

杉並区自立支援事業等業務委託公募型プロポーザル実施要領

1 目的

杉並区は、生活保護法（昭和25年法律第144号）第6条第1項に定める被保護者、同条第2項に定める要保護者（以下「被保護者等」という。）及び福祉事務所長が必要と認めた者（以下「支援を必要と認めた者」という。）の自立を支援していくため、杉並区生活保護受給者等自立支援プログラム実施要綱（平成18年3月23日杉並第89471号）に基づき、就労自立支援プログラム、生活自立支援プログラム、金銭管理支援プログラムに関するプログラムの作成及び実施を行う事業について、確実に効果的に実施できる能力と実績を有する事業者をプロポーザル方式（公募型）により選定します。

2 業務の概要

(1) 業務名

杉並区自立支援事業等業務委託

(2) 業務内容

杉並区生活保護受給者等自立支援プログラム実施要綱に基づき、就労自立支援プログラム、生活自立支援プログラム、金銭管理支援プログラムに関するプログラムの作成及び実施を行う。事業詳細は、別紙1「杉並区自立支援事業等業務委託仕様書」のとおりです。

(3) 履行期間

平成29年4月1日から平成30年3月31日まで

(4) 委託場所

杉並福祉事務所荻窪事務所 杉並区荻窪五丁目15番13号 あんさんぶる荻窪1階
杉並福祉事務所高円寺事務所 杉並区高円寺南二丁目24番18号
杉並福祉事務所高井戸事務所 杉並区高井戸東三丁目26番10号

(5) 事業規模（平成29年度）

約48,000,000円（概算額）

3 参加資格

次に掲げる事項を全て満たす事業者とする。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当していないこと。
- (2) 杉並区競争入札参加有資格者指名停止に関する要綱（平成22年3月23日杉並第65476号）に定める指名停止要件に該当していないこと。
- (3) 杉並区契約における暴力団等排除措置要綱（平成23年1月17日杉並第53890号）に定める除外措置要件に該当していないこと。
- (4) 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がなされていないこと。
- (5) 法人の場合は、法人税、法人事業税及び地方法人特別税、消費税及び地方消費税を、個人の場合は所得税、消費税及び地方消費税を完納していること。
- (6) 提案業務又は類似する業務を引き続き2年以上営業していること。

(7) 杉並区競争入札参加資格者名簿に登載されていること。

4 実施手順

実施要領の公表から受託者候補者選定までの実施手順(概要)は、以下のとおりです。

内容	期間等
実施要領の公表	平成28年9月20日(火)から、杉並区公式ホームページで公開します。
企画提案書等提出期限	平成28年9月20日(火)から 平成28年10月21日(金)午後5時まで
第一次審査 (書類審査)	平成28年11月初旬 ※第一次審査を実施し、第二次審査の対象とする事業者を選定します。(3者程度) ※審査結果は、平成28年11月中旬に通知する予定です。
第二次審査 (プレゼンテーション・ヒアリング審査)	平成28年12月中旬
受託者候補者選定結果の通知	受託者候補者選定の結果は、 平成28年12月下旬に通知する予定です。

※第一次審査以降の日程は未定です。

5 実施要領の内容についての質問の受付及び回答

(1) 受付方法

「質問書」(様式1)に質問内容を記載の上、FAX又はE-mailにより提出してください。なお、質問書には回答を受ける担当窓口の部署、電話番号、FAX番号及びE-mailアドレスを併記してください。

(2) 受付先

「10 担当課(問合せ先)」に同じです。

(3) 受付期限

平成28年9月30日(金)午後5時まで

(4) 回答方法

質問に対する回答は、平成28年10月7日(金)以降に、杉並区公式ホームページ上で公開します。

(<http://www.city.suginami.tokyo.jp/nyusatsu/proposal/index.html>)

