

地域活動支援センター事業業務 及び就労支援センター事業業務 委託事業者提案依頼・募集要項

《作成上の留意点》

- 提出書類は、パンフレット、図書類等を除き原則として A4 版で作成してください。
- 様式自由につきましては、【様式番号】【タイトル】等が同様の形式で記載されていればレイアウトは変更しても構いません。
- 提出書類は、縦型ファイルに左綴じで、書類名にインデックスを付して提出してください。
- 課題に対して、できるだけ具体的な内容を記入してください。

令和8年8月

多 摩 市

目 次

1	事業概要について	P 1
2	企画提案（プロポーザル）方式の採用理由と導入効果について	P 6
3	地域活動支援センター及び就労支援センターの「市が求める基本姿勢」	P 6
4	公募の条件	P 7
5	応募手続きについて	P 8
6	提案依頼内容の提出について	P 9
7	提案説明について	P 10
8	選定について	P 11
9	共通事項	P 13
10	問い合わせ先	P 13

資料及び様式

- 審査基準表
- 施設備品等一覧
- 関係条例文等（以下の2つ以外は多摩市公式ホームページを参照下さい）
 - ・多摩市個人情報取扱特記事項
 - ・多摩市公契約条例対象業務委託約款
- Q & A
- 応募申込書（様式1－1）
- 審査に係る提案書類提出書（様式1－2）
- 質問書（様式1－3）

<留意事項>

※上記「応募申込書」「審査に係る提案書類提出書」「質問書」以外の様式は全て多摩市公式ホームページからダウンロードして下さい

1 事業概要について

(1) 事業目的

【地域活動支援センター】

障がい者等に創作的活動又は生産活動の機会を提供し、社会との交流の促進等の便宜を供与することにより、障がい者の自立と社会参加の促進を図ることを目的とします。また、運営においては併設している就労支援センター業務と連携のうえ事業実施することとします。

【就労支援センター】

東京都「区市町村障害者就労支援事業実施要領」に基づき実施する業務委託事業であり、障がい者の一般就労の機会の拡大を図るとともに、障がい者が安心して働き続けられるよう、身近な地域において就労面と生活面の支援を一体的に提供することにより、障がい者の一般就労を促進し、障がい者の自立と社会参加の一層の促進に資することを目的として行うものです。

(2) 件名

- ①「地域活動支援センター事業業務委託」
- ②「障がい者就労支援事業業務委託」

(3) 事業実施方法

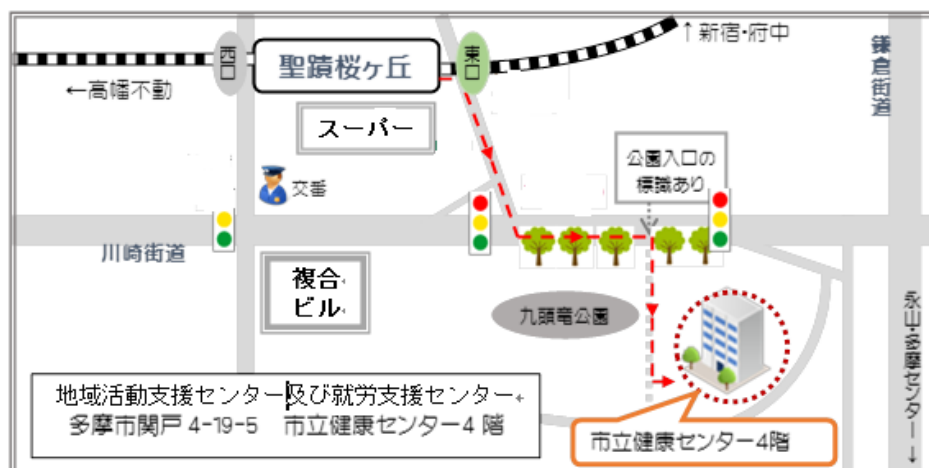
両事業ともに、本市と業務委託契約を締結し、市が示す事業目的や内容で実施します。また、委託契約に基づき、本市は事業を実施するための場を確保するとともに、実施主体に対して事業に係る経費を支払います。

(4) 履行場所

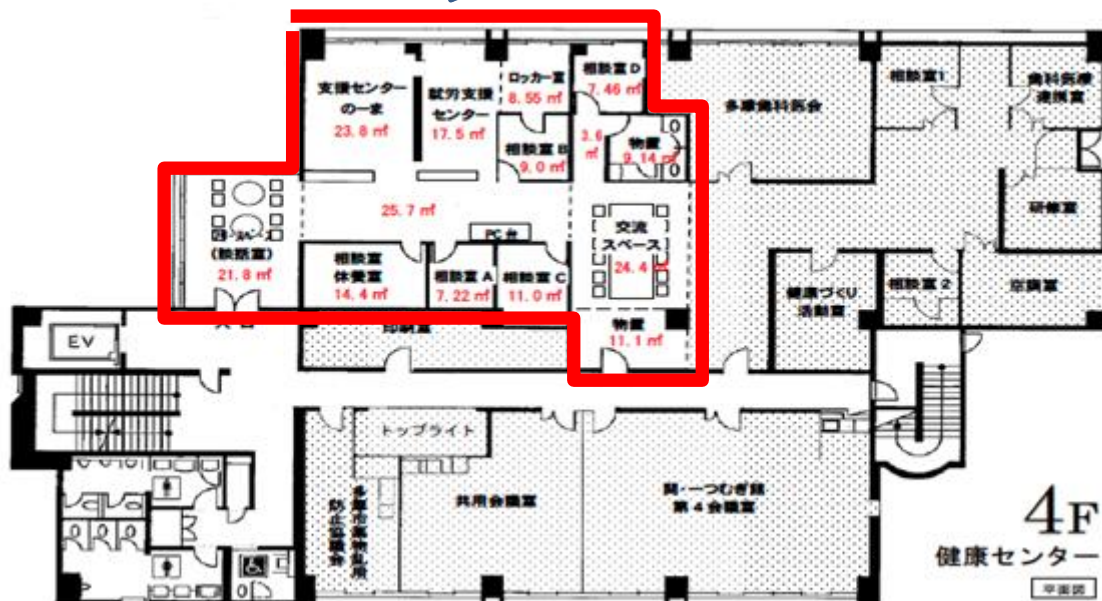
多摩市立健康センター（詳細は下記の平面図参照）、その他履行に伴う必要な場所
多摩市関戸4-19-5の4階のうち約190㎡を両事業実施場所として受託事業者に提供します。なお、健康センターの改修工事等により、一部事業実施場所を変更する場合があります。

① 健康センター周辺・案内図

（聖蹟桜ヶ丘駅より徒歩約5分）



地域活動支援センター及び就労支援センター



令和9年4月1日～令和14年3月31日（債務負担行為による5年契約を予定）

業務を実施する曜日・時間帯については市と本事業を受託する事業者との協議により調整します。ただし目安は下記のとおり。

- ① 開 所 日 地域活動支援センター及び就労支援センター共に週 5 日を基本とします。ただし、祝祭日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日までの間は、原則として業務を行わないものとします。
- ② 開所時間 開所は 8 時間を基本とします。ただし施設利用可能最大時間は、午前 8 時 30 分～午後 10 時です。

多摩市民のうち障がい者（精神・知的・身体等）及びその家族

※ 利用者の利用料は無料とします。ただし、イベント等の提供に係る原材料費等は受託事業者が実費徴収するものとします。

【地域活動支援センター（Ⅰ型）】

- ① 交流コーナーの運営
- ② 創作的活動、生産活動の機会の提供
- ③ 地域住民との交流の促進
- ④ その他地域の実情に応じた支援

2) 地域活動支援センター機能強化事業

① 相談支援

- ア 福祉サービスの利用援助
- イ 社会資源を活用するための支援
- ウ 社会生活力を高めるための支援
- エ 権利の擁護のために必要な援助
- オ 専門機関の紹介
- カ 電話相談（匿名性・継続性・緊急性の高い相談）
- キ 訪問・同行・見守り

