

# 深谷市福祉総合相談窓口事業等業務委託に係る 公募型プロポーザル方式による業者選定実施要領

## 1 業務の目的

福祉総合相談窓口事業は、子ども、高齢者、障害者及び生活困窮者等の自立支援など、様々な制度・分野にわたる課題を庁内関係部署や関係支援機関と連携を図りながら、複雑で複合的な課題を抱える市民の相談を包括的に受け止め、課題の解決に向けて相談者に寄り添いながら支援を行うことを目的とする。

設置にあたっては、社会福祉法第 106 条の 3 第 3 項に示す地域生活課題を解決するため相談支援や会議の運営支援のほか、埼玉県や他自治体の動向への対応が必要であり、複合課題への相談対応の豊富な実績を備え、高度な専門知識を有する事業者相談支援業務を委託する。

また、生活困窮者自立支援事業は、就労状況、心身の状況、地域社会との関係性その他の事情により現に経済的に困窮し、最低限度の生活を維持することができなくなるおそれのある者（以下「生活困窮者」という。）の生活保護に至る前の段階の自立支援策として、生活困窮者自立支援法（平成 25 年法律第 105 号）に基づき、生活困窮者の状態に応じた包括的かつ継続的な相談支援等を行うことにより、生活困窮者の自立の促進を図ることを目的とする。

## 2 業務の概要

### (1) 業務名

深谷市福祉総合相談窓口事業等業務委託

### (2) 業務内容及び実施体制

深谷市福祉総合相談窓口事業等業務委託仕様書（案）に示す内容を想定する。

ただし、本業務の契約締結に係る仕様書は、提案者の提案内容を受けて変更することがある。

### (3) 実施期間

ア 契約予定日 令和 6 年 2 月上旬予定

イ 業務準備期間 契約日から業務開始日まで

※受託者は、業務準備期間中に、深谷市が実施する研修を受講するものとする。

なお、業務準備期間中に要する費用は受託者の負担とする。

ウ 業務開始・終了日 令和 6 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までの 2 年間とする。

#### (4) 見積上限額

総額 87,800,000円

(内訳)	①総合相談窓口事業	29,600,000円
	②生活困窮者自立支援事業	58,200,000円
	ア生活困窮者自立相談支援事業	31,900,000円
	イ就労準備支援事業	13,200,000円
	ウ生活困窮者家計改善支援事業	13,100,000円

(全事業共に、消費税相当額を含むものとする。)

なお、委託料上限額は、本業務の契約締結に係る上限額であり、この金額を超える見積額で企画提案書が提出された場合は、当該提案者に係る審査自体を行わないものとする。

### 3 実施形式

公募型プロポーザル方式

### 4 実施スケジュール

本プロポーザルのスケジュールについては、次のとおりとする。新型コロナウイルス感染症の拡大防止を図る観点から、状況により予定が変更になる場合、別途通知する。

実施内容	実施期間
ホームページへの公告	令和5年10月12日(木)
参加申込書の提出の受付期間	令和5年10月18日(水)午前9時から 令和5年10月31日(火)午後5時まで
参加資格確認通知の送付	令和5年11月8日(水)
提案に関する質問の受付期間	令和5年11月13日(月)午前9時から 令和5年11月20日(月)午後5時まで
提案に関する質問の回答	令和5年11月27日(月)
企画提案書の提出の受付期間	令和5年11月13日(月)午前9時から 令和5年11月30日(木)午後5時まで
プレゼンテーション実施	令和5年12月15日(金)
受託候補者の選定・公表	令和6年2月上旬

### 5 参加資格

次に掲げる要件を全て満たす者とする。

- (1) 埼玉県及び近隣都県(茨城県、栃木県、群馬県、千葉県、東京都、神奈川県)において、令和5年10月1日時点で生活困窮者自立支援事業や

重層的支援体制整備事業（福祉の総合相談窓口含）を運営している者であること。

- (2) 法人格を有すること。
- (3) 令和5・6年度深谷市物品等競争入札参加資格者名簿に登載されている者（医療介護福祉等）又は入札資格審査と同様の資格審査を受け適格と認められる者であること。
- (4) 深谷市の契約に係る入札参加停止などの措置要綱及び深谷市暴力排除措置要綱に基づく、入札参加停止又は入札参加除外の措置を受けていない者であること。
- (5) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (6) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申立をしている者（更生手続き開始の決定を受けている者を除く。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立てをしている者（再生手続き開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- (7) 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条に規定する暴力団等及びそれらに利益のある団体等でない者であること。