6 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

企画提案書(様式2)に添えて書類を提出してください。提出書類は、「提出書類一覧」(別紙2)のとおりです。

(2) 提出部数

ア 提出書類は、正本1部と副本8部をそれぞれ製本（ファイル等で綴じる）し、提出してください。

イ 副本については、添付した表紙を除き、事業者が特定できるような名称、ロゴマーク等は使用しないでください。

(3) 提出方法

持参又は郵送（書留郵便に限る。）により提出してください。

(4) 提出先

「10 担当課（問合せ先）」に同じです。

(5) 提出期限

平成28年10月21日（金）午後5時 必着

※持参、郵送を問いませんが、未着、遅延等の場合は、原因の如何を問わず、未提出として取り扱います。

7 受託者候補者の選定手順

杉並区自立支援事業等業務委託受託者候補者選定委員会（以下、「委員会」という。）において、企画提案書等の提出された書類及びヒアリングの内容を審査し、本業務に最も適していると認められる事業者を選定します。

ただし、委員会で審査をした結果、一定の点数に満たない事業者については、契約の相手方の候補者とはしないものとします。

(1) 評価基準

ア 経営状況等に対する評価基準

評価項目	評価の内容
経営状況	経営状況は良好か
業務遂行力	業務の遂行体制は妥当か 必要な人員の確保が可能か 従事者に対する教育、研修、事前準備は行われているか。
賠償責任能力	賠償に対する責任能力はあるか
業務実績	類似業務の請負実績はあるか

イ 企画提案に対する評価基準

評価項目	評価の内容
業務の理解度	業務に対する現状と課題を把握しているか
業務に対する取組姿勢	業務に対する取組姿勢が適切で、意欲があるか
提案内容の妥当性	実施手順とその手法は妥当か 具体的で実効性のある提案となっているか
セキュリティ対策	金銭管理に対するセキュリティ対策が適切であるか 事故予防等の危機管理対策が適切であるか

個人情報保護に関する対策	個人情報の守秘義務に対する取組みは適切であるか
資料調整能力	企画提案書は分かりやすいか
費用対効果	コストは妥当か
プレゼンテーション・ヒアリング	<ul style="list-style-type: none"> ・説明に説得力があるか ・論理的か ・質問の受け答えが的確か (経営状況等及び企画提案に対する評価を含む)

(2) 審査方法

ア 第一次審査（書類審査）

提出された企画提案書等に対し、委員会で第一次審査を実施し、第一次審査通過者を選定します。（3者程度）

イ 第一次審査の結果は、平成28年11月中旬に通知する予定です。

ウ 第二次審査（プレゼンテーション・ヒアリング審査）

第一次審査通過者に対し、委員会が第二次審査を実施し、契約を締結する受託者候補者を選定します。

(3) 受託者候補者選定結果通知

平成28年12月下旬に通知する予定です。

※非選定の通知を受けた事業者は、非選定理由についての説明を求めることができます。

8 事業者の失格

次のいずれかに該当する場合は、失格とします。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- (2) 参加資格を満たさなくなった場合。
- (3) 審査の透明性・公平性を害する行為があった場合。
- (4) 企画提案書等が提出期限を過ぎて提出された場合。
- (5) 前各号に定めるもののほか、提案にあたり著しく信義に反する行為があった場合。

9 その他留意事項

- (1) 本件に参加する費用は、全て事業者の負担とします。
- (2) 提案者が都合によりプロポーザルを途中で辞退する場合は、参加辞退届（様式3）を提出してください。
- (3) 提出書類は、日本語を用いるものとし、やむを得ず外国語で記載するものについては、その日本語の訳文を付記又は添付してください。また、通貨は日本円表記とします。
- (4) 書類提出後の企画提案書等の修正又は変更は一切認めません。
- (5) 提出された企画提案書については返却しません。
- (6) 企画提案書について情報公開請求があった場合は、杉並区情報公開条例に基づき、

提出書類等を公開することがあります。

- (7) 受託者候補者と契約内容の協議が整った後に、契約締結手続を行います。
- (8) 契約の締結にあっては、区指定の標準契約書を使用します。
- (9) 本件は、平成29年度予算案が区議会にて成立した場合に契約を締結します。
- (10) 本件の契約期間は、平成29年4月1日から平成30年3月31日までの1年間ですが、履行評価等の結果から業務が適切に行われていると区が判断した場合は、契約期間(1年間)を最大4回まで更新できるものとします。

10 担当課 (問い合わせ先)

