

# 松戸市地域放課後児童支援事業（放課後KIDSルーム）運営業務委託に係る運営事業者募集要領

## 1 趣旨

松戸市では、現在、37校の小学校において、地域放課後児童支援事業（放課後KIDSルーム。以下「事業」という。）を実施しているところだが、このたび、あらたに2校において、運営事業者を募集し、事業実施を行う。

事業の運営を行うに当たっては、「松戸市地域放課後児童支援事業（放課後KIDSルーム）運営業務委託に係る仕様書」（以下「仕様書」という。）に基づき、その趣旨を理解し、また、地域及び小学校等と連携して事業を実施するため、公募型プロポーザルにより最も適した事業者を選考すべく、運営事業者を次のとおり募集する。

## 2 事業概要

- (1) 事業名称 松戸市地域放課後児童支援事業運営業務委託  
（放課後KIDSルーム馬橋北 外1か所）
- (2) 事業実施場所 （ア） 馬橋北小学校内 松戸市新松戸南2丁目1  
（イ） 六実第三小学校内 松戸市六高台3丁目141
- (3) 履行期間 契約締結日から令和4年3月31日まで
- (4) 開室日 令和3年10月1日（予定）
- (5) 事業内容 別紙仕様書のとおり

## 3 提案上限額

6,040,000円

（消費税及び地方消費税を含む。なお税率は10%とする。）

※なお、この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、契約内容の規模を示すためのものである。また、これを超える金額での提案は認められないものとする。

## 4 プロポーザル方式により優先交渉権者を選考する理由

価格のみによる競争では、目的を達成できない業者が選考される恐れがあることから、専門的な知識・経験を有する業者からの提案を受け評価し、優先交渉権者を選考するため。

## 5 プロポーザル方式の方法及び理由

プロポーザルの実施方法は公募とする。理由は、松戸市地域放課後児童支援事業運営業務の実績を有する業者が複数者おり、広く提案を受ける必要があるため。

## 6 スケジュール

- (1) 参加申込受付開始 令和3年6月30日（水）
- (2) 質問の受付期間 令和3年6月30日（水）から7月19日（月）まで
- (3) 質問に対する回答期限 令和3年7月20日（火）
- (4) 参加申込受付締切 令和3年7月19日（月）
- (5) 参加資格確認結果通知 令和3年7月26日（月）
- (6) 企画提案書提出締切 令和3年8月4日（水）
- (7) プレゼンテーション選考 令和3年8月20日（金）
- (8) 選考結果通知 令和3年8月24日（火）
- (9) 契約締結 令和3年9月1日（水）

※各実施日については、事務上の都合により変更となる場合があります。

## 7 参加申込要件

本プロポーザルに参加申込できる者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

なお、参加申込書が受理された場合であっても、要件のいずれかを満たしていないことが判明した場合は要件を満たすまで有資格者としては扱わないこととする。

- (1) 法人格を有し、本市の業務委託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の規定に該当しない者であること。
- (3) 手形交換所における取引停止処分、主要取引先からの取引停止等の事実があり、経営状況が著しく不健全であると認められる者でないこと。
- (4) 公募開始の日から契約締結までのいずれの日においても、会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申立て、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされていない者であること。
- (5) 国税、都道府県税、市町村税を過去3年間滞納していない者であること。
- (6) 仕様書に対応した業務を遂行できる実施体制であること。
- (7) 過去3年以内に地域放課後児童支援事業（放課後子ども教室等）又は放課後児童健全育成事業（放課後児童クラブ等）の運營業務を履行した実績を有していること。

## 8 質問の受付について

- (1) 受付期間

令和3年6月30日（水）13時から令和3年7月19日（月）17時まで

- (2) 質問方法

本プロポーザルに関する質問がある者は、所定の質問書（様式第7号）に必

要事項を記入の上、事務局へ電子メールにて提出すること。電子メール送信後、事務局（047-366-7347）へ電話による送信確認をすること。  
Eメール mckosodateshien@city.matsudo.chiba.jp

(3) 回答

質問への回答は、令和3年7月20日(火)までに質問者へ、随時個別に回答するものとする。ただし、質問の内容が、企画提案書等の作成作業を進める上で、大きな影響を及ぼすと判断されるものは、随時本市ホームページに回答を掲載する。なお、そのような回答については、募集要領又は仕様書の追加または修正とみなすものとする。

