

公募型プロポーザル方式による手続き開始の公告

次のとおり参加意向申出書等の提出を募集します。

令和 8 年 9 月 1 日

都留市長 日 向 美 徳

1. 業務概要

- (1) 業務の名称 都留市おむつ de つながる便事業業務
- (2) 業 務 内 容 都留市おむつ de つながる便事業業務委託 仕様書のとおり
- (3) 履 行 期 間 令和 8 年 12 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで

2. 参加資格

都留市子おむつ de つながる便事業業務委託 公募型プロポーザル（書類審査）
実施要領（以下「実施要領」という。）のとおり

3. 事業担当部課

都留市 福祉保健部 健康子育て課 子育て支援担当

4. 参加意向申出書等の提出

(1) 提出方法

公募型プロポーザルに参加を希望する者は、実施要領に基づき、参加意向申出書を作成し、持参又は郵送により提出すること。

なお、郵送の場合は、簡易書留等の配達記録が残るものに限る。

(2) 提出期限

令和 8 年 9 月 18 日（金）午後 5 時必着

(3) 提出場所

いきいきプラザ都留 福祉保健部 健康子育て課 子育て支援担当
〒402-0051 都留市下谷 2516-1
電 話 0554-46-5113（内線 103）

※質問書・提案書等の提出方法等については、実施要領のとおり。

5. 審査について

提案書類の審査、評価及び選定は、都留市おむつ de つながる便事業業務委託プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）において実施する。

6. 受託候補者の選定方法

審査委員会の審査員が個別に評価採点を行い、その点数を合計する方法により得点を算出し、最も高い得点を得た者を受託候補者として選定する。

審査結果の通知は、プロポーザル参加意向申出書に記載の電子メールアドレスへ電子メールで結果通知書（様式第 6 号）により通知し、同日、書面による通知も発送する。

また、本市のホームページでも結果を公表する。

なお、審査結果に対する異議申し立ては一切受け付けない。

7. その他

この公告に定めるもののほか、詳細な事項については、実施要領に基づいて行う。

**都留市おむつ de つながる便事業業務委託
公募型プロポーザル（書類審査）実施要領**

1. 業務の名称

都留市おむつ de つながる便事業業務委託

2. 業務の内容・委託期間

本業務の内容は別に定める「都留市おむつ de つながる便事業業務委託 仕様書」のとおりとし、委託期間は令和 8 年 12 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日までとする。

3. 委託予定者選定方法

公募型プロポーザル方式（書類審査）として、「都留市おむつ de つながる便事業業務委託プロポーザル審査委員会」の審査結果に基づき候補者を選定する。

4. 委託料上限額

年 度	各業務の上限額		合 計
	見守り／管理業務	商品代金	
令和 8 年度	360,000 円（税込）	720,000 円（税込）	1,230,000 円
	150,000 円（初期経費）	【積算】2,000 円×120 人×3 ヶ月	
令和 9 年度	1,440,000 円（税込）	2,880,000 円（税込）	4,320,000 円
		【積算】2,000 円×120 人×12 ヶ月	
令和 10 年度	1,440,000 円（税込）	2,880,000 円（税込）	4,320,000 円
		【積算】2,000 円×120 人×12 ヶ月	
令和 11 年度	1,440,000 円（税込）	2,880,000 円（税込）	4,320,000 円
		【積算】2,000 円×120 人×12 ヶ月	
合 計	4,830,000 円（税込）	9,360,000 円（税込）	14,190,000 円

5. 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件をすべて満たすものとする。

- （1）支給対象品の宅配業務において、子育て経験のある配達員を確保できること。
- （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）会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定に基づく更生手続を開始する申立て、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定に基づく再生手続を開始する申立て又は破産法（平成 16 年法律第 75 号）の規定に基づく破産手続を開始する申立てがなされていないこと。
- （3）本市の競争入札への指名停止処分を受けていないこと。
- （4）租税が完納していること。

- (5) 都留市暴力団排除条例（平成 24 年条例第 12 号）第 2 条に規定する暴力団及びそれらの利益となる活動を行う法人でないこと。また、役員（就任予定者を含む。）等が同条に規定する暴力団員に該当しないこと。

