

成田市障がい者相談センター運営業務委託（令和8年度から令和10年度）
公募型プロポーザル募集要項

1. 募集の趣旨

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「障害者総合支援法」という。）第77条の2第1項に規定する事業及び業務の受注者を公募する。

本業務の実施に当たっては、事業目的を効果的かつ効率的に達成し、質の高いサービスを安定的かつ柔軟に提供できるようにするため、地域の事業所等の活用・連携を踏まえた上での企画・提案力等が求められる。そこで、受注者の選定に当たっては、価格のみによる競争ではなく、豊富な経験と専門的な知識を有し、適正かつ円滑に本業務を遂行できる事業者を選定するため、公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）を採用し、優先交渉者を選定する。

優先交渉者の選定後、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。

2. 募集の概要

（1）委託業務名

成田市障がい者相談センター運営業務委託（令和8年度から令和10年度）

（2）委託業務履行場所である施設の所在及び名称

所在 成田市赤坂1丁目3番地1 成田市保健福祉館

名称 成田市障がい者相談センター

（3）業務委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

（4）業務委託料

上限額（総額） 86,728,000円（消費税込み）

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとの上限額

令和8年度 28,483,000円

令和9年度 28,907,000円

令和10年度 29,338,000円

（5）委託業務の仕様

別紙仕様書のとおり

（6）書類等の提出先

成田市 福祉部 障がい者福祉課
〒286-8585 成田市花崎町760
電話0476-20-1539
E-mail : shofuku@city.narita.chiba.jp

3. 参加資格

- (1) 応募者は、以下の条件をすべて満たしている法人又はその他の団体（以下「法人」という。）に限定し、個人での応募は不可とする。
- ① 応募の時点で、千葉県または千葉県内市町村から障害者総合支援法に基づく指定を受けている事業所を運営する法人であること（定員10人以下の日中一時支援事業に係るものを除く。）。
 - ② 応募の時点で、法人税、消費税、地方消費税、県税及び市町村税等の租税及び労働保険料を滞納していないこと。
 - ③ 会社更生法（平成14年法律第154号）による更生手続または民事再生法（平成11年法律第225号）による再生手続開始の申立てがないこと。
 - ④ 労働保険（雇用保険・労災保険）及び社会保険（健康保険・厚生年金保険）に加入していること。
 - ⑤ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により、本市における入札参加を制限されていないこと。
 - ⑥ 暴力団（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をいう。）又はその構成員の統制下にある団体でないこと。

4. 募集及び選定スケジュール

- (1) 募集要項の配布 12月26日～1月16日
- (2) 質問書受付 12月26日～1月9日
- (3) 質問書に対する回答 1月14日
- (4) 参加申込書受付 1月6日～1月16日
- (5) 企画提案書受付 1月22日～1月29日
- (6) 面接審査 2月4日（予定）
- (7) 審査結果通知 2月中

ただし、発注者の都合により、各実施日について変更することがある。

5. 受注者の募集手続き

(1) 募集要項の配布

配布期間 12月26日～1月16日

配布方法 成田市ホームページからダウンロードすること

(2) 質問書の受付・回答

受付期間 12月26日～1月9日

質問方法 質問書（様式2）を、事務局に電子メールで送信すること。

メール件名は、【質問】プロポーザル（法人名）とすること。

開庁日1日経過しても受信確認メールが届かない場合は、事務局に電話で受信確認すること。評価に影響を及ぼすおそれのある質問（参加者数、参加者名、審査委員に関する事項等）は回答しない。また、口頭による質問は一切受け付けない。

