

深谷市障害者基幹相談支援センター業務委託  
公募型プロポーザル方式による業者選定実施要領

1 目的

この要領は、深谷市が実施する深谷市障害者基幹相談支援センターの業務委託に際し、公募型プロポーザル方式により、優れた提案及び能力を有し最も適格と判断される業者を選定するために必要な事項を定めるものである。

2 業務の概要

(1) 業務名

深谷市障害者基幹相談支援センター業務委託

(2) 業務内容及び実施体制等

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

①契約予定日 令和8年1月下旬予定

②業務準備期間 契約日から業務開始日まで

※業務準備期間中に要する費用は受託者の負担とする。

③業務開始・終了日 令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とする。

(4) 委託料上限額

128,000,000円（消費税相当額を含む）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。

| 実施内容           | 実施期間                                       |
|----------------|--------------------------------------------|
| ホームページへの公告     | 令和7年10月 1日（水）                              |
| 参加申込書の受付期間     | 令和7年10月 1日（水）午前9時から<br>令和7年10月15日（水）午後5時まで |
| 参加資格確認通知の送付    | 令和7年10月22日（水）                              |
| 提案書に関する質問の受付期間 | 令和7年10月27日（月）午前9時から<br>令和7年11月 6日（木）午後5時まで |
| 提案書に関する質問の回答   | 令和7年11月12日（水）                              |
| 企画提案書の受付期間     | 令和7年11月12日（水）午前9時から<br>令和7年11月21日（金）午後5時まで |
| プレゼンテーション実施    | 令和7年12月17日（水）                              |
| 委託候補者の選定・公表    | 令和7年12月下旬                                  |

## 5 参加資格

次に掲げる要件を全て満たす者とする。

- （1）埼玉県内及び近隣都県（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7年10月1日時点で指定特定相談支援事業所又は指定一般相談支援事業所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7・8年度深谷市建設工事等競争入札参加資格者名簿若しくは深谷市物品等競争入札参加資格者名簿に登録されている者又は入札参加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等の措置要綱及び深谷市の契約に係る暴力団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）に基づく更生手続開始の申立てをしている者（更生手続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）に基づく再生手続開始の申立てをしている者（再生手続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7年10月1日（水）午前9時から令和7年10月15日（水）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1）

イ 事業者概要調書（様式2）

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」又は「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）

ケ 指定特定相談支援事業所又は指定一般相談支援事業所の運営にあたり都道府県知事又は市区町村長から指定を受けたことが分かる書類の写し（令和7年10月1日時点で有効なもの）

なお、ウ、キ及びクは、提出日前3か月以内に発行されたものであること。

(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7年10月22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いと判断する質問には回答しない。

(1) 受付期間

令和7年10月27日（月）午前9時から令和7年11月6日（木）午後5時まで

(2) 提出方法

質問書（様式3）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、「深谷市障害者基幹相談支援センター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 7 年 1 1 月 1 2 日（水）に深谷市ホームページに掲載する。

## 8 企画提案書の提出

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 7 年 1 1 月 1 2 日（水）午前 9 時から令和 7 年 1 1 月 2 1 日（金）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

企画提案書（様式 4）を提出すること。

### （4）提出部数

10 部（正本 1 部、副本 9 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 9 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（案）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、差し換え又は再提出は、受付期間中に限り認める。その後の書類の変更、差し換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、全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
- ・見積額が委託料上限額を超える場合

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7年12月17日(水)を予定しており、招集時間は個別に通知する。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、各法人3名以内とし、仕様書(案)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 契約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「深谷市障害者基幹相談支援センター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優秀企画提案者として契約候補者に選定する。次に優れていると認める者を、次点の契約候補者に選定する。