## 6 参加申込手続き

本プロポーザルに参加する者は、次の書類を事務局に提出すること。

### (1) 受付期間

令和5年10月18日（水）午前9時から  
令和5年10月31日（火）午後5時まで

### (2) 提出方法

持参又は郵送とする。持参の場合は、事前に事務局に連絡すること。  
郵送の場合は、受付期間内に必着とすること。

### (3) 提出書類

提出書類は次のとおりとする。

- ア 参加申込書（様式2）
- イ 事業者該当調書（様式3）
- ウ 履歴事項全部証明書
- エ 定款、規約又はこれらに準ずる書類
- オ 法人の財務諸表（直近のもの）
- カ 役員の氏名、住所等一覧（任意様式）

キ 法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書  
（「その3」または「その3の3」）

ク 法人市民税の納税証明書（深谷市内に事業所がある場合）  
なお、ウ、キ及びクは、提出日前3ヶ月以内に発行されたもの（原本）  
であること。

**（4）提出部数**

各1部

**（5）参加者の決定**

提出書類により参加資格の確認を行い、令和5年11月8日（水）に参加資格の確認結果について、参加資格確認通知書を電子メールで送信する。

**7 企画提案書に関する質問の受付及び回答**

企画提案書に関する質問がある場合は、次のとおり質問すること。ただし、評価及び審査に係る内容など、本業務の実施に必要なと判断する質問には回答しない。

**（1）受付期間**

令和5年11月13日（月）午前9時から

令和5年11月20日（月）午後5時まで

**（2）提出方法**

質問書（様式1）を電子メールに添付して事務局に送信すること。

電子メールの件名は、「深谷市福祉総合相談窓口事業等業務委託に関する質問」とすること。

なお、事務局から電子メールにより到達確認の連絡をする。

**（3）回答日及び回答方法**

令和5年11月27日（月）に深谷市ホームページに掲載する。

**8 企画書の提出**

参加資格の確認を受けた者は、次のとおり企画提案書を提出すること。

**（1）受付期間**

令和5年11月13日（月）午前9時から

令和5年11月30日（木）午後5時まで

**（2）提出方法**

持参又は郵送とする。持参の場合は、事前に事務局に連絡すること。

郵送の場合は受付期間内に必着すること。

**（3）提出書類**

企画提案書（様式 5）を提出すること。

#### **（４）提出部数**

7部（正本1部、副本6部）とする。正本1部には、商号又は名称及び代表者名を記入し法人印を押印したもの、副本6部は正本と同じ内容であるが、商号又は名称及び代表者名を記入せず法人印を押印していないものを提出すること。

#### **（５）留意事項**

- ア 企画提案にあたっては、本実施要領及び仕様書を熟読すること。
- イ 1事業者1提案とする。
- ウ 提出後の書類の変更、差し替え又は再提出は、受付期間中に限り認める。その後の書類の変更、差し替え又は再提出は認めない。ヒアリング審査時の追加資料の提出及び提示も認めない。
- エ 本企画提案に係る一切の費用については、すべて提案者の負担とする。
- オ 以下のいずれかに該当する企画提案は無効とする。
  - ・虚偽の記載があった場合
  - ・選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
  - ・本実施要領に示す内容に従わない提案である場合
  - ・見積額が総額87,800,000円（消費税相当額を含む）及び各事業の見積額を超える場合
- カ 提出書類は返却しない。
- キ 提出書類等の著作権は提案者に属するが、深谷市情報公開条例（平成18年条例第13号）の規定により情報公開請求があった場合は、提出書類等を公開する場合がある。
- ク 企画提案書は本プロポーザルのために使用するものとし、深谷市に無断でその他の目的に使用しないこと。
- ケ 参加申込書、企画提案書を取り下げる場合や契約締結までの間に参加資格を満たさなくなった場合は、速やかに辞退届（任意様式）を提出すること。

