

# もりぐち児童クラブ事業入会児童室業務委託

## 公募型プロポーザル 募集要領

### 1 事業の趣旨・目的

保護者が就労等により昼間家庭にいない小学校1～3年生に対し、授業の終了後等に適切な遊び及び生活の場を与えて、その健全な育成を図ることを目的とする。

また、現在の入会児童室における育成支援の質を維持しつつ、より充実したサービスを提供し、児童の健康管理や情緒の安定を図るとともに、遊びを通して自主性、社会性、創造性を高めるため、業務委託により民間事業者の最新の知識と技術、更には豊富な経験を活用した業務運営を行う。

### 2 業務概要

- |          |  |
|----------|--|
| (1) 業務名  | もりぐち児童クラブ事業入会児童室業務委託   |
| (2) 業務内容 | 別紙「もりぐち児童クラブ事業入会児童室業務委託仕様書」のとおり  |
| (3) 契約期間 | 令和6年4月1日から令和11年3月31日まで   |
| (4) 上限額  | 令和6年度 381,619千円<br>令和7年度 381,619千円<br>令和8年度 381,619千円<br>令和9年度 381,619千円<br>令和10年度 381,619千円<br>合計 1,908,095千円 |
- ※消費税法（昭和63年法律第108号）第6条第1項及び別表第1第7号ロの規定に基づき非課税となる。

### 3 参加資格

企画提案に参加する者は、次に掲げる要件をすべて満たしていること。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者でないこと。
- (2) 本業務の応募申請書等提出時において、令和5年度の本市入札参加有資格者名簿に登録されていること。

- (3) 守口市入札参加停止要綱に基づく入札参加停止措置を受けている者又は各要綱別表各号に掲げる措置要件に該当すると認められる者でないこと。
- (4) 守口市公共工事等及び売払い等に関する暴力団対策措置要綱に基づく入札参加除外措置を受けている者又は同要綱別表各号に掲げる措置要件に該当すると認められる者でないこと。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）又は同法による改正前の会社更生法（昭和27年法律第172号）の適用申請をした者（更生計画の認可を受けた者を除く。）でないこと。
- (6) 民事再生法（平成11年法律第225号）の適用申請をした者（再生計画の認可を受けた者を除く。）でないこと。
- (7) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (8) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第2項に規定する放課後児童クラブ（放課後児童健全育成事業）の運營業務について、過去5年以内（平成30年4月1日から令和5年3月31日）に、1つの地方自治体から1会計年度あたり、合計16支援以上の支援単位の運營業務を完了（一部完了を含む）した実績があり、かつ、その実績が通算して3年以上あること。
- (9) プライバシーマーク又はISO27001（ISMS）の認証を取得していること。

#### 4 参加手続

- (1) 担当部署及び問い合わせ先  
守口市こども部子育て支援政策課  
〒570-8666 守口市京阪本通2丁目5番5号  
電話:06-6992-1665 FAX:06-6992-1400  
Mail:Mori\_jidou@city-moriguchi-osaka.jp
- (2) 募集要領等の配布
  - ア 配布期間  
令和5年6月26日（月）～令和5年7月28日（金）  
（土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前9時から午後5時30分まで）
  - イ 配布場所  
子育て支援政策課で配布する。  
そのほか、守口市ホームページからもダウンロード可能。
- (3) 応募書類の提出期限、提出場所及び提出方法
  - ア 提出期限：令和5年6月26日（月）～令和5年7月28日（金）

(土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前9時から午後5時30分まで)

