

# 令和 8 年度山形県早期からの親子サポート事業業務委託 公募型プロポーザル実施要領（庄内地域事業用）

令和 8 年度山形県早期からの親子サポート事業業務委託の内容及び当該業務に係る委託契約等の方法について、以下のとおり定める。

## I 委託業務の概要

### 1 委託業務名

令和 8 年度山形県早期からの親子サポート事業（庄内地域事業）業務

### 2 事業概要

#### （1）事業目的

発達障がい児及びその親に対し、就学前段階の早期からの適切なサポートを通じて、社会適応力の向上及び家族支援による養育環境の改善を図ることを目的とする。

#### （2）業務の内容

庄内地域において、別添「令和 8 年度山形県早期からの親子サポート事業（庄内地域事業）業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）に定める事業を実施する。

### 3 委託期間

委託期間は契約締結の日から令和 9 年 3 月 31 日までとする。

### 4 提案上限額

3,045,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

### 5 委託契約の方法

#### （1）契約方法

随意契約

#### （2）契約の相手方の選定

公募により企画提案を募集し、その内容を審査して優秀な提案者 1 者を選定し、随意契約の相手方の候補とする手続（以下「公募型プロポーザル」という。）による。

#### （3）契約の根拠

地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 2 第 1 項第 2 号

### 6 公募型プロポーザルに参加する者の必要な条件（参加要件）

この業務の公募型プロポーザルに参加する者は、次のすべての要件を満たさなければならない

（1）地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当しない者

（2）山形県税（山形県税に附帯する税外収入を含む）及び消費税を滞納していない者

（3）山形県競争入札参加資格者指名停止要綱（平成 15 年 4 月 1 日施行）に基づく指名停止を受けていない者

（4）児童福祉法における児童発達支援事業を実施していること

（5）会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定に基づく更生又は再生手続を行っていないこと。

（6）以下のいずれにも該当しない者（地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項第 3 号に規定する者に該当する者を除く）

ア 役員等（入札参加者が個人である場合にはその者を、入札参加者が法人である場合はその役員又はその支店若しくは契約を締結する事務所の代表者をいう。以下同じ。）が、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 6 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）であると認められる者  
イ 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第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等が経営に実質的に関与していると認め

- られる者
- ウ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用する等したと認められる者
  - エ 役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与する等直接的あるいは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与していると認められる者
  - オ 役員等が暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者

## 7 事務担当

山形県健康福祉部障がい福祉課障がい医療担当（県庁2階）

〒990-8570

山形市松波二丁目8-1

電話：023-630-2240

FAX：023-630-2111

電子メール：ホームページの「お問合せフォーム」から送付

## II 応募要領

### 1 応募書類の提出等に関する事項

#### (1) 参加申込み

公募型プロポーザルに参加を希望する者は、令和8年2月25日（水）午後5時15分までに、次の書類を提出すること。

ア 参加申込書（様式第1号） 1部

イ 誓約書（様式第2号） 1部

ウ 法人の登記簿謄本（登記事項証明書（現在事項全部証明書）；コピー可） 1部

エ 代表者の印鑑証明（法務局発行のもの） 1部

オ 企業概要（事業内容、設立、資本金の額、従業員数、事業実績等を記載） 1部

※山形県の入札参加資格者名簿に記載されているものにあつては、ウ及びエの提出は不要

#### (2) 企画提案書の提出

参加要件の確認を受けた者は、令和8年3月3日（火）午後5時15分までに、次の書類を提出すること。

ア 企画提案書（様式第3号） 5部

#### (3) 書類の提出方法

持参又は郵送により提出すること。持参の場合は、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、日曜日、土曜日（以下「休日等」という。）を除く午前9時から午後5時15分までに提出先に持参すること。郵送の場合は、提出期限までに提出先に到着したものに限り受け付ける。

#### (4) 提出先

「I 委託業務の概要」の「7 事務担当」に同じ

#### (5) その他

ア 応募できる件数は、1参加者につき1件限りとする。

イ 企画提案書は、「III 企画提案書作成要領」に基づき作成すること。

ウ 応募書類の提出後の訂正、追加、差替え及び再提出は認めない。

### 2 質問に関する事項

#### (1) 受付期限

令和8年2月25日（水）

#### (2) 問合せ先

「I 委託業務の概要」の「7 事務担当」に同じ

#### (3) 方法

電子メールによること（件名は「令和8年度山形県早期からの親子サポート事業業務委託への問合せ」とすること。）

#### (4) 回答

質問への回答は、その都度、山形県ホームページにおいて回答する。

### 3 評価及び結果の通知

(1) 山形県早期からの親子サポート事業受託者選定評価委員会（以下「評価委員会」という。）において、別紙評価基準に基づき評価を行う。

(2) 評価委員会において評価委員の各評価点の合算が最高点の者を、最優秀提案者として選定し、次点の者を次点者として選定する。

(3) 提出されたすべての提案の内容について、契約の目的を十分に達成できないものであると判断したときは、最優秀提案者を選定しないことができる。

(4) 応募者が1者のみの場合でも、評価委員の評価結果により、提案の内容について契約の目的を十分に達成できるものと判断できるときは、当該者を最優秀提案者として選定する。

