

墨田区ファミリー・アテンダント事業（定期訪問等による見守り）業務委託（単価契約）に係る プロポーザル実施要領

1 目的

墨田区ファミリー・アテンダント事業（定期訪問等による見守り）は、子育て世帯への家庭訪問等、日常的な不安や悩みに寄り添うアウトリーチ型の支援を展開し、子育て世帯の孤独・孤立対策を強化することを目的とし、子育て世帯の不安や悩みに対し適切な応答が可能な訪問員の派遣や利用者の登録・訪問管理、子育て支援用品の調達・配付等において高度な専門性を要することから、墨田区ファミリー・アテンダント事業（定期訪問等による見守り）実施要綱（仮称）により事業の趣旨及び目的を十分に理解した上で、安全で効果的かつ具体的な提案を求める必要がある。

本要領は、その受託者をプロポーザル方式により選定する手続について必要な事項を定めるものである。

2 業務概要

（1）件名

墨田区ファミリー・アテンダント事業（定期訪問等による見守り）業務委託（単価契約）

（2）概要

別紙「仕様書」のとおり

3 履行期間

令和8年7月1日から令和9年3月31日まで

4 提案限度価格

105,800,000円（税込）

5 応募資格

プロポーザルに参加する事業者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

- （1）対象業務における区での競争入札参加資格を有していること。
- （2）地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- （3）墨田区競争入札参加有資格者指名停止取扱要綱（平成18年9月20日18墨総契第387号）による指名停止を受けていないこと。
- （4）墨田区契約における暴力団等排除措置要綱（平成23年5月16日23墨総契第135号）による入札参加除外措置を受けていないこと。
- （5）過去5年間に、他の自治体において同種の業務を行った実績を有すること。

6 スケジュール（予定）

項目	日程（提出期限）
1 公募開始・実施要領等配布	令和8年2月3日（火）
2 質問票受付期限	令和8年2月10日（火）17時まで
3 質問回答	令和8年2月18日（水）
4 参加表明書提出期限	令和8年2月19日（木）17時まで
5 応募書類提出期限	令和8年2月27日（金）17時まで
6 第一次審査（書類審査）結果通知	令和8年3月16日（月）

7	第二次審査（プレゼンテーション審査）実施	令和8年3月27日（金）
8	審査結果通知	第二次審査日以降、速やかに通知する
9	契約の締結	令和8年7月1日（水）

7 参加表明書の提出

プロポーザルに参加する表明をする事業者は、次のとおり参加表明書を提出すること。

（1）受付期限

令和8年2月19日（木）17時まで

*受付期間を過ぎた場合並びに電話、FAX及び訪問による提出は受け付けない。

（2）受付方法

別紙「プロポーザル参加表明書」（様式1）を、下記16の問合せ・提出先へ電子メールで提出すること。

*電子メールの未達防止のため、開封確認設定することが望ましい。

8 応募方法等

（1）提出書類

ア プロポーザル参加申込書（様式2）

イ 反社会的勢力でないことの表明・確約に関する同意書（様式3）

ウ 法人概要及び業務実績（様式4）

上記5の（5）に係る契約書の写し（任意の一契約）を添付すること。

エ 法人役員名簿（様式5）

オ 定款の写し

カ 任意による参考資料（会社案内・パンフレット等）

キ 過去3年間の財務諸表の写し

ク 本業務にあたる人員体制（様式6）

ケ 審査項目対照表（様式7）

コ 経費見積書（任意様式）

サ 企画提案書

（ア）用紙サイズは、パンフレットを除き、原則A4判（縦）とする。やむを得ない場合は、A3判をA4判の大きさに折ったものも可。両面複写でも可。

（イ）左綴じ横書き、10ポイント以上とする。

*提出書類一式を上記ア～サの順番にフラットファイル等に綴り、書類ごとにインデックスを付す等、書類の種類を判別可能な形式にすること。また、書類ごとにページ数を入れること。