### **9 プレゼンテーション及びヒアリング**

提出された企画提案書をもとに、次のとおりプレゼンテーション及びヒアリングを実施する。

#### **（１）日時**

令和5年12月15日（金）を予定しており、招集時間等は個別に通知する。

なお、プレゼンテーションの順番は事前に事務局がくじにより決定する。

## **(2) 場所**

深谷市役所とし、詳細は個別に通知する。

## **(3) 時間配分**

1 事業者当たり45分程度とし、冒頭30分以内で提案者からのプレゼンテーションを受け、その後、深谷市からのヒアリングを15分程度実施する。

なお、上記の時間は、提案者の入退室の時間及び準備時間は含まない。

## **(4) プレゼンテーションの実施方法**

提案者が行うプレゼンテーションは次の事項に従うこと。

- ア プレゼンテーションの会場に入室できる者は、各提案者3名以内とし、仕様書に規定する業務管理者、主任相談支援員又は相談支援員として従事する予定の者とする。
- イ 説明は、主任相談支援員を中心に出席者全員が協力して行うこと。
- ウ 説明に用いることができる資料は、事前に提出した企画提案書のみとし、追加提案や追加資料は認めない。
- エ プロジェクター等の使用を希望する場合は、あらかじめ事務局に連絡すること。この場合、プロジェクター及びスクリーンのみ事務局が用意する。PC等は、提案者が用意すること。
- オ 事前に提出した企画提案書に記載されている内容に限り、プロジェクターで図表等を拡大し説明することは可能とする。

## **10 受託候補者の審査及び選定**

以下の方法により審査及び選定を行う。

### **(1) 審査**

深谷市職員で構成する「深谷市福祉総合相談窓口事業等業務委託プロポーザル審査委員会」を設置し審査を行う。当該審査は非公開とする。

### **(2) 選定方法**

提出された企画提案書の内容及びヒアリングの内容を総合的に判断し、最も優れていると認める者を当該業務の最終企画提案者として受託候補者に選定する。次に優れていると認める者を、次点の受託候補者に選定する。

### **(3) 審査基準**

次の審査項目について、その信頼性、妥当性や理解度等を総合的に審査する。

評価項目	評価内容
1 実施場所	・市役所に相談窓口を開設できるか。
2 実施体制	・資格要件を満たしているか。 ・業務内容を遂行できるサポート体制を有しているか。 ・支援員の資質向上のため研修を実施できるか。
3 基本理念	・福祉総合相談窓口や生活困窮者自立支援制度を理解しており、基本理念が妥当であるか。 ・地域の実情を適切に把握しているか。
4 支援業務の具体的な取組	・各事業それぞれの支援方法について具体的にイメージし提案できているか。 ・アウトリーチ等の提案は実効性を見込めるか。 ・目標が達成可能なものであるか。 ・相談者の状況に応じ適切な支援につなげるため、関係先と連携できるか。
5 支援を通じた地域資源の創造	・就労支援先の開拓や、関係機関とのネットワークづくりができるか、
6 安全対策、危機管理	・個人情報を取扱う業務であるため、情報漏洩対策など、しっかりとした危機管理体制が構築されているか。 ・問題が発生した場合の対応策が考えられているか（体制等）。
7 事業開始体制	・新年度から業務がスタートできる体制を整えられるか。 ・業務を適切に実行できる組織であるか。（経理、人員等）
8 事業経費	・委託料上限額を超えていないか。 ・各事業経費の積算は妥当か。
9 その他（アピールポイント等）	・プレゼンテーションを通して本業務に取り組む意欲がうかがえるか。

#### （４）選定結果

選定結果（順位、合計点）は、令和6年2月上旬に、全提案者に対して文書で通知するとともに深谷市ホームページで公表する。なお、深谷市ホームページに公表する。内容は、受託候補者及び次点の受託候補者の名称、合計点とする。