質問回答 市ホームページにて1月14日に回答予定

(3) 参加申込書の提出

プロポーザルに参加を希望する者は、以下の書類を提出することにより、参加表明を行うものとする。

受付期間 1月6日～1月16日（土日祝日を除く）

受付時間 午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く）

（郵送の場合は最終日午後5時必着とし、配達業者の事情による遅延は一切考慮しない。）

提出書類

① 参加申込書（様式1）

② 申込資格を有していることを証する書類

（ア）当該法人の登記事項証明書（全部事項）

（イ）定款、寄附行為、規約その他これらに相当する書類（写し）

（ウ）障害者総合支援法及び児童福祉法（昭和22年法律第164号）

に基づく事業の指定通知（写し）

（エ）国税及び地方税の納税証明書（募集要項の配布開始日以降に交付されたもの。）又は納税義務がない旨及びその理由を記載した申立書

（オ）労働保険及び社会保険の加入状況を証する書類及び保険料の納付状況を示す証明書

③ 法人の経営状況に関する書類

ただし、法人を設立して間がなく決算日が到来していない場合で

（ア）（イ）に掲げる書類を作成していない場合は不要。

（ア）申請書を提出する日の属する事業年度の事業計画書及び収支予

算書

- (イ)申請書を提出する日の属する事業年度の前年度及び前々年度
(法人設立後2年を経過していない場合は、設立の時から現在まで)の貸借対照表及び損益計算書の各勘定科目の内訳明細書
(税務署に提出した書類の写し)
- (ウ)申請書を提出する日の属する事業年度の前年度及び前々年度の
事業報告書(法人が設立してから2年を経過していない場合は、
設立のときから現在まで)
- (エ)法人の役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類又
はこれらに相当する書類

提出方法 事務局へ、持参又は郵送のいずれかで提出すること。

持参の場合は、前日までに電話連絡すること。

郵送の場合は、配達記録の残る方法とすること。

(4) 資格審査

法人の参加資格について、書類審査を行い、結果を通知する。資格を
満たさない者に対しては、理由を付して通知する。

(5) 企画提案書の提出

参加申込後、企画提案書等の提出は以下に基づき行うものとする。

受付期間 1月22日～1月29日（土日を除く）

受付時間 午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く）

（郵送の場合は最終日午後5時必着とし、配達業者の事情に
よる遅延は一切考慮しない。）

提出書類

- ①企画提案書（様式3）
- ②事業者に関する事項（様式4）
- ③業務の実施体制（様式5）
- ④業務の実施方法（様式6）
- ⑤見積書（任意様式）

（ア）金額は税込み金額を記載、宛名を成田市長とし、代表者印を押
印すること。

（イ）見積内訳表を添付し、内訳表には、項目ごとの金額及び年度別
の内訳を記載すること。

⑥ 非公開としたい情報届出書（任意様式）

提出された書類は、行政文書に該当し、成田市情報公開条例（平
成17年条例第52号）の規定に基づき、情報公開請求があつた際

は原則公開することになるが、公開することで法人の利益を著しく損なうものや個人情報については非公開とすることができます。そのため、今回、提出される申請書類に非公開としたい情報がある場合は提出すること。

ただし、情報公開請求があった際の情報開示の可否は、市と応募者協議の上、成田市情報公開条例により個別に判断する。

※①から⑥までの書類を、A4版縦型扁平ファイルに左綴じ、ページ番号を付して綴り、様式ごとにインデックスを付け、正本1部、副本6部提出すること。

提出方法 参加申込書提出方法と同様

6. 評価の実施

- (1) 面接審査は1者40分程度（20分以内のプレゼンテーション、20分程度の質疑時間）とする。
- (2) 審査委員会は、企画提案者のプレゼンテーション及び質疑応答等を参考に、別表1の採点表にて評価を行い、総評価得点の高い者から順に順位を決定する。
- (3) 評価得点の順位が第1位の者を優先交渉権者とする。なお、審査の結果において評価得点が総評価得点の6割に満たない場合には、優先交渉権者として選定しない。
- (4) 選定結果は、応募法人に文書で結果のみ通知する。
- (5) その他
 - ① 選考結果通知についての質問や異議は受け付けない。
 - ② 受注候補者の決定後、応募状況、選考した事業者名等を市ホームページで公表する。

