

富田林市見守りおむつ定期便業務に関する

企画提案実施要領

令和8年1月

富田林市

こども未来部 こども政策課

本実施要領は、本市が発注する見守りおむつ定期便業務を受注する事業者を選定するため、提案事業者が仕様書等を理解し、的確に履行できる技術力を有するかを審査することを目的として、企画提案を実施するために必要な事項を定めたものである。

1. 業務名

富田林市見守りおむつ定期便業務（以下「本業務」という。）

2. 業務目的

本市では、安心して子育てのできる環境及び子育て支援の充実を目指し、様々な施策を講じているが、令和4年6月に発生した2歳児死亡事案の発生も受け、健全な育成や虐待の未然防止等の観点から、子育て世帯へのきめ細かな支援は喫緊の課題である。

そこで、物価高騰等の社会状況における子育て世帯への経済的支援につなげながら、特に孤立しやすく虐待リスクの高い0歳児（以下、「乳児」）のいる家庭に、毎月おむつ等の子育て用品を届けながら声掛けや見守りを継続することで、子育ての不安解消を図り、孤立・虐待の防止や早期発見につなげることを目的とする。

なお、本業務は令和5年度に開始した第一期に続く第二期の継続事業となることから、これまでのサービスの維持を前提としつつ、更なる効率化や課題改善を図るものとし、ます。

3. 業務内容

別紙「富田林市見守りおむつ定期便業務①見守り支援業務委託仕様書」、「富田林市見守りおむつ定期便業務②子育て用品企画調達業務委託仕様書（単価契約）」のとおり

4. 契約の期間

令和8年4月1日～令和11年3月31日

5. 事業費上限額

107,925,000円（消費税及び地方消費税を含む）

各年度の上限 令和8年度 35,975,000円（うち①見守り支援業務 24,671,460円）

令和9年度 35,975,000円（うち①見守り支援業務 24,671,460円）

令和10年度 35,975,000円（うち①見守り支援業務 24,671,460円）

※上記金額は、プロポーザルのために設定した上限額であり、契約金額ではない。

※①見守り支援業務に係る事業費については、上記金額を契約上限額とする。

6. 参加資格

提案事業者は、本業務に関する十分な知識及び技術を有し、令和8年1月1日時点で、次に掲げる要件の全てに該当すること。

- ①公告日の属する年度の富田林市入札等参加資格者名簿において、「物品・管理等業務」部門に登録されており、本市から参加停止措置を受けていないこと。また、登録がなく参加希望するものは、参加表明書提出と同時に本要領8.(2).②「提出書類」に定める「入札等参加資格審査申請に係る必要書類」を提出して参加資格を得ること。
- ②富田林市契約からの暴力団排除措置要綱（平成23年富田林市要綱第85号）別表に掲げる措置要件に該当しないこと。
- ③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。
- ④会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更正手続き開始の申立てがなされていないこと。
- ⑤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がなされていないこと。
- ⑥本市内または隣接の市町村内（富田林市役所より車で20分程度）で専用事業拠点を設置できること。（企画提案書内で審査。）

7. 企画提案実施スケジュール

本企画提案にかかるスケジュールは以下のとおりとする。なお、現場説明会は実施しない。

項目	日程
(1) 実施要領の交付	令和8年1月22日(木) から 令和8年2月5日(木) 午後5時30分まで
(2) 参加表明書の受付	令和8年1月22日(木) から 令和8年2月5日(木) 午後5時30分まで
(3) 質問書の受付	令和8年1月22日(木) から 令和8年2月5日(木) 午後5時30分まで
(4) 質問書に対する回答期限	令和8年2月10日(火) 午後5時30分まで
(5) 企画提案書の受付	令和8年2月6日(金) 午前9時から 令和8年2月13日(金) 午後5時30分まで
(6) プレゼンテーション	令和8年2月下旬頃（別途通知します）
(7) 候補者選定日	令和8年2月下旬頃

8. 企画提案参加手続き

(1) 実施要領の交付に関する事項

① 交付方法

実施要領の交付は、事務局の窓口または本市ウェブサイト上で行う。

※実施要領及び各種申請書類は、本市ウェブサイトからダウンロード可

< 事務局 >

富田林市こども未来部こども政策課（市役所 4 階）

住所 〒584-8511 大阪府富田林市常盤町 1 番 1 号

電話番号 0721-25-1000（内線 203）

電子メールアドレス k-seisaku@city.tondabayashi.lg.jp

< 市ウェブサイト >

URL <https://www.city.tondabayashi.lg.jp/soshiki/110/137663.html>

② 交付期間

令和 8 年 1 月 22 日（木）から令和 8 年 2 月 5 日（木）午後 5 時 30 分

(2) 参加表明書に関する事項

① 提出方法

事務局に持参又は郵送（書留郵便に限る）するものとする。持参の場合、富田林市役所の閉庁日を除く、各日午前 9 時から午後 5 時 30 分までに提出すること。

② 提出書類

- ・ 企画提案参加表明書（様式第 1 号）
- ・ 会社概要書（様式第 2 号）
- ・ 業務実績書（様式第 3 号）
- ・ 入札等参加資格審査申請に係る必要書類