#### 1.1 契約

##### （１）見積徴取

最優秀企画提案者として受託候補者に選定した者に対し、本業務委託契約に係る随意契約の見積りを徴取する。

## **(2) 交渉**

企画提案書の内容に基づき、業務内容や業務の実施に必要な具体的な履行条件など詳細について協議及び調整（以下「交渉」という。）を実施し、契約締結に係る仕様書の確定を行う。

なお、交渉の結果、合意に至らなかった場合は、次点の契約候補者と契約締結に向けた交渉を行う。

## **(3) 契約の締結**

交渉の結果、合意に至った場合は、随意契約の方法により契約を締結する。

## **(4) 契約金額の変更**

本業務委託は、公募型プロポーザル方式により契約するものであり、深谷市が指示した場合、深谷市と受託者との間で協議が整った場合又は深谷市がリスクを負担すべき事象が発生した場合（自然災害等）を除き、原則として契約金額の変更は行わない。

### **1 2 問い合わせ先（事務局）**

深谷市福祉健康部 福祉政策課 福祉政策係 関根、松下  
〒366-8501

埼玉県深谷市仲町11番1号 深谷市役所本庁舎1階

TEL 048-571-1211（代表）

FAX 048-580-3182

Mail [fukusi@city.fukaya.saitama.jp](mailto:fukusi@city.fukaya.saitama.jp)



様式 1

## 質 問 書

令和 年 月 日

法 人 名		
所 在 地		
担当職氏名		
担当者連絡先	所 属	
	電話番号	
	メ ー ル	

質問の内容	質問項目（注3）

注1 企画提案に関する質問受付期間は、令和5年11月13日（月）から令和5年11月20日（月）午後5時までです。

注2 提出は、メールに限ります。本様式に入力の上、メールにデータを添付してください。メール：[fukusi@city.fukaya.saitama.jp](mailto:fukusi@city.fukaya.saitama.jp)

注3 質問の対象となる書類（実施要領・仕様書など）、ページ、項目などを記入してください。

注4 メールを送信にあたっては、必ず件名に「深谷市福祉総合相談窓口事業等業務委託に関する質問」と入れてください。

様式 2

年 月 日

深谷市長 小島 進あて

(所在地)  
(商号又は名称)  
(代表者職名)

深谷市福祉総合相談窓口事業等業務委託に係る公募型プロポーザル方式による業者選定実施要領に基づき、下記のとおり参加を申し込みます。

記

- 1 業 務 名 深谷市福祉総合相談窓口事業等業務委託
- 2 入札参加資格 深谷市における入札参加資格者名簿登録

あり ・ なし

3 添 付 書 類

- (1) 事業者概要調書(様式3)
- (2) 履歴事項全部証明書
- (3) 定款、規約又はこれらに準ずる書類
- (4) 法人の財務諸表(直近のもの)
- (5) 役員の氏名、住所等一覧(任意様式)
- (6) 法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書(「その3」又は「その3の3」)
- (7) 法人市民税の納税証明書(深谷市内に事業所がある場合)

なお、(2)、(6)及び(7)は、提出日前3ヶ月以内に発行されたものであること。

【連絡先】

担当者所属・氏名 \_\_\_\_\_  
電 話 番 号 \_\_\_\_\_  
F A X 番 号 \_\_\_\_\_  
電 子 メ ー ル \_\_\_\_\_

様式 3

事業者（参加申込書を提出する法人）概要調書

事業者名		
事業者の概要		
有資格者の状況		
資格	人数	備考
社会福祉士		
精神保健福祉士		
保健師		
社会保険労務士		
ファイナンシャル・ プランニング技能士 (1級・2級・3級)		
消費生活専門相談員		
消費生活アドバイザー		
消費生活コンサルタント		
その他 ( )		
その他 ( )		
有資格者数		

- (注) 1 有資格者数は、実人数を記載してください。
- 2 複数の資格を有する職員については、資格欄上段の資格を優先して計上し、有資格総数で重複しないように計上してください。
- 3 令和5年10月1日時点の情報及び数値を記載してください。