※提出期限後に到着した応募書類は無効とする。

イ 提出場所：子育て支援政策課

ウ 提出方法：持参又は郵送（書留郵便に限る。）

## 5 応募書類

### (1) 提出書類

応募書類等一覧（別表）に掲げる書類

### (2) 提出部数

原本1部及び写し6部

### (3) 企画提案書等の作成方法

もりぐち児童クラブ事業入会児童室業務委託企画提案書等作成要領のとおり。

### (4) 提出された企画提案書等の取扱い

ア 提出された企画提案書等は、本プロポーザルにおける契約の相手方の候補者の選定以外の目的では使用しない。

イ 採用された企画提案書等に対し、公文書公開請求があった場合は、守口市情報公開条例に基づき、特定の内部管理情報や個人情報などを除いて、原則公開することとする。

ウ 提出のあった企画提案書等は、選考を行う作業に必要な範囲において、複製を行うことがある。

エ 提出された企画提案書等は返却しない。

オ 企画提案書等の著作権は、提案者に帰属する。

カ 企画提案書等に含まれる著作権、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任は提案者が負う。

### (5) 留意事項

ア 企画提案書等の作成、提出に関する費用は、提出者の負担とする。

イ 提出の際は添付書類も含め目次、通し番号及びインデックスを付し、A4サイズのファイルに綴って提出すること。

## 6 クラブ室見学会

- (1) 開催日時：令和5年7月3日（月）～令和5年7月7日（金）までのうち指定する時間（30分程度を想定）
- (2) 開催場所：もりぐち児童クラブさつき 入会児童室
- (3) 申込方法：児童クラブの見学を希望する場合は、令和5年6月30日（金）12時までに参加申込書（様式任意：会社名、連絡先、出席者名を記載すること。）を作成し、子育て支援政策課に電子メールまたはFAX（到達の確認を行うこと。）で提出すること。
- (4) 留意事項：見学時の質問については、「7 質疑・回答」に則り質問すること。また、当日の出席者は最大2名までとする。

## 7 質疑・回答

- (1) 受付期間：公募開始日～令和5年7月10日（月）午後5時30分必着  
（土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前9時から午後5時30分まで）
- (2) 質疑方法：電子メール又はFAX（到達確認の電話を行うこと。）で、子育て支援政策課に提出すること。
- (3) 様式等：様式3「質問書」を使用し、次の点に留意して記載すること。
  - ア 件名は「もりぐち児童クラブ事業入会児童室業務委託に関する質問」とすること。
  - イ 質問者の会社名、部署名、役職・氏名、電話番号、及び電子メールアドレスを記載すること。
  - ウ 質問内容を端的に表す表題を本文に記載すること。
- (4) 回答期限：令和5年7月18日（火）
- (5) 回答方法：守口市ホームページに掲載し、個別には回答しない。

## 8 スケジュール

日 程	内 容
令和5年6月26日（月）	公告（募集要領、仕様書等の配布）
令和5年6月26日（月）	質問受付開始
令和5年7月3日（月）から 令和5年7月7日（金）まで	クラブ室見学会
令和5年7月10日（月） 午後5時30分まで	質問受付終了
令和5年7月18日（火）	質問回答期限
令和5年7月28日（金）	応募書類の提出期限

午後 5 時 30 分まで	
令和 5 年 8 月上旬	応募事業者の応募資格の確認結果及び事業者プレゼンテーション及びヒアリング日時、場所等の通知
令和 5 年 8 月中下旬	事業者プレゼンテーション、ヒアリング及び審査
令和 5 年 9 月上旬	優先交渉権者の決定、審査結果通知
令和 5 年 9 月下旬（予定）	契約締結

## 9 評価方法等

### (1) 評価基準

別紙「評価基準」のとおり

### (2) プレゼンテーション及びヒアリングの実施

企画提案書について、プレゼンテーション及びヒアリングを実施する。時間、場所については、別途通知する。

なお、本プレゼンテーション及びヒアリングについては公開にて行うものとする。

### (3) 評価方法

企画提案書、収支計画書（見積書）、プレゼンテーション及びヒアリングについて、評価基準に基づいて評価する。

### (4) 候補者の選定方法

ア (3) の総合点が最も高い者を、契約の相手方の候補者として選定する。

イ 最高点の者が複数の場合は、収支計画書（見積書）の金額が最も安価な者を契約の相手方の候補者として選定する。なお、金額も同額の場合については、当該者は、当初提案の金額の範囲内で価格提案書を再作成し、再提出された価格提案書の金額が最も安価な者を契約の相手方の候補者として選定する。

### (5) その他

次に掲げる事項に該当する者は、失格とする。

ア 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合

イ 本募集要領に示した企画提案書等の作成及び提出に関する条件に違反した場合

ウ 価格提案書の金額が 2 (4) の上限額を超える場合

エ 評価の公平性に影響を与える行為があった場合

オ 評価に係る委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合

カ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

## 1 0 選定結果の通知・公表

候補者選定後、参加者全員に選定又は非選定の結果を通知する。また、選定結果通知日翌営業日に、下記項目において守口市ホームページにおいて公表するとともに、担当課において閲覧に供するものとする。

