

# 地域活動支援センター 業務委託事業者募集要項

## 《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。
- 設問に対して、できるだけ具体的な内容を記入してください。

平成 28 年 9 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	5
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	7
6	提案依頼内容の提出について	P	8
7	提案説明について	P	9
8	選定について	P	9
9	共通事項	P	11
10	問い合わせ先	P	11

## 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

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。

## (2) 件名

「地域活動支援センター事業業務委託」

## (3) 事業実施方法

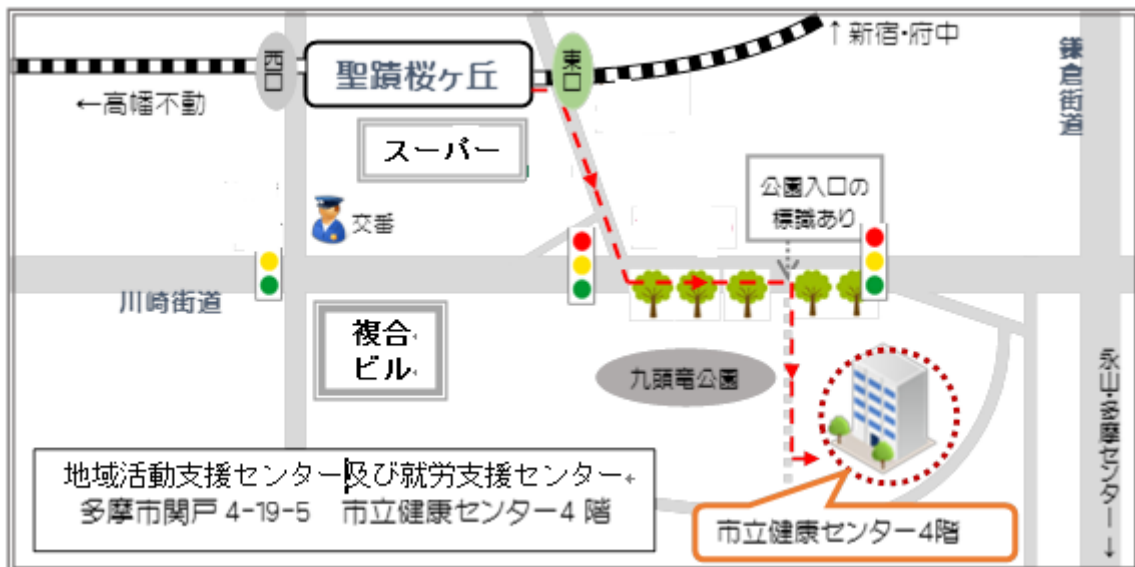
本市と業務委託契約を締結し、市が示す事業目的や内容で実施します。また、委託契約に基づき、本市は事業を実施するための場を確保するとともに、実施主体に対して事業に係る経費を支払います。

