

能代市物品等応募型指名競争入札の参加者の募集について

次のとおり入札を執行するので、下記により入札参加者を公募する

1	発注番号	第2-42号
2	公募日	令和8年4月6日
3	契約担当者	能代市長 齊藤 滋 宣
4	件名	第8期能代市障がい福祉計画・第4期能代市障がい児福祉計画策定支援業務委託
5	業務場所	能代市役所
6	履行期間	契約締結日～令和9年3月19日
7	当該業務の主管課	市民福祉部 福祉課 電話番号 0185-89-2152 ファクシミリ番号 0185-89-1771
8	物品又は委託の種別	委託(総額入札)
9	主な仕様(概要)	現状分析と課題の整理、アンケート調査の実施、需要量の見込みと目標の検討、会議運営支援 ほか ※設計、仕様等の詳細については、公募文とともに全てホームページに掲載しています
10	入札参加資格要件	入札に参加する者に必要な要件は、応募型指名競争入札基本事項1のほか、次の要件を満たす者であること (1) 令和8・9年能代市物品等指名競争入札等参加資格者名簿に登録されている者であること (2) 東北6県内に契約の締結できる営業所を有していること (3) 国、秋田県及び本市の指名停止措置を受けていないこと (4) 令和8・9年能代市物品等指名競争入札参加資格申請において「①指名競争入札及び随意契約」で申請している者であること (5) 同種業務の履行実績を有すること 過去5年間(令和3年度～令和7年度)において、地方公共団体(町村除く)との「障害福祉計画」及び「障害児福祉計画」に関する、契約履行実績が1件以上あること
11	入札に関する注意事項	入札金額は総額(消費税等を除く)とする
12	入札予定日	令和8年4月17日 (金) 午後2時20分 入札までのスケジュールは別紙のとおり
13	入札の場所	能代市役所第1庁舎1階 契約検査課入札室
14	その他	(1) 応募型指名競争入札基本事項のとおり (2) 参加申込書に次の書類(写し可)を添付すること ・同種業務履行実績調書 10(5)実績を証する書類(契約書等の写し)

入札スケジュール

件名：第8期能代市障がい福祉計画・第4期能代市障がい児福祉計画策定支援業務委託

	手続等	期間・期日・期限等	手続きの方法等
1	設計図書等の閲覧・貸出	令和8年4月6日（月）正午から 令和8年4月8日（水）午後5時まで（閉庁日を除く）	基本事項2のとおり
2	設計図書等に対する質問の受付	令和8年4月6日（月）正午から 令和8年4月8日（水）午後5時まで（閉庁日を除く）	基本事項2のとおり 提出先：業務主管課
3	申込書類の受付	令和8年4月6日（月）正午から 令和8年4月10日（金）午後5時まで（閉庁日を除く）	基本事項3のとおり
4	設計図書等に対する質問への回答	令和8年4月10日（金）午前9時までに回答書を作成し、供覧	基本事項2のとおり
5	指名通知・非指名通知	令和8年4月14日（火）	基本事項4のとおり
6	入札予定	令和8年4月17日（金）午後2時20分 会場：能代市役所第1庁舎1階 契約検査課入札室	基本事項5のとおり

物品等応募型指名競争入札参加申込書

令和 年 月 日

能代市長 齊 藤 滋 宣 様

住 所
申込者 商号又は名称
代表者氏名
(名簿掲載番号)

次の物品及び委託等に係る応募型指名競争入札に参加したいので、申し込みます。

なお、公募に示された入札に参加する者に必要な要件(指名停止を受けていないこと等)を満たし、地方自治法施行令第167条の4(ただし、第2項は他の地方公共団体に限る)に該当しないこと及び提出書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

発注番号	第2-42号			
物品(業務)名	第8期能代市障がい福祉計画・第4期能代市障がい児福祉計画策定支援業務委託			
本入札に関する 連絡先	担当者名			
	電話番号		FAX番号	

同種業務履行実績調書

商号又は名称

業 務 名			
発 注 者 名		受注形態	J V ・ 単 体
業 務 場 所		契約金額	円
契 約 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日		
業務の概要			