6. 選定スケジュール

内 容	期日等
公募開始（実施要領等の公表）	令和 8 年 9 月 1 日（月）
質問書の提出期限	令和 8 年 9 月 11 日（金）
質問書に対する回答	質問を受けた日から随時 ※最終回答日は令和 8 年 9 月 14 日（月）正午まで
参加意向申出書の提出期限	令和 8 年 9 月 18 日（金）
参加資格確認結果通知日	令和 8 年 9 月 25 日（金）
提案書の提出期限	令和 8 年 10 月 7 日（水）
提案審査実施（審査委員会）	令和 8 年 10 月 13 日（火）～ 10 月 16 日（金）
審査結果通知	令和 8 年 10 月 20 日（火）

7. 質問の提出及び回答

本業務に関して質問がある場合は、質問書（様式第 1 号）により提出するものとする。

(1) 提出期限

公募開始から令和 8 年 9 月 11 日（金）まで

(2) 提出方法

電子メールにより提出すること。（kosodateshien@city.tsuru.lg.jp）

(3) 回答方法

質問を受けた日から随時、電子メールで回答することとし、最終回答は令和 8 年 9 月 14 日（月）正午までに行う。

8. 参加表明手続き及び参加資格の確認

本プロポーザルへの参加を希望する者は、下記の必要書類を提出するものとする。

(1) 提出期限

公募開始から令和 8 年 9 月 18 日（金）

持参の場合は、平日の午前 9 時から午後 5 時までとする。

(2) 提出書類

プロポーザル参加意向申出書（様式第 2 号） 1 部

(3) 提出方法

持参又は郵送（提出期限必着）により提出すること。

なお、郵送の場合には、簡易書留等の配達記録が残るものに限る。

(4) 参加資格確認の通知

提出されたプロポーザル参加意向申出書によって資格審査を行い、令和8年9月25日（金）までに、提案資格確認結果通知書（様式第3号）にて通知する。

なお、上記通知は、プロポーザル参加意向申出書に記載の電子メールアドレスへ電子メールで通知するものとする。

9. 提案書の提出

本市からプロポーザル関係書類提出要請書（様式第4号）を受領した者は、下記の必要書類を提出するものとする。

(1) 提出書類

提出書類は、次の書類を提出するものとし、書類のサイズについては原則 A4 版とするが、A3 版の折り込みを可とする。

① 提案書の表紙（様式第5号）

② 会社概要書（任意様式）には、次の事項を記載すること。

ア 経営規模の状況

イ 同様の業務における実績状況

③ 企画提案書（任意様式）には、仕様書及び評価基準表に沿って提案内容を記載するものとし、次の事項を記載すること。なお、写真、イラスト及び図表等を用いることも可能とする。