## (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㎡を地域活動支援センター及び就労支援センターの2事業者の実施場所として受託事業者を提供します。

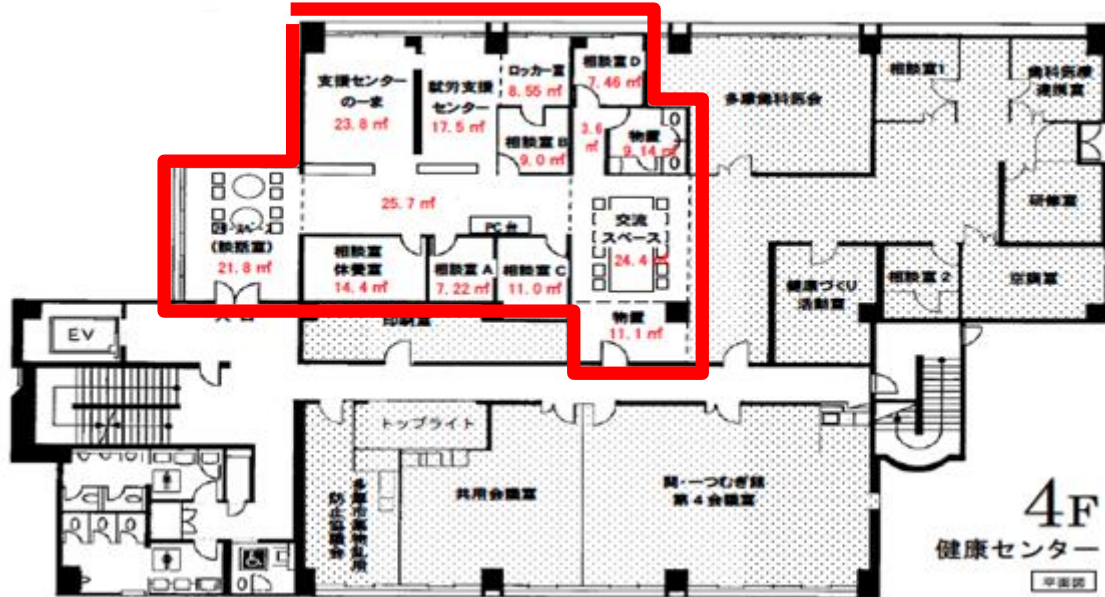
### ①健康センター周辺・案内図

(聖蹟桜ヶ丘駅より徒歩約5分)



②健康センター4階・平面図

地域活動支援センター及び就労支援センター



(5) 事業期間

平成29年4月1日～平成34年3月31日（債務負担による5年契約を予定）

(6) 開所日及び開所時間

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 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。
- 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

(7) 利用対象者等

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。

(8) 事業内容【地域活動支援センター（I型）】

1) 基礎的事業

- 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 相談支援事業

- 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

## (9) 委託料

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	委託料の年度毎の予算上限※
平成29年度分	35,984,000円
平成30年度分	35,984,000円
平成31年度分	35,984,000円
平成32年度分	35,984,000円
平成33年度分	35,984,000円

※非課税事業につき税抜き

## (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法人負担とします。（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るが、施設備品以外で本事業実施に必要な物品については法人対応とします。

## (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

## (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、原因が選定法人に起因する場合は、修繕費と保険給付分の差額を選定法人に求める場合があります。従って、選定法人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、平成29年3月については受託業者に下記の委託料（人件費相当）を支払う引継月と定めます（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の準備を実施してください。

【委託料】平成29年3月のみ 845,000円

## (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、コミュニティ・生活課など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）の駐車スペースはありませんので近隣の有料駐車場を契約すること

#### ④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します。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「公契約手引」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」

#### ⑤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

#### ⑥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

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、事業者決定過程の透明性の確保とともに、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の「市が求める基本姿勢」

地域活動支援センターは、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、就労したいなど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に、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) 市内の事業所等の連携

利用者の求めるニーズが多様化するなか、必要な支援を十分に行うためには、市内の事業所等と連携強化が重要です。そのため、利用者と市内の事業所等を結ぶコーディネーターの役割を担うためにも、日ごろ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は、利用者にあ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) 募集法人

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）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最低3年間は運営している実績があること。
- ② 委託予定期間（平成29年度～平成33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することができる団体。
- ③ 市が行う地域活動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える法人であること。

### (2) 欠格事項

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 会社更生法・民事再生法による更生・再生手続中である者。
- ④ 最近1年間の国税、地方税等についての未納がないこと。
- ⑤ 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、応募申込書に法人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法人には、第二次審査の案内と併せて通知します。

- ①応募期間 平成28年9月21日（水）～平成28年10月5日（水）正午  
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（法人に関する書類一式）    |                  |    |
| ア定款                  | ・・・・・・・・・・・・・・・・ | 1部 |
| イ法人の登記簿謄本又は登記事項証明書   | ・・・・・・・・・・・・・・・・ | 1部 |
| ウ印鑑証明書               | ・・・・・・・・・・・・・・・・ | 1部 |
| エ直近1年の納税証明書          | ・・・・・・・・・・・・・・・・ | 1部 |
| オ法人及び事業概要のわかるパンフレット等 | ・・・・・・・・・・・・・・・・ | 6部 |

- (1)法人の概要・沿革
- (2)役員の構成
- (3)法人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6-12-1 本庁舎1F  
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 丸山・野原

## 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 平成28年10月6日（木）～11月2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6-12-1 本庁舎1F  
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 丸山・野原
- 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法人に限ります。  
・第一次審査の書類提出があった法人については、審査委員が法人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。
- ⑥事業計画は可能な限り両面印刷にて提出してください。
- ⑦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。
- ⑧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。
- ⑨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。

### (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、平成 28 年 10 月 6 日（木）～平成 28 年 10 月 14 日（金）午後 5 時まで、質問書（様式 1－3）により電子メールにて受付。アドレスは【f-sodan@city.tama.tokyo.jp】
- ②回 答 寄せられた質問に対する回答は平成 28 年 10 月 21 日（金）までに第一次審査対象事業者にもメール等にて回答します。