- (注) 1 入札に付する業務の業務概要と同種の業務の履行実績について、入札公告に示した資格条件に関して的確に判断できるよう具体的に記載すること。
- 2 業務場所は、都道府県名および市町村名を記入すること。
- 3 J Vで履行した業務について、出資比率20%以上の場合のみ業務実績として認めるので、協定書の写しを添付すること。
- 4 能代市発注以外の業務については、契約書の写し及び業務概要の分かるもの(設計書等の写し)を添付すること。

入札書(第 回)

令和 年 月 日

能代市長 齊藤滋宣 様

住 所
商号又は名称
代表者氏名

印

下記のとおり能代市財務規則に基づいて入札します。

記

委 託 名	第8期能代市障がい福祉計画・第4期能代市障がい児福祉計画 策定支援業務委託
入 札 金 額	¥
入 札 保 証 金	能代市財務規則第112条第1項第3号により免除
備 考	

応募型指名競争入札基本事項（物品・委託等）

- 1 入札に参加する者に必要な要件
 - (1) 本市の能代市物品等指名競争入札等参加資格者名簿（以下、資格者名簿という。）に登録されている者であること。
 - (2) 入札参加申込期限の日から落札決定の日までの間において、国、秋田県及び本市の指名停止措置を受けていないこと。
※落札決定の日は、入札日をいう。
 - (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、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、又は破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てがなされていない者であること。ただし、会社更生法に基づく更生手続開始の決定又は民事再生法に基づく再生手続開始の決定を受けた場合は、この限りではない。

- 2 仕様書等に関すること。
 - (1) 仕様書等の閲覧及び貸出しは次によるものとする。

ア 閲覧又は貸出場所	能代市総務部契約検査課
イ 閲覧又は貸出時間	4時間以内
ウ その他	設計図書は破いたり、汚すことのないよう十分注意すること。
 - (2) 仕様書等に関する質問は、次によるものとする。

ア 質問方法	簡易なものを除き、書面（任意様式）を作成し、原則としてファクシミリで送付すること。
イ 提出先	物品・委託等の業務主管課
 - (3) 質問に対する回答は、契約検査課において供覧を行う。又、質問があった場合は能代市のホームページに掲載する。

- 3 入札参加申込等に関すること。
 - (1) 入札参加申込書
入札に参加しようとする者は、能代市物品等応募型指名競争入札参加申込書を市長に提出すること。
 - (2) 申込書類の入手方法

ア 交付場所	能代市総務部契約検査課
電話番号	0185-89-2222
	※能代市のホームページからダウンロードすることもできます。
イ 交付費用	無料
 - (3) 申込書類の作成
申込書類の作成に当たっては、申込書類に示す注意書きを遵守すること。
 - (4) 申込書類の提出及び受付

ア 提出方法	持参又は書留郵便によること。
イ 提出先	能代市総務部契約検査課又は二ツ井地域局総務企画課
 - (5) 入札参加の辞退
入札参加申込書等を提出した者は、当該申込書等を提出したあと落札者が決定されるまでの間において入札参加資格を有しないこととなったときは、入札前にあつては入札辞退届を、入札後にあつてはその旨を記載した届出書を速やかに提出しなければならない。

- 4 指名通知等
 - (1) 指名通知
申込書類の確認の結果、適当と認められた者に対しては、ファクシミリにより通知する。
 - (2) 非指名通知
申込書類の確認の結果、指名されなかった者に対して、能代市物品等応募型指名競争入札

非指名通知書により、理由を付して通知する。

※ 上記（１）又は（２）の通知が入札予定日の２日前の時点でも届かない場合は、必ず契約検査課に問い合わせること。

5 入札、落札決定に関する注意事項

- (1) 能代市財務規則（以下「規則」という。）、能代市物品等入札心得を遵守の上、入札に参加すること。
- (2) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に消費税等相当額（消費税法（昭和63年法律第108号）に基づき消費税が課される金額に同法に基づく税率を乗じて得た金額及び地方税法（昭和25年法律第226号）に基づき地方消費税が課される金額に同法に基づく税率を乗じて得た金額をいう。）を加えた金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、当該端数金額を切り捨てるものとする。）をもって契約予定金額とするので、入札者は消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、契約希望金額から消費税等相当額を除いた金額を入札書に記載すること。
- (3) 入札書を郵送する場合は、書留によるものとし、入札日時までに到着したもので、1枚（1回分）とする。（ただし、原則として再度入札には参加できないものとする）
- (4) 入札に参加しようとする者が、入札参加資格確認の日から落札決定の日までの間に、入札に参加する者に必要な資格を失ったときは、その者は入札に参加することができない。既に入札書を提出している場合、その入札書は無効とする。
- (5) 落札決定から契約締結までの間において、落札者が1に掲げる要件を満たさないこととなった場合は、当該落札者と契約を締結しないことができる。