② セルフヘルプ活動への支援

③ 医療・福祉及び地域の関係機関との連携調整及びネットワークづくり

④ 地域ボランティアの育成及び導入

⑤ 障害に対する理解促進を図るための普及啓発

⑥ 家族支援

3) 包括補助事業

① 精神障がい者への日常生活の支援・助言及び指導

② その他地域の実情の応じた創意工夫に基づく事業

【就労支援センター】

1) 就労面の支援

- ① 就労全般に関する相談
- ② 就労準備支援
- ③ 職場開拓
- ④ 職場実習支援
- ⑤ 職場定着支援
- ⑥ 離職時の調整及び離職後の支援

2) 生活面の支援

- ① 日常生活の支援
- ② 安心して職業生活を続けるための支援
- ③ 豊かな社会生活を築くための支援
- ④ 将来設計や本人の自己決定支援

3) 地域開拓促進に係る支援

- ① 就労希望者の積極的な掘り起こし
- ② 一般就労への働きかけや意識改革などの専門的支援
- ③ 障がい者雇用に取り組む企業等への支援

(9) 契約目途額

受託事業者に対する市（委託者）からの委託料の支払は予算の範囲内とし、四半期毎の分割払いとします。委託期間中に事業実施のために必要な経費として市が支払う委託料の年度毎の予算上限は下記表のとおりです。

年度	地域活動支援センター事業業務委託※1	就労支援センター事業業務委託※2
令和9年度分	41,687,000 円	43,675,000 円
令和10年度分	42,622,000 円	43,645,000 円
令和11年度分	43,597,000 円	44,049,000 円
令和12年度分	44,649,000 円	44,209,000 円
令和13年度分	45,712,000 円	44,457,000 円
契約目途額（合計）	218,267,000 円	220,035,000 円

※1 非課税事業につき税抜き ※2 税込み金額

(10) 経費について

- ① 維持管理費用のうち、電気・上下水道・ガス・電話に係る費用（受託事業者が使用する電話・通信回線を除く。）及び施設内定期清掃・設備保守点検・施設賠償保健等の施設管理に係る費用は市が直接負担します。
- ② 前項の費用以外については全て受託事業者負担とします。（受託事業者が使用する電話・通信回線費、利用者への補償保険費、利用者及び職員に対する傷害保険に係る経費等を含みます。）
- ③ 事業実施に必要な物品のうち、施設既存の市所有備品については、施設備品として使用することができますが、施設備品以外で本事業実施に必要な物品については受託事業者対応とします。

(11) 職員配置について

下記の職員配置を最低限とします。

【地域活動支援センター】

施設長 1名（下記の相談員を兼ねることができます）

相談員 常勤職員 3名（うち精神保健福祉士1名）

非常勤職員2名

※相談員の事業内訳は、基礎的事業2名、機能強化事業2名、包括補助事業1名

【就労支援センター】

下記の職員配置を最低限とします。

就労面を支援する就労支援コーディネーター2名（うち1名は常勤とする）※1

生活面を支援する生活支援コーディネーター2名（うち1名は常勤とする）※1

地域開拓促進コーディネーター1名（非常勤・兼務可）※2

※ 上記のコーディネーターのうち1名はセンター長を兼ねるものとします。

※1・2 資格は問いませんが、障がい者の就労支援と生活支援及び地域開拓促進に関する相当の知識と経験を持つものをもって充てるものとします。

※2 地域開拓促進コーディネーターについては、必置の職としますが、他のコーディネーター職と兼務可能とします（専従も可能）。

(12) 保険等

施設の保険について、市が全国市有物件災害共済の保険に加入しているため、その保険料は市の負担とします。ただし、保険給付事項に該当する事由が発生した場合において、原因が受託事

業者に起因する場合は、修繕費と保険給付分の差額を受託事業者に求める場合があります。従って、受託事業者が自らの負担により保険に加入することを妨げるものではありません。

(13) 引継ぎについて

現行の地域活動支援センター及び就労支援センター利用者の継続利用に配慮してください。受託事業者は、業務の開始までに現行事業者へ業務内容を照会し、事業の継続性を確保してください。また、双方で誠実に引継ぎを行ってください。

なお、令和9年3月については受託業者と別途契約を締結したうえで、下記の委託料（人件費相当）を支払う引継ぎ業務を実施する月と定めます（ただし、引継ぎが発生しない場合はこの限りではありません）。4月1日から円滑に業務を開始するために確実に業務の引継ぎを行ってください。

【地域活動支援センター】令和9年3月のみ 632,000 円（上限金額）非課税事業につき税抜き

【就労支援センター】令和9年3月のみ 968,000 円（上限金額）税込み金額

(14) 業務を実施するに当たっての注意事項

受託事業者は、業務を実施するに当たり、次の各項目に留意して円滑に実施してください。

① 市の委託事業であることを念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の者等に有利あるいは不利になる運営をしないこと

② 企画提案に含まれない事業を新たに実施しようとする場合は市と協議を行うこと

③ 受託業務の再委託は、予め市への協議を行ったうえで、市が承諾した場合に限ること

④ 施設の管理に関する事項

ア 事業を実施するにあたっては、健康センターにある健康推進課、こども家庭センター、協創推進室などが所管している施設と相互に支障がないよう配慮すること

イ 安全管理に十分配慮し、火災、損傷等を防止して利用者及び職員の安全確保を図るとともに、財産の保全に努めること

ウ 衛生管理に十分留意し、感染症や食中毒の防止等に努めるとともに、利用者が常に快適な利用ができる状態の保全に努めること

エ 非常災害、事故等の緊急事態発生に備え、防火管理者を設置し具体的な対応計画を定め、利用者の緊急時の連絡先等をあらかじめ市長に報告するとともに、消防計画に基づき避難、救出その他必要な訓練を定期的実施すること

オ 施設に設置されている設備、市の有する備品に不具合が乗じた場合、市へ報告すること

カ 受託事業者（職員含む）の駐車スペースはないため、必要に応じて近隣の有料駐車場を契約すること

⑤ 職員の勤務条件等における法令遵守

ア 職員の勤務条件等については、労働基準法をはじめとする関係法令に規定する最低基準を遵守すること

イ 雇用については、受託事業者の裁量によりますが、次のウに留意してください。

ウ 本事業は平成24年度から施行された多摩市公契約条例の対象事業のため条例内容を確認し、上記法令に加え本条例に基づく労働条件の向上等に努めること（多摩市公式ホームページ内「多摩市公契約制度についての手引」参照）。

※ 雇用についての公契約手引から抜粋（継続雇用の努力義務）

「受注者は、継続性のある業務に関する公契約等を締結する場合は、当該業務に従事する労働者の雇用の安定並びに当該業務の質の維持及び継続性の確保に配慮し、当該公契約等の締結前から当該業務に従事していた労働者のうち希望する者を、特段の事情がない限り雇用するように努めること」

⑥ 個人情報の保護に関する事項

ア 個人情報の保護に関する法律を遵守すること

イ 個人情報保護の体制をとり、職員に周知徹底すること

⑦ 環境の保護に関する事項

ア 光熱水、燃料等の節約により、温室効果ガスの削減に努めること。

イ 施設から発生する廃棄物については、抑制に努め、可能な限り資源化するなど適切に分別し処分すること

2 企画提案（プロポーザル）方式の採用の理由と導入効果について

地方公共団体が締結する契約は、公正な手続きが最優先され機会均等・経済性の確保の観点が必要です。現行の委託契約（令和4年度から5年間）の受注者に係る選定を、随意契約の一つの手法であるプロポーザル方式により実施し、委託運営を行ってきました。

令和9年度からの契約についても、障がい者の相談や支援に対するニーズに対応できる受注者を改めて選定し、利用者本位で市が求める基本姿勢に答えることができる最も適切な受注者を決定するため、プロポーザル方式を採用することとします。

なお、両センターの効率的かつ一体的な運営を確保するため、公募条件の設定にあたって、各センター事業の双方の運営を行うことができる団体であることを要件の一つとすることとします。