※公告日の属する年度の富田林市入札等参加資格者名簿において、「物品・管理等業務」部門に登録されていない場合のみ提出すること。

※必要書類は下記のものを原則とする。

ア. 入札参加資格審査申請書兼使用印鑑届

イ. 印鑑証明書

ウ. 登記事項証明書（商業・法人登記簿謄本）

エ. 法人税・消費税の納税証明書（その 3 の 3）

オ. その他、市より指示する書類

③ 提出期限

令和 8 年 1 月 22 日（木）から令和 8 年 2 月 5 日（木）午後 5 時 30 分

※郵送の場合、令和 8 年 2 月 5 日必着

④ 提出部数 各 1 部

(3) 質問書の提出に関する事項

①提出方法

企画提案書の作成及び提出にあたり質疑がある場合は、事務局あてに電子メールで送信することとする。なお、電子メール以外での質問は受け付けない。

※質問受付時にはその旨返信するため、返信なき場合は本市へ確認をとること。

②質問書の様式

様式は自由としますが、次の項目を明記すること。

- ・電子メールの表題は“「富田林市見守りおむつ定期便業務」 企画提案に関する質問”とすること。(送信データの容量は 5MB 以内)
- ・企画提案事業者名、及び担当者氏名、連絡先

③提出期間

令和 8 年 1 月 22 日（木）から令和 8 年 2 月 5 日（木）午後 5 時 30 分まで

(4) 質問書の回答に関する事項

①回答方法

事務局は、提出された質問事項を全てとりまとめて、参加表明者すべてに回答書を電子メールにて送信する。なお、質問に対する回答は、本要領への追加または修正とみなす。

②回答期限

令和 8 年 2 月 10 日（火）午後 5 時 30 分まで

(5) 企画提案書の提出に関する事項

①提出方法

企画提案書は、企画提案参加表明書を提出した者のみが提出することができ、事務局にメールでデータ提出するものとする。

また、期限までに提出されなかった場合は、参加する意思がないものとして辞退したものとみなす。

なお、辞退をした場合であっても、その後辞退したことによる不利益は生じない。

②提出書類

- ・企画提案書（任意様式）
- ・業務スケジュール（任意様式）
- ・業務実施体制（任意様式）※専用事業拠点の所在地を明記すること。
- ・配置予定責任者等調書（様式第 4 号）
- ・配置予定責任者等経歴書（様式第 5 号）
- ・委託料見積書（様式第 6-1 号）
- ・委託料見積内訳書（様式第 6-2 号）
- ・子育て用品別単価内訳書（様式第 6-3 号）

③提出期限

令和 8 年 2 月 6 日(金)午前 9 時から令和 8 年 2 月 13 日(金)午後 5 時 30 分まで

④データ形式

提出書類はすべて PDF 形式とする。

※データ容量の合計が 10MB を超える場合は、送信方法を別途指定するため、市に連絡すること。

⑤企画提案書作成上の基本事項

企画提案は、業務における取り組み方法について提案を求めるものであり、当該業務内容についての具体的な検討結果や、成果品の一部について提示を求めるものではない。

また、業務に係る作業は、契約締結後に本市と協議のうえ、開始することになる。

⑥企画提案書作成上の留意事項

企画提案書の作成にあたっては、受注候補者の選定に係る審査を円滑に行う観点から、本実施要領 9. ⑤に記載のある審査項目の内容に沿って記載を行うこと。

9. 受注候補者の選定

①審査会

受注候補者の選定は、富田林市見守りおむつ定期便業務受注候補者選定委員会（以下「委員会」という。）において行う。

②書類審査（応募者が多数の場合）

提案事業者数が 4 者以上の場合、各提案事業者から提出のあった企画提案書等の内容について、委員会で協議を行い、最終審査に進むことのできる上位 3 者を選定する。

③最終審査（プレゼンテーションの実施）

各提案事業者が実施するプレゼンテーション（本業務を担当する管理責任者が行う）の内容に応じて、委員会各委員の自己審査の集計をもとに、全体で協議を行ったうえで、受注候補者 1 者、次点受注候補者 1 者を選定する。