6 契約の締結に関すること

- (1) 契約締結時期は、落札決定の通知を受けた日の翌日から起算して7日以内とする。
- (2) 契約保証金については、規則第127条の規定による。

7 その他必要な事項

- (1) 申込書類に係るヒアリングは実施しないが、必要と認めた場合には説明を求める場合がある。
- (2) 提出された申込書類は返却しない。
- (3) 申込書類の審査基準日は、入札参加申込期限の日とする。
※新たに資格者名簿への登載を申請する場合は、仕様書等閲覧期限の日までに物品等指名競争入札等参加資格申請書を提出しなければならない。
- (4) 履行（納入）期限は、事情により変更することがある。
- (5) 契約金額は、完成検査後、請求を受けた日から30日以内に支払う。
※測量士等（所得税法第204条第1項第2号に掲げるもの）の業務に関する報酬又は料金については、その支払の都度所得税及び復興特別所得税を源泉徴収します。
- (6) 申込書類の作成及び提出についての問い合わせ先

能代市総務部契約検査課

電話番号 0185-89-2222

ファクシミリ番号 0185-54-6460

部長		次長		課長					検算者		設計者	
----	--	----	--	----	--	--	--	--	-----	--	-----	--

設 計 書

第8期能代市障がい福祉計画・第4期能代市障がい児福祉計画 策定支援業務委託

一金 円也

仕様概要

- 履行期間 契約締結日から令和9年3月19日
- 委託場所 能代市役所
- 業務内容 現状分析と課題の整理、アンケート調査の実施、需要量の見込みと目標の検討、会議運営支援、計画素案作成、報告資料等作成

細 目	摘 要	数量	単位	単 価	金 額	備 考
1 研究員費		1	式			
2 調査研究費		1	式			
3 資料作成費		1	式			
4 一般管理費		1	式			
5 アンケート関連費		1	式			
小 計				小計		
消費税相当額	10.00%					
合 計				小計		

細目	摘要	数量	単位	単価	金額	備考
1 研究員費						
	主任研究員		人日			
	研究員		人日			
2 調査研究費						
	アンケート関連	1	式			結果の入力・集計・分析
	計画素案作成費	1	式			
	その他調査研究費	1	式			現地訪問の交通費含む
3 資料作成費						
	報告資料等作成費	1	式			成果品データ納品分を含む
4 一般管理費		1	式			
5 アンケート関連費						
	(1)障がい者分					
	アンケート調査票印刷経費	2,000	部			12頁程度
	発送用封筒作成費	2,000	部			角2想定
	返信用封筒作成費	2,000	部			長3想定
	封入封緘作業費	2,000	部			
	(2)障がい児分					
	アンケート調査票印刷経費	180	部			8頁程度
	発送用封筒作成費	180	部			角2想定
	返信用封筒作成費	180	部			長3想定
	封入封緘作業費	180	部			
	(3)障がい福祉サービス事業所分					
	アンケート調査票印刷経費	70	部			8頁程度
	発送用封筒作成費	70	部			角2想定
	返信用封筒作成費	70	部			長3想定
	封入封緘作業費	70	部			
【小計】						

仕様書

1. 業務名

第8期能代市障がい福祉計画・第4期能代市障がい児福祉計画策定支援業務委託

2. 準拠法令等

能代市障がい福祉計画は、障害者の日常生活および社会生活を総合的に支援するための法律（以下、「障害者総合支援法」という。）第88条第1項に基づく「市町村障害福祉計画」に、能代市障がい児福祉計画は、児童福祉法第33条の20第1項に基づく「市町村障害児福祉計画」に各々あたることから、本業務は、本仕様書によるほか、次の関係法令等に準拠するものとする。