杉並区保健福祉部杉並福祉事務所計画調整担当

所在地：杉並区荻窪五丁目15番13号 あんさんぶる荻窪1階

電話：03-3398-9104

FAX：03-3398-9598

E-mail：suginami-wo@city.suginami.lg.jp

杉並区自立支援事業等業務委託仕様書（案）

1 件名

杉並区自立支援事業等業務委託（単価契約）

2 履行場所

杉並区杉並福祉事務所荻窪事務所（杉並区荻窪五丁目15番13号）

杉並区杉並福祉事務所高円寺事務所（杉並区高円寺南二丁目24番18号）

杉並区杉並福祉事務所高井戸事務所（杉並区高井戸東三丁目26番10号）

3 委託期間

平成29年4月1日から平成30年3月31日まで

4 委託業務の概要

(1) 受託者（以下「乙」という。）は、杉並区（以下「甲」という。）の指定した支援対象者に対して、以下の支援を行う。

ア 就労自立に向けて継続的かつ集中的な就労支援を行う。乙は、支援対象者が就労を開始した後も、甲の指定する期間は、原則として就労の定着に向けた支援を継続する。

イ 身体や精神の健康を回復・維持し、支援対象者自ら健康・生活管理ができるよう日常生活の自立に向けた支援を行う。また、支援対象者が社会的なつながりを回復・維持し、地域社会の一員として充実した生活を送ることができるよう、社会生活の自立に向けた支援を行う。

ウ 支給された保護費及び年金など支援対象者自ら管理すべき金銭等を日常的に管理し、支援対象者自ら金銭管理ができるよう日常生活の自立に向けた支援計画を作成するとともに、計画に基づく支援を行う。

(2) 乙は、甲により支援連絡票で指定された支援対象者に対して甲と協議の上、以下のプログラムを作成し、実施する。

ア 就労自立支援プログラム

イ 生活自立支援プログラム

ウ 金銭管理支援プログラム

5 各プログラムの説明

(1) 就労自立支援プログラム

ア 就労支援プログラム（プログラム期間 概ね6ヶ月）

① 就労に対する基本的な知識の習得

- ・面接に関する助言指導、履歴書や職務経歴書等の作成指導、SPI テスト対策及びオフィスマナー（挨拶や電話の取り次ぎ方法等の基本的マナー）の習得。
- ・就労に関する情報提供等。

② 就労に対する意欲促進への支援

- ・職場見学、体験者面談等の計画及び実施。
- ・就労支援対象者に応じた就労訓練事業を活用した就業訓練及び技能習得。

③ 求職活動中の支援

- ・公共職業安定所への同行及び求人紹介等。
- ・地区担当員の了解のもと、公共職業安定所派遣の就職支援ナビゲーターによる就労相談を利用する場合の予約及び連携。

④ 就労支援各種講習等の情報提供・申込指導

- ・就労支援対象者に対して、公共職業安定所等の実施する職業訓練や各種講習会に関する情報を提供し、積極的に受講していくよう指導するとともに、受講申込み手続きの支援を行う。

⑤ 就労定着に対する支援

- ・就労達成後、就労支援対象者へ適宜連絡を取り、就労を継続しているかどうかの確認を行い、現状について把握するとともに、就労継続が難しいと判断される場合は、引き続き相談を受ける。

イ 体験就労プログラム（プログラム期間 概ね6ヶ月）

- ・就労支援対象者に対して、会社等の仕事を体験就労させることにより、就労への意欲を高めていく。

ウ 体験就労先の新規業務の開拓

エ 地区担当員との情報共有

- ・就労支援の経過及び結果について、地区担当員と常に情報共有を行うとともに、「9 報告」の規定に基づき、甲に対し適切な報告を行う。

(2) 生活自立支援プログラム

ア 高齢者等健康維持向上支援プログラム（プログラム期間 概ね6ヵ月）

- ① 要介護状態へ移行してしまうのを防止するため、介護予防に重点をおき、地域包括支援センターへつなぐための情報提供、同行及び手続き事務の支援。
- ② シルバー人材センターの入会手続き等の案内。
- ③ 杉並区で実施している、高齢者向け施策等への参加に向けた案内及び動向の実施。また、その活動定着のための支援。
- ④ 病院及び高齢者関連施設等への同行。