## 7. 提案説明について

### (1) 第二次審査について

- ①日 時 平成 28 年 11 月 21 日（月） 予定
- ②集合場所 多摩市役所 302 会議室 予定
- ③集合時間 詳細は別途通知いたします。
- ③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 10 分程度の予定です。
- ③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各法人 3 名までの参加とします。
- ②募集要項等の事前配布資料一式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等いただいで構いません。

## 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業務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。

## (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事業者に対して提出書類（法人の運営状況、企画提案等）に基づく法人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法人以上の申込みがあった場合は、第二次審査に進めるのは3法人までとします。

### 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事業者に通知します。

### 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。

## (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（配点は別添参照）

評価項目	配点	割合
法人の運営状況	60点	15%
事業計画等	260点	65%
プレゼン・ヒアリング	80点	20%
合計	400点	100%

・合計点数は400点満点で、審査基準点は200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）。

・審査対象事業者が1事業者の場合も、上記基準点を適用するものとし、基準点以下の場合を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	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

## (4) 審査結果

業務委託事業者候補選定審査委員会として、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、理由を付して指名選定委員会に付議した後、市長に報告します。

なお、委託事業者の決定は、平成 28 年 12 月 6 日（火）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します。

#### (5) スケジュール

項目	日程
公募要項の配付	平成 28 年 9 月 21 日（水）～10 月 5 日（水）17 時まで
公募参加申込書提出期限	平成 28 年 10 月 5 日（水）正午まで
質問書受付期限	平成 28 年 10 月 14 日（金）正午まで
質問書回答期限	平成 28 年 10 月 21 日（金）
第一次審査書類提出期限	平成 28 年 10 月 6 日（木）～11 月 2 日（水）
第二次審査（プレゼン等）	平成 28 年 11 月 21 日（月）
事業者決定	平成 28 年 12 月 6 日（火）
引継準備契約の締結	平成 29 年 2 月
引継期間	平成 29 年 3 月
本契約の締結・事業開始	平成 29 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プロポーザル協議に対する援助を求めた場合。
- 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、法人名、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 1 2 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 0 4 2 ( 3 3 8 ) 6 8 4 7

F A X 0 4 2 ( 3 7 1 ) 1 2 0 0

# 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	配点	係数	評価
(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	×3	1～5
(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	10点	×2	1～5
(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	10点	×2	1～5
(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	×3	1～5
(5) 決算状況	直近3年間の決算状況	自由	10点	×2	1～5
合計			60点	-	-

■地域活動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	配点	係数	評価
(1) 応募の理由	本公募に応募した理由について	様式5	15点	×2	1～5
(2) 施設の運営理念	運営全般について (運営理念・基本方針等)の作成	様式6	10点	×3	1～5
(3) 職員採用・配置計画	①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	×2	1～5
	②勤務体制(事業実施曜日と開所時間に関する考え方)	様式7-2	15点	×2	1～5
(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)	15点	×2	1～5
	②職員の定着の工夫及び職場の環境作りの方策		15点	×3	1～5
(5) 事業見積	本事業に係る5ヶ年の見積	様式9	15点	×3	1～5
(6) 事業計画	①基礎的事業を行ううえでの実施プログラムと考え方	様式10 (自由)	15点	×3	1～5
	②相談支援事業を有効に進めていくための方策		15点	×3	1～5
	③地域移行・地域定着についての考え方、またその方策		10点	×2	1～5
	④地域の障がい者支援の考え方や創意工夫事業実施計画		15点	×3	1～5
	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		10点	×2	1～5
	⑥プライバシーや個人情報の保護策、人権の尊重		15点	×3	1～5
	⑦就労支援センターとの連携		15点	×3	1～5
(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	様式11 (自由)	15点	×3	1～5
	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		10点	×2	1～5
	③効果的な運営のための多摩市との連携		15点	×3	1～5
(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	×2	1～5
	②危機管理体制(災害等への対応、事故防止対策)		10点	×2	1～5
	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	×2	1～5
(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	/	20点	×4	1～5
	②「市が求める基本姿勢」に対して回答していたか		30点	×6	1～5
	③個別の質問に対して答えられていたか		30点	×6	1～5
合計			340点	-	-