様式 4

深福発第 号  
年 月 日

公募型プロポーザル参加資格確認通知書

御中

深谷市長 小島 進

年 月 日付の公募型プロポーザル参加申込書により申請があった次の業務に係る参加資格について確認したので通知します。

1 業務名 深谷市福祉総合相談窓口事業等業務委託

2 確認結果

参加資格を有することを認めます。

標記業務の公募型プロポーザル方式実施要領に基づき、所定期日までに提案書等を提出するよう依頼します。

## 企画提案書

年 月 日

深谷市長

宛て

所 在 地

商号又は名称

代表者職氏名

印

下記業務の企画提案に基づく選定について、深谷市福祉総合相談窓口事業等業務委託に係る公募型プロポーザル方式による業者選定実施要領に基づき、企画提案書を提出します。

なお、本書及び企画資料の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

### 記

#### 1 対象業務

- (1) 業務名 深谷市福祉総合相談窓口事業等業務委託
- (2) 実施主体 深谷市
- (3) 履行期間 令和6年4月1日から令和8年3月31日

#### 2 公示日 令和5年10月11日

#### 【連絡先】

担当者所属・氏名

電話番号

FAX番号

電子メール

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

深谷市福祉総合相談窓口事業等業務委託の提案

1 事務所の設置				
所在地番				
建物名称				
設置階				
事務所面積				
2 事業実施体制等				
休暇や繁忙時の応援体制				
従業員の育成体制				
配置職種	年齢	資格	経験	その他
福祉総合相談支援員				
総合相談支援員				
主任相談支援員				
相談支援員兼就労支援員				
就労準備支援員				
家計改善支援員				
3 基本理念（業務実施にあたっての考え方、基本方針を記載）				

4 支援業務の具体的取組	
<b>【福祉総合相談窓口事業】</b>	
包括的相談の受付 インテークの手法	
アセスメント作成	
複合課題への調整 関係課・関係機関との 連携方法	
複数課等の支援状況の 進捗管理	
支援会議等の開催	
支援終了 フォローアップ方法	
地域資源の開発 地域資源との連携	
アウトリーチ手法	
<b>【生活困窮者自立相談支援事業】</b>	
アウトリーチ手法	
包括的相談の受付 インテークの手法	
スクリーニングによる 他機関への繋ぎの方法	

アセスメント 自立支援計画の作成	
支援調整会議の 開催方法等	
モニタリングの方法	
プラン評価 再プランの方法	
支援終了 フォローアップの方法	
住居確保給付金事業 就労支援方法 ハローワークとの連携	
<b>【就労準備支援事業】</b>	
就労準備における 支援の方法	
就労準備支援プランの 作成	
ハローワーク及び就労 体験先その他の関係 機関との連携方法	
支援終了 フォローアップの方法	



【生活困窮者家計改善支援事業】	
家計相談における 支援の方法	
家計管理表、 債務整理計画表の作成	
自立相談支援機関及び 法テラスその他の 関係機関との連携方法	
ハローワーク等関係機関 との連絡調整の方法	
支援終了 フォローアップの方法	
5 支援を通じた地域資源の創造	
地域ネットワーク の構築	
不足する社会資源の 開拓・創造	
住民等への理解促進	
6 安全対策危機管理	
個人情報の取扱い に関する取組	
守秘義務に関する 取組	
業務上のミス・トラブル等 の未然防止策	
トラブル発生時の対応策、 訴訟等への対応	
各種帳票、情報端末等の管 理方法	

7 事業開始準備（進捗状況・スケジュール）	
事務所確保	
従業者確保	
必要物品等の調達	
P R	
8 業務委託料	
見積金額（2ヶ年分）	円

## 9 事業経費内訳

### 【福祉総合相談支援事業】

見積金額（2ヶ年分）	円	
対象経費内訳（初年度分）	支出予定額（円）	積算内訳
給料（名） 職員手当等（名） 社会保険料（名） 報酬 報償費 旅費 賃金		
需用費（小計）		
消耗品費 燃料費 会議費 印刷製本費 光熱水費 修繕料		
役務費（小計）		
通信運搬費 手数料 保険料		
委託料（小計）		
使用料及び賃借料 備品購入費 負担金		
合計（1ヶ年分）	円	