(5) 提案者がいない場合には、一旦プロポーザルの実施を中止、業務内容等について再検討の上、改めて募集を行うこととする。

(6) 評価の結果は、各参加者に対し書面で通知する。

#### 4 失格要件

企画提案者が次のいずれかに該当したときは、当該提案者を失格とすることがある。また、受託者候補の選定後、契約の締結前までに当該選定者に失格事由が発生した場合も同様とし、その場合の取扱いについては、評価委員会において協議し、決定することとする。

- (1) 「I 委託業務の概要」の「6 公募型プロポーザルに参加する者の必要な要件（参加要件）」に定めた資格・要件が備わっていないとき
- (2) 提出書類受付期限までに所定の書類が整わなかったとき
- (3) 提出書類に記載すべき内容が記載されていないなど企画提案書が「III 企画提案書作成要領」で示した要件に適合しないとき
- (4) 提出書類に虚偽又は不正があったとき
- (5) 提案の内容が提案上限額を上回るとき
- (6) その他不正な行為があったとき

#### 5 企画提案書等に係る著作権その他の取扱い

- (1) 採用した企画提案書の著作権は山形県に帰属する。また、不採用となった企画提案書の著作権は企画提案者に帰属することになるが、提出された企画提案書等の提出書類は返却しない。
- (2) 掲載する各種データの調査・収集、収集したデータ及びコンテンツの使用承認等に係る必要な手続きは企画提案者が行うものとする。
- (3) 公募型プロポーザルの手続及びこれに係る事務処理において、県が必要とするときは、提出された企画提案書等の全部又は一部の複製等を行うことができるものとする。
- (4) 企画提案書等の応募書類は、山形県情報公開条例（平成9年12月県条例第58号）の規定による請求に基づき、第三者に開示する場合がある。

#### 6 参加辞退

企画提案書の提出後、都合により参加を辞退する場合は、速やかに書面により「I 委託業務の概要」の「7 事務担当」に報告すること。

#### 7 契約手続

- (1) 最優秀提案者と契約に向けた手続を行う。
- (2) 最優秀提案者と契約が成立しない場合は、次点者と契約締結に係る手続を行う。
- (3) 契約に当たっては、契約書を取り交わすこととする。
- (4) 委託の内容は、締結される委託契約書によるものとする。
- (5) 業務委託に係る契約手続等は、「I 委託業務の概要」の「7 事務担当」において行う。
- (6) 契約締結後、契約内容に変更が生じる場合は、受託者はあらかじめ委託者と協議のうえ、委託者の承認を得たうえで変更することができるものとする。
- (7) 受託者に、受託業務の処理に伴い著作権その他の権利が生じたときは、それらの権利を委託者に移転する。

#### 8 費用負担

企画提案書作成のほか公募型プロポーザルへの参加に要する一切の費用は、参加者の負担とする。

#### 9 その他

当該契約に係る予算が成立しない場合は、この公募は効力を有しない。

### Ⅲ 企画提案書作成要領

- (1) 提案は全て企画提案書に記載すること。
- (2) 原則A4判の大きさで、縦置き左綴じ、文字横書きの冊子とし、各頁下部に表紙、目次を除き通し番号とし印字すること。片面使用で多色仕上げ可。冊子の形態は自由で、綴じ込み、ダブルクリップ等の形態を問わない。
- (3) 提案書に記載すべき事項については、表紙に記載した場合でも、改めて提案書に記載すること。
- (4) 図表等を使用する場合にあって説明上やむを得ない場合、A3判の大きさの用紙の使用も可とするが、この場合、当該用紙は折り込み、A4判の大きさの冊子・綴りにすること。
- (5) 原則として、様式第3号に示す順序で記載すること。順序を変更する場合には、対応する企画概要を明記すること。
- (6) 企画内容は、出来る限り具体的に記述し、記載内容から事業内容をイメージできるようにすること。また、事業内容に独自性を盛り込み、その内容の特徴をわかりやすく記載すること。