

プロポーザル募集共通要項

我孫子市公募型プロポーザル実施要綱（平成 2 0 年告示第 2 4 号）に基づき、次のとおり募集します。

1 事業概要

- (1) 事業名 我孫子市学童保育室及びあびっ子クラブ運営管理業務委託
- (2) 事業概要 我孫子市における放課後児童健全育成事業は、保護者等が就労等により昼間家庭で保育できない小学校の児童に対し、様々な遊び及び生活の場を提供し児童の健全な育成を図るとともに、その保護者等の子育てを支援する。
- また、放課後子ども教室事業は、小学生を対象に、学校施設等を活用して、安全・安心かつ健全に放課後等を過ごすとともに、地域住民の参画を得て、全ての児童に様々な体験活動の機会を提供する。
- 放課後児童健全育成事業及び放課後子ども教室事業を連携して運営し、全ての児童にとって安全・安心な居場所づくりを提供する。
- (3) 履行期間 契約締結日の翌日から令和 1 3 年 3 月 3 1 日まで
(契約締結日の翌日から令和 8 年 3 月 3 1 日までは準備期間とし、スタッフの確保など令和 8 年 4 月 1 日から速やかに運営が行えるよう準備を行ってください。なお、準備期間に要する費用は受託者の負担とします。)

2 事業内容の詳細

「我孫子市学童保育室及びあびっ子クラブ運営管理業務委託共通仕様書」のとおり。
我孫子市ホームページの「入札・契約情報」からダウンロードしてください。

3 参加資格

- (1) 令和 7 年 8 月 1 日において、我孫子市の入札参加資格者名簿の「委託」の大分類「1 7 介護・保育」の中分類「3 保育業務」に登録があること。
- (2) 地域要件の有無：なし

- (3) 受注実績の有無：あり（(1)の登録業種において、募集開始の日から起算して過去5年以内に官公庁又は官公庁以外の受注実績があること。）
- (4) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定による制限を受ける者でないこと又は同条第2項の規定により現に資格停止の処分を受けていないこと。
- (5) 募集開始の日から受託者の特定の日までの間、我孫子市建設工事等請負業者指名停止要綱（平成15年訓令第8号）第2条第1項の規定による指名停止の措置又は我孫子市入札契約に係る暴力団対策措置要綱（平成27年告示第84号）第4条第1項に規定する指名除外措置を受けていないこと。
- (6) 受託者の特定の日前6月以内に手形又は小切手の不渡りがないこと及び手形交換所による取引停止処分を受けた者にあつては、当該処分の日から2年を経過していること。
- (7) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続開始の申立てに係る株式会社にあつては、同法第41条第1項の規定による更生手続開始決定がなされていること。
- (8) 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続開始の申立てに係る債務者にあつては、同法第33条第1項の規定による再生手続開始決定がなされていること。
- (9) 募集開始の日から過去3か月以内に我孫子市から契約解除をされていないこと。
- (10) 役員等（参加者が個人である場合には当該個人又はその経営に実質的に関与している者と、参加者が法人である場合にはその役員、支店若しくは契約を締結する事務所の代表者又は当該法人の経営に実質的に関与している者をいう。）が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条第6号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者でないこと。

4 参加手続等

(1) 発注課及び提出先

〒270-1192 千葉県我孫子市我孫子1858番地

我孫子市子ども支援課放課後対策係

電話 04-7185-1111 内線449

FAX 04-7183-3437

(2) 企画提案書の提出期限、提出場所及び方法

令和7年8月8日（金）から令和7年9月12日（金）まで

前記（1）の発注課に書留又は簡易書留により郵送してください。締切日の

消印有効です。

5 質疑及び回答

(1) 質 疑

令和7年8月22日(金)午前9時から午後5時までの間に、ファクシミリで発注課あてに様式9を提出してください。

(2) 回 答

令和7年9月4日(木)午後3時までに我孫子市ホームページの入札・契約情報に掲載します。

6 施設見学

- (1) 該当施設(学童保育室及びあびっ子クラブ)の見学を希望する場合は、令和7年8月29日(金)までに発注課へ電話連絡すること。電話の際には「見学希望場所」「事業者名」「参加人数(各事業者2名まで)及び担当者名」「連絡先(当日連絡が繋がる電話番号)」「見学希望日(第二希望まで)」を伝えること。

- ・施設見学は本プロポーザル応募への必須条件ではありません。
- ・見学は原則閉室している時間帯(午前中)となります。
- ・見学の際、写真を撮ることはできません。
- ・見学立会者(子ども支援課職員)が質問等にお答えすることはできません。
- ・日程調整や場所の都合上、見学できない場合があります。