ア 本業務の受託に当たっての考え方について（子育て支援に関わる意義等）

イ 本業務に係る配達員の人員体制について（配達員の有する資格や研修計画等）

ウ おむつ等の支給品について（品目や価格等）

エ 支給品の注文の実施方法について（注文方法や流れ等）

オ 配達の実施方法について（車両、配達日時の調整や不在を少なくする工夫等）

カ 見守りの実施方法について（子育て世帯への関わり方や市との共有等）

キ 苦情対応について（受付の体制や受付後の対応等）

④ おむつ等品物一覧をまとめたカタログ案（任意様式）

⑤ 個人情報の取り扱いに関する社内規定等（任意様式）

⑥ 見積書（任意様式）

(2) 提出部数

7 部（正本 1 部・副本 6 部）

(3) 提出方法

持参又は郵送（提出期限必着）により提出すること。

なお、郵送の場合には、簡易書留等の配達記録が残るものに限る。

(4) 提出期間

令和8年9月28日(月)から令和8年10月7日(水)まで

持参の場合は、平日の午前9時から午後5時までとする。

10. 提案審査の実施及び審査結果通知

(1) 選定方法

業者選定を行うための審査は、別に設置する審査委員会において書類選考の上で判定し、提案者の中から一位の者を決定する。

その際、提出書類に関する質問を電話等の方法で行う場合がある。

(2) 審査及び評価項目

提出書類①～⑥に基づき評価を行う。

評価方式については、下記「評価基準表」に基づき、提案書の各評価を点数化・合計化した加算方式によって総合的に審査し、受託候補者を選定する。

◆評価基準表

評価項目	評価の視点	該当資料	配 点	
業務実績	・ 他自治体での導入実績(ノウハウ)があるか。	② 会社概要書	5点	5点
事業運営に関する 内容の妥当性	・ 提案内容は事業目的に適合しているか。	③ 企画提案書	15点	30点
	・ 提案内容は対象者が満足できる内容か。		15点	
業務推進体制	・ 事業に関わる人員の構成／人数は適切か。	③ 企画提案書 ④ カタログ案	10点	50点
	・ 子育て世帯への支援内容は適切か。		10点	
	・ 安全管理に対する体制は十分であるか。		10点	
	・ 注文／調整等に対する対応方法は適切か。		10点	
	・ 市との連携体制は適切か。		10点	
危機管理能力	・ 個人情報の管理体制は適切か。	⑤ 個人情報規定	10点	10点
費用対効果	・ コストは妥当であるか。	⑥ 見積書	5点	5点
合 計		100 点		

(3) 選定結果の通知

選定結果は、令和8年10月20日(火)までに、結果通知書(様式第6号)により、プロポーザル参加意向申出書に記載の電子メールアドレスへ電子メールで通知し、同日、書面による通知も発送する。

また、本市のホームページにも結果を公表するものとする。

なお、審査結果に対する異議申し立ては一切受け付けない。

Ⅰ 1. 企画提案者の失格

企画提案者が次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 「5. 参加資格」の要件を満たさなくなった場合
- (2) 提出書類等に虚偽の記載があった場合
- (3) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (4) 企画提案者が、契約を履行することが困難と認められる状態に至った場合
- (5) 企画提案にあたり、著しく信義に反する行為があると認めた場合

Ⅰ 2. 契約の締結等

- (1) プロポーザルの審査結果に基づき、市は選定した受託候補者と委託内容の詳細を協議し、随意契約によって、本業務委託契約を締結する。
- (2) 受託候補者との間で契約が成立しないときは、次点候補者と当該交渉を行う。
- (3) その他本実施要領に定めのない事項については、都留市財務規則（昭和 61 年 10 月 1 日規則第 24 号）に準ずる。
- (4) 本件手続きは、令和 8 年度 9 月補正予算の成立を前提とした事業開始前の事前準備手続きであり、議会において当該予算案が否決された場合、又は減額等により事業執行が困難となった場合は、本件手続きの選定結果は無効とし、契約を締結しないことがある。

Ⅰ 3. その他

- (1) 提案のあった企画提案書等については、審査結果に関わらず返却しない。
- (2) 企画提案に関する必要経費は、企画提案者の負担とする。
- (3) やむを得ない理由等により、プロポーザルを実施することができないと認めるときは、中止又は取り消す場合がある。その場合においては、プロポーザルに要した経費を市に請求することはできない。
- (4) 参加申し込み後に辞退する場合は、辞退届（様式自由）を令和 8 年 10 月 7 日（水）までに事務局へ提出すること。なお、辞退は自由であり、辞退しても以後における不利益は被らない。

Ⅰ 4. 事務局（書類の提出先）

本業務に関する事務局及び問い合わせ先は、下記のとおりとする。

都留市役所 福祉保健部 健康子育て課 子育て支援担当 : 後 藤
〒402-0051 山梨県都留市下谷 2516-1
電 話 : 0554-46-5113 / F A X : 0554-46-5119
E-mail : kosodateshien@city.tsuru.lg.jp

様式第1号

都留市おむつ de つながる便事業 業務委託に関する質問書	
質問者	会社名： 代表者名： 連絡先：電話番号 FAX 番号 メールアドレス 質問者：
提出年月日	令和 年 月 日
質問事項	

