

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

- (1) 企画提案書等の記載は、「もりぐち児童クラブ事業入会児童室業務委託仕様書」(以下「仕様書」という。)の趣旨に基づくものであること。
- (2) 企画提案書等の記載内容は、以下のとおりとする。なお、以下の事項は各様式における必要最低限の記載事項を示すものである。

○様式2 (会社概要)

貴社の概要について、会社名、設立年月日、資本金、代表者職氏名、本社所在地を記載するとともに、本事業を受託した場合に担当することになる部署名、その担当部署の所在地、その担当部署において本業務を担当する担当者名及びその電話番号、情報セキュリティ対策に係る資格登録(認証)番号を記載すること。

○様式5 (収支計画書(見積書))

本事業に係る見積金額を記載し、年度内訳及び各年度の費目別内訳を記載すること。また、1 支援あたりの積算根拠となる標準的な入会児童室の費目別内訳についても、様式5に記載の条件を参考に積算し、記載すること。

なお、各費目の考え方については様式5別表を参考とすること。

○様式6 (本事業の理念・行動指針)

放課後児童クラブの運営の理念・行動指針について、次の項目ごとに簡潔にまとめて記述すること。

なお、当該様式ではなく、別紙での提出も可とする。その際は、様式6に「別紙のとおり」と記載し、別紙提案書に「本事業の理念・行動指針」についての記載であることを明記すること。

- ①放課後児童クラブの実施に関する意義や社会的役割について、考え方を記述すること。
- ②放課後児童クラブにおける児童の健全育成について、考え方を記述すること。

○様式7 (財政基盤・財務状況に関する報告書)

放課後児童クラブを安定的かつ継続的に運営できる財政基盤・財務状況(財務健全性・安全性)にあるか記述すること。

参考資料として株式会社の場合は、直近3事業年度の連結財務諸表(連結貸借対照表、連結損益計算書、連結包括利益計算書、連結株主資本等変動計算書、連結キャッシュ・フロー計算書)及び単体財務諸表(貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書)を添付して下さい。連結対象となる関係会社が存在しない場合は、単体財務諸表のみ(この場合はキャッシュ・フロー計算書含む)を添付すること。株式会社ではない場合は、法人形態によって作成が義務付けられている決算書類(直近3事業年度分)を添付すること。

なお、当該財務諸表等が適正に作成されていることを証明できるもの(監査を受けている場合は監査報告書、それ以外では、公認会計士・税理士等の専門家が確認したことを

証するもの等、趣旨に合致するもの。)を併せて添付すること。

なお、当該様式ではなく、別紙での提出も可とする。その際は、様式7に「別紙のとおり」と記載し、別紙提案書に「財政基盤・財務状況に関する報告書」についての記載であることを明記すること。

○様式8（受託体制に係る提案書）

放課後児童クラブの安定的な運営を行うに当たって、どのような受託体制（管理運営部門の組織体制、人員体制、事業（連絡）所の所在地の近傍性、業務を代行できる保証人の設定等）を確保しようと考えているかを記述すること。

なお、当該様式ではなく、別紙での提出も可とする。その際は、様式8に「別紙のとおり」と記載し、別紙提案書に「受託体制に係る提案書」についての記載であることを明記すること。

○様式8の1（放課後児童クラブの運営実績）

放課後児童クラブの運営実績を記述すること。

運営実績については児童福祉法（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年以上あるものを最新のものから順に最大5件記載すること。

また、その実績が分かる資料（契約書の写し等）を添付すること。

○様式9（支援員等の人材確保及び資格等に関する提案書）

支援員等の人材確保及び資格等に関して、次の項目ごとに簡潔にまとめて記述すること。

なお、当該様式ではなく、別紙での提出も可とする。その際は、様式9に「別紙のとおり」と記載し、別紙提案書に「支援員等の人材確保及び資格等に関する提案書」についての記載であることを明記すること。

①放課後児童クラブの安定的な運営を行うに当たっての支援員等の人材確保の方策及びその確実性について記述すること。

②補助員は、どのような実務経験者や資格保有者等を配置しようと考えているかを記述すること。

○様式10（支援員等の雇用形態等に関する提案書）

支援員等の雇用形態等に関して、次の項目ごとに簡潔にまとめて記述すること。

なお、当該様式ではなく、別紙での提出も可とする。その際は、様式10に「別紙のとおり」と記載し、別紙提案書に「支援員等の雇用形態等に関する提案書」についての記載であることを明記すること。

①支援員等の雇用形態、待遇（勤務条件）等に関する考え方を記述すること。

②小学校の課業期間（平日）、長期休業期間（平日）における支援員等の配置延人数、勤務時間帯、シフト等について、課業期間（平日）、長期休業期間（平日）に区分し、

以下のモデルケースに従い、具体的に記述すること。また、放課後児童支援員の法定（所定）休日を踏まえた週単位の勤務ローテーションの考え方を記述すること。

【モデルケース】

- (1) 利用児童数：40名（うち障がい児1名）
- (2) 配置支援員：放課後児童支援員等2名、補助員（障がい児加配）1名、その他必要となる補助員を事業者の判断により適宜配置
- ③ 支援員等の急な欠員などへの代替等、バックアップ体制に関する考え方を記述すること。