事業の実施にあたっては、障がい者の自立と社会参加を図るための相談窓口として、質の高い支援を提供していく必要があります。そのため、業務委託にあたっては、価格競争という視点のみではなく、限られた事業経費の範囲の中で、市が求める基本姿勢を踏まえ、前述の「事業概要」を基本とし、障がい者へのよりよい支援を提供できる事業者を選定する必要があります。

よって、事業者から本事業の実施の方策について提案を受けることにより、障がい者への支援の充実・拡充が期待できるため、公募による企画提案方式を採用するものです。また、業務委託金額の範囲内で、地域活動支援センター事業以外に事業者の創意工夫に基づき実施できる事業についても併せて提案を受けることとします。

3 地域活動支援センター及び就労支援センターの「市が求める基本姿勢」

地域活動支援センター及び就労支援センターは、全ての障がい者を対象に、障がい者が地域で安心して自立した生活を送れるよう、共に利用者のニーズを捉え、市内の社会資源等と連携しながら利用者の支援を行うことを基本姿勢とします。また、委託元の市は両者との情報共有に努めるものとします。なお、市が求める地域活動支援センター及び就労支援センターの基本姿勢を実現するため、受託事業者に対し、下記の5点の取り組みを求めるものとします。

(1) 利用者のニーズにこたえる窓口体制づくり

利用者の「相談したい」、「困っている」、「参加したい」、「就労したい」といった求めに対応できる窓

口体制の整備が重要となります。そのために、開所の時間や日程を工夫し、平日の昼間だけではなく夜間や土日での開所や、利用者が長期間待ったりすることがないよう、相談したいと思ったときに相談できる窓口体制の確保してください。

(2) 継続した支援のための人材育成

利用者が、安心して相談でき適切な支援が受けられるようにするためには、利用者の求めに応えられる職員の育成を図る必要があります。具体的には、専門的なスキルを得るための研修の機会を設けるとともに、職場内での OJT をはじめ勉強会を実施するなどして職員の育成にあたってください。

また、利用者に対して継続した見守りや支援を行い、利用者が安心して両センターに足を運ぶことができるようにするためには、利用者が職員に対して安心感を持ち、信頼を寄せていることが重要となります。そのために、職員の意欲を高め、質の高いサービスを提供できる職員が長期に安定して勤務できるよう、職員同士がコミュニケーションをとりやすいような職場の雰囲気作りを行ってください。

(3) 関係機関等との連携

利用者の求めるニーズが多様化し、重層的な支援を要する課題も顕在化するなか、必要な支援を十分に行うためには、障害福祉サービス事業所等関係機関と連携が重要です。そのため、利用者と事業所等とを結ぶコーディネーター的役割を担うためにも、日頃から市内の事業者や関係機関との情報共有等に努めてください。

また、特に地域活動支援センター及び就労支援センターは、利用者に合った支援を一体として提供できるよう、健康センター4階に併設しています。障がい者が地域で安心して自立した生活を送れる環境整備をするため、両センターが相互の情報共有や連携してください。

(4) 市との連携や情報共有について

委託元である市との連携や情報共有を図るため、事業の実施内容や今後の事業予定などについて四半期毎に報告してください。また、地域移行支援、地域定着支援等にあたっては、市のケース担当とも連携を図りながら利用者の支援にあたってください。

(5) 個人情報の保護

利用者及びその家族のプライバシーの尊重に十分に配慮するとともに、事業に関して知り得た個人情報を漏らし、又は不当な目的に使用しないでください。

4 公募の条件

(1) 募集团体

委託先については、事業の専門性及び運営の継続性、安定性を考慮し、下記の条件をすべて満たす NPO 法人、社会福祉法人及び民間会社（株式会社、有限会社、特例子会社等）又は共同企業体（自主結成されたもので、共同企業体協定書を締結しているものに限る。）とします。

- ① 東京都内で障害者総合支援法等に基づく事業を過去 10 年間に以内に継続して最低 3 年間以上は運営している実績があること。
- ② 両センターを一体的に運営可能であり（各センター事業の双方の運営を行うことができ）、かつ、委託予定期間（令和 9 年度～令和 13 年度）にわたる長期の受託が可能な組織体制及び人材

を確保できること。

- ③ 市が行う地域活動支援センター事業及び就労支援センター事業に対し、「市が求める基本姿勢」に応え、利用者本位で円滑な運営を行うことができること。

(2) 欠格事項

応募時点において次に該当する団体は、応募することは不可とします。

- ① 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する者。
- ② 参加意向申出書の受付の日から受託候補者の特定までの期間、本市の一般競争入札の参加停止又は指名競争入札の指名停止等の措置を受けている者。
- ③ 手続条例第3条第2項の各号に規定する以下の事項に該当する者。
- ア 多摩市議会議員又はその配偶者若しくは2親等以内の親族が代表者その他の役員である者
- イ 多摩市長若しくは副市長又はその配偶者若しくは2親等以内の親族が代表者その他の役員である者（市が資本金その他これに準ずるものの2分の1以上を出資している者を除く。）
- ウ 多摩市教育委員会教育長若しくは多摩市教育委員会委員又はその配偶者若しくは2親等以内の親族が代表者その他の役員である者（市が資本金その他これに準ずるものの2分の1以上を出資している者を除く。）
- ④ 会社更生法・民事再生法による更生・再生手続中である者。
- ⑤ 最近1年間の国税、地方税等についての未納がないこと。
- 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。）又は暴力団員等（多摩市契約における暴力団等排除措置要綱（平成22年3月31日多摩市告示169号）第2条第4項に規定する暴力団員等をいう。）である者。

(3) 法令の遵守

受託事業者は運営にあたっては、国の法令並びに東京都及び多摩市の条例・規則等を遵守することとします。

5 応募手続について

本公募への申込みを希望する場合は、応募申込書に団体に関する書類一式を添付して期限までに提出してください。応募申込書に基づき本要項にある資格要件を満たすかの確認を実施します。資格要件を満たしている団体には、第二次審査の案内と併せて通知します。

- (1) 応募期間 令和8年8月6日（木）～令和8年8月24日（月）
ただし土・日・祝日は除く

- (2) 提出書類
- | | |
|---------------------|-------|
| ■応募申込書（要法人印）（様式1－1） | ・・・1部 |
| ■添付資料（団体に関する書類一式） | |
| ① 定款 | ・・・1部 |
| ② 法人の登記簿謄本又は登記事項証明書 | ・・・1部 |
| ③ 印鑑証明書 | ・・・1部 |
| ④ 直近1年の納税証明書 | ・・・1部 |

- ⑤ 団体及び事業概要のわかるパンフレット等 6 部
- ア 安泰の概要・沿革
- イ 役員の構成
- ウ 団体が現在実施している事業・施設等に関する資料

- (3) 申込方法 電話連絡の上、直接持参し、提出してください。
- 受付時間 午前 9 時～午後 5 時（郵送による受付は原則行いません）
- 土曜日・日曜日・祝日を除く

- (4) 提出先 多摩市関戸 6－1 2－1 本庁舎 1 F
- 多摩市役所 健康福祉部 障害福祉課 相談支援担当
- 電話 042(338)6847 担当 須藤・上野

6 提案依頼内容の提出について

(1) 第一次審査に係る書類の提出について

- ① 提出期間 令和 8 年 8 月 26 日（水）～9 月 30 日（水）
- ただし土・日・祝日は除く
- ② 提出書類 ■審査に係る提案書類提出書（要法人印）（様式 1－2） 1 部
- 添付資料（提案書類）
- ・提案書類の一覧は、様式 1－2 を参照ください。
 - ・様式 2 以降は多摩市公式ホームページからダウンロードしてください。
 - ・提出部数は、様式ごとに 6 部とします。
- ③ 提出方法 電話連絡の上、直接持参し、提出してください。
- 受付時間 午前 9 時～午後 5 時（郵送による受付は原則行いません）
- 土曜日・日曜日・祝日を除く
- ④ 提出先 多摩市関戸 6－1 2－1 本庁舎 1 F
- 多摩市役所 健康福祉部 障害福祉課 相談支援担当
- 電話 042(338)6847 担当 須藤・上野
- ⑤ 留意事項 ・第一次審査で書類を提出できるのは、応募申込し資格審査を受け、市から通知を送付された団体に限ります。
- ・第一次審査の書類提出があった団体については、審査委員が団体への確認訪問を実施する場合があります（確認訪問の際は、市から事前に連絡するものとします。）