7 参加報酬及び契約額

(1) プロポーザル参加報酬

無償とします。

(2) 契約額

次の提案上限金額以下で受託者の見積額とします。

提案 上限 金額	我孫子市一小学童保育室及びあびっ子クラブ 運営管理業務委託	183,885,000円 (税込)
	我孫子市布佐小・布佐南小学童保育室及びあ びっ子クラブ運営管理業務委託	247,495,000円 (税込)

8 企画提案の評価

選定委員会において、次のとおり評価して受託者を特定します。

(1) 評価項目等

評価事項	評価項目	評価方法
経営状況	総売上高、払込資本金、流動比率、総職員数、資格取得職員数、営業年数	様式2の書類審査
実績状況	事業の実績	様式3の書類審査 及びヒアリング
基本理念	事業の実施方針	様式4の書類審査 及びヒアリング
管理運営	実施体制、勤務体制、情報管理、苦情処理体制等	様式5の書類審査 及びヒアリング
安全対策・ 危機管理	児童の健康・安全管理、天災・不審者への対応、衛生管理等	様式6の書類審査 及びヒアリング
課題に対する 提案	課題について	様式7の書類審査 及びヒアリング
その他	見積価格	様式8の書類審査

(2) 書類審査

企画提案を書類審査し、適当と認められる者を5者程度選定して、委員会に出席を要請します。

書類審査の結果及び非選定の理由は、令和7年10月9日（木）までに文書で通知します。

(3) ヒアリング

選定委員会を次のとおり開催し、参加者のうち実際に事業を担当する者の出席を求め、提案内容の説明及び質疑応答により受託者を特定します。

ア 日時及び場所

令和7年10月16日（木） 午後1時予定 我孫子市役所 分館大会議室
参加者毎の参集時間は、別途通知します。（日時を変更する場合があります。）

イ 提案内容の説明

30分以内（1者につき）

提出した企画提案書のみに基づき説明してください。

なお、企画提案書についてパソコンを活用してプロジェクターで拡大することはできますが、記載されていない資料（動画、写真、音声を含む）を用い

ることはできません。

ウ 質疑応答

15分以内（1者につき）

エ 出席者

3名以内

総括責任者及び事業を実施する際の責任者が出席してください。

オ 受託者の特定

評価点数の合計が最も高かった提案者を受託者として特定します。同点で最も高い提案が2以上あるときは、くじにより受託者を特定します。なお、やむを得ない事情によりヒアリングを欠席した選定委員がいた場合は、参加した委員の評価点数を基に受託者を特定することとします。

カ ヒアリングの結果及び非特定の理由

令和7年11月14日（金）までに文書で通知します。また、結果は我孫子市ホームページの入札・契約情報に掲載します。

（4） 最低基準点

最低基準点とは、事業が適切に履行されないおそれがあると認められる場合の評価点です。本プロポーザルでは、次のように最低基準点を設定し、同点を超えない提案は採用しません。

最低基準点	52.0点
-------	-------

9 提出書類

- （1） 企画提案書兼誓約書（表紙・様式1）
- （2） 参加者の概要（様式2）
- （3） 事業の実績一覧（様式3-1）
- （4） 放課後児童健全育成事業の実績内容（様式3-2）
- （5） 放課後子ども教室事業の実績内容（様式3-3）
- （6） 事業の実施方針（様式4）
- （7） 事業の実施体制（様式5-1）
- （8） 管理運営（勤務体制）について（様式5-2）
- （9） 管理運営（情報管理及び苦情対応）について（様式5-3）
- （10） 安全対策・危機管理について（様式6）
- （11） 課題について（様式7-1、7-2、7-3、7-4）
- （12） 見積書（様式8-1、8-2、8-3）
- （13） 質問書（様式9）※質問がある場合に提出

10 作成方法

(1) 企画提案書兼誓約書（様式1）

企画提案する事業にチェック（☑）を付けてください。複数の事業に企画提案する場合は該当するもの全てにチェックを付けてください。

参加者の欄は、主たる営業所又は受任事務所について記入し、代表者印又は受任者の印を押印してください。

(2) 参加者の概要（様式2）

英数字は、全角で記入してください。

「4 直近決算の経営状況」から「6 営業年数」は、評価対象となるので必ず記入してください。

(3) 事業の実績一覧（様式3-1）

- ・放課後児童健全育成事業、放課後子ども教室事業、その他類似事業（児童館等）について、直近から5以内で記入してください。
- ・受注実績は、募集開始の日から起算して過去5年以内に官公庁又は官公庁以外の受注実績であることが必要です。
- ・事業名は契約名を記載してください。