※ 質問提出期限を過ぎて提出された質問には回答しません。
質問には電子メールで回答します。

様式第2号

令和 年 月 日

都留市長 日向美德様

所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

プロポーザル参加意向申出書

次の件について、プロポーザルの参加を申し込みます。

なお、提案書の提出者の資格を全て満たしていることを制約します。

件 名：都留市おむつ de つながる便事業業務委託

【 連絡先 】

所 属	
氏 名	
役 職	
電話番号	
FAX 番号	
メールアドレス	

様式第3号

令和 年 月 日

(商号又は名称)

(代表者職氏名) 様

都留市長 日向 美 徳

提案資格確認結果通知書

次の件について、提案資格確認結果を通知します。

件 名 : 都留市おむつ de つながる便事業業務委託

結果① : 資格を有することを認めます。

結果② : 次の理由により、資格を有することを認められません。

理 由 :

※ 上記理由について、説明を希望される方は、令和 年 月 日までに
都留市 健康子育て課へその旨を記載した書面を提出してください。

様式第4号

令和 年 月 日

(商号又は名称)

(代表者職氏名) 様

都留市長 日 向 美 徳

プロポーザル関係書類提出要請書

次の件について、所定の期日までに下記書類を提出していただきたく通知します。

件 名 ： 都留市おむつ de つながる便事業業務委託

提出書類 ： 提案書類

- ① 提案書の表紙（様式第5号）
- ② 会社概要書（任意様式）
- ③ 企画提案書（任意様式）
- ④ おむつ等品物一覧をまとめたカタログ案（任意様式）
- ⑤ 個人情報の取り扱いに関する社内規定等（任意様式）
- ⑥ 見積書（任意様式）

提出期限 ： 令和 年 月 日（ ）

様式第5号

令和 年 月 日

都留市長 日向美德 様

所在地
商号又は名称
代表者職氏名 印

提 案 書

次の件について、提案書を提出します。

件 名 ： 都留市おむつ de つながる便事業業務委託

様式第6号

令和 年 月 日

(商号又は名称)

(代表者職氏名) 様

都留市長 日向 美 徳

結 果 通 知 書

貴社から提出のあった下記の提案書について、審査結果を次のとおり通知します。

件 名 : 都留市おむつ de つながる便事業業務委託

結果① : 最適であるため選定しました。

契約等の手続につきましては、別途連絡します。

結果② : 次の理由により、選定しませんでした。

理 由 :

※ 上記理由について説明を希望される場合は、令和 年 月 日までに、
都留市 健康子育て課へその旨を記載した書面を提出してください。

都留市おむつ de つながる便事業

業務委託 仕様書

令和 8 年 9 月

都留市 健康子育て課

1 業務名

都留市おむつ de つながる便事業業務委託

2 委託期間

令和 8 年 12 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで

3 業務の実施場所

都留市(以下「市」という。)内

4 業務の目的及び趣旨

1 歳未満の乳児を養育している家庭に対して、子育て経験のある配達員がおむつ等の育児に必要な生活消耗品を宅配し、子育てに関する悩み相談を含めた養育状況の継続的な見守りを実施することで、乳児を養育する家庭の経済的負担の軽減、育児不安の解消及び孤立化の防止を図ることと併せて、子育て支援に関する様々な情報等を提供することにより、乳児の健やかな育ちを支援する。

5 対象者等

(1)対象者

市の住民基本台帳に記録されている満 1 歳を迎える月までの乳児を養育している父母等の属する世帯

(2)宅配予定件数

年 度	対象者数	延べ宅配件数
令和 8 年度	120	360
令和 9 年度	120	1,440
令和 10 年度	120	1,440
令和 11 年度	120	1,440

※対象者数は推計であり、増減する場合がある。

※宅配／見守りは令和 8 年度(令和 9 年 1 月から)開始となる。

6 業務運営に関する基本的な事項

業務運営に当たっては、次に掲げる事項に沿って適正に行うこと。

- (1)業務の目的及び趣旨を十分に理解し、対象者が安心して子育てできる環境づくり及び乳児の健全な成長に資する運営を行うこと。
- (2)対象者のニーズや心情に配慮し、きめ細かいサービスの提供に努めること。
- (3)対象者の公平な利用を確保し、公正な業務運営を行うこと。
- (4)市との連携を図り、適切な業務運営を行うこと。
- (5)効率的な業務運営を行い、経費の削減を図ること。