(2) 様式等の提出の留意事項

- ① 提出期限を過ぎての書類受付は一切行いません。
- ② 提出後の応募書類の差替え、修正等は不可とします。
- ③ 応募書類は、理由を問わず返却しません。
- ④ 応募時提出いただいた資料とは別に市が必要と認める場合は、追加資料を求めることがあります。
- ⑤ 様式があるものは、市が指定した様式を使って作成してください。

- ⑤ 事業計画は可能な限り両面印刷にて提出してください。
- ⑥ 白黒・カラー印刷は問いません。ただし、過度な装飾は施さないでください。
- ⑦ 提出書類等に用いる言語、通貨、単位は、日本語、日本円、日本の標準時に定める単位とします。
- ⑧ 提案書類は、事業者名が特定できるような表現は避けてください。
- ⑨ 提出書類の著作権の取扱いについては、以下のとおりです。
 - ・選定され、契約に至ったものの著作権は市に帰属します。
 - ・選定されなかったものの著作権は提案者に帰属します。
 - ・選定されなかったものでも企画提案書は返却しません。
 - ・提出された企画提案書は情報公開の対象になります。
 - ・提案書類は、提案者に無断で当該プロポーザル以外の用途で使用しません。

(3) 質問についての回答

- ① 質 問 第一次審査等に係る書類への質問は、令和8年8月6日（木）～令和8年8月17日（月）午後5時までに、質問書（様式1－3）により電子メールにて受付。アドレスは【tm214100@city.tama.tokyo.jp】
- ② 回 答 寄せられた質問に対する回答は令和8年8月20日（木）までに随時公式ホームページにて周知します。

7 提案説明について

(1) 第二次審査について

- ① 日 時 令和8年10月26日（月）予定
- ② 集合場所 多摩市役所西第1会議室予定
- ③ 集合時間 詳細は別途通知いたします。
- ④ 発表時間 プレゼンテーション時間はおおむね30分を予定しています。
※審査委員によるヒアリングはプレゼンテーションとは別に15分程度の予定です。
- ⑤ 内 容 第一次審査で提案いただいた内容に沿って、審査委員にプレゼンテーションをお願いします。その際、プロジェクターを使用することもできます。

(2) 留意事項

- ① 各団体3名までの参加とします。うち1名以上は、地域活動支援センター及び就労支援センター業務へ参画予定の者を含めてください。
- ② 募集要項等の事前配布資料及び市への提出資料は必ず持参してください。
- ③ プロジェクターを使用する団体は第一次審査に係る書類の提出の際に事務局（障害福祉課）に申し出をお願いします。プロジェクター及びスクリーンは市が用意しますが、パソコン及びプレゼンテーション内容データについては持参願います。
- ④ 第一次審査に係る提出書類とプレゼンテーションについては同じ内容をお願いします。ただし、プレゼンテーションの際にプロジェクターを使用する場合は、提出した書類について時間を踏まえ編集いただくことや、形式をパワーポイントに変更していただいても構いません。
- ⑤ 来庁時の服装について、団体名が分かるものの着用は避けていただくよう、お願いいたします。

8 選定について

(1) 審査の進め方

事業受託事業者選定に関する審査は、「地域活動支援センター及び就労支援センター業務委託事業者候補選定審査委員会」（以下「審査委員会」）が実施します。

審査は2段階とし、第一次審査では提出された書類の書類選考を実施し、第二次審査ではプレゼンテーション及び審査委員によるヒアリングを実施し、評価点の最も高い最適受託候補者を選定します。本市にて設定した評価基準に基づき、審査委員会が客観的に、公平かつ厳正に評価を行います。

【審査委員会委員】

会長 健康福祉部長

委員 健康福祉部福祉総務課長、健康福祉部障害福祉課長、学識経験者等2名

(2) 審査方法

① 応募資格確認

応募申込書類に基づき実施要項にある資格要件を満たすかの確認を事務局が実施します。

② 第一次審査

応募資格確認を通過した応募団体に対して提出書類（団体の運営状況、企画提案等）に基づく団体の運営状況や企画提案内容について書類により審査します。

※ 第一次審査時に4団体以上の申込みがあった場合は、第二次審査に進めるのは評価点の高い順に3団体までとします。

③ 第二次審査

第一次審査において提出された内容によりプレゼンテーション及び審査委員によるヒアリングにより審査します。実施の詳細は該当の団体に通知します。

④ 総合評価

提案書、プレゼンテーション及びヒアリング内容を含め、評価項目に基づき総合的評価審査を行います。一次審査と二次審査の評価点の合計点が高い順に、最適受託候補者と次席者を決定します。

(3) 審査基準

① 評価点

提案書、プレゼンテーション及びヒアリングに基づき提案内容を評価し、評価点を与えます。

② 評価方法

ア 評価表の各評価項目に配分する得点は次のとおり（配点は審査基準表参照）

審査区分	評価項目	委員一人当たり配点	審査委員人数	満点	割合
第一次審査	団体の運営状況	80点	×5人	400点	約15%
	事業計画等	365点	×5人	1,825点	約65%
第二次審査	プレゼン・ヒアリング	105点	×5人	525点	約20%
総合評価	合計	550点	×5人	2,750点	約100%

- ・ 合計点数は2,750点満点で、審査基準点は1,375点以上とし下回ったものは失格とします（配点合計の5割以上）。
- ・ 審査対象団体が1団体の場合も、上記審査基準点を適用するものとし、審査基準点以下の場

合は選定しないものとします。

イ 採点方法は次の5段階です。

段階	委員一人当たり点数
特に優れている	5点
優れている	4点
普通	3点
やや劣っている	2点
劣っている	1点

なお評価項目中、事業見積の採点については、落札率を算出したうえで、以下のとおり行います。

【事業見積の採点方法】

- ・ 落札率＝見積金額（税抜）÷契約目途額（税抜）
 - ・ 事業見積採点＝（1－落札率）×220（係数）
- ※ 落札率が75%を下回る場合は、75%として算出します。
- ※ 小数点以下は切り捨てとします。

(4) 審査結果

審査委員会として、審査結果について総合的に評価し選定します。選定結果については、理由を付して多摩市指名業者選定委員会に報告した後、市長に報告します。

なお、委託事業者の決定は、11月下旬頃を予定しており、審査結果は第二次審査参加者全員に文書で通知するとともに、最適受託候補者及び次席者を市公式ホームページにて公表します。

(5) スケジュール

項目	日程
募集要項の配付	令和8年8月5日（水）～8月19日（水）17時まで
募集参加申込書提出期限	令和8年8月24日（月）正午まで
質問書受付期限	令和8年8月17日（月）正午まで
質問書回答期限	令和8年8月20日（木）
第一次審査書類提出期限	令和8年8月26日（水）～9月30日（水）
第二次審査（プレゼン等）	令和8年10月26日（月）予定
事業者決定	令和8年11月下旬頃
引継準備契約の締結	令和9年2月
引継期間	令和9年3月
本契約の締結・事業開始	令和9年4月1日

9 共通事項

(1) 下記に該当する場合は、失格となることがありますのでご注意ください。

- ① この要項に定める手続き、方法以外で、審査員または関係者に不当に接触した場合。
- ② 提出書類の不備等
 - ア 提出方法及び提出期限に適合しない場合。
 - イ 様式及び留意事項に適合しない場合。
 - ウ 記載すべき事項の全部または一部が記載されていない場合。
 - エ 記載すべき事項以外が記載されている場合。
 - オ 虚偽の内容が記載されている場合。