7. 経理に関する事項

(1) 業務委託料の額

業務委託料の額は、応募時の提案内容を基に、市と受注者との協議により定める。

(2) 経費の支払い

会計年度ごとに支払う。支払い時期や方法は協議で定める。

(3) 業務委託料に含まれるもの

人件費（退職給与引当金含む）

事務費

その他事業に要する経費

(4) 業務委託料に含まないもの

仕様書8の貸与備品は市が用意し、貸与する。

光熱水費については市負担とする。

8. 留意事項

- (1) 提出された企画提案書は、返却しない。
- (2) 企画提案書の作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。
- (3) 企画提案者1者につき、提案は1件とする。
- (4) 提出された企画提案書は、審査及び説明の目的に、その写しを作成し使用することができるものとする。
- (5) 提出された企画提案書は、公平性、透明性及び客觀性を期すため、公表することがある。この場合、その写しを作成し使用することができるものとする。
- (6) 提出された書類の内容を変更することはできない。
- (7) 申請書類に虚偽の記載があった場合は失格とする。
- (8) 市が提示する設計図書等の著作権は市及び設計者に帰属し、法人の提出する企画提案書類の著作権はそれぞれ作成法人に帰属する。
- (9) 個人情報の保護に関する法律ほか関係法令（以下「個人情報保護法等」という。）には、個人情報を扱う事務の委託を受けた者の個人情報保護に関する義務が規定されているため、受注者においても個人情報保護法等を遵守すること。

9. その他

(1) 運営期間終了時の引継業務

次期受注候補者を選定した結果、現受注事業者とは異なる者が受注候補者となった場合、利用者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じ、円滑な引継ぎに努めるものとする。

(2) 事業の継続が困難となった場合の措置

① 受注者の責めに帰すべき事由による場合

受注者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合は、市は指定の取消しをすることができるものとする。その場合は、市に生じた損害は受注者が賠償するものとする。

なお、次期受注者が円滑かつ支障なく、業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとする。

② 受注者の責めに帰すことのできない事由による場合

受注者の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わないときは、それぞれ、事前に書面に通知することにより協定を解除できるものとする。

なお、次期受注者が円滑かつ支障なく、業務を遂行できるよう、引き継ぎを行うものとする。

(3) プロポーザル執行

本市の都合又はプロポーザルを公平に執行することができないと認めるときは、延期又は取りやめがある。この場合において、異議を申し立てることはできない。

(4) リスク分担に対する方針

協議締結にあたり、市が想定する主なリスク分担の方針は以下のとおりである。また、規定した事項以外のことが発生するなど、疑義が生じた場合は、双方の協議によるものとする。

リスク分担表（負担者側に○）

種類	内容	リスク分担	
		市	受注者
法令等の変更	施設等の設置基準の変更など、法改正に伴い、施設の整備が必要となった場合	○	
	上記以外の場合		○
債務不履行	市が協定内容を不履行	○	
	受注者が業務又は協定内容を不履行		○
運営費の上昇	受注者の要因による運営費の増大		○
	市側の要因による運営費の増大	○	
物価変動	人件費、物品費等物価の著しい変動に伴う経費の増減	協議	
金利変動	金利の変動に伴う経費の増減		○
運営リスク	施設及び機器の不備、施設管理上の瑕疵又は火災等の事故による臨時休業に伴うリスク		○
書類の誤り	市が責任を持つ書類の誤り等によるもの	○	
	事業計画書等受注者が提案した内容の誤りによるもの		○
住民対応	受注者が適切に管理運営すべき業務に関する苦情等		○

情報の安全管理	受注者の責に帰すべき事由による個人情報の漏えいや犯罪発生等		○
施設・設備・備品の管理	施設、設備の改良（施設等の原型を変更し機能の向上を伴う工事）・改修（施設等の延命を行う工事）	○	
	施設・設備の修繕	○	
	受注者の管理上における瑕疵及び受注者の責に帰すべき事由による施設・設備の損傷		○
	上記以外による施設・設備の損傷	協議	
利用者及び第三者への賠償	受注者の責めに帰すべき事由により、損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	協議	
事業終了時の費用	契約期間の満了及び期間中途における業務の廃止に伴う費用（次期受注者への引継に関する費用を含む）		○
不可抗力	自然災害（地震、台風など）、暴風雨等による業務の中止、変更、延期又は臨時休業	協議	

※ 利用者及び第三者への賠償責任については、上記リスク分担表のとおりとするが、受注者は、損害賠償等の支払い等に対応できるよう、損害賠償保険等に加入すること。