7 業務内容

業務の範囲は次のとおりとする。

(1)おむつ等の育児に必要な生活消耗品の支給

①支給対象品の選定

支給対象品は以下の商品を基本とし、1 か月当たり乳児 1 人につき 2,000 円(税込)以内で市に提案すること。また、複数の商品を組み合わせることも可能とし、商品については可能な限り複数のメーカーを取り扱うこと。

ア 紙おむつ(テープ／パンツタイプで各種サイズを取りそろえること)

イ おしり拭き

ウ 粉ミルク

エ 離乳食

オ その他乳児の育児に必要な生活消耗品

②支給対象品の宅配

ア 市から支給決定した対象者の情報の提供を受け、宅配に係る日程調整等を行う。

イ 対象者が希望した支給対象品を月 1 回、対象者の自宅に宅配する。原則として、出生月の翌月から満 1 歳の誕生日まで最大 12 回の配達を行うこととし、本業務以外の宅配業務を併せて行うことはできない。

ウ 宅配は、週 5 日(原則として、月曜日から金曜日とする。ただし、国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法第 178 号)に定める休日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日までの日を除く)の午前 9 時から午後 5 時までの間に行うこととし、共働き世帯等からの希望があれば、土曜日の配達にも可能な限り対応すること。ただし、市との協議により変更することができる。

エ 支給対象品及び宅配日時は、電話連絡等又は直近の宅配時に確認を行うこと。また、対象者から宅配の内容や日時の変更等の申し出があった場合は、可能な限り応じること。

オ 宅配時に対象者から、受領確認を受けること。

カ 支給対象品は、衛生管理を徹底し、個包装を開封せずに宅配すること。

キ 支給対象品の製造中止や仕様変更等の理由により、支給対象品を納品できない可能性が判明した時は、速やかに市と協議すること。

ク 宅配時に対象者が不在の場合は、再配達を行うこと。また、再配達後も不在の場合は市に連絡し、当月の配達は行わないこと。

ケ 宅配時には、市が作成する子育て支援事業に関するチラシ等を随時配付すること。

コ 宅配時には、市の業務であることを示した車両を使用すること。

(2)受付等業務

①電話、メール及びアプリ等の対象者が利用しやすい方法により、支給対象品の注文・変更、宅配日時の調整・変更、宅配の一時中止・再開等の連絡及び問い合わせ等に対応できる体制を構築すること。

②電話受付は、週 5 日(原則として、月曜日から金曜日とする。ただし、国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法第 178 号)に定める休日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日までの日を除く)の午前 9 時から午後 5 時まで行うこと。ただし、市との協議により変更することができる。

(3)カタログ作成業務

受託者は対象者に配付する支給対象品のカタログを市の確認を受けて作成すること。また、カタログは A4 版カラー4 ページ以内とし、市が指定する期日までに必要部数を納品すること。

なお、対象者が市の積算数値よりも増加し、カタログの追加作成が必要になった場合や商品の製造中止及び仕様変更等によって、カタログ訂正の必要があると市が認めた場合は、受託者の負担により速やかに追加で作成すること。

(4)乳児の見守り及び子育て支援に関する情報の提供業務

①配達先の様子の確認

支給対象品の宅配時に対象者と会話をし、子育てに対する不安の有無や対象者及び乳児の健康状態(成育環境)を確認する。

②対象者からの相談対応

対象者から子育てに関する相談があれば傾聴し、配達員の子育て経験を活かした助言及び体験談等を伝える中で、対象者の不安の軽減を図る。また、相談内容によっては、市の子育て支援サービスや関係部署を紹介すること。

③子育て情報の提供

宅配時に、市の子育てに関する情報を記載したチラシ等を随時配付すること。また、チラシ等については、市が編集し提供するデータを印刷して配付すること。

④市への報告

宅配時の状況、対象者及び乳児の様子等について、毎月市に報告すること。また、児童虐待が疑われる場合や児童虐待に発展しそうな事例及び対象者が疲労困憊している事例等については、速やかに市に報告すること。