イ 居宅安定プログラム（プログラム期間 概ね6ヵ月）

- ① 通院の同行等、治療の継続に向けた支援。
- ② 支援対象者が一人でアパートを探せない等のアパート探し支援。
- ③ 家計簿の記載等を通じた金銭管理能力を高める支援。
- ④ 居宅訪問による清掃方法・ゴミの分別等の指導等、清潔な住環境の維持に向けた支援。
- ⑤ 技能訓練等の案内及び同行。

ウ 債務整理支援プログラム（プログラム期間 概ね6ヵ月）

- ① 任意整理または自己破産等により債務を整理するため、法テラスを利用するための手続き指導や無料法律相談の利用指導。
- ② 自立支援対象者の債務に関する時効援用の意思表示を行うための指導及び援助。

エ ボランティア体験支援プログラム（プログラム期間 概ね6ヵ月）

- ① 杉並区内にある杉並ボランティア・地域福祉推進センター等の情報提供や同行の

実施。

- ② ボランティア保険加入の手続きに対する支援。
- ③ ボランティア活動先との連絡調整等の実施。

(3) 金銭管理支援プログラム

ア 日常金銭管理支援

① 銀行口座開設

乙は、支援対象者に対して、個人名義金銭管理支援専用口座（以下、「個人支援口座」という。）及び個人名義生活費口座（以下、「生活費口座」という。）の開設を支援する。

② 生活保護費、年金及び手当等の日常生活費の管理

乙は、支援対象者が福祉事務所より支給された生活保護費（個人支援口座及び現金支給）、年金及び手当等の日常生活費を管理する。

また、日常生活費の管理は、支援計画票に基づき生活費を生活費口座への振込、及び事務所または自宅にて現金による支給をする。

③ 各種手続及び支払支援

乙は、支援計画票に基づき年金等受領に必要な手続、家賃及び公共料金等の支払手続、又は家賃及び公共料金等の支払代行をする。

④ 緊急時等生活支援

乙は、甲から支援対象者が緊急、一時入院及び入所などによる緊急的な生活費の支給、及び必要品の買い物の依頼をされた場合は、乙は甲及び支援対象者と協議のうえ対応する。

⑤ 失踪時の対応

乙は、支援対象者の失踪発覚後、金銭等を1か月間保管する。この場合、甲と対応を協議し保管期限後、甲に支援対象者の通帳、印鑑、キャッシュカード、現金及び書類等（以下、「金銭等」という。）を速やかに引き継ぐ。

⑥ 死亡時の対応

乙は、支援対象者の死亡の連絡が来た場合、及び乙が支援対象者の死亡を発見した場合、甲と対応を協議し、甲に金銭等を速やかに引き継ぐ。

イ 書類管理支援

預金通帳、印鑑及び年金証書等の財産保全

乙は、支援計画票に基づき支援対象者の預金通帳、年金証書及びその他財産保全に必要な書類等を金庫等により保管する。

6 自立支援事業業務委託の実施時間

乙が就労支援対象者、自立支援対象者、金銭管理支援対象者に対して支援活動を行う時間帯は、平日の午前8時30分から午後5時15分までの間とする。ただし、甲、その他関係機関の承諾があれば、この時間帯以外または休日であっても支援業務を行う。