※評価等に影響をおよぼすおそれがある質問（参加業者数・参加業者名・評価委員等）についての質問は受付けない。

9 参加申込方法等

(1) 参加申込書類の提出方法

令和3年7月19日（月）までに、次の参加申込書類を直接子育て支援課に持参すること。

※受付は、午前8時30分から午後5時までの業務時間内とする（土曜日、日曜日及び祝日を除く）。

参加申込書類

番号	提出書類名	提出上の注意
①	参加申込書（様式第1号）	
②	会社概要書（様式第2号）	事業者等の経歴、役員の構成及び氏名、組織体制、従業員数、事業概要等が把握できるもの。
③	参加資格確認書（様式第3号）	
④	事業実施体制（様式第4号）	各KIDSルームに配置予定の事業管理者（コーディネーター）及びスタッフを記載すること
⑤	事業実績書（様式第5号）	過去の同事業に係る実績のわかる書類の写しを添付すること
⑥	履歴事項全部証明書	法務局で発行する法人の履歴事項全部証明書（発行後3ヶ月以内のもの）
⑦	令和2年度の財務状況財務諸	法人全体のもの

	表（貸借対照表、収支計算書等）	※要原本証明
⑧	納税証明書	国税、都道府県税及び市区町村税の滞納がないことの証明書（その3の3）※過去3年分

(2) 辞退表明

参加申込書の提出後に参加の辞退を表明する場合は、速やかに事務局へ連絡し、指示に従うこと。

## 10 企画提案書の提出について

(1) 提出書類

次の書類を提出すること。

番号	提出書類名	提出上の注意
①	企画提案書表紙 (様式第6号)	
②	企画提案書（任意様式）	記載内容については、本募集要領10(2)を参照すること。
③	令和3年度法人運営方針、 活動方針（任意様式）	運営法人事業計画書等
④	見積書（任意様式）	見積書の内訳は次の科目を参考に記載。 (人件費、通信運搬費、印刷製本費、消耗品費(教材費含む)、雑費(上記以外のもの))

(2) 企画提案書について

ア 企画提案書の様式

用紙サイズはA4縦長に統一し、片面印刷のうえ、目次及びページ番号を記載し、一部ずつ紙ファイルに左綴じし、インデックスに本募集要領10(2)イの項目番号を記載（目次の番号と合わせること）のうえ、該当する書類に貼付すること。

なお、企画提案書は、一事業者一点までとし、企画提案書提出期間中の差し替えは可とする。

## イ 企画提案書の記載内容

別紙の仕様書をもとに、下記①～⑩の項目順にアピールポイントを明確にしたうえで、簡潔にわかりやすく記載すること。

なお、項目番号及び項目名は必ず記載すること。

### ① 全体計画

新放課後子ども総合プランや本事業の趣旨や課題等に対して研究し、具体的な提案を記載すること。

### ② 学習支援について（仕様書5(2)関係）

放課後KIDSルームの平日の放課後における主な活動である学習活動について、その支援方法を具体的に記載すること。

なお、各学校の放課後KIDSルームの定員は40名程度とする。

### ③ 長期休業中等の体験プログラムについて（仕様書5(3)関係）

学校の長期休業中等における体験活動について、実施プログラムの計画と実施方法を具体的に記載すること。

### ④ 一体型実施について（仕様書5(4)関係）

放課後児童クラブとの一体型の実施について、実施小学校に設置してある各放課後児童クラブとの連携方法を含め、具体的な提案を記載すること。

なお、馬橋北放課後児童クラブ及び六実第三放課後児童クラブの令和3年5月1日付け登録児童数は次のとおりである。

馬橋北放課後児童クラブ 97名

六実第三放課後児童クラブ 77名

### ⑤ 実施小学校との連携

実施小学校2校との連携方法について、各校の特色を踏まえ具体的に記載すること。

### ⑥ 地域との連携

地域の協力者（人材）の確保、地域の実情に応じた定期的・継続的な活動プログラムの企画等を行うための、地域との連携方法を具体的に記載すること。

### ⑦ 事業管理者（コーディネーター）の配置について（様式第4号の内容を再掲可）

事業管理者及びコーディネーターの役割と配置について、具体的に記載すること。また、各配置については兼務することが可能であるが、配置予定（候補者）の人員についての資格や経歴等の情報を記載すること。

### ⑧ 支援スタッフの配置について（様式第4号の内容を再掲可）

教職免許、学習塾等の講師や家庭教師の経験がある支援スタッフについて、予定人員配置等を記載すること。

⑨ 運営管理体制

災害・事故時の体制を含め、業務を円滑かつ安定的に運営するにあたっての⑦及び⑧を含む本業務全体に関わる人員及び体制を記載すること。

また、災害・防災に係る計画や新型コロナウイルス感染予防対策を具体的に記載すること。

⑩ これまでの事業実績（様式第5号の内容を再掲可）

過去3年以内に地域放課後児童支援事業（放課後子ども教室等）又は放課後児童健全育成事業（放課後児童クラブ等）の運営業務を履行した実績（自治体名、業務内容、結果（成果）、評価）を具体的に記載すること。