(2) その他

- ① 本件の応募等に関する一切の費用は、全て応募者の負担とします。
- ② 本件の申込み後の辞退については、参加辞退届（様式任意）【件名、期日、団体名、代表者名、辞退理由等】を記載し提出することとします。

10 問い合わせ先

担当部署（事務局）

東京都多摩市関戸6丁目12番地1

多摩市役所 健康福祉部 障害福祉課 相談支援担当

電 話 042（338）6847

FAX 042（371）1200

市公式ホームページURL <https://www.city.tama.lg.jp/>

資 料 及 び 様 式

- 審査基準表
- 施設備品等一覧
- 関係条例文等（以下の2つ以外は多摩市公式ホームページを参照下さい）
 - ・多摩市個人情報取扱特記事項
 - ・多摩市公契約条例対象業務委託約款
- Q&A
- 応募申込書（様式1－1）
- 審査に係る提案書類提出書（様式1－2）
- 質問書（様式1－3）

＜留意事項＞

※上記「応募申込書」「審査に係る提案書類提出書」「質問書」以外の様式は全て多摩市公式ホームページからダウンロードして下さい

地域活動支援センター・就労支援センター審査基準表及び様式一覧

■法人の運営状況

評価項目	評価内容	様式	委員一人 当たり 配点	審査委員 人数	満点
(1) 運営理念・方針	① 法人の運営理念・方針 ② 法人の運営理念・方針の職員・利用者等への周知	自由	15点	×5人	75点
(2) 透明性の確保	情報の公開・提供(考え方・しくみ・実施方法等)	自由	15点	×5人	75点
(3) 経営の効率化	① 年度計画・中長期計画の策定状況、重点・改善課題への取り組み ② 組織内での情報共有、活用	自由	20点	×5人	100点
(4) 法人運営実績	① 法人の運営実績 ② 外部評価(第三者サービス評価)を受ける仕組み、受審実績	自由	15点	×5人	75点
(5) 決算状況	直近3年間の決算状況	自由	15点	×5人	75点
合計			80点	×5人	400点

■地域活動支援センター・就労支援センター運営に関する企画提案

評価項目	評価内容	様式	委員一人 当たり 配点	審査委員 人数	満点
(1)応募の理由	本公募に応募した理由について	様式5	10点	×5人	50点
(2)施設の運営理念	運営全般について (各事業運営理念・基本方針等)の作成	様式6	10点	×5人	50点
(3)職員採用・配置計画	①各事業に係る適任人材の確保(施設長、専門職員等)職員採用・配置計画	様式7-1	10点	×5人	50点
	②勤務体制(各事業実施曜日と開所時間に関する考え方)	様式7-2	10点	×5人	50点
(4)人材育成計画	①職員の能力開発、自己啓発に対する取組・研修の実施計画等	様式8 (自由)	10点	×5人	50点
	②職員の定着の工夫及び職場の環境作りの方策		10点	×5人	50点
(5)事業見積	各事業に係る5ヶ年の見積	様式9	55点	×5人	275点
(6)事業計画	①障がい者の地域活動支援を行っていくうえでの実施プログラムと考え方【地域活動支援センター】	様式10 (自由)	15点	×5人	75点
	②相談支援を有効に進めていくための方策【地域活動支援センター】		20点	×5人	100点
	③地域移行・地域定着についての考え方、またその方策【地域活動支援センター】		10点	×5人	50点
	④地域の障がい者支援の考え方【地域活動支援センター】		10点	×5人	50点
	⑤利用者の状況(支援困難者含む)に応じた日常生活支援の方策【地域活動支援センター】		15点	×5人	75点
	⑥就労意欲のある就労困難者のための相談支援体制【就労支援センター】		20点	×5人	100点
	⑦就労移行事業所や就労選択支援事業所との連携と福祉施設から一般就労への移行の方策【就労支援センター】		10点	×5人	50点
	⑧職場定着支援(特に精神障がい者の定着率が悪い)の問題に対する取組について【就労支援センター】		10点	×5人	50点
	⑨生活面の支援で特に重要と考える取り組みについて【就労支援センター】		10点	×5人	50点
	⑩一般就労への意識改革も含めた就労希望者の掘り起こしの方策【就労支援センター】		10点	×5人	50点
	⑪新たな障がい者就労先の掘り起こしの方策【就労支援センター】		10点	×5人	50点
	⑫創意工夫事業実施計画【地域活動支援センター】【就労支援センター】※各センターごとに記載してください		10点	×5人	50点
	⑬プライバシーや個人情報の保護策、人権の尊重【地域活動支援センター】【就労支援センター】※各センターごとに記載してください		10点	×5人	50点
	⑭「8050問題」や「ひきこもり」といった、重層的な支援を要する課題への対応についての考え方、またその方策【地域活動支援センター】【就労支援センター】※各センターごとに記載してください		10点	×5人	50点
	⑮両センター事業間の連携【地域活動支援センター】【就労支援センター】※各センターごとに記載してください		10点	×5人	50点
(7)関係機関との連携	①福祉施設、相談支援機関、医療機関等との連携及びネットワーク作りに関する考え方【地域活動支援センター】【就労支援センター】※各センターごとに記載してください	様式11 (自由)	15点	×5人	75点
	②家族等からの相談に対する支援と連携、ボランティアの受け入れ・活動状況【地域活動支援センター】		15点	×5人	75点
	③効果的な運営のための多摩市との連携【地域活動支援センター】【就労支援センター】※各センターごとに記載してください		10点	×5人	50点
(8)事業管理計画	①有効なサービス水準を確保するための計画(各種マニュアル(業務、虐待防止体制、要望・苦情への対応、健康管理、施設の衛生管理等)の作成	様式12 (自由)	10点	×5人	50点
	②危機管理体制(災害・感染症等への対応、事故防止対策)		10点	×5人	50点
	③基礎情報の発信(業務案内、支援内容、利用案内、イベント情報等)		10点	×5人	50点
(9)プレゼンテーション	①運営に対する意欲にあふれていたか		35点	×5人	50点
	②「市が求める基本姿勢」に対して回答していたか		35点	×5人	175点
	③個別の質問に対して答えられていたか		35点	×5人	175点
合計			470点	×5人	2,350点

施設備品一覧

	品名	規格	設置場所
1	台類	カウンター イーキ HCS-1153-61(1505W)	地域活動支援センター・就労支援センター
2	台類	カウンター イーキ HCS-1153-61(1505W)	地域活動支援センター・就労支援センター
3	台類	カウンター イーキ HCS-1721-61(1200W)	地域活動支援センター・就労支援センター
4	収納家具類	コンピ書庫 イーキ モデュラス FM TYPE-G 化粧側板付き	地域活動支援センター・就労支援センター
5	収納家具類	書庫 イーキ モデュラス FM TYPE-A	地域活動支援センター・就労支援センター
6	収納家具類	書庫 イーキ モデュラス FM TYPE-A	地域活動支援センター・就労支援センター
7	収納家具類	書庫 イーキ モデュラス FM TYPE-A 化粧側板付き	地域活動支援センター・就労支援センター
8	椅子類	応接椅子 コクヨ CE-745KB	地域活動支援センター・就労支援センター
9	椅子類	応接椅子 コクヨ CE-745KB	地域活動支援センター・就労支援センター
10	椅子類	応接椅子 天童木工 T-5532 安楽椅子	地域活動支援センター・就労支援センター
11	椅子類	応接椅子 天童木工 T-5532 安楽椅子	地域活動支援センター・就労支援センター
12	椅子類	応接椅子 天童木工 T-5532 安楽椅子	地域活動支援センター・就労支援センター
13	椅子類	応接椅子 天童木工 T-5532 安楽椅子	地域活動支援センター・就労支援センター
14	椅子類	応接椅子 天童木工 T-5532 安楽椅子	地域活動支援センター・就労支援センター
15	椅子類	応接椅子 天童木工 T-5532 安楽椅子	地域活動支援センター・就労支援センター
16	椅子類	応接椅子 天童木工 T-5532 安楽椅子	地域活動支援センター・就労支援センター
17	椅子類	応接椅子 天童木工 T-5532 安楽椅子	地域活動支援センター・就労支援センター
18	椅子類	応接椅子 天童木工 T-5532 安楽椅子	地域活動支援センター・就労支援センター
19	椅子類	応接椅子 天童木工 T-5532 安楽椅子	地域活動支援センター・就労支援センター
20	椅子類	応接椅子 天童木工 T-5532 安楽椅子	地域活動支援センター・就労支援センター
21	掛具・つい立類	つい立 ヤガミ 80型 08229-210	地域活動支援センター・就労支援センター
22	標示器具類	掲示板 コトブキ CS-G020 1800W×900D×38D	地域活動支援センター・就労支援センター
23	台類	カウンター イーキ HCS-1301-61(コーナー用)	地域活動支援センター・就労支援センター