施設備品一覧		
	品名	規格
1	台類	カウンター イトーキ HCS-1153-61(1505W)
2	台類	カウンター イトーキ HCS-1153-61(1505W)
3	台類	カウンター イトーキ HCS-1721-61(1200W)
4	収納家具類	コンビ書庫 イトーキ モデュラス FM TYPE-G 化粧側板付き
5	収納家具類	書庫 イトーキ モデュラス FM TYPE-A
6	収納家具類	書庫 イトーキ モデュラス FM TYPE-A
7	収納家具類	書庫 イトーキ モデュラス FM TYPE-A 化粧側板付き
8	椅子類	応接椅子 コクヨ CE-745KB
9	椅子類	応接椅子 コクヨ CE-745KB
10	椅子類	応接椅子 天童木工 T-5532 安楽椅子
11	椅子類	応接椅子 天童木工 T-5532 安楽椅子
12	椅子類	応接椅子 天童木工 T-5532 安楽椅子
13	椅子類	応接椅子 天童木工 T-5532 安楽椅子
14	椅子類	応接椅子 天童木工 T-5532 安楽椅子
15	椅子類	応接椅子 天童木工 T-5532 安楽椅子
16	椅子類	応接椅子 天童木工 T-5532 安楽椅子
17	椅子類	応接椅子 天童木工 T-5532 安楽椅子
18	椅子類	応接椅子 天童木工 T-5532 安楽椅子
19	椅子類	応接椅子 天童木工 T-5532 安楽椅子
20	椅子類	応接椅子 天童木工 T-5532 安楽椅子
21	椅子類	応接椅子 天童木工 T-5532 安楽椅子
22	椅子類	応接椅子 天童木工 T-5532 安楽椅子
23	椅子類	応接椅子 天童木工 T-5532 安楽椅子
24	椅子類	応接椅子 天童木工 T-5532 安楽椅子
25	椅子類	長椅子 天童木工 T-7171N 1720×600×400 ベンチ
26	椅子類	長椅子 天童木工 T-7171N 1720×600×400 ベンチ
27	掛具・つい立類	つい立 ヤガミ 80型 08229-210
28	標示器具類	掲示板 コトブキ CS-G020 1800W×900D×38D
29	標示器具類	案内板 コトブキ CS-K106 キャスター付 432W×1250H
<b>その他物品</b>		
1	球技用器具類	卓球台エバニューKD ネット・支柱付き(国際規格・折りたたみ式)



## 個人情報取扱特記事項（基本的事項）

第1条 受託者は、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）及び多摩市個人情報保護条例（平成11年多摩市条例第1号）を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（受託者の責務）

第2条 受託者は、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。

（個人情報保護管理者の設置）

第3条 受託者は、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 受託者は、個人情報管理者を定めたときは、多摩市（以下「市」という。）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も同様とする。

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 個人情報管理者は、受託業務に従事する者に対し、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など、個人情報の保護に関して必要な事項を指導及び監督しなければならない。

（適正な管理）

第5条 受託者は、受託業務に係る個人情報の改ざん、滅失、き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なければならない。

2 受託者は、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及び作業場所を限定しなければならない。

3 受託者は、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。

（収集の制限）

第6条 受託者は、受託業務を処理するために個人情報を収集するときは、当該受託業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

（目的外使用等の禁止）

第7条 受託者は、市の文書による指示又は承諾があるときを除き、受託業務に関して知り得た個人情報を当該業務を処理するため以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（再委託の禁止）

第8条 受託者は、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。

2 受託者は、受託業務を処理するための個人情報を第三者に取り扱わせる必要があるときには、次の事項を書面に記載のうえ市に提出し、承諾を得なければならない。

- (1) 再委託を必要とする理由
  - (2) 再委託事業者
  - (3) 再委託に伴う個人情報の種類及び件数
  - (4) その他市が指定する事項
- 3 受託者は再委託事業者に対して、再委託業務に係る個人情報の改ざん、滅失、き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よう指導しなければならない。
- 4 受託者は、再委託業務に係る個人情報に関して生じた事故について、その一切の責任を負うものとする。
- (再委託の禁止)

第8条 受託者は、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。

- 2 受託者は、受託業務を処理するための個人情報を第三者に取り扱わせる必要があるときには、次の事項を書面に記載のうえ市に提出し、承諾を得なければならない。
- (1) 再委託を必要とする理由
  - (2) 再委託事業者
  - (3) 再委託に伴う個人情報の種類及び件数
  - (4) その他市が指定する事項
- 3 受託者は再委託事業者に対して、再委託業務に係る個人情報の改ざん、滅失、き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よう指導しなければならない。
- 4 受託者は、再委託業務に係る個人情報に関して生じた事故について、その一切の責任を負うものとする。
- (複写等の禁止)

第9条 受託者は、市の指示又は承諾があるときを除き、受託業務を処理するために市から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、複製し、又は加工してはならない。

(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、次の事項を書面により市に報告しなければならない。

- (1) 市から貸与している個人情報の種類及び件数
- (2) 受託者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) その他市が指定する事項