7 乙の受託体制

乙は、就労支援対象者、自立支援対象者、金銭管理支援対象者を直接支援するに際し、

以下の条件を満たす就労支援員、自立支援員、金銭管理支援員（以下「支援員」という。）をもって行わせること。

- (1) 支援員は、社会福祉法第19条に定める社会福祉主事の資格を有するものに限る。
- (2) 支援員は、乙と雇用関係にあるものに限る。
- (3) 乙は、就労支援業務及び自立支援業務にあたる支援員を3人以上配置すること。金銭管理支援業務については、就労支援業務及び自立支援業務とは別に専任の支援員を1人以上配置すること。
- (4) 乙は、金銭管理業務の実施にあたっては、複数で確認等を行う体制を確立し、他の事業に係る経理と明確に区分すること。また、支援対象者の現金、預金通帳等の財産については、セキュリティ対策を講じた事務所等の金庫で保管すること。
- (5) 乙は、取り扱い担当者の過失・無過失にかかわらず金銭及び重要書類の紛失、または着服等があった場合に備え、甲もしくは支援対象者に対する損害の補填のため、身元信用保険への加入をすること。なお、甲に対し、加入した保証書の写しを速やかに提出すること。
- (6) 乙が保管していた金銭及び重要書類等の第三者による盗難の際は、甲もしくは支援対象者に対し、これにより被った損害を、乙の責任において補填すること。
- (7) 乙は、支援検討票に定められた支援及び財産管理について、安全に効率的かつ遅延なく行う体制を整備すること。
- (8) 乙は、適切な傷害・賠償責任保険等に加入しなければならない。
- (9) 支援員は、常に身分証明書等を携行すること。
- (10) 業務履行の質の確保及び履行状況の評価については、次を行うこと。
 - ア 乙は、当該業務を実施するにあたり、業務の安定した履行を確保するため、様々な観点から、質を高める取り組みを行うよう努めなければならない。
 - イ 甲は、甲が定める「履行評価基準」に基づき、乙の履行状況进行评估するものとする。
- (11) 乙は、支援員に対し、雇用者及び使用者として労働基準法、労働者災害補償保険法、その他職員に対する法令上のすべての責任を負う。
- (12) 乙は、支援員の就労支援状況とその評価について、毎月甲から報告を受ける。
- (13) 甲は、支援員の勤務状況、あるいは金銭等預かり支援指導の状況等に不適切と思われる事由があるときは、乙に対して支援員の変更を求めることができる。
- (14) 乙の業務に要する消耗品は、乙が事前に用意する。その他必要な備品等については、甲と乙で協議のうえ定める。
- (15) 乙は、支援対象者から支援内容に定めていない支援の実施及び緊急時の対応については、甲と乙の協議のうえ行うこと。

8 委託料の支払い

- (1) 乙は月ごとに基本料（月額定額）及び実績に応じた委託料を、報告書等の引き渡しの際に甲に請求する。
- (2) 甲は、乙の正当な支払いの請求があったときは、その日から30日以内に委託料を乙に支払う。

- (3) 支援業務に要する乙の事務費、交通費、求人求職雑誌等の購入・収集費、連絡調整費、通信費（電話・郵便の費用）、打ち合わせの出席費用等の経費は基本料に含まれる。

9 報告

- (1) 乙は、毎月末にその月の自立支援事業等業務委託に係る個別支援経過記録と就労支援・生活自立支援の実績、個別支援経過記録と相談・受付・支給額件数、並びに就労支援の実績についての報告書を作成し、翌月の10日までに遅滞なく甲に提出する。
- (2) 金銭管理支援については、乙は、毎月末にその月の金銭管理支援状況報告書及び支援対象者ごとの財産管理状況を記載した出納簿、支出した証拠書類等の写しを作成し、翌月の10日までに甲に提出する。また、乙は、毎月末にその月の金銭等預かり支援状況について、出納簿及び支出した証拠書類等の写しを作成し、翌月の10日までに支援対象者に通知する。
- (3) 支援員は、甲が実施する自立支援会議で支援状況の報告をするとともに、査察指導員・地区担当員・面接相談員に対し支援状況について適宜説明し、文書により報告するなど、常に状況を明らかにしなければならない。

10 労働関係法令遵守の確認

- (1) 本業務従事者の労働関係法令遵守を確認するため、乙は、別紙「労働関係法令遵守に関する報告書」を、四半期ごと（6・9・12・3月）に提出しなければならない。
- (2) 前項の報告書をもとに、甲は、原則として2回以上、乙との面談の形式による確認を行うものとする。
- (3) 甲は、提出された報告書に疑義がある場合、乙に対して確認調査のための資料の提出を求めるとともに、区職員及び社会保険労務士等による調査を行うことができるものとする。

11 予定数量

- | | |
|-------------------------|------------------|
| (1) 就労支援対象者 | 960件（人）（三所分）／年 |
| 就労支援プログラムの作成と実施 | 40件／月 |
| 体験就労プログラムの作成と実施 | 40件／月 |
| (2) 自立支援対象者 | 480件（人）（三所分）／年 |
| 高齢者等健康維持向上支援プログラムの作成と実施 | 5件／月 |
| 居宅安定プログラムの作成と実施 | 20件／月 |
| 債務整理支援プログラムの作成と実施 | 10件／月 |
| ボランティア体験支援プログラムの作成と実施 | 5件／月 |
| (3) 金銭等預かり支援対象者 | 3,180件（人）（三所分）／年 |
| 金銭等預かり支援の実施 | 265件／月 |