*審査の公平性を保つため、企画提案者が直接的に特定される情報（社名、ロゴ等）は記載しないこと。

（2）提出部数

10部（正本1部、副本9部）

*副本は、会社名及び会社を特定する事項を全てマスキング処理すること。

*紙文書による提出のほか、正本及び副本の電子データ（PDF形式。スキャンしたものは原則不可）をCD-Rにより提出すること。電子データはア～サの書類ごとに作成すること。

（3）提出期限

令和8年2月27日（金）17時まで（必着）

(4) 提出方法

持参又は郵送

*持参の場合、受付時間は平日 9 時から 17 時まで（土・日曜日、祝日を除く。）

*郵送に関する事故については、区は一切責任を負わないものとする。

(5) 提出先

〒130-8628 墨田区横川五丁目7番4号 すみだ保健子育て総合センター4階

墨田区 子ども・子育て支援部 子育て支援総合センター 子育て事業担当 宛

9 質問の受付及び回答

(1) 質問受付期限

令和8年2月10日（火）17時まで（必着）

*期限を過ぎた質問並びに電話、FAX及び訪問による質問は受け付けない。

(2) 質問方法

別紙「質問票」（様式8）に記入の上、電子メールで提出すること。

*電子メールの未達防止のため、開封確認設定することが望ましい。

(3) 質問送付先

墨田区子ども・子育て支援部子育て支援総合センター

KOSODATESOGOCENT@city.sumida.lg.jp

(4) 質問に係る件名

【ファミリー・アテンダント事業業務委託プロポーザルに関する質問】事業者名

(5) 回答予定日

令和8年2月18日（水）までに回答する。

(6) 回答方法

提出された質問を集約し、質問者名を伏せた上で、区ホームページにて回答する。

*質問内容が意見の表明と解されるもの、内容等が不明瞭なもの、事業者名及び連絡先が未記入のもの、競争上の地位その他の正当な利益を害する恐れのある質問に対しては回答しないこととする。

10 企画提案書の記載項目

企画提案書は、専門知識を有しない者であっても容易に理解できる内容とし、「12 審査項目及び審査基準」を参考に作成すること。

11 選定方法等

区職員で構成する審査委員会を設け、企画提案書等提出書類及びプレゼンテーションの内容を審査し、評価が最も高い申請者を受託候補者として選定する。ただし、一定の水準を満たさない場合等には選定しないことがある。