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受託者（以下「乙」という。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）（以下「個人情報保護法」という。）及び多摩市（以下「甲」という。）の定める多摩市個人情報保護条例（平成11年多摩市条例第1号）並びに取り扱う個人情報が特定個人情報である場合にあっては、行政手続における特定の個人を識別する番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）その他の関係法令を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、この契約による業務（以下「受託業務」という。）に関して知り得た個人情報を漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 乙は、受託業務を派遣労働者（労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）第2条第2号に規定する派遣労働者をいう。以下同じ。）によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

(個人情報管理者の設置)

第3条 乙は、個人情報を適正に管理するため、個人情報保護管理者（以下「個人情報管理者」という。）を置かなければならない。

2 乙は、個人情報管理者を定めたときは、個人情報の責任体制等報告書（第1号様式）により甲に報告しなければならない。個人情報管理者を変更した場合は、個人情報の責任体制等変更報告書（第2号様式）により報告しなければならない。

3 個人情報管理者は、個人情報を適正に管理するほか、個人情報を保護するために必要な措置を講じなければならない。

(被使用者への教育、指導等)

第4条 乙は、受託業務に従事する者（派遣労働者を含む。）に対し、個人情報の保護の重要性及び適正な取扱い義務を教育するとともに、在職中及び退職後においても受託業務に関して知り得た個人情報を漏らし、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関して必要な事項を教育し、指導し、及び監督しなければならない。

(作業従事者等の限定)

第5条 乙は、受託業務に係る個人情報の取扱いに際し、当該個人情報を取り扱う者（以下「作業従事者」という。）及び取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を限定し、甲が指定する場合を除き、それ以外による取扱い及び持ち出しをしてはならない。

2 乙は、作業従事者及び作業場所を定めたときは、受託業務の着手前に、個人情報の責任体制等報告書

により甲に報告しなければならない。これらを変更した場合は、個人情報の責任体制等変更報告書により報告しなければならない。

(取得の制限)

第6条 乙は、受託業務を処理するために個人情報を取得するときは、当該受託業務を処理するために必要な範囲内で行うものとし、個人情報保護法第20条の規定に基づき取得しなければならない。

(利用及び提供の制限)

第7条 乙は、受託業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(再委託の承諾)

第8条 乙は、受託業務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者にこれを取り扱わせてはならない。ただし、この契約等の規定により、甲の承諾がある場合は、この限りでない。

2 乙は、前項ただし書の規定により、受託業務の再委託を行う場合は、あらかじめ受託業務の再委託承諾願（第3号様式）に次に掲げる項目を記載して、甲に提出しなければならない。

- (1) 再委託する業務の内容
- (2) 再委託事業者
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託事業者に求める個人情報の保護に関する事項の内容
- (6) 前号の個人情報保護措置の遵守及び個人情報の適切な取扱いに関する再委託事業者の誓約
- (7) 再委託事業者の監督方法
- (8) その他甲が必要と認める事項

3 甲は、前項の規定により委託業務の再委託承諾願を受けた場合において、再委託を承諾するときは、乙に委託業務の再委託承諾書（第4号様式）を交付するものとする。

4 乙は、再委託を行ったときは、遅滞なく再委託事業者の個人情報の責任体制等報告書（第5号様式）に再委託事業者に係る次の事項を記載し、甲に提出しなければならない。

- (1) 再委託する業務の内容
- (2) 再委託事業者
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託事業者の責任体制等
- (5) 再委託事業者の個人情報の保護に関する事項の内容及び監督方法
- (6) その他甲が必要と認める事項

5 乙は、前項の内容を変更する場合は、事前に、再委託事業者の個人情報の責任体制等変更報告書（第6号様式）により甲に報告しなければならない。

6 乙は、個人情報の処理の再委託を行った場合は、再委託事業者との契約の内容にかかわらず、再委託事業者がこの契約に基づく一切の義務を遵守させ、甲に対し再委託事業者による個人情報の処理について責任を負うものとする。

7 乙は、再委託を行った場合は、その履行状況の管理及び監督を行い、甲の求めがあったときは、当該管理及び監督の状況を甲に報告しなければならない。

(個人情報の適正管理)

第9条 乙は、受託業務に係る個人情報を保持している間は、受託業務に係る個人情報の改ざん、滅失、毀損及び漏えいの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、次に定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理が可能な保管室で厳重に保管すること。
- (2) 乙は、受託業務に係る個人情報の取扱い及び保管に当たっては、当該個人情報とその他の個人情報を別にし、混在することがないようにしなければならない。
- (3) 個人情報を電子データが格納された媒体で持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 個人情報を甲の指示又は承諾を得ることなく複製し、又は複写しないこと。
- (5) 個人情報を電子データで保管する場合は、当該電子データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (6) 個人情報を管理するための台帳を整備し、責任者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (7) 作業場所に作業従事者の私用の電子計算機又は外部記録媒体その他の私用物を持ち込ませ、受託業務に従事させないこと。
- (8) 個人情報を利用する作業を行う電子計算機に、個人情報の漏えいにつながるおそれのあるアプリケーションをインストールしないこと。
- (9) インターネットに接続された機器で個人情報を取り扱う場合には、個人情報の漏えいの防止に係る技術的な対策を行うこと。

(個人情報の取扱状況に関する市への報告)

第10条 個人情報管理者は、委託期間が12月を超える場合は、12月に1度、個人情報の取扱状況報告書(第7号様式)に次に掲げる事項を記載して、甲に報告しなければならない。

- (1) 甲から貸与している個人情報の種類及び件数
- (2) 乙が収集した個人情報の種類及び件数
- (3) 現在保有する個人情報の種類及び件数
- (4) 個人情報取扱担当者名
- (5) 個人情報の保管状況
- (6) 個人情報に関する苦情及びその対処結果
- (7) その他甲が指定する事項

(引渡し)

第11条 乙は、この契約において利用する個人情報の引渡し(電子データによる引渡しを含む。以下同じ。)は、甲が指定する方法、日時及び場所で行うものとする。

2 乙は、前項の規定により個人情報の引渡しを受けたときは、受託業務に係る個人情報の受領書(第8号様式)を甲に提出しなければならない。

(個人情報の返還、廃棄又は消去)

第 12 条 乙は、この契約が終了したときは、受託業務を処理するために甲から引き渡され、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報について、甲の指示に基づいて個人情報を返還し、廃棄し、又は消去しなければならない。

2 乙は、前項の規定により個人情報を廃棄するときは、当該個人情報が記録された媒体を物理的に破壊する方法その他の個人情報の判読又は復元を不可能とする方法により確実に廃棄しなければならない。

3 乙は、第 1 項の規定により電子計算機又は記録媒体に記録された個人情報を消去するときは、データ消去用ソフトウェアを使用する方法その他の個人情報の判読又は復元を不可能とする方法により確実に消去しなければならない。

4 乙は、第 1 項の規定により個人情報の廃棄又は消去をしたときは、当該廃棄又は消去を行った日、責任者名及び廃棄又は消去の内容を記録し、受託業務に係る個人情報の廃棄・消去報告書（第 9 号様式）により甲に報告しなければならない。

5 乙は、廃棄又は消去に際し、甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

(事故発生時における報告)