- ・障害者総合支援法
- ・児童福祉法
- ・上記の施行令・施行規則
- ・その他の関係法令および通知等

3. 業務の目的

本業務は、令和8年度に策定する上記計画について、計画の策定を支援することを目的とする。

4. 委託期間

契約締結日から令和9年3月19日まで

5. 業務内容

(1) 障がい者や地域実態の現状把握・分析（基礎データの収集・整理・分析）

障がい者の現況、障がい福祉サービスの利用状況、障がい者を支える地域資源等を把握、分析し、本市の課題を整理する。

【主な調査項目】

- ①障がい者（児）の現況動向の把握（障がい種別人数の動向）
- ②訪問系サービス、日中活動系サービス、居住系サービス、相談支援サービス、児童福祉法に基づく障害児通所支援等のサービスおよび地域生活支援事業等の利用実績（障がい種別・サービス別）
- ③地域移行、就労移行の状況把握
- ④本市の概要、社会経済的特性や域内福祉資源等の把握
- ⑤人口の動向
- ⑥データ分析結果からみた現況課題と将来動向のとりまとめ
- ⑦障がい者をめぐる施策動向

(2) 障がい者（児）本人・家族、障がい福祉サービス事業所へのアンケート調査

障がい者およびその家族等の生活課題や、障がい者施策・サービスに対する評価やニーズ等の実態を把握するためにアンケート調査を行う。

調査票は回答者の答えやすさに配慮した設問構成やレイアウトを工夫し、回答者の負担を少しでも軽減することで、回収率の向上に努めることとする。

なお設問設計の際は、その設問の意図を明確にし、回答結果の計画への反映方法が具体的に分かるような資料を作成し、発注者と協議するものとする。

その他、障がい者施策の課題抽出や障害福祉サービスの必要見込量の算定の基礎とするため、障がい福祉サービス事業所を対象とした調査を行う。

(ア) アンケート調査対象の種類とサンプル数

- ①身体障がい者、知的障がい者、精神障がい者（家族への調査を含む）・・・2,000件
- ②身体障がい児、知的障がい児、精神障がい児（家族への調査を含む）・・・180件
- ③障がい福祉サービス事業所・・・70件
- 計 2,250件

(イ) アンケート調査の方法

郵送法による調査（医療機関を通じた留置法との併用が必要な場合は、別途協議）

(ウ) 集計・分析

結果報告書は、調査対象者全体の意向を把握する「全体編（単純集計）」、設問同士を掛け合わせたクロス集計分析及び前回調査との比較に基づく分析による各層の特徴的な傾向を表した「分析編」を編纂する。なお、発注者の指示する集計作業はすべて行うものとする。

自由意見は発注者と協議のうえ、回答の分類も行うこと。結果報告書の取りまとめる際には、わかりやすい内容となるよう配慮することとする。

(エ) 業務分担

【発注者の業務】

- ①実施方針の確定
- ②調査票の検討及び修正指示
- ③調査票の確定
- ④サンプリングの実施、宛名ラベル作成
- ⑤調査票の配布・回収に係る郵送経費の負担
- ⑥回収調査票の管理
- ⑦アンケート調査結果報告書原案の検討及び修正指示
- ⑧アンケート調査結果報告書の確定

【受注者の業務】

- ①調査票原案の設計及び作成と補修正
- ②調査票の印刷
- ③発送用・返信用封筒の手配
（能代市の指定する郵便事業会社への料金後納申請手続きも含む）
- ④調査票封入、封緘作業
- ⑤回収調査票の整理、データ入力、自由記述回答の入力・整理
- ⑥自由記述回答部分の整理
- ⑦単純集計・クロス集計の実施、分析
- ⑧アンケート調査結果報告書の作成と補修正
- ⑨アンケート調査結果報告書の提出、結果報告

(3) 現行施策の検証及び実施状況の把握

現行計画における関連分野の施策執行状況や今後の課題・施策方針等を把握するため、関係各課に対し「関連施策評価調査シート」の作成を依頼し、その結果をもとに必要なに応じて聞き取り調査を実施する。