(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。

| 審査項目          | 審査の視点                                                                                                                                                               |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 業務遂行能力・技術力  | ・（経営規模、有資格者の数、業務の実績等）業務内容を遂行できるサポート体制を有しているか。                                                                                                                       |
| 2 実施体制        | ・受託希望理由及び業務実施に当たっての基本的な考え方が妥当であるか。<br>・指揮命令、緊急時の対応、苦情等に対応できる責任体制、個人情報管理体制、人材育成の考え方が適切であるか<br>・資格要件を満たしているか、業務内容を遂行できる職員配置であるか。<br>・実施場所は公平中立な立場で、相談者への配慮と工夫がされているか。 |
| 3 業務の実施方針     | ・各業務それぞれの取組方法について具体的にイメージし提案できているか。<br>・意欲、積極性、協調性、実現性があるか。                                                                                                         |
| 4 特定テーマに対する提案 | ・取組方法について具体的にイメージし提案できているか。<br>・深谷市の現状を理解し、求められる機能に対し、効果的な取り組みを挙げているか。<br>・関係機関との連携体制が構築されているか。<br>・意欲、積極性、協調性、実現性があるか。                                             |
| 5 取り組み姿勢      | ・意欲、協調性、ヒアリングの時の対応力、コミュニケーション能力を有しているか                                                                                                                              |
| 6 見積金額        | ・積算内訳の妥当性、効率性が妥当であるか                                                                                                                                                |

#### （４）選定結果

選定結果（順位、合計点）は、令和７年１２月下旬に、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、契約候補者及び次点の契約候補者の名称、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契約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

企画提案書に基づき、契約締結に係る仕様書の確定を行うとともに、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。）を実施する。

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 障害福祉課 支援第一係

〒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 048-571-1011 FAX 048-574-6667

e-mail syougai@city.fukaya.saitama.jp

## 参加申込書

令和 年 月 日

深谷市長 宛て

所 在 地  
商 号 又 は 名 称  
代 表 者 職 氏 名

深谷市障害者基幹相談支援センター業務委託について深谷市障害者基幹相談支援センター業務委託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、参加を申し込みます。

なお、実施要領に定められた参加資格要件を満たしていること並びに本書及び添付書類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 深谷市障害者基幹相談支援センター業務委託  
(2) 業務開始・終了日 令和8年4月1日から令和13年3月31日

#### 2 入札参加資格

深谷市における入札参加資格者名簿に登録 あり ・ なし

#### 3 添付書類

- (1) 事業者概要調書(様式2)  
(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)  
(8) 指定特定相談支援事業所又は指定一般相談支援事業所の運営にあたり都道府県知事又は市区町村長から指定を受けたことが分かる書類の写し  
(令和7年10月1日時点で有効なもの)

なお、(2)、(6)及び(7)は、提出日前3か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 \_\_\_\_\_  
電子メール \_\_\_\_\_



様式 2

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          |
| 主任相談支援専門員 |     |              |
| 相談支援専門員   |     | うち 人 の資格を有する |
| 精神保健福祉士   |     |              |
| 保健師       |     |              |
| 社会福祉士     |     |              |
| その他（ ）    |     |              |
| 有資格者総数    |     |              |

(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、有資格者総数で重複しないように計上してください。  
3 令和7年10月1日時点の情報及び数値を記載してください。

## 質 問 書

令和      年      月      日

|        |         |  |
|--------|---------|--|
| 法 人 名  |         |  |
| 所 在 地  | 〒       |  |
| 担当者職氏名 |         |  |
| 担当者連絡先 | 所 属     |  |
|        | 電 話 番 号 |  |
|        | 電子メール   |  |

| 質問の内容 | 質問項目（注４） |
|-------|----------|
|       |          |

注１：企画提案書に関する質問の受付期間は、令和７年１０月２７日（月）から１１月６日（木）午後５時までです。

注２：提出は、電子メールに限ります。本様式に入力の上、電子メールにデータを添付してください。電子メール：syougai@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：電子メールの送信にあたっては、必ず件名に「**深谷市障害者基幹相談支援センター業務委託に関する質問**」と入れてください。

## 企画提案書

令和      年      月      日

深谷市長

宛て

所    在    地

商号又は名称

代表者職氏名

深谷市障害者基幹相談支援センター業務委託について、深谷市障害者基幹相談支援センター業務委託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。また、本企画提案を受けて、契約締結に係る仕様書に変更があることを承知します。