(4) 放課後児童健全育成事業の実績内容（様式3-2）

- ・様式3-1に記載した放課後児童健全育成事業のうち、どれか一つについて記入してください。
- ・事業概要は、規模や運営形態、期間、契約相手先や金額（受注額）について記載してください。（契約相手先について、契約条項等により明らかにできない場合は、「地方公共団体」「大企業」「中小企業」等の記載で構いません。受注額についても概算額で可とします。）
- ・実績は、実施上のコンセプト、特に重視又は配慮した事項や成功事例、特色のあるサービス等を記載してください。
- ・可能な限り本案件と関連性が高いものを記載してください。

(5) 放課後子ども教室事業の実績内容（様式3-3）

- ・様式3-1に記載した放課後子ども教室事業のうち、どれか一つについて記入してください。
- ・事業概要は、規模や運営形態、期間、契約相手先や金額（受注額）について記載してください。（契約相手先について、契約条項等により明らかにできない場合は、「地方公共団体」「大企業」「中小企業」等の記載で構いません。受注額についても概算額で可とします。）
- ・実績は、実施上のコンセプト、特に重視又は配慮した事項や成功事例、特

色のあるサービス等を記載してください。

- ・可能な限り本案件と関連性が高いものを記載してください。

(6) 事業の実施方針（様式4）

事業への基本理念、方針、目標のほか、事業への理解、考え方等、特に重視又は配慮する事項を簡潔に記載（別紙不可）してください。

(7) 事業の実施体制（様式5－1）

次のとおり記載します。

- ・その事業に携わる人員について記載してください。
- ・書類提出時点で決定していない人員については、氏名欄に「未定」と記入してください。同職種（分担）に複数名配置予定の場合は、その他特記事項に「他〇名」と記載してください。
- ・小学校の長期休業中等の短期的に雇用するスタッフについては、記入不要とします。
- ・記載する分担名について、概ね次のとおりとします。

事務担当者：主に市や小学校との調整・連絡の職務を行う者

コーディネーター：事務担当者等の命を受け、リーダー・サブリーダー及びアシスタントの指揮監督及び保育等を行う者

リーダー：コーディネーター等の命を受け、サブリーダー及びアシスタントの指揮監督及び保育等を行う者

サブリーダー：コーディネーターやリーダー等の命を受けアシスタントの指揮監督及び保育等を行う者

アシスタント：コーディネーターやリーダー及びサブリーダー等の命を受け、保育等を行う者

- ・経験年数は、前歴も含めた通算年数を記載してください。
- ・資格は、本事業に関連する資格（放課後児童支援員のほか、保育士や教諭等）を記載してください。
- ・実務実績の種別は、事業（放課後児童健全育成事業や放課後子ども教室事業等）の別を記載してください。規模等は児童数等を記載してください。
- ・小学校毎に作成し、担当者が多数の場合は用紙を複写して記載してください。その際は、ページ数等がわかるようにナンバリングをしてください。

(8) 管理運営（勤務体制）について（様式5－2）

通常期や長期休業日の勤務体制、スタッフに係る不測の事態への対応のほか、スタッフの勤務条件等に関する事項を記載（別紙不可）してください。

(9) 管理運営（情報管理及び苦情対応）について（様式5－3）

個人情報等の情報管理や苦情の解決方法等に関する事項を記載（別紙不可）し

てください。

(10) 安全対策・危機管理について(様式6)

児童のけがや健康管理の取り組み、地震などの天災や不審者等の緊急時の対応、施設の衛生管理や安全管理、環境への配慮等に関する事項を記載(別紙不可)してください。

(11) 課題に対する提案(様式7-1、7-2、7-3、7-4)

本事業の課題は、次のとおりです。

課題1	児童の健全育成に寄与できる独自の学習・体験活動プログラムについて
課題2	支援を要する児童への対応について
課題3	職員の質の確保について
課題4	保護者(父母会含む)の意見反映や関わりについて

提案は、課題について参加者の基本的な考え方を文章で簡潔に記入します。文章を補完するための最小限の写真、イラスト又はイメージ図は使用できますが、別紙等を用いないで用紙内に収めてください。また、模型(模型写真を含む)等は使用できません。

(12) 見積書(様式8-1、8-2、8-3)