第 13 条 乙は、受託業務の処理に当たり個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、当該事故の発生に係る責任の有無にかかわらず、直ちに当該事故に係る個人情報の内容及び当該事故の発生場所並びに発生状況を受託業務に係る個人情報の漏えい等事故報告書（第 10 号様式）により甲に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 甲は、前項の規定による報告を受けたときは、当該報告に係る事故の事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(契約の解除及び損害賠償)

第 14 条 甲は、乙がこの特記事項に違反していると認めるときは、契約の全部若しくは一部の解除又は損害賠償の請求をすることができる。

2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

3 乙は、受託業務に従事する者が、個人情報保護法第 176 条、第 179 条若しくは第 180 条又は番号法第 48 条から第 50 条までの規定に違反したと認めるときは、直ちに甲に報告しなければならない

(監査)

第 15 条 甲は、受託業務における個人情報の取扱いに関し、委託する業務に係る個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、乙に対し、管理体制、実施体制及び個人情報の管理状況について、年 1 回以上、原則として実施検査により確認するものとする。

2 乙は、前項の監査に対し、協力しなければならない。

(調査及び報告義務)

第 16 条 甲は、前条の規定による監査のほか、受託業務における個人情報の取扱いに関し必要があると認めるときは、乙に対し、調査を命じ、報告若しくは資料の提出を求め、又はその職員に、乙その他の

関係者の事務所その他必要な場所に立ち入らせ、個人情報の取扱いに関し質問させ、若しくは帳簿書類その他の物件を検査させることができる。

（協議）

第 17 条 この特記事項の各規定で定める報告等の様式（以下「報告様式」という。）は、甲が指定するものとする。ただし、特に必要なときは、甲及び乙が協議により、これを定めることができる。

2 報告様式には乙の押印は要しない。

3 この特記事項に定めるもののほか必要な事項は、甲及び乙が協議して定める。

(参考：個人情報保護に関する法律第 176 条・第 177 条・第 179 条)

(罰則規定)

第 176 条 行政機関等の職員若しくは職員であつた者、第 66 条第 2 項各号に定める業務若しくは第 73 条第 5 項若しくは第 121 条第 3 項の委託を受けた業務に従事している者若しくは従事していた者又は行政機関等において個人情報、仮名加工情報若しくは匿名加工情報の取扱いに従事している派遣労働者若しくは従事していた派遣労働者が、正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された第 60 条第 2 項第 1 号に係る個人情報ファイル(その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。)を提供したときは、2 年以下の拘禁刑又は 100 万円以下の罰金に処する。

第 177 条 第 143 条の規定に違反して秘密を漏らし、又は盗用した者は、2 年以下の拘禁刑又は 100 万円以下の罰金に処する。

第 179 条 個人情報取扱事業者(その者が法人(法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものを含む。第 184 条第 1 項において同じ。)である場合にあっては、その役員、代表者又は管理人)若しくはその従業者又はこれらであつた者が、その業務に関して取り扱った個人情報データベース等(その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。)を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、1 年以下の拘禁刑又は 50 万円以下の罰金に処する。

(参考：行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第 48 条・第 49 条・第 50 条)

第 48 条 個人番号利用事務等又は第 7 条第 1 項若しくは第 2 項の規定による個人番号の指定若しくは通知、第 8 条第 2 項の規定による個人番号とすべき番号の生成若しくは通知若しくは第 14 条第 2 項の規定による機構保存本人確認情報の提供に関する事務に従事する者又は従事していた者が、正当な理由がないのに、その業務に関して取り扱った個人の秘密に属する事項が記録された特定個人情報ファイル(その全部又は一部を複製し、又は加工した特定個人情報ファイルを含む。)を提供したときは、4 年以下の懲役若しくは 200 万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

第 49 条 前条に規定する者が、その業務に関して知り得た個人番号を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、3 年以下の懲役若しくは 150 万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

第 50 条 第 25 条(第 26 条において準用する場合を含む。)の規定に違反して秘密を漏らし、又は盗用した者は、3 年以下の懲役若しくは 150 万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

多摩市公契約条例対象 業務委託約款

(受注者の継続雇用)

第1条 受注者は、継続性のある業務に関する公契約等を締結する場合は、当該業務に従事する労働者の雇用の安定並びに当該業務の質の維持及び継続性の確保に配慮し、当該公契約等の締結前から当該業務に従事していた労働者のうち希望する者を、特段の事情がない限り雇用するように努めること。

(受注者の連帯責任)

第2条 受注者は、受注関係者が多摩市公契約条例（平成23年多摩市条例第19号。以下「条例」という。）第2条第5号に規定する労働者等（以下「労働者等」という。）に対して支払った賃金等の額が条例第7条第1項第2号に規定する労務報酬下限額を下回ったときは、その差額分の賃金等について、受注者が当該受注関係者と連帯して支払う義務を負う。

(台帳の整備等)

第3条 受注者は、条例別表第5項に規定する事項を記載した台帳（以下「台帳」という。）を作成し、作業所等に備えなければならない。

2 受注者は、台帳の記載事項について、市長等が指定する期日までに市長等に提出しなければならない。

(労働者等への周知)

第4条 受注者は、次に掲げる事項を、作業所等の労働者等が見やすい場所に掲示又は書面を交付することによって労働者等に周知しなければならない。

- (1) 労働者等の範囲
- (2) 労務報酬下限額
- (3) 賃金の支払いについて受注者に連帯責任があること
- (4) 労働基準法に規定する所定労働時間及び休日
- (5) 条例別表第7項の申し出をする場合の連絡先
- (6) 労働者等が条例別表第7項の申し出をしたことを理由として、当該労働者等に対し、解雇、請負契約の解除その他不利益な取り扱いを受けないこと。

(報告及び立入検査)

第5条 市長等は、次の各号のいずれかに該当する場合は、受注者又は受注関係者に対して必要な報告を求め、又はその職員に、当該事業所に立ち入り、労働者等の労働条件又は契約条件がわかる書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

- (1) 労働者等から条例別表第7項の申し出があった場合
- (2) 条例に定める事項の遵守状況を確認するために必要があると認める場合

(是正措置)

第6条 市長等は、前条の報告又は立入検査の結果、受注者又は受注関係者が条例の規定に違反していると認めるときは、当該受注者に対し、速やかに当該違反を是正するために必要な措置を講ずること

を命じなければならない。

- 2 受注者は、前項の規定により違反を是正するために必要な措置を講ずることを命じられた場合には、速やかに是正の措置を講じ、市長等が定める期日までに、報告しなければならない。

(公契約等の解除)

第7条 市長等は、受注者又は受注関係者が次の各号のいずれかに該当する場合は、契約を解除することができる。

- (1) 第5条の報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は同条の規定による検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をしたとき。
- (2) 前条第1項の命令に従わないとき。
- (3) 前条第2項の報告をせず、又は虚偽の報告をしたとき。

- 2 前項の規定により、契約を解除した場合において、受注者又は受注関係者に損害が生じても、市長等はその損害を賠償する責任を負わない。

(公表)

第8条 市長等は、前条の取消したとき、又は公契約等の終了後に受注者又は受注関係者が条例の規定に違反したことが判明したときは、インターネットの利用その他適切な方法により公表をする。

(損害賠償)

第9条 受注者は、公契約の解除等によって市に損害が生じたときは、市長等がやむを得ない理由があると認めるときを除き、その損害を賠償しなければならない。

(違約金)