### 記

|          |                                    |
|----------|------------------------------------|
| 業 務 名    | 深谷市障害者基幹相談支援センター業務委託               |
| 実施主体     | 深谷市                                |
| 業務開始・終了日 | 令和 8 年 4 月 1 日から令和 1 3 年 3 月 3 1 日 |

### 【連絡先】

|           |       |
|-----------|-------|
| 担当者所属・氏名  | _____ |
| 電 話 番 号   | _____ |
| F A X 番 号 | _____ |
| 電 子 メ ー ル | _____ |

|                                                                                                        |      |    |         |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|---------|------|
| <p>1 法人の業務実績</p> <p>業務が複数ある場合は、全て記載すること。</p> <p>業務年数には、事業開始日，年数（○年○ヵ月）を記載すること。</p> <p>※令和7年10月1日時点</p> |      |    |         |      |
| （1）同種業務の実施状況                                                                                           |      |    |         |      |
| 同種業務                                                                                                   | 事業所名 |    | 業務年数    |      |
| 基幹相談支援センター                                                                                             |      |    |         |      |
| 障害者相談支援事業（委託）                                                                                          |      |    |         |      |
| 指定一般相談支援事業                                                                                             |      |    |         |      |
| 指定特定相談支援事業                                                                                             |      |    |         |      |
| （2）類似業務の実施状況 ※相談支援に限らず記載すること                                                                           |      |    |         |      |
| 類似業務                                                                                                   | 事業所名 | 分野 | サービス事業名 | 業務年数 |
| 相談支援事業（障害福祉分野以外。保健・医療・高齢・就労・教育分野等）                                                                     |      |    |         |      |
| 直接支援事業（障害者支援施設、障害福祉サービス事業等）                                                                            |      |    |         |      |
| その他の高齢・児童・就労・教育関連業務                                                                                    |      |    |         |      |
| 2 実施体制                                                                                                 |      |    |         |      |
| （1）基本方針                                                                                                |      |    |         |      |
| 受託を希望する理由                                                                                              |      |    |         |      |
| 業務の実施にあたっての基本的な考え方                                                                                     |      |    |         |      |
| （2）管理体制、方針                                                                                             |      |    |         |      |
| 指揮命令、責任体制について                                                                                          |      |    |         |      |
| 緊急時対応について                                                                                              |      |    |         |      |
| 苦情処理について                                                                                               |      |    |         |      |
| 個人情報の管理について                                                                                            |      |    |         |      |

|                                                                                                                                                     |    |    |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|
| 従事者の質の確保・向上の<br>取組について                                                                                                                              |    |    |    |
| (3) 配置計画（従事者の数、従事者ごとの資格及び経歴）<br>同種・類似業務に従事した経歴があれば、その時期と年数について記入すること。                                                                               |    |    |    |
| 配置職員                                                                                                                                                | 資格 | 経歴 | 性別 |
| 管理者<br>(常勤・非常勤)                                                                                                                                     |    |    |    |
| 主任相談支援員<br>(管理者との兼務 有・無)                                                                                                                            |    |    |    |
| 相談支援員                                                                                                                                               |    |    |    |
| 相談支援員                                                                                                                                               |    |    |    |
| ※ 相談支援専門員の資格については、直近に受講した「障害者相談支援従事者初任者研修」、「障害者相談支援従事者現任研修」又は「主任相談支援専門員研修」の修了証書の写しを正本に添付すること。（本写しについては、企画提案書のページ数にはカウントしない）                         |    |    |    |
| (4) 実施場所                                                                                                                                            |    |    |    |
| 実施予定場所                                                                                                                                              |    |    |    |
| 相談者への配慮と工夫等                                                                                                                                         |    |    |    |
| 3 業務の実施方針<br>※以下について、仕様書に基づき具体的に提案・記述すること。                                                                                                          |    |    |    |
| 総合的・専門的な相談支援に関すること<br>・（市民、相談支援事業者等からの）障害の種別や年齢性別に関わりなく、多様化していく相談ニーズに対し、高度で専門的な相談、助言を行うための方法<br>・障害福祉サービスの情報収集・提供方法等（市民・相談支援事業所等から問い合わせがあった時等の対応含む） |    |    |    |
|                                                                                                                                                     |    |    |    |
| 地域の相談支援体制の強化に関すること<br>・地域の相談支援体制の強化のため、各種機関との間での各種情報収集・提供や連携のための取組                                                                                  |    |    |    |