企画提案する事業ひとつにつき、様式8-1、8-2、8-3を1セットとして作成してください。

人件費については、それぞれの役職毎に時給単価、年間勤務時間数、人数を記載してください。

同じ役職で単価や勤務時間数が異なる場合は、「その他」の欄に記載して下さい。その際、備考欄に「単価(時給)」「年間勤務時間数」「人数」を記載してください。

放課後児童支援員等処遇改善臨時特例事業における人件費は、別途補助金として支給することから当該見積金額の中には含めないでください。

物件費については、それぞれの科目に係る使途を備考欄に記載してください。

計上されていない科目がある場合は「その他」に記載してください。

事業者名の欄は、主たる営業所又は受任事務所について記入し、代表者の役職及び氏名を記載のうえ、代表者印又は受任者の印を押印してください。

様式8-1は企画提案する事業のうち放課後児童健全育成事業に係る金額を記載してください。

様式8-2は企画提案する事業のうち放課後子ども教室事業に係る金額を記載してください。

様式8-3は企画提案する事業のうち様式8-1と様式8-2をそれぞれ科目

ごとに合計した金額を記載してください。様式 8－1 と様式 8－2 の金額を足した場合、必ず様式 8－3 の金額と同額となるようにしてください。

原則書類審査としますが、ヒアリングの際に詳細を確認することがあります。

(13) 提出部数等

ア 各様式の作成枚数は、1 枚とします。ただし、様式 7 は課題ごとに 1 枚作成してください。

イ 様式 1 から様式 7 までをホチキスで綴じて冊子にまとめ、11 部提出してください。複数の事業に応募する場合、提案内容が事業ごとに異なる場合は、事業ごとに様式 1 から様式 7 までの提出書類が必要です。提案内容が同内容である場合は、様式 1 に複数事業にチェックし、様式 1 から様式 7 までを 11 部のみ提出してください。

ウ 用紙の大きさは、A4 版タテ（左綴じ）とします。

エ 見積書（様式 8）は、代表者印又は受任者印を押印し、封かんのうえ、事業ひとつにつき 3 枚 1 セットを 1 部提出してください。

11 その他

(1) 使用する言語及び通貨

日本語及び日本円

(2) 契約

ア 契約に当たり、特定された事業者（以下「契約予定者」という。）から提案があった内容を踏まえ、再度見積書の提出を求めます。契約予定者は、発注課からの見積依頼に基づき見積書を提出します。この際、見積書の金額は、原則としてプロポーザルの際に提出された見積書の金額と同額とします。

イ 本事業の実施時期に係わらず、契約は、プロポーザルを実施した年度内に行います。

ウ 契約書及び約款は、原則として市規定のものを用品（市ホームページ＞事業者向け情報＞入札・契約＞入札・契約制度＞契約書様式等に掲載）。

(3) 関連情報を入手するための照会窓口

前記 4（1）の発注課

(4) 無効となる企画提案

企画提案が次のいずれかに該当する場合は、無効となることがあります。

ア 提出方法、提出先、提出期限等に適合しないもの

イ 募集要項に指定する作成様式及び記載上の注意事項に示された条件に適合しないもの

ウ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの

- エ 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- オ 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの
- カ 虚偽の内容が記載されているもの

(5) 参加資格又は受注資格の喪失

選定委員会の開催前に参加者が選定委員に対して提案の追加又は補足説明等を行ったことが判明した場合、次のように参加資格等を喪失します。

- ア 選定前に判明した場合は、参加資格を喪失します。
- イ 選定後に判明した場合は、受託資格を喪失します。

(6) その他

- ア 企画提案に係る費用は、無償とします。
- イ プロポーザル結果表については、特定された者及び特定されなかった全ての者の名称及び評価点を原則公表します。ただし、選定委員会において、特別な理由により特定されなかった者の名称を公表しないと決定したときは、この限りではありません。
- ウ 企画提案書は、プロポーザル以外で参加者に無断で使用しないものとします。ただし、情報公開請求があった場合、条例に基づき情報公開する場合があります。
- エ 企画提案書に虚偽の記載をした場合は、提案を無効とするとともに指名停止措置を行うことがあります。
- オ 企画提案書は、選定及び特定を行う作業に必要な場合に複製を作成することがあります。
- カ 企画提案書の提出期限後における、企画提案書の差し替え及び再提出は認めません。また、企画提案書に記載した配置予定のスタッフ等は、病気、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更することができません。
- キ 企画提案書は、返却しません。
- ク 企画提案書は、プロポーザルの公正性、透明性及び客観性を確保する必要があると認めた場合、参加者の許可を得て公表することがあります。
- ケ 発注者から受領した資料は、発注者の許可なく公表、転載又は引用することはできません。
- コ 発注者から借用した資料は、企画提案書の提出期限に企画提案書とともに返却するものとします。また、資料を紛失した場合は、実費弁償するものとします。