ウ 提出部数

正本1部 副本11部

エ 提出方法

本募集要領10(1)で記載した企画提案書類一式を直接子育て支援課に持参すること。

オ 提出期限

令和3年8月4日（水）午後5時まで

※企画提案書提出期限前であれば、再提出（差替え含む。）は可能とする。

1.1 書類選考について

- (1) 参加事業者が4者以上の場合は、書類選考を実施することとし、書類選考を通過した3者のみプレゼンテーション選考へ参加できるものとする。
- (2) 書類選考は、本募集要領13(1)で示す評価項目「全体計画」、「事業実績」、「事業者理念」、「見積金額」についてのみ審査を行うものとし、松戸市地域放課後児童支援事業等運営事業者審査会委員（以下「審査会委員」という。）が選考する。
- (3) 書類選考の結果は、全ての参加事業者に対し、令和3年8月13日（金）までに通知する。
- (4) 書類選考結果通知に記載した内容以外の質問には回答しない。

1.2 プレゼンテーション選考について

(1) 実施日

令和3年8月20日（金）午前9時から（予定）

(2) 実施場所

実施場所の詳細については、プレゼンテーション選考の参加事業者に追って連絡する。

(3) 実施時間

1者につき、プレゼンテーション20分以内（入場・準備時間含む）、質疑応答10分程度とする。

(4) 実施内容

プレゼンテーションの内容は、提出した企画提案書に記載の内容及びそれを詳細にするなどしたもののみとし、企画提案書の記載順にプレゼンテーションを行うこと。なお、プレゼンテーション選考当日の資料の配付等は認めない。

また、プレゼンテーション選考の出席者は、1者について4名以内とすることとし、パソコン、プロジェクター等の使用は必須としない。

(5) 実施順序

プレゼンテーションの実施順序は本市において指定する。

(6) 会場設営

会場設営（スクリーン、プロジェクター、電源、ケーブル（HDMI 及びVGA）等機器の設置を含む）については、事務局で行う。ただし、パソコン及び外部ネットワーク接続（インターネット）環境は確保しないので、必要に応じて各自準備すること。また、事前に機器の確認を希望する場合、予め本市に連絡をすること。

(7) 留意事項

プレゼンテーションは、本業務を受託した際に業務を担当する予定の者が行うこと。なお、提案内容説明、質疑への回答についても責任を持って行うこと。

### 1.3 評価方法及び評価基準

(1) 選考は、審査会委員が以下の項目を総合的に審査・評価し、業務に最も適した提案を行ったと認められる者を選考する。

※評価の視点欄の項番は本募集要領10(2)イの内容を示す。

評価項目	評価の視点	重要度	配点
全体計画	① 新放課後子ども総合プランや本事業の趣旨や課題等に対する理解があり、具体的で実現可能な提案かどうか。	B	15
事業実施についての提案	② 放課後KIDSルームの平日における主な活動である学習活動について、その支援方法が具体的に記載され、実現可能かどうか。	A	95

	<p>③ 学校の長期休業中等における体験活動について、実施プログラムの計画と実施方法が具体的に記載され、実現可能かどうか。</p> <p>④ 新放課後子ども総合プランや仕様書に示されている放課後児童クラブとの一体型の実施について、各放課後児童クラブとの連携を含め、具体的に記載され、実現可能かどうか。</p> <p>⑤ 実施小学校2校との連携について、各校の特色を踏まえ実施方法が具体的で、実現可能であるか。</p> <p>⑥ 地域の協力者（人材）の確保や活用、地域の実情に応じた定期的・継続的な活動プログラムの企画等を行うための、地域との連携方法が具体的で、実現可能であるか。</p>		
実施体制	<p>⑦ 事業管理者の役割（スタッフの指導・監督、事業運営の進行管理）及びコーディネーターの役割（学校や地域、放課後児童クラブとの連携、長期休業中等の特別活動プログラムの企画等、事業の総合的な調整（事業管理者との兼務可））を理解し、適切な人材配置を行うことができるか。</p> <p>⑧ 学習活動のサポートができる者として、教員免許を持つ者、学習塾等の講師や家庭教師の経験がある者等を常時3名以上配置する等人材確保、適切な配置を行うことができるか。</p>	A	35
運営管理	<p>⑨ 災害・事故時に現場と法人本部が連携して迅速な状況確認のもと、速やかに学校や市と連絡が可能な体制を含め、業務を円滑かつ安定的に運営するにあたっての事業管理者（コーディネーター）及びスタッフを含む本業務全体に関わる人員体制が明確に記載されているか。</p> <p>また、災害・防災に係る計画や新型コロナウイルス感染予防対策が具体的に記</p>	B	15