1.2 事故への対応等

- (1) 乙は、就労支援対象者、自立支援対象者及び金銭管理支援対象者との間に紛争が生じたとき、或いは事故があったときは、直ちに警察・消防への通報等適切な処置を行うと共に、甲にその詳細を報告する。
- (2) 乙は甲に対し、受託した自立支援事業業務の実施に関して、真実を報告しなければならない。乙の甲に対する虚偽の報告により、乙もしくは就労支援対象者、自立支援対象者、金銭管理支援対象者及び第三者が不利益をこうむったとしても、甲は何ら責任を負わない。

1.3 その他

- (1) 個人情報の取り扱いについては、「個人情報に係る外部委託契約特記仕様書」による。
- (2) 乙は支援対象者と第三者との賃貸者契約・金銭消費貸借契約・雇用契約・売買契約等民事上の問題に介入してはならない。また、支援対象者に対する金銭的援助、債務の保証をしてはならない。これに違反した乙の行為について、甲は何ら責任を負わない。
- (3) 乙が使用する車両は、原則として低公害車（天然ガス車、九都県指定・国土交通省指定のガソリン車・LPG車等）とすること。その中でも、低燃費車（自動車の燃費性能の評価及び公表に関する実施要領（平成16年国土交通省告示第61号）に基づき、同要領に定める基準に適合すると判定された車）の使用に努めること。都のディーゼル車規制に適合しない車両は使用しないこと。なお、規制等に適合する自動車であることを確認するため、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。
- (4) 甲が必要と認めた場合には、乙に対し、立ち入り調査を実施することができるものとする。この場合において、乙の情報セキュリティ規定がある場合には、甲の調査は、乙の規定を遵守し、実施するものとする。
- (5) この仕様書に定めのないものについては、乙と協議の上、甲が定める。

平成 年 月 日

杉並区長 へ

所在地

法人名

代表者氏名 ⑩

労働関係法令遵守に関する報告書

杉並区と契約を締結している以下の業務に関する標記の件について、別紙のとおり報告します。

記

1 件 名

2 契約番号

3 契約年月日 平成 年 月 日

4 履行期間 平成 年 月 日から平成 年 月 日まで

【 労働関係法令遵守に関する報告書 別紙 】

契約件名			
委託者名		契約番号	
報告年月日	平成 年 月 日 (第 四半期分)		
区確認課			

雇 用 人 数 (本契約にお ける従事者)	合計	人
	正職員	人
	パート	人 (内 今回新規雇用人数 人)
		(内訳)
	その他	人

		報 告 内 容
労務環境の分野別	雇用契約	<p>はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> <報 告 項 目></p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 本業務の従事者に対して適正な雇用契約を締結している。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 2 労働条件は関係法令に照らして適正であり、従業員にも明示している。</p> <p><報告事項に係る特記事項></p> <p>就業規則・雇用条件明示方法 (○で示す) <u>書面・口頭・両方を併用</u></p>
	給与計算	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 3 給料 (給与、各種手当を含む) は、所定の計算により定められた期間分を支給している。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 4 給料 (給与、各種手当を含む) は、定められた支給日に支給している。</p> <p><報告事項に係る特記事項></p> <p>給与支給日 毎月 _____ 日</p>
	労働時間管理	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 5 必要な帳簿を備え、労務管理 (出勤管理、休暇・休日付与、取得) を確実にしている。</p> <p><報告事項に係る特記事項></p> <p>出勤簿等保管場所・責任者 <u>場 所</u></p> <p><u>責任者名</u></p>

【区記入欄】

個人情報に係る外部委託契約特記仕様書

個人情報を取り扱う業務を受託した事業者（以下「乙」という。）は、その業務を行うにあたり、別に委託者（以下「甲」という。）の指示がある場合を除き、次の事項を遵守しなければならない。