### 【公表事項】

- (1) 候補者名
- (2) 全参加者名、全参加者の総合評価点、企画提案評価点、価格提案評価点、提案金額
- (3) 委員の氏名等

## 1 1 契約手続

- (1) 契約交渉の相手方に選定された者と守口市との間で、委託内容、経費等について再度調整を行った上で協議が調った場合、委託契約を締結する。
- (2) 受注者は契約金額の100分の10の額の契約保証金を契約と同時に納付しなければならない。ただし、守口市契約規則第21条各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金を免除する。
- (3) 契約代金の支払いについては、本市が受託者からの完了状況等の報告に基づき、必要な検査を受け当該検査に合格した場合において受託者からの請求後30日以内に支払う（毎月払い）。
- (4) 選定された候補者が、特別な事情等により契約を締結しない場合は、その理由を記載した辞退届を提出すること。なお、この場合、次順位者を候補者とする。

## 1 2 委託準備期間

契約締結の日から令和6年3月31日までの間を委託準備期間とし、契約書（募集要項、仕様書及び特記仕様書等含む）に定める委託内容を円滑に実施するため、市及び従前の事業者からの引継ぎ（育成支援を含む）、支援員等の確保、保護者、もりぐち児童クラブ登録児童室、守口市立小学校・学園、地域及びその他関係機関との連携体制の確立、組織体制（指揮命令系統等）の確立、各入会児童室のクラブ室（備品等）の確認等を行うこととする。

なお、委託準備に要する費用は委託事業者が負担することとする。

また、平成27年3月13日付雇児育発0313第13号「放課後児童健全育成事業の届出について」に基づき、守口市に放課後児童健全育成事業開始届等を届け出ること。

### 1 3 その他

- (1) もりぐち児童クラブ事業入会児童室業務委託公募型プロポーザル応募申請書（様式1）の提出後に辞退する場合は、辞退届（様式4）により届け出るものとする。
- (2) 企画提案書及び収支計画書（見積書）については、1者につき1提案に限る。
- (3) もりぐち児童クラブ事業入会児童室業務委託公募型プロポーザル応募申請書（様式1）を提出した後、企画提案書及び価格提案書の差替、訂正、再提出をすることはできない。ただし、市から指示があった場合を除く。（提出期限内の差替え、再提出は可能とする。）
- (4) もりぐち児童クラブ事業入会児童室業務委託公募型プロポーザル応募申請書（様式1）を提出した後、市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることがある。
- (5) 提出書類の作成、提出、ヒアリング及びプレゼンテーション等に要する経費は、提案者の負担とする。  
また、二次審査における機材その他は、原則として、応募者が準備するものとする。ただし、投影用のスクリーンについては市が準備する。
- (6) 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位とする。
- (7) 提出書類について、市が定める様式（様式1～17）を使用していない場合は、無効とする場合がある。

(別表)

応募書類等一覧

番号	書類名
1	もりぐち児童クラブ事業入会児童室業務委託公募型プロポーザル応募申請書（様式1）
2	会社概要（様式2） 【添付書類】 事業者の基本財産、業務内容の詳細、活動実績等のわかる書類（パンフレット可） 国税及び地方税を滞納していないことがわかる書類（写し可） 商業登記簿謄本（3ヵ月以内のもの（写し可）） 守口市入札参加資格審査申請書受付番号が記載されたもの（写し可） プライバシーマーク又は ISO27001/ISMS の認証取得を証する書類の写し（有効期限内のもの）
3	収支計画書（見積書）（様式5）
4	【企画提案書】本事業の理念・行動指針（様式6）
5	【企画提案書】財政基盤・財政状況に関する報告書（様式7）
6	【企画提案書】受託体制に関する提案書（様式8）
7	【企画提案書】放課後児童クラブの運営実績（様式8の1）
8	【企画提案書】支援員等の人材確保及び資格等に関する提案書（様式9）
9	【企画提案書】支援員等の雇用形態等に関する提案書（様式10）
10	【企画提案書】支援員等の研修計画・指導体制に関する提案書（様式11）
11	【企画提案書】提案内容の適格性に関する提案書（様式12）
12	【企画提案書】危機管理体制に関する提案書（様式13）
13	【企画提案書】保護者、登録児童室、地域、小学校及び認定こども園等との連携に関する提案書（様式14）
14	【企画提案書】事業者の独自提案に関する提案書（様式15）
15	【企画提案書】コストに関する提案書（様式16）
16	【企画提案書】申請受付及び入力支援業務に関する提案書（様式17）
17	【参考資料1】不測の事態発生時の独自対応マニュアル
18	【参考資料2】放課後児童クラブに係る独自対応マニュアル