なお、応募者が 1 者の場合についても、上記と同様の審査を行い、委員会において契約の目的を達成できると判断した時は、受注候補者として選定する。

④審査結果の通知

選定結果は、本企画提案に参加した全提案事業者に対して文書で通知する。

⑤審査項目と配点

審査項目			配点	審査内容
企画提案	1	業務内容の理解度	10	業務の目的や内容を正確に把握し、理解しているか。また、本業務の基本的事項は遵守しているか。なお、第一期に続く第二期の継続事業となることから、これまでのサービスの維持を前提としつつ、更なる効率化や課題改善を図ることとする。
	2	実施体制構築業務	15	配達及び見守り支援業務を運営するための効果的な実施体制を構築しているか。
	3	対象者受付・管理業務	5	宅配日時調整・商品変更等の各種問い合わせに対する受付・管理方法が適切で、かつ対象者の利便性を配慮したものとなっているか。
	4	事業案内チラシ及びカタログ等作成業務	5	利用者目線で分かりやすく見やすいデザインで、事業が魅力的に感じるような内容になっているか。
	5	子育て用品宅配業務	10	効率的かつ効果的な宅配方法について提案されているか。また、利用率・対面率を上げるための工夫が提案されているか。
	6	子育て世帯見守り業務	15	(1) 対象者のニーズや心情に寄り添い、気軽に相談できる関係性の構築につなげる提案となっているか。 (2) 訪問時における確認事項や相談対応、子育て支援サービスの情報提供について具体的な手法が提案されているか。 (3) 見守り結果に関して記録の蓄積や市への報告・共有、PDCA について具体的な方法が提案されているか。
	7	子育て用品調達業務	10	紙おむつを中心とした乳児の育児に必要な子育て用品の種類が豊富で、人気商品を導入する等、対象者のニーズを捉えたものとなっているか。
	8	スケジュール	5	効率的に業務が運営される計画となっているか。

運営体制	9	業務実績	10	地方公共団体から、見守りおむつ定期便業務と業務内容が類似した事業の受注実績があるか。
				地方公共団体からの宅配業務及び子育て支援等の福祉分野における受注実績があり、業務を適切に遂行する能力が見込まれるか。
	10	業務体制	5	業務を遂行する上で、十分な組織体制が整っているか。
価格	11	見積金額	100	<p>見積価格は適正に算定されているか。</p> <p>※「①見守り支援業務」については見積書の総額により算出。</p> <p>「②子育て用品企画調達業務」については、商品の利用率を加味した平均単価により算出。</p>
総合	12	プレゼンテーション	10	提案内容を明確かつ簡潔に表現し、業務に対する意欲が感じられるか。

※提案にあたっては、取組方法の概要説明に留まらず、成果イメージや図表等を用い、進め方や手法について具体的に提示すること。

10. 資格の喪失

以下の場合、参加資格を失うものとする。

- ①本市財務規則を含む関係法令等に違反した者
- ②前記「6. 参加資格」の事項を満たさなくなった者
- ③その他提出書類に虚偽の記載や押印を欠く等、条件に違反する行為が発見された場合

11. 契約

(1) 事前協議の実施

本市と選定された受注候補者は、仕様及び見積書等についての協議を行ったうえ、契約を締結する。ただし受注候補者と協議が整わない場合は、次点受注候補者と協議を行うこととする。

(2) 契約方法

- ①本業務の契約方法は、公募型プロポーザル方式による随意契約とする。
- ②今回のプロポーザルは、業務案を選定するものではなく、契約候補者を選定するものであり、仕様等について改めて協議のうえ、契約内容を確定した後、提出された見積書により契約金額を確定する。

(3) 支払方法

①支給対象品の調達にかかる商品代金は、毎月、商品単価に配付個数を乗じた金額の合計を支払う。

②宅配や乳児の見守りに係る人件費及び経費の委託料（商品代金以外の委託料）は、各会計年度における当該部分の契約内訳金額を支払限度額とし、年4回で均等割した額を4半期（7月・10月・1月・4月）に支払う予定とする。均等割計算によって生じた千円未満の金額については、各会計年度の最終支払に加えるものとする。なお、各年度の実績に応じて、業務体制や業務内容に変更が生じた場合は、双方協議・合意のうえ、契約変更を締結することができる。

(4) その他

本業務の遂行にあたっては、本市と十分協議し、仕様の決定、スケジュール、手法、その他必要事項を決定すること。

12. その他留意事項

- ①本企画提案に係る諸経費等は、提案事業者の負担とする。
- ②原則として、提出された書類・データ等は返却しない。
- ③提出期限以降の書類の提出、再提出、差し替えは認めない。
- ④提出された書類は、審査目的外の使用はしない。
- ⑤提出書類に含まれる著作物の著作権は提案事業者に帰属する。
- ⑥参加辞退は自由であり、辞退しても以後における不利益な扱いはしない。
- ⑦本企画提案への参加及び不参加を問わず、本業務において知り得た情報（周知の情報を除く）は、本業務の目的以外に使用し又は第三者に開示もしくは漏洩してはならないものとする。
- ⑧審査結果に対する異議は一切認めない。