○様式 11（支援員等の研修計画・指導体制に関する提案書）

支援員等の教育と研修に関して、次の項目ごとに簡潔にまとめて記述すること。

なお、当該様式ではなく、別紙での提出も可とする。その際は、様式 11 に「別紙のとおり」と記載し、別紙提案書に「支援員等の研修計画・指導体制に関する提案書」についての記載であることを明記すること。

- ① 支援員等に対する運営上の管理・監督・指導体制について記述すること。
- ② 支援員等に対する教育、研修計画の実施体制について記述すること。
- ③ 支援員等に対する障がい児の受け入れに関する必要な研修や援助等とその実施体制について記述すること。

○様式 12（提案内容の適格性に関する提案書）

本事業の業務遂行に関して、次の項目ごとに簡潔にまとめて記述すること。

なお、当該様式ではなく、別紙での提出も可とする。その際は、様式 12 に「別紙のとおり」と記載し、別紙提案書に「提案内容の適格性に関する提案書」についての記載であることを明記すること。

- ① 放課後児童クラブの運営について受託業務としての育成支援の質を維持しつつ、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について記述すること。
- ② 放課後児童クラブの安定的な運営を行うに当たっての組織内での指揮命令系統及びクラブ室相互の連絡体制について記述すること。
- ③ 従前の事業者や次期事業者への業務の引継ぎ（保護者、小学校等への説明等含む）に係る対応方針と引継ぎ体制に対する考え方（切れ目のない業務継承等）を記述すること。

○様式 13（危機管理体制に関する提案書）

放課後児童クラブにおける危機管理体制について、次の項目ごとに簡潔にまとめて記述すること。

なお、当該様式ではなく、別紙での提出も可とする。その際は、様式 13 に「別紙のとおり」と記載し、別紙提案書に「危機管理体制に関する提案書」についての記載であることを明記すること。

- ① 活動中の事故・事件発生時の緊急対応と事前の予防体制について記述すること。
- ② 地震、火災等の災害発生時に備えた避難訓練の実施や子どもの安全確保体制について

て記述すること。

③危機管理事象の発生時に臨機対応ができる体制としての連絡体制、人員体制及びマニュアルの整備等について記述すること。

④個人情報保護に関する方針、取組及び守秘義務の遵守に関する取組について記述すること。

○様式 14（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）

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して、次の項目ごとに簡潔にまとめて記述すること。

なお、当該様式ではなく、別紙での提出も可とする。その際は、様式 14 に「別紙のとおり」と記載し、別紙提案書に「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」についての記載であることを明記すること。

①保護者との連絡・連携（ICT を使った連絡帳や出欠確認等）の考え方や、親子参加型行事の実施に関する企画内容やそのコンセプトを記述すること。

②登録児童、地域、小学校及び認定こども園等との良好な関係作りや連携についてどのように考えているのか記述すること。

○様式 15（事業者の独自提案に関する提案書）

放課後児童クラブの運営に関する独自提案に関して、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係る取組（ただし放課後児童健全育成事業と直接関係のない取り組みは対象外とする。）を記述すること。提案内容により業務の再委託を予定している場合は、仕様書 P. 29「20. 業務の再委託について」に留意し、記述すること。

なお、当該様式ではなく、別紙での提出も可とする。その際は、様式 15 に「別紙のとおり」と記載し、別紙提案書に「事業者の独自提案に関する提案書」についての記載であることを明記すること。

○様式 16 号（コストに関する提案書）

現在の育成支援の質を維持しつつも、更なるサービス水準の向上と安定的な運営を実施することを前提とした効率・効果的なコスト管理の方策や取組について記述すること。

なお、当該様式ではなく、別紙での提出も可とする。その際は、様式 16 に「別紙のとおり」と記載し、別紙提案書に「コストに関する提案書」についての記載であることを明記すること。

○様式 17 号（申請受付及び入力支援業務に関する提案書）

申請受付及び入力支援業務の受託に関して次の項目ごとに簡潔にまとめて記述すること。

なお、当該様式ではなく、別紙での提出も可とする。その際は、様式 17 に「別紙のとおり」と記載し、別紙提案書に「申請受付及び入力支援業務に関する提案書」についての記載であることを明記すること。

- ①必要な人員体制・配置、繁忙期における体制、欠員等が生じた場合の対応について記述すること。
- ②統一かつ正確な市民サービスの確保、申請受付及び入力支援業務にかかる業務マニュアルの考え方について記述すること。(クラブ室での受付等の業務を含む。)
- ③苦情やトラブル等が生じた場合の対応や解決策及び連絡体制について記述すること。

○参考資料1 不測の事態発生時の独自対応マニュアル

委託、指定管理者又は民設民営での運営において、不測の事態発生時、について事業者独自にマニュアルを作成している場合は、それを添付すること。

○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

日常の遊びに関する取り組み、保護者対応、参加児童間のトラブル対処、いじめ、児童虐待、感染症対策等について事業者独自にマニュアルを作成している場合は、それを添付すること。