対象経費内訳（2年度分）	支出予定額（円）	積算内訳
給料（ 名） 職員手当等（ 名） 社会保険料（ 名） 報酬 報償費 旅費 賃金		
需用費（小計）		
消耗品費 燃料費 会議費 印刷製本費 光熱水費 修繕料		
役務費（小計）		
通信運搬費 手数料 保険料		
委託料（小計）		
使用料及び賃借料 備品購入費 負担金		
合計（1ヶ年分）	円	

【生活困窮者自立相談支援事業】		
見積金額（2ヶ年分）	円	
対象経費内訳（初年度分）	支出予定額（円）	積算内訳
給料（名） 職員手当等（名） 社会保険料（名） 報酬 報償費 旅費 賃金		
需用費（小計）		
消耗品費 燃料費 会議費 印刷製本費 光熱水費 修繕料		
役務費（小計）		
通信運搬費 手数料 保険料		
委託料（小計）		
使用料及び賃借料 備品購入費 負担金		
合計（1ヶ年分）	円	

対象経費内訳（2年度分）	支出予定額（円）	積算内訳
給料（ 名） 職員手当等（ 名） 社会保険料（ 名） 報酬 報償費 旅費 賃金		
需用費（小計）		
消耗品費 燃料費 会議費 印刷製本費 光熱水費 修繕料		
役務費（小計）		
通信運搬費 手数料 保険料		
委託料（小計）		
使用料及び賃借料 備品購入費 負担金		
合計（1ヶ年分）	円	

【就労準備支援事業】		
見積金額（2ヶ年分）	円	
対象経費内訳（初年度分）	支出予定額（円）	積算内訳
給料（名） 職員手当等（名） 社会保険料（名） 報酬 報償費 旅費 賃金		
需用費（小計）		
消耗品費 燃料費 会議費 印刷製本費 光熱水費 修繕料		
役務費（小計）		
通信運搬費 手数料 保険料		
委託料（小計）		
使用料及び賃借料 備品購入費 負担金		
合計（1ヶ年分）	円	

対象経費内訳（2年度分）	支出予定額（円）	積算内訳
給料（ 名） 職員手当等（ 名） 社会保険料（ 名） 報酬 報償費 旅費 賃金		
需用費（小計）		
消耗品費 燃料費 会議費 印刷製本費 光熱水費 修繕料		
役務費（小計）		
通信運搬費 手数料 保険料		
委託料（小計）		
使用料及び賃借料 備品購入費 負担金		
合計（1ヶ年分）	円	



【家計改善支援事業】		
見積金額（2ヶ年分）	円	
対象経費内訳（1ヶ年分）	支出予定額（円）	積算内訳
給料（名） 職員手当等（名） 社会保険料（名） 報酬 報償費 旅費 賃金		
需用費（小計）		
消耗品費 燃料費 会議費 印刷製本費 光熱水費 修繕料		
役務費（小計）		
通信運搬費 手数料 保険料		
委託料（小計）		
使用料及び賃借料 備品購入費 負担金		
合計（1ヶ年分）	円	

対象経費内訳（2年度分）	支出予定額（円）	積算内訳
給料（ 名） 職員手当等（ 名） 社会保険料（ 名） 報酬 報償費 旅費 賃金		
需用費（小計）		
消耗品費 燃料費 会議費 印刷製本費 光熱水費 修繕料		
役務費（小計）		
通信運搬費 手数料 保険料		
委託料（小計）		
使用料及び賃借料 備品購入費 負担金		
合計（1ヶ年分）	円	

10 その他		
提案内容のアピール ポイント		
貴法人のアピール ポイント		

注1：項目毎に、企画の概要及び数字等を記入してください。

注2：この様式を適宜調整すること（ページ数を増やす等）は差し支えありません。また、この様式によらず、任意の様式で上記の項目について詳細な企画提案書を作成することも差し支えありませんが、上記の項目を網羅する必要があります。なお、企画提案書は、様式に関わらずA4判で20ページ以内としてください。

注3：作成した法人等を特定できる内容の記述はしないでください。

注4：業務委託料及び事業経費内訳は消費税及び地方消費税を含めた金額を記入してください。なお、消費税及び地方消費税は税率10%で計算してください。