・ 障害者等の支援に係る専門的助言  
・ 深谷市障害者相談支援事業における相談員等との協働・連携内容  
※なお、「ア 地域の相談支援事業者の人材育成や支援の質の向上のための取組」に関する提案については、特定テーマへの対応で提案してください。

深谷市と協働した協議会の運営等による地域づくりの取組に関すること  
・ 地域の相談機関との連携  
・ 他地域の相談支援等・障害福祉分野以外の支援機関と協働・連携  
・ 障害者（児）福祉実務者連絡会の企画取組  
※なお、「ア 深谷市自立支援協議会の事務局として運営すること」に関する提案については、特定テーマへの対応で提案してください。

地域生活支援拠点等の構成機関として、緊急時に際してのコーディネート及び地域移行・地域定着の取組に関することへの提案  
・ 地域移行、地域定着の促進に向けた基盤、仕組みづくりへの取組  
・ 住宅入居等支援における支援方法  
・ 地域生活支援拠点におけるコーディネーターの役割

|                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                           |
| <p>権利擁護・虐待防止に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・虐待防止センターを運営するにあたり、十分な機能と役割を果たすための計画</li> <li>・虐待通報受付後からの一連の対応方法や相談支援と助言について</li> <li>・障害者の権利擁護、虐待防止を普及啓発するための取組</li> </ul> |
|                                                                                                                                                                                           |
| <p>地域住民に対する援助に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域住民に対する援助のため、深谷市障害者基幹相談支援センターとして地域住民への関わり方</li> </ul>                                                                    |
|                                                                                                                                                                                           |
| <p>4 特定テーマへの対応</p> <p>※以下の2つのテーマに対し、仕様書に基づき具体的に提案・記述すること。</p> <p>テーマ1「深谷市自立支援協議会の運営に関し、どのように取り組むかを具体的に提案してください。」</p>                                                                      |

|                                                                                                                            |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|                                                                                                                            |   |
| <p>テーマ2 「地域の相談支援事業者の人材育成や支援の質の向上のために、どのように取り組むかを具体的に提案してください。」</p>                                                         |   |
|                                                                                                                            |   |
| <p>5 見積額</p> <p>業務開始・終了日までの間（5年）の総額について、消費税相当額を含めた金額を見積もること。</p>                                                           |   |
| 見積金額（5ヶ年分）                                                                                                                 | 円 |
| <p>※業務に係る給与、職員手当、共済費等の人件費及び旅費、需用費、役務費等の運営費その他事業を実施する上で必要な経費について、業務の委託に係る経理と他の事業に係る経理とを明確に区分し、積算の内訳が分かる内容を添付すること（任意様式）。</p> |   |

【注意事項】

- 1 この様式を適宜調整して企画提案書を作成すること。提案内容を記載するうえで、行間を増やす、フォントを変える、文字の大きさを変える等の工夫は差し支えない。また、図表等を使用することも差し支えない。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企画提案書を作成することも差し支えないが、上記の項目を網羅する必要があること。
- 2 企画提案書は、様式に関わらずA4判を縦に使用し、25ページ以内とすること（本注意事項を除く。）。必要により、A3判を使用するときは、折り込んでとじることとし、2ページ分のカウントとすること。
- 3 提案の内容に法人の名称等は記述しないこと。
- 4 企画提案書は、左とじ2穴ファイルとし、片面印刷と両面印刷の両方を可能とする。また、カラー印刷も可能とする。



- 5 企画提案書の作成にあたり、本注意事項は、提案内容から削除して印刷することができる。