(別紙 評価基準表)

審査項目		評価基準	配点
事業者の 評価	①事業者の理念・行動指針	ア 入会児童室の運営に対する基本的な考え方（事業者の理念や方針、児童健全育成の考え方が本事業における実施経緯、ニーズ等にふさわしい考えとなっているか。）【様式6】	10
		イ 入会児童室の運営に取り組む意欲（更なるサービス水準の向上への意欲と事業の将来性に見通しを持っているか。）【様式6】	10
	②財政基盤・財務状況	経営母体の財務健全性・安全性（委託期間において、安定・継続的に受託可能な財務状況か。）【様式7】	10
	③受託体制及び運営実績	ア 安定的に受託できる体制の確保（管理運営部門の組織体制、人員体制、事業（連絡）所の所在地近傍性、業務を代行できる保証人の設定等）【様式8】	15
イ 放課後児童クラブの運営実績（1自治体→2点 2自治体→4点 3自治体→6点 4自治体→8点 5自治体→10点）【様式8の1】		10	
小計			55
支援員等 の 人材 確保 に 関 する 評 価	①支援員等の人材確保及び資格等	ア 支援員等の人材確保の方策及びその確実性（現支援員等の採用に関する考え方を含む）【様式9】	25
		イ 補助員の資格等の要件（実務経験者及び資格保有者（放課後児童支援員資格を含む）等の配置に対する考え方）【様式9】	10
	②支援員等の雇用形態及び待遇	ア 支援員等の雇用形態【様式10】	10
		イ 支援員等の勤務体制、勤務ローテーション（適切な運営を行うための勤務体制）及びバックアップ体制（欠員代替等の人員体制）【様式10】	20
	③支援員等の研修計画・指導体制	ア 支援員等に対する運営上の管理・監督・指導体制【様式11】	10
		イ 支援員等に対する教育、研修計画の実施体制【様式11】	10
ウ 支援員等に対する障がい児、医療的ケア児の受け入れに関する必要な研修・援助等とその実施体制【様式11】	10		
小計			95
事業運営 に 関 する 評 価	①提案内容の適格性	ア 更なるサービス水準の向上と安定的な運営を行うための方策及び取組（受託業務としての育成支援の質を維持しつつ、事業の発展性が図れるか）【様式12】【様式16】	10
		イ 組織内での指揮命令系統及び入会児童室相互の連絡体制の確立【様式12】	5
		ウ 従前の事業者や次期事業者への業務の引継ぎに係る対応方針と引継ぎ体制【様式12】	10
		エ 収支計画書（費目別内訳）の適切な算出（入会児童室1単位当たりの運営に要するコストが費目別に適切に算出されているか。）【様式5】	10
	②危機管理体制	ア 事故等発生時の緊急対応と事前予防体制、災害発生時に備えた避難訓練や子どもの安全確保体制【様式13】	10
		イ 危機管理発生時に臨機対応ができる体制（連絡体制、人員体制及びマニュアルの整備等）【様式13】	10
		ウ 個人情報保護に関する方針及び取組（個人情報の管理及び情報漏洩の防止策、守秘義務の遵守）【様式13】	5
	③保護者登録児童室、地域、小学校及び認定子ども園等との連携	ア 保護者との連絡・連携の手法及びその内容【様式14】	10
		イ 登録児童室、地域、小学校及び認定子ども園等との良好な関係作りや連携【様式14】	5
	④事業者の独自提案	ア 入会児童室の運営に関する独自提案（利用者の利便性、児童の安全確保、遊びや学びの充実、保護者からの相談等に対する解決手法などに供する取組）ただし、放課後児童健全育成事業と直接関係のない取組や開設時間以外の取組は、評価の対象外【様式15】	15
⑤申請受付及び入力支援業務について	ア 通常期及び繁忙期の人員体制及び欠員が生じた場合の対応について【様式17】	5	
	イ 市民サービスの確保、申請受付及び入力支援業務及び市民対応に関する事務マニュアルの作成の考え方（クラブ室での受付等の業務を含む）【様式17】	5	
	ウ 窓口に置ける苦情、トラブル等が生じた場合の対応、解決策、連絡体制【様式17】	5	
小計			105
価格 評 価	①コストの評価	満点（45点）×（提案価格のうち最低価格／自己の提案価格）【様式5】 ※評価点については、小数点以下第3位を切り捨てる。	45
小計			45
合計			300