	載されているか。		
事業実績	円滑な本事業実施のために、過去3年以内に地域放課後児童支援事業（放課後子ども教室等）又は放課後児童健全育成事業（放課後児童クラブ等）の運營業務を履行した実績（（自治体名、業務内容、結果（成果）、評価））を有しているかどうか。	B	15
事業者理念	運営法人事業計画書等に記載された、法人全体の運営方針や活動方針が、本事業を行うにあたって適性なものであるか。	B	15
見積金額	見積額の項目が適当であり、かつ妥当な金額であるか。評価の算出式は、次のとおりとする。 $(6 + 4 \times [2 - (\text{見積額} \div \text{提案限度額})])$ ※小数点以下は四捨五入	C	10
合計		200	

- (2) 審査会委員の評価点を合計した結果、最も高い者を優先交渉権者、次に優れた提案を行った者を次点者として選考する。
- (3) 最も高い評価点を獲得した事業者が複数ある場合は、重要度Aの評価項目についてのみ合計し、その範囲において最も高い評価点を獲得した事業者を優先交渉権者とし、これも複数となる場合には、審査会委員の合議による優劣の比較を行い、優先交渉権者を選考する。
- (4) 優先交渉権者と随意契約の交渉の結果、合意に至らなかった時は、次点者と契約締結の交渉を行う。
- (5) 審査会委員の評価点の合計が配点合計の6割未満である場合は、優先交渉権者として選考しないものとする。

#### 1.4 失格事項について

- (1) この要領に定める手続き以外の方法により本市の職員及び本市の関係者に本プロポーザルに対する援助を求めた場合。
- (2) 提出された見積額が提案上限額を超過している場合。
- (3) 各書類の提出方法及び提出期限に適合しない場合。
- (4) 虚偽の内容が記載されている場合。
- (5) その他（提出された書類が次の各号のいずれかに該当するときは失格とする場合がある。）
  - ア 指定の様式に適合しない場合（様式の指定がある場合）。
  - イ 記載すべき事項以外の本件に関連しない内容が記載されている場合。

ウ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合。

#### 1 5 選考結果の通知方法

- (1) 令和3年8月24日頃までに応募者に対して文書で選考結果を通知する。
- (2) 選考結果通知に記載した内容以外の質問には回答しない。

#### 1 6 契約に関する基本事項について

##### (1) 契約方法

優先交渉権者と、企画提案書等に基づき、契約締結の交渉を行い、契約内容を決定する。なお、交渉の結果、合意に至らなかった時は、次点者と契約締結の交渉を行う。

##### (2) 契約保証金

契約締結にあたっては、松戸市財務規則第143条第1項に従い、契約金額の100分の10に相当する額以上の契約保証金を納付しなければならない。ただし、松戸市財務規則第143条第3項の規定のいずれかに該当する場合は、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

##### (3) 契約代金の支払い

契約代金の支払いについては、業務完了後に一括して支払うものとする。

##### (4) 契約締結における個人情報の取り扱い

契約締結にあたっては、松戸市個人情報保護条例に従い、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう適正に取り扱わなければならない。

#### 1 7 その他留意事項

- (1) 本プロポーザル実施に係る手続開始日から優先交渉権者の選考が終了するまでの間、審査会委員及び担当部局関係職員に対する営業活動を禁止する。
- (2) 本プロポーザルにて知り得た情報については、本プロポーザル以外の目的での使用を固く禁止する。
- (3) 本件プロポーザル参加に要する一切の費用は提案者の負担とする。
- (4) 提出された全ての書類は返却しない。
- (5) 企画提案書等の著作権は提案者に帰属する。ただし、本市がプロポーザルの審査及び議会等で必要と判断した場合は、企画提案書等の使用、複製及び公開を無断、無償で行うこととする。
- (6) 本事業の実施にあたっては、仕様書の内容を遵守するものとする。
- (7) 優先交渉権者に選考されたことをもって、契約の締結が確定するわけではなく、仕様の協議により訂正・追加・削除を行い確定させた後、同者と1者随意契約を行い、契約書の取り交わしをもって契約成立となる。また、提案内容が全て仕様に盛り込まれるわけではないことに留意すること。

## 18 担当課

お問合せ先・書類の提出先は次のとおり。

松戸市 子ども部 子育て支援課 担当：市江、青柳

〒271-8588 松戸市根本387-5 (松戸市役所新館9階)

TEL 047-366-7347

FAX 047-365-1005

E-mail [mckosodateshien@city.matsudo.chiba.jp](mailto:mckosodateshien@city.matsudo.chiba.jp)