(資料等の返還等)

第11条 受託者は、受託業務を処理するために市から貸与され、又は受託者が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後直ちに市に返却し、又は引き渡さなければならない。電子計算組織等に個人情報がある場合には、これを消去し、又は廃棄しなければならない。ただし、市が別に指示したときは、当該別に指示した方法によるものとする。

2 個人情報管理者は、前項の措置が終了したときは、速やかに前項の処理が終了した旨及び前条各号

に規定する事項を市に報告しなければならない。

(事故発生時における報告)

第12条 受託者は、多摩市個人情報保護条例及びこの個人情報取扱特記事項に反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあるときは、速やかに事実を確認し、個人情報の保護に関する措置を取るとともに、市に報告し、市の指示に従うものとする。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。

(契約の解除及び損害賠償)

第13条 市は、受託者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めるときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができる。

2 受託者は、受託事業に従事する者が、多摩市個人情報保護条例第37条第1項又は第2項に違反したと認めるときは、直ちに市に報告しなければならない。

(調査・報告義務)

第14条 市は、委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、受託者に対し、調査を命じ、報告を求めることができる。

(参考：多摩市個人情報保護条例第37条)

(罰則規定)

第37条 実施機関の職員若しくは職員であった者又は受託業務若しくは指定管理業務に従事している者若しくは従事していた者が、正当な理由がないのに、個人情報を含む情報の集合物であって、一定の業務の目的を達成するために特定の個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの（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年以下の懲役又は100万円以下の罰金に処する。

2 前項に規定する者が、その業務に関して知り得た個人情報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年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。

第3項、第4項 略

5 受託業務又は指定管理者として指定を受けた法人（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのある者を含む。以下同じ。）の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関して第1項又は第2項の違反行為をしたときは、その行為者を罰するほか、その法人又は人に対しても、同本項の罰金刑を科する。

## 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	<p>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。</p>
Q 2	今回、二つの事業を同時に公募する訳は？
A 2	<p>両事業の運営については、長年にわたり一法人への特命随意契約の委託により、両センターが連携した運営のもとでの障がい者支援を目指し行ってきました。今回、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たことによるものです。</p> <p>また、公募への参加につきましては、一法人で1事業又は2事業に参加が可能です。</p>
Q 3	多摩市公契約条例とは？
A 3	<p>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。</p> <p>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。</p>
Q 4	具体的な委託料の支払い方法は？
A 4	<p>多摩市会計事務規則に基づき四半期毎に法人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ます。</p>
Q 5	平成 29 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	<p>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。</p> <p>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、現実施者と適時調整のうえ行っていくこととなります。</p>
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	<p>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。</p>
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	<p>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。</p>

多摩市長 殿

申 込 者 所 在 地  
 法 人 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

<確認事項>

下記の1～3のうち、参加申込みする業務に1つ〇をお願いします。

記入欄	業務名
	1. 地域活動支援センター業務
	2. 就労支援センター業務
	3. 地域活動支援センター業務及び就労支援センター業務の両方の業務

<提出書類>

法人に関する書類

- 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. 法人及び事業概要 . . . . . 6部
    - (1)法人の概要・沿革 (様式2)
    - (2)役員の構成 (様式3)
    - (3)法人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 \_\_\_\_\_



申 込 者 法 人 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。

■法人の運営状況			
チェック	項目	記載内容	様式
<input type="checkbox"/>	(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
<input type="checkbox"/>	(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
<input type="checkbox"/>	(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
<input type="checkbox"/>	(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
<input type="checkbox"/>	(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
<input type="checkbox"/>	(1) 応募の理由	本公募に応募した理由について	様式5
<input type="checkbox"/>	(2) 施設の運営理念	運営全般について (運営理念・基本方針等)の作成	様式6
<input type="checkbox"/>	(3) 職員採用・配置計画	① 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(事業実施曜日と開所時間に関する考え方)	様式7-2
<input type="checkbox"/>	(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	
<input type="checkbox"/>	(5) 事業見積	本事業に係る5ヶ年の見積	様式9
<input type="checkbox"/>	(6) 事業計画	<b>【※ご注意下さい!!】</b> 地域活動支援センターと就労支援センターで記載する内容が異なります。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。	様式10 (自由)
<input type="checkbox"/>	(7) 関係機関との連携		様式11 (自由)
<input type="checkbox"/>	(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)
		② 危機管理体制(災害等への対応、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

平成 年 月 日

法人名 \_\_\_\_\_

○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