「関連施策評価調査シート」の作成にあたっては受注者からシート案を提案し、発注者と十分協議のうえ、内容を決定すること。

(4) 基礎調査結果のとりまとめ・現状問題点と計画課題の検討

上記(1)～(3)の基礎調査結果を総合的に勘案し、障がい者(児)本人・家族からのサービスのニーズの把握と、福祉施策やサービスの実施・提供の仕組み及びプロセスを総合的に評価し、現状の問題点と計画課題をとりまとめること。

(5) 計画対象者及びサービス見込量等の推計、主要事業の目標値の設定

障がい福祉計画については人口、障がい者数、サービス事業量等の主要指標について、過去の傾向値や地域ニーズを勘案のうえ、発注者と協議し、年度ごと、サービスごとの見込量の設定を行う。

なお、見込量等の設定においては現在の利用者数を基礎としつつ、障がい者のニーズ、近年の利用者の伸び、国・県の整備方針を踏まえながら、必要な見直し・設定作業を行う。

また障がい児通所・入所支援、障がい児相談支援の提供体制の整備等については、国の基本指針に基づき、同計画内に障がい児サービスの見込み量や提供体制の確保に向けた目標等も盛り込むこととする。

(6) 計画骨子案の作成

調査結果を踏まえて本計画の基本課題や施策方向を整理し、今後の重点課題と施策の目標・体系をとりまとめた計画骨子案を作成し、内容の協議を行う。

現行計画の基本理念や施策体系をふまえ、目標値達成のための重点的事業(案)を検討し、重点課題と施策の目標等を含めた計画骨子案として提出する。

施策の検討にあたっては、障がい福祉サービスから介護保険サービスへの円滑な移行や連携体制、利用者負担の在り方をはじめ、障がいを持つ高齢者等を地域全体で支えるための仕組みについて、国の社会福祉制度の動向を踏まえつつ検討すること。

(7) 会議運営支援

能代市地域総合支援協議会の開催にあたり必要となる資料作成、必要な助言など会議運営に関する支援を行うこと(令和8年度中は3回の開催予定)。

※会議には、オブザーバーとして出席すること。

(8) 法律改正及び例規改正等の情報提供支援

関係法令の動向や概要、条文等の情報提供、例規整備FAQ、他団体の事例提供など、発注者に必要となる情報提供を随時行うものとする。

(9) 法律や制度などの動向に関する情報提供

福祉分野に関する法律改正、制度変更はめまぐるしく動いており、法律や制度の動向を常に把握し、計画への記載事項等を検討していく必要がある。

本業務の期間内において、法律改正や制度変更の情報を月1回(制度変更等の情報が多いときは月2回)とりまとめ、逐次情報提供すること。情報提供内容は「対象法令名、関係省庁、可決成立

年月日、法律概要・制度概要等」を分かりやすくとりまとめ、地域福祉に関する分野及び発注者が把握しておくべき分野を網羅することとする。

6. 成果品

- (1) 現状把握・分析調査を取りまとめた資料および電子データ
- (2) アンケート調査入力データ (CSV 又は Microsoft Excel)
- (3) アンケート調査結果報告書 電子データ
- (4) 回収した調査票、配布回収用封筒一式
- (5) 関係各課から回収した「関連施策評価調査シート」および取りまとめデータ
- (6) 基礎調査・評価結果報告書
- (7) 計画骨子案
- (8) 計画素案
- (9) 会議運営に係る資料
- (10) 法律や制度などの動向資料 (データ納品)
- (11) 法令改正及び例規整備情報提供 (データ納品)
- (12) その他計画策定の支援のために作成した資料および電子データ

7. 業務委託の注意事項

- ①本業務の遂行にあたっては、各業務の実施方法等について随時来庁またはメール・電話等により発注者と十分な調整及び協議を行うこと。仕様書に定めない事項については、別途協議して取り決めること。
- ②受注者は、計画策定に関する国及びに県からの調査・照会への対応について、必要に応じて支援すること。
- ③受注者は、本業務の実施により知りえた情報を他に漏らしてはならない。なお、業務完了後も同様とする。

8. 業務上の提出書類

本業務の契約・着手に先立ち、受注者は、速やかに次の書類を発注者に提出し、その承認を得るものとする。

- ①業務着手届
- ②業務実施計画書 (工程表・責任者)