉資源の整備状況、障がい者（児）の現況動向及びサービスの利用状況等について、町事務局が提供するデータや資料をもとに整理分析を行う。

- ① 統計的把握
- ② 上位計画及び関連計画の調査
- ③ 国、県計画との整合性の把握
- ④ 町施策の現状把握
- ⑤ 基礎調査結果を踏まえた計画課題の抽出 等

(2) アンケート調査の集計・分析

計画対象者における福祉ニーズを把握するためのアンケート調査を実施し、結果をとりまとめる。

【アンケート調査の対象者と票数】

・身体障害者手帳・療育手帳・精神障害者保健福祉手帳所持者 約480人

※回収率は60%を想定

※郵送法による配布・回収

【アンケート調査にかかる業務分担】

発注者	受託者
① 実施方針の確認・確定	① 実施方針の提案・協議
② 調査票原案の検討と確定	② 調査票原案の作成と補修正
③ 宛名ラベル作成	③ 調査票及び発送用・回収用封筒の作成・印刷
④ 郵便局受取人払い申請	④ 封入封緘作業（宛名ラベル貼付け含む）
⑤ アンケート回収	⑤ 回収アンケートの入力
⑥ 回収アンケートの管理	⑥ 単純集計・クロス集計の実施
⑦ アンケート結果報告書原案の検討	⑦ アンケート内容の分析・グラフ化
	⑧ アンケート結果報告の作成と補修正

※アンケートの発送、回収等にかかる郵送料は受託者が負担する。

※調査依頼文（趣旨説明）は、本町と受託者で文面を協議のうえ、受託者が用意すること。

（3）施策・事業の実施状況の評価及び課題のとりまとめ

現行計画における施策・事業の実施状況について、施策調査シートの設計及び結果のとりまとめを行い、評価を行う。また、（1）及び（2）の分析結果等も踏まえて課題をとりまとめ、新たな計画において重点的に取り組む事項等を検討する。

（4）関係団体・事業所ヒアリング調査の実施

福祉関係団体、NPO団体、民生委員・児童委員、事業所等を対象にヒアリングを実施する。

（5）障がい福祉サービス等の推進方策の検討

計画対象者数を推計し、障がい福祉サービス等の各年度における見込量を算定し、確保策の検討を行う。

- ① 利用実績の分析
- ② 障がい者（児）数の推計
- ③ 障がい福祉サービス等の利用見込み量の設定及び各年度における見込量の算定を支援し、確保策の検討を行う。

（6）計画骨子案・素案の作成

課題を踏まえた計画の推進方向、数値目標等を記載した計画骨子案を作成し、内容の協議を行う。なお、計画素案についてのパブリックコメントを町が実施する場合は、実施方法やとりまとめに関するアドバイスをを行う。

（7）策定委員会等運営支援（3回予定）

琴平町障がい者福祉計画策定委員会（以下「策定委員会」という。）に、事務局の一員として出席する。

- ・策定委員会出席及び説明支援を行うこと。
- ・提出資料作成、議事録作成等（資料は、策定委員会の開催日 1 週間前の送付に間にあうよう完成させること。）
- ・策定委員会で出された意見の集約及び対応策の提案
- ・事務局との打ち合わせ（随時）、必要に応じて庁内検討会議運営支援

5 成果品

- (1) アンケート結果報告書：A 4 判、簡易製本 2 部
- (2) 計画書本編：A 4 判、100 ページ程度、1 色刷り、100 部
- (3) 計画書及び計画書概要版の電子データ（CD-R） 1 部

※電子データについては、Excel 形式又は Word 形式及び PDF 形式で提出すること。

6 業務の履行

業務の履行に当たっては、業務内容を十分に理解し、経験と専門技術を有する担当者を配置し、十分な人員体制により、町と密に連絡を取りながら誠実に履行すること。

なお、本町開庁日の午後 5 時 15 分以降においても、本町の会議等への出席又は電話連絡等について、担当者の対応が可能となるよう体制を整えておくこと。

7 その他

- (1) 仕様書に定めのない事項については、必要に応じ協議の上、実施するものとする。
- (2) 本業務の遂行にあたっては関係法令を遵守すること。
- (3) 本業務の履行により知り得た情報は、第三者に漏らしてはならない。本業務において知り得た個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）を遵守し、かつ、その取扱い等については、本町の指示に従わなければならない。
- (4) 受託者は、本業務終了後といえども、成果品に瑕疵が発見された場合には、速やかに委託者に報告しなければならない。
- (5) 業務遂行に必要な資料の収集は、受託者が行うものとするが、本町所有の資料については、借用書の提出を受けたうえ貸与するものとし、業務完了時に返納しなければならない。
- (6) 本業務で作成された成果品の著作権は本町に帰属する。