なお、参加事業者が1者のみの場合においても同様の審査を行い、妥当であると判断された場合は受託候補者として決定する。

(1) 第一次審査（書類審査）

応募資格を確認し、審査する。

(2) 第二次審査（プレゼンテーション審査）

ア 第一次審査を通過した事業者に対して区が指定した日時に第二次審査を行う。

イ 企画提案内容に関するプレゼンテーション（15分以内）及び審査委員会によるヒアリング

(15分程度)により行う。

ウ 出席者は3名以内とする。

エ プレゼンテーションは非公開とする。

オ プレゼンテーションは提出された資料を基本に行うこととし、追加資料の配布は認めない。

カ プレゼンテーションはプロジェクター等の機器使用を可とする。プロジェクター、スクリーン、パソコンは区が準備する。ただし、持ち込みは可とする。

12 審査項目及び審査基準

審査にあたっては、以下の項目を総合的に判断し、選定を行う。

審査項目		審査基準
企画提案書	事業への理解度	<ul style="list-style-type: none">事業の目的を踏まえた提案内容か。
	業務スケジュール・業務フロー	<ul style="list-style-type: none">事業開始まで十分な準備ができるスケジュールか。区の指定日までに対応可能な事務処理体制、業務スケジュール、業務フローとなっているか。
	コールセンター業務	<ul style="list-style-type: none">複数の問合せに同時に応える人体制や設備・環境が整っているか。
	訪問・利用者管理システム	<ul style="list-style-type: none">正確性が担保でき、かつ遅滞なく業務を遂行できる体制か。訪問実績や統計等の情報を区に速やかに提供できる体制か。
	育児支援品の調達・配付等業務	<ul style="list-style-type: none">調達・配付及び利用者ごとの配付実績の管理に正確性が担保でき、かつ遅滞なく業務を遂行できる体制か。
	訪問に関する提案	<ul style="list-style-type: none">訪問時に直接会える手法が担保されており、実現性があるか。当該業務に専任でき、時間は十分に確保されているか。また、従事者の質を担保するための取組みが妥当か。
	独自の提案	<ul style="list-style-type: none">業務内容に関する独自の提案があり、実現が可能か。
見積書		<ul style="list-style-type: none">事業計画を実現するための適正な額か。経費内訳や積算根拠が明確か。十分な費用対効果が得られるか。
事業者 (業務遂行力)	経営状況	<ul style="list-style-type: none">経営状態(財政基盤)は良好か。
	人体制・人材育成	<ul style="list-style-type: none">職員構成、職員数及び組織の管理・運営体制は適切か。主任担当者及び職員の資格や経験は適切か。職員のスキルアップに向けた研修等の取組は十分か。
	危機管理・安全対策	<ul style="list-style-type: none">業務で知り得た情報の守秘義務や個人情報保護に対する取組は適切か。災害その他緊急時の危機管理対策及び苦情処理体制は明確か。感染症対策は適切か。
	業務実績	<ul style="list-style-type: none">本区で関連業務の実績がある場合、過去の業務内容に問題は無いか。他の自治体で過去5年間に同種の業務を行った実績はあるか。

13 事業者の選定結果

- (1) 審査結果については、別途、通知する。
- (2) 契約締結後、次に掲げる事項を区ホームページにて公表する。
 - ア 契約件名
 - イ 業務内容及び履行期間
 - ウ 契約金額
 - エ 選定経過の概要及び選定結果

14 契約手続

(1) 契約の締結

選定された事業者は、本業務の受注候補者として、企画提案書に基づき、本区と詳細な内容について協議を行った上で、墨田区契約事務規則（昭和39年墨田区規則第11号）の規定に基づき、予算の範囲内において契約を締結する。

(2) 次順位者の繰上げ

受注候補者と契約を締結することができない事由が生じた場合は、総合点の合計が次順位以下となった提案者のうち、点数が上位であった者から順に契約締結の交渉を行うこととする。

15 その他

- (1) 提出書類等の作成及びプロポーザルの参加に関する費用の全ては提案者の負担とする。
- (2) 期限までに企画提案書等の提出がない場合は、参加表明書の提出があっても参加の意思がないものとみなす。
- (3) 提出期限を過ぎてからの書類の差替え及び修正は認めない。
- (4) 本区が必要と認めたときには、追加資料の提出を求めることがある。
- (5) 提出された書類は返却しない。
- (6) 本件に係る情報公開請求があったときは、墨田区情報公開条例（平成13年3月29日条例第3号）に基づき、非公開情報を除き提出書類を開示する。
- (7) 提案者が次の事項に該当したときは失格とする。
 - ア 実施要領に定める手続を遵守しないとき。
 - イ 応募書類に虚偽の記載をしたとき。
 - ウ 審査の公平性に影響を与える行為をしたとき。
- (8) 審査結果に係る異議申し立ては一切受け付けない。
- (9) 受託者並びにその役員及び職員並びに過去に役員等であった者に守秘義務がかけられることに留意すること。
- (10) 下記へメールを送信する場合、データ容量が5メガバイトを超えるものは到達しないため留意すること。

16 問合せ・提出先

墨田区 子ども・子育て支援部 子育て支援総合センター
子育て事業担当 武藤、稻垣
〒130-8628 墨田区横川五丁目7番4号 すみだ保健子育て総合センター4階
電話：03-3622-1150
メールアドレス：KOSODATESOGOCENT@city.sumida.lg.jp