1 個人情報の適切な管理

乙は、自立支援対象者への支援業務を履行するときは、個人情報の漏えい、紛失、破壊又は改ざん等の事故防止その他個人情報を適切に管理するため、以下の措置を講じなければならない。

- ① 情報管理責任者の選任等、情報の管理体制を整備すること。
- ② 情報管理台帳を作成すること。
- ③ 情報を記録した紙、パソコン、電磁的記録（FD、CD、MD等）は施錠できる倉庫等に保管すること。
- ④ コンピュータを使用する場合には、パスワード使用等のセキュリティ対策を講じること。
- ⑤ 個人情報を甲の承諾なく甲の事務所の外に持ち出してはならない。個人情報を持ち出す場合には、盗難・紛失防止に努めること。
- ⑥ 従事者に対して個人情報保護に関する研修及び指導を行うこと。

情報管理責任者の選任等の情報の管理体制、研修計画を定め、契約締結後10日以内に情報管理責任者の役職名・氏名等の情報の管理体制、研修計画を甲に届け出ること。また、研修を実施したときは、研修実施後速やかにその旨を甲に届け出ること。この場合、個人情報の取り扱いやその注意事項を記載した文書の配付、事業所内の掲示等をもって、従事者に対する個人情報保護の周知・指導ができると甲が認めたとき（常に情報管理責任者の管理下で個人情報を扱い、かつ、個人情報を扱う従事者が少人数である、又は取り扱う個人情報が限定されている。）は研修の実施とみなすことができる。

2 秘密の保持

乙若しくは乙であった者又は受託業務に従事している者若しくは従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。なお、委託業務終了後も同様とする。

3 再委託等の禁止

乙は、個人情報に係る業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせては

ならない。

4 目的外の使用の禁止

乙は、受託業務を履行するために甲から引き渡された個人情報及び受託業務履行のために自らが収集した個人情報をその目的の範囲内において使用しなければならない。

5 第三者への提供の禁止

乙は、受託業務を履行するために甲から引き渡された個人情報及び受託業務履行のために自らが収集した個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、甲が承諾し本人同意がある場合は、個人情報を第三者に提供できる。

6 複写及び複製の禁止

乙は、個人情報の複写及び複製を行ってはならない。

7 個人情報の返還・廃棄

乙は、受託した業務で収集・使用した個人情報は、速やかに甲に返還しなければならない。ただし、甲から個人情報の廃棄の指示があった場合は、速やかに廃棄しなければならない。

8 個人情報の取扱いに関する立入調査

甲は、個人情報を保護するために必要があると認めるときは、乙の事業所等に立入り、個人情報の管理状況等について調査することができる。この場合において、乙が個人情報保護法に基づく規定を定めているときは、その規定を尊重し、立入調査を実施する。

9 事故発生時の報告

乙は、受託した業務で使用している個人情報の紛失等の事故が発生した場合は、速やかに甲に報告するとともに、自己の情報管理体制を活用し、最善の方策を講じなければならない。

10 法令及び杉並区の条例遵守

乙は、杉並区個人情報保護条例を遵守するとともに、個人情報保護法等の関係法令を遵守し、個人情報を取り扱う業務を適正に履行しなければならない。

提出書類一覧

正本 1部 副本 8部 提出

No.	提出書類	提出欄 提出したものに「○」	区確認欄
1	(事業者概要) 履歴事項全部証明書、関連会社一覧 等)		
2	(経営状況) 直近3年分の財務諸表(収支決算書、事業活動計算書、貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書、株主資本等変動計算書、財産目録)		
3	下記の税目についての納税証明書 法人の場合、法人税、法人事業税及び地方法人特別税、消費税及び地方消費税 個人の場合は所得税、消費税及び地方消費税 ※いずれも、直近3年分で応募日以前3か月以内に発行されたもの ※国税については、証明書「その1」「その3の3」		
4	(業務遂行能力) →様式2-1		
5	(賠償責任能力) 賠償責任保険証書の写し 等		
6	(業務実績) 官公庁等での同種・類似業務の実績一覧(発注者名、業務内容、金額、契約期間等) 等		
7	(企画提案内容) 業務の理解度、業務に対する取組み姿勢、セキュリティ対策 等 →様式2-1		
8	(費用対効果) 見積書(積算内訳書含む)		