⑤見守りマニュアルの作成

受託者は市と協議の上、本事業の流れ、訪問に際しての対応、市を含む行政につなぐ事例及び個人情報の保護等の留意事項や Q & A 等を記載したマニュアルを作成すること。

⑥見守りチェックシートの活用

受託者は市が提供する見守りチェックシートを活用することとし、配達員全員が本チェックシートを使用することで見守りの質の平準化を図り、どの配達員でも同じ視点を持って見守りができる体制を構築すること。

(5)アンケートの実施及び集計

年に 1 回以上、対象者にアンケートを実施し、結果の集計を行うこと。また、アンケートの内容、実施時期、集計方法等については、市と協議を行うこと。

(6)配達員及び宅配体制並びに研修等

配達員は子育て経験のある女性であることを基本とし、保育士や保健師等の子育てに関する資格がある者や、学校及び専門機関等において保育等の知識を取得した者を優先的に雇用するように努めること。また、配達の体制やスケジュールは、適切な見守り業務を行うことができるように配慮し、配達員に対しては見守りに係る研修(接遇やクレーム対応等)及び配達業務に係る研修(安全運転や事故防止等)を行うこと。

(7)実績報告書の作成

受託者は本事業に係る宅配記録及び受付簿等の必要な書類を整備するものとする。また、対象者ごとに毎月末締めで集計を行い、宅配実績一覧表を作成の上で実績報告書をまとめて、毎月10日までに市へ報告すること。なお、実績報告書に記載する項目については、次のとおりとするが、市との協議により変更する場合がある。

- ① 宅配数
- ② 支給対象品別の単価及び支給個数
- ③ 宅配結果
- ④ 乳児の健康状態
- ⑤ 対象者の健康状態
- ⑥ 対象世帯の状況
- ⑦ 相談内容の内訳
- ⑧ 関係機関への連絡の有無
- ⑨ その他宅配時に気になった事項

8 委託料について

毎月の対象者が養育する乳児一人当たりにかかる業務単価を契約し、配達実績に基づき毎月支払いを行うものとする。また、その単価は積算内訳のそれぞれの単価とし、1月ごとの実績報告書の提出後に受託者の正当な請求に基づき、請求書受理後30日以内に支払うものとする。

【積算内訳】

	費用項目	内 訳
1	見守り／管理業務	人件費・配送費・印刷製本費・通信運搬費
2	商品代金	紙おむつ等の支給対象品

9 情報公開、個人情報の保護及び守秘義務

(1)情報公開

本業務を通じて、受託者が取り扱う情報の管理については、都留市情報公開条例(平成12年7月1日条例第38号)に定められた必要な措置を講ずることにより、適正に管理しなければならない。また、市は受託者が保有する情報について開示請求があったときは、受託者に対して当該情報を提出するよう求めるものとし、受託者は速やかにこれに応じなければならない。

(2)個人情報の保護

本業務を通じて、受託者が取り扱う個人情報については、別添「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(3)守秘義務

受託者又は本業務に従事している者(以下「職員等」という。)は、本業務により知り得た個人情報を第三者に漏らしたり、不当な目的に使用してはならない。また、契約期間が満了し、もしくは契約を解除されたときも、又は職員等がその職務を退いたとき後においても同様とする。

10 苦情等の対応

受託者は、事業内容や対応について対象者から苦情等を受けた場合は、適切な対応を行う中で誠意ある解決を図るとともに、その内容及び結果等を市に報告すること。

11 業務の再委託に関する事項

受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、書面により市の承諾を得たときは、この限りではない。

12 その他

- (1)支給対象品の宅配及び見守りは、令和 9 年 1 月から開始するものとする。
- (2)本業務を通じて自社の営利活動を行ってはならない。
- (3)本仕様書に明記されていない事項についても、当然必要と認められる本業務に付帯する軽微な業務については、受託者の負担とする。
- (4)本仕様書に定めのない事項、又は本仕様書について疑義が生じた場合は、必要に応じてその都度協議するものとする。また、業務内容等について変更が必要となる場合には、市と受託者の協議により決定する。