第10条 市長等は、受注者がこの条例に違反したときは、違約金を徴収することができる

受託事業者候補者選定に係る募集要項

Q & A

NO	内容
Q 1	本事業を実施するに当たっての市の考え方は？
A 1	地域活動支援センター及び障がい者就労支援センター事業については、多摩市の総合計画にある分野別目標「障がい者が安心して暮らせるまちづくり」へ向けた「ライフステージを見据えた支援体制の構築」における施策を実現する手段として考えています。そして全ての障がい者を対象に、障がい者が地域で安心して自立した生活を送れるよう、共に利用者のニーズを捉え、市内の社会資源等と連携しながら利用者の支援を行うことを基本としています。さらに、そのための生きがいづくりや就労による社会参加とライフステージに応じて必要な支援を行うための人材育成も重要と考えています。
Q 2	二つの事業を同時に公募する訳は？
A 2	両事業を同時にプロポーザル方式により公募することについては、両事業の有効な連携も含めて複数の事業者から本事業の実施の方策について提案を受けることによって、さらなる障がい者への支援の充実及び拡充を期待し、現行の委託契約（令和4年度から5年間）の受注者に係る選定を、随意契約の一つの手法であるプロポーザル方式により実施し、委託運営を行ってきました。令和9年度からの契約についても、障がい者の相談や支援に対するニーズに対応できる受注者を改めて選定し、利用者本位で市が求める基本姿勢に答えることができる最も適切な受注者を決定するため、プロポーザル方式を採用します。 なお、両センターの効率的かつ一体的な運営を確保するため、公募条件の設定にあたって、各センター事業の双方の運営を行うことができる団体であることを要件の一つとします。
Q 3	多摩市公契約条例とは？
A 3	市長及び受注者が相互に対等平等な関係にあることを前提として、両者が協力、共同して公契約条例に規定するそれぞれの責務を果たし、市が締結する請負契約に基づく業務及び市が指定管理者に行わせる公の施設の管理業務において、当該業務に従事する者の適正な労働条件を確保し、もって労働者の生活の安定を図り、公共工事及び公共サービスの質の向上に資するとともに、地域経済及び地域社会の活性化に寄与することを目的に市が制定した条例です。条例では、対象となる契約や労働者の範囲、最低賃金等について規定しています。 なお、詳細は多摩市公式ホームページの「公契約制度」ページ内の「多摩市公契約制度の手引き」を参照ください。
Q 4	具体的な委託料の支払い方法は？

A 4	多摩市会計事務規則に基づき四半期毎に団体指定の銀行口座に振り込みます。支払日は、各四半期開始月（４・７・１０・１月）の末日となります。また、四半期毎に収支報告書の作成をお願いしています。
Q 5	令和９年３月に予定されている引継ぎの具体的内容とスケジュールは？
A 5	３月の１ヶ月間を引き継ぎ期間としていますが、３月１日から３１日までの１ヶ月間の委託契約とし、地域活動支援センター及び障がい者就労支援センター各２名分の人件費を委託料としています。契約書の取り交わしは２月上旬を予定しています。引継ぎの主なものとしては、これまでの登録者の各個人対応状況をはじめ、これまでの実施事業の状況、関係機関との連携状況や施設の活用状況等、事業の継続性の確保が考えられます。特に、その他必要とする業務などにつきましては、適時調整をお願いいたします。 また、引継ぎ期間中は、両センターともに通常の業務を行っていますので、具体的な引継ぎ方法等につきましては、現実実施者と適時調整のうえ行っていくこととなります。
Q 6	委託事業実施施設の日常的な施設に関する確認や相談は何処にすればいいのか？
A 6	委託事業の実施施設である健康センターは、多摩市の保健医療サービスの拠点として各種事業を実施しており、建物全体の管理は１階の健康推進課が行っています。施設利用にあたり、施設上わからないこと、不具合などについての質問は健康推進課で対応します。ただし、事業委託所管はあくまで障害福祉課ですので、委託事業実施エリアの施設設備の変更等に関すること、事業の運営上で発生する問題等については、まず障害福祉課に報告、相談をしてください。障害福祉課を通して健康推進課と調整を行います。※毎月、原則第４火曜日に施設連絡会（施設利用団体代表者会）を設け、各階の連絡調整を行っています。
Q 7	委託事業実施施設の利用可能な曜日及び時間については？
A 7	健康センターは様々な団体が利用しておりますので、それぞれに開館時間及び休館日を設定しています。委託事業実施施設の利用可能時間は、８：３０から２２：００（退出時間厳守）です。なお、２２：００から翌朝７：００は、機械警備へセキュリティが切り替わりますので、どなたも入退出できません。

令和 年 月 日

多 摩 市 長 殿

申 込 者 所 在 地

団 体 名

代 表 者 名



応募申込書

地域活動支援センター及び就労支援センター業務委託事業者募集要項の趣旨を踏まえ、下記の書類を添えて参加します。

記

<提出書類>

団体に関する書類

- | | |
|----------------------|----------------|
| 1. 定款 | ・・・・・・・・・・ 1 部 |
| 2. 法人の登記簿謄本又は登記事項証明書 | ・・・・・・・・・・ 1 部 |
| 3. 印鑑証明書 | ・・・・・・・・・・ 1 部 |
| 4. 直近 1 年の納税証明書 | ・・・・・・・・・・ 1 部 |
| 5. 団体及び事業概要 | ・・・・・・・・・・ 6 部 |

(1)団体の概要・沿革（様式 2）

(2)役員の構成（様式 3）

(3)団体が現在実施している事業・施設等に関する資料（様式 4）

＊(1)、(2)、(3)については、パンフレット等既存資料可

※連絡先 担当部署

担当者職・氏名

電話番号

F A X

E-mail

様式 1－2

申 込 者 団 体 名

代表者名



審査に係る提案書類提出書

審査に係る下記の一覧のとおり提案書類を添えて提出します。

■団体の運営状況

チェック	項目	記載内容	様式
☐	(1) 運営理念・方針	① 団体の運営理念・方針 ② 団体の運営理念・方針の職員・利用者等への周知	自由
☐	(2) 透明性の確保	情報の公開・提供(考え方・しくみ・実施方法等)	自由
☐	(3) 経営の効率化	① 年度計画・中長期計画の策定状況、重点・改善課題への取り組み ② 組織内での情報共有、活用	自由
☐	(4) 法人運営実績	① 団体の運営実績 ② 外部評価(第三者サービス評価)を受ける仕組み、受審実績	自由
☐	(5) 決算状況	直近3年間の決算状況	自由

■運営に関する企画提案

チェック	項目	記載内容	様式
☐	(1) 応募の理由	本公募に応募した理由について	様式5
☐	(2) 施設の運営理念	運営全般について (各事業運営理念・基本方針等)の作成	様式6
☐	(3) 職員採用・配置計画	① 各事業に係る適任人材の確保(施設長、専門職員等)職員採用・配置計画	様式7-1
		② 勤務体制(各事業実施曜日と開所時間に関する考え方)	様式7-2
☐	(4) 人材育成計画	① 職員の能力開発、自己啓発に対する取組・研修の実施計画等	様式8 (自由)
		② 職員の定着の工夫及び職場の環境作りの方策	
☐	(5) 事業見積	各事業に係る5ヶ年の見積	様式9
☐	(6) 事業計画	【※ご注意下さい!!】 募集要項に掲載の「審査基準表」をよく確認し、資料の作成をお願いします。 【地域活動支援センター】又は【就労支援センター】と表記がある事項については、該当する各事業に関する内容につき記載を行ってください。 【【地域活動支援センター】は【就労支援センター】と表記がある事項については、各事業ごとに記載を行ってください。	様式10 (自由)
☐	(7) 関係機関との連携		様式11 (自由)
☐	(8) 事業管理計画	① 有効なサービス水準を確保するための計画(各種マニュアル(業務、虐待防止体制、要望・苦情への対応、利用者アンケートの実施、健康管理、施設の衛生管理等)の作成	様式12 (自由)
		② 危機管理体制(災害・感染症等への対応、事故防止対策)	
		③ 基礎情報の発信(業務案内、支援内容、利用案内、イベント情報等)	

質問書

令和 年 月 日

团体名

○応募要項等の項目

○質問件名

- ※ 質問内容は、項目ごとに別紙で作成してください。（要望・意見等は受け付けません）
 ※ 項目は該当箇所が分かるように記載してください。
 （例：公募要項○ページ「第○ ＊＊＊＊」○行目など）
 ※ 質問内容を本様式に記入のうえ、提出してください。

担当部署

東京都多摩市関戸6丁目12番地1

多摩市役所

健康福祉部 障害福祉課 相談支援担当

電 話 042(338)6847

FAX 042(371)1200