注意事項

- ① 提出部数は、正本1部と副本8部をそれぞれ製本（ファイル等で綴じる）し、提出してください。
- ② 副本については、添付した表紙を除き、参加者が特定できるような名称、ロゴマーク等は使用しないでください。
- ③ 提出書類は、A4縦とし、通しの番号を付けてください。
- ④ 見積書は任意形式とします。「保健福祉部長」宛てに提出してください。
- ⑤ 提出できない書類がある場合は、提出欄にその理由を記載してください。

質 問 書

平成 年 月 日

杉並区保健福祉部長 宛

所在地
名称
代表者名
担当者名
所属・役割
電話番号
FAX番号
E-mail

杉並区自立支援事業等業務委託のプロポーザルについて、以下の項目を質問します。

質問項目	質問内容

※ 質問書は、平成28年9月30日（金）午後5時までに、FAX又はE-mail
のいずれかで提出してください。

事務局：杉並区保健福祉部杉並福祉事務所計画調整担当

所在地：杉並区荻窪5-15-13 あんさんぶる荻窪1階

電 話：03-3398-9104

FAX：03-3398-9598

E-mail：suginami-wo@city.suginami.lg.jp

企 画 提 案 書

平成 年 月 日

杉並区保健福祉部長 宛

杉並区が平成 年 月 日に公募した杉並区自立支援事業等業務委託に係るプロポーザルに参加しますので、企画提案書及び下記添付書類を提出します。

なお、受託者候補者に選定された場合は、杉並区自立支援事業等業務に係る契約の締結に向けて、信義に従って誠実に事業内容の詳細の協議を行うことを誓約します。

所 在 地

名 称

代表者名

印

記

1 本件業務の担当者及び連絡先

担当者氏名：

所属・役職：

電話番号：

FAX番号：

E-mail：

2 添付書類及び提出部数

別紙「提出書類一覧」のとおり

事業実施提案書

1 当該事業の基本的な認識と杉並区の特徴を踏まえた考え方を記入してください。		
2 業務の実施体制について 管理責任者、運営リーダー、その他支援スタッフの人事配置体制（勤務ローテーション含む）の考え方について記入してください。		
管理責任者	氏名（選任予定者）	資格等
運営リーダー	氏名（選任予定者）	資格等
業務従事者	人員配置＜人数・資格・勤務ローテーション・雇用期間・留意事項等＞	
就労支援員		
生活自立支援員		
金銭管理支援員		
その他体制の留意事項について		
社員教育・研修体制・方法について		

3 業務について具体的な提案を記入してください。

- ① 就労支援の実施方針
- ② 生活自立支援の実施方針
- ③ 金銭管理支援の実施方針
- ④ 要支援者ごとの生活状況・適性の把握（アセスメント）
- ⑤ 要支援者ごとの支援方針の検討・決定、支援目標・方法等支援プランの作成
- ⑥ 要支援者へのフォローアップ・定着支援
- ⑦ 支援方針の評価（モニタリング）・再評価（見直し）
- ⑧ 地域資源との支援連携
- ⑨ 要支援者の支援申込書・支援台帳等各帳票類の適性管理
- ⑩ 支援状況等の統計報告への対応
- ⑪ 支援業務中におけるミスやトラブル防止策と発生後の対応、訴訟等への対応・体制
- ⑫ 業務見直しがあった場合の対応
- ⑬ 上記の他、自立支援事業の実施全般

4 その他、独自性を活かした提案やPRポイント等を自由に記入してください。

5 金銭管理に対するセキュリティ対策について、事故予防等の危機管理対策について記入してください。

6 個人情報の守秘義務の取組みや従事者への徹底等について記入してください。

7 見積書の経費算定について内訳等の説明を記入してください。

※見積書では説明しきれない内容をご記入ください。

事業開始後（平成29年4月1日～平成30年3月31日）に係る経費。

○人件費

○その他経費（できる範囲で項目を明記してください）

参加辞退届

平成 年 月 日

杉並区保健福祉部長 宛

杉並区自立支援事業等業務委託公募型プロポーザルについて、参加を表明しましたが、
辞退します。

所在地

名称

代表者名

印