

## 世羅町放課後児童クラブ運営業務公募型プロポーザル実施要領

### 1 趣旨

この要領は、世羅町放課後児童クラブ運営業務（以下「本業務」という。）について、児童の健全育成等の分野において優れた実績と専門知識を有し、良質なサービスが提供可能な委託事業者を公募型プロポーザル方式によって選定するために必要事項を定めたものである。

### 2 業務概要

#### (1) 業務名称

世羅町放課後児童クラブ運営業務

#### (2) 業務内容

「世羅町放課後児童クラブ運営業務仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおり

#### (3) 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで（3 年間）

ただし、契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日までの期間は開所準備期間とし、支援員の確保、指示命令系統の確立、備品・施設等準備を行う。なお、当該期間に関する経費は、基本的に受託者の負担とする。

### 3 予算上限額

予算上限額 1 6 1, 5 5 0 千円（※非課税）

なお、上記金額は、プロポーザルのために設定した限度額であり、契約金額ではない。

※本業務に係る消費税及び地方消費税は、消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）第 6 条第 1 項に該当するため、非課税として取扱う。

### 4 参加資格

企画提案書を提出する者（以下「提案者」という。）は、次に掲げる要件のいずれにも該当する者であることとする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しないこと。
- (2) 公告日から契約締結日までの期間に、法令に基づく営業停止処分及び町の指名除外の対象となっていないこと。
- (3) 公告日から契約締結日までの期間に、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき民事再生手続開始の申立をしている者若しくは再生手続開始の申立がされている者（同法第 33 条第 1 項に規定する再生手続開始の申立を受けた者を除く。）または会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき更生手続開始の申立をしている者若しくは更生手続開始の申立がされている者（同法第 41 条第 1 項に規定する更生手続開始の決定を受けた者を除く。）でないこと。
- (4) 世羅町暴力団排除条例に基づく排除措置を受けていないこと。
- (5) 宗教活動や政治活動を主たる目的としていないこと。
- (6) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (7) 地方自治法第 92 条の 2、第 142 条（同法 166 条第 2 項の規定により準用する場合

を含む) または第 180 条の 5 第 6 項の規定に該当する法人等または受託者の選定を行う選定員及びその家族の属する法人等でないこと。

(8) 地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号) 第 244 条の 2 第 11 項の規定により町または他の地方公共団体から過去に指定の取り消しを受けていないこと。

(9) 町の令和 6・7 年度物品・役務業務等入札参加資格者名簿の「その他役務」のうち「その他」に登録された者であること。

(10) 広島県内に活動拠点(法人等の本店または支店など)があること。

(11) 放課後児童健全育成事業、または類似事業の実績を有していること。

## 5 実施スケジュール

| 内 訳             | 期日・期間等                                    |
|-----------------|-------------------------------------------|
| 公示(公募の開始)       | 令和 7 年 8 月 28 日(木)                        |
| 参加意向表明書等受付期間    | 令和 7 年 8 月 28 日(木)<br>～令和 7 年 9 月 19 日(金) |
| 質問書の受付期間        | 令和 7 年 8 月 28 日(木)<br>～令和 7 年 9 月 8 日(月)  |
| 質問書の回答期限        | 令和 7 年 9 月 12 日(金)                        |
| 企画提案書等の提出期限     | 令和 7 年 10 月 2 日(木)                        |
| 書類及びプレゼンテーション審査 | 令和 7 年 10 月 28 日(火) 予定                    |
| 審査結果通知          | 選定後 2 週間以内に文書にて通知                         |

## 6 関連図書の閲覧

(1) 閲覧期間 令和 7 年 8 月 28 日(木) から令和 7 年 9 月 19 日(金) 午後 5 時まで

(2) 閲覧方法 世羅町ホームページ、世羅町役場掲示板、せらにし支所掲示板

(3) 説明会 実施しない

(4) 閲覧資料 ①世羅町放課後児童クラブ運営業務公募型プロポーザル実施要領

②世羅町放課後児童クラブ運営業務仕様書

## 7 参加意向表明書等の受付

本プロポーザルへの参加を希望する者は、次のとおり書類を提出すること。なお、提出期限内に参加意向表明書等を提出しない者または前記「第 4 項」の要件を満たさない者は、本プロポーザルに参加できないものとする。

(1) 提出書類

①参加意向表明書及び誓約書(様式第 1 号)

②法人等の概要・事業経歴(様式第 2 号)

③法人等の概要(組織及び運営に関する事項)を記載した書類

④法人等の定款、寄付行為またはこれらに準じる書類

⑤法人等の登記事項証明書(発行後 3 か月以内)

⑥財務諸表(直近 2 年分)

⑦同種事業または類似事業の実績が証明できる資料

⑧納税証明書(直近 1 年間)

(ア) 世羅町内に本店または支店・営業所等を有する者

- (a) 町税の完納証明書
- (b) 広島県税の完納証明書
- (c) 消費税及び地方消費税の完納証明書
- (d) 法人税の完納証明書
- (イ) (ア) 以外で県内に本店または支店・営業所等を有する者  
上記 (ア) の (b) (c) (d)

(2) 提出部数等

(1) の書類を A 4 縦型 2 穴ファイルに順番に綴じ、ファイルの表紙及び背表紙に「世羅町放課後児童クラブ運営業務応募書類」、「法人名」、「正本または副本（表紙のみ）」を記載すること。また、各書類の間には仕切りとして色紙を挟み、仕切り紙に (1) の書類①～⑧の当該書類番号を記したインデックスを付け、10 部（正本 1 部及び副本 9 部）提出すること。

(3) 提出方法

提出書類等は、持参または郵送により提出すること。なお、持参の場合、受付時間は午前 8 時 30 分から午後 5 時まで（土日祝日は除く）とし、郵送の場合は、簡易書留によるなど、確実な方法で期限までに提出すること。

(4) 提出先

世羅町子育て支援課児童保育係

(5) 提出期限

令和 7 年 9 月 19 日（金）午後 5 時まで【必着】

## 8 質問書の提出及び回答

本プロポーザル及び本業務に関する質問は、次のとおり受付し回答する。

(1) 質問の提出方法

質問書（様式第 3 号）をメールまたは F A X にて提出し、電話により町へ確認の連絡を入れること。

(2) 受付期間

令和 7 年 8 月 28 日（木）から令和 7 年 9 月 8 日（月）午後 5 時まで【必着】

(3) 提出先

世羅町子育て支援課児童保育係

(4) 回答期限

令和 7 年 9 月 12 日（金）までに世羅町ホームページに掲載する。

## 9 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

① 企画提案書（様式第 4 号）

本業務を遂行するための具体的な事業計画書を作成すること。なお、様式に収まらない場合、適宜枚数を増やしてもよい。文字サイズは 10.5 ポイントとする。

② 会社等の概要（様式は任意。既存パンフレット等で可）

③ 見積書（様式第 5 号）

(ア) 見積書及び見積積算内訳書作成要領

(a) 見積金額は、前記「第 2 項（3）」に記載した契約期間での額とする。

(b)別紙として見積積算内訳書にて積算根拠を作成すること。なお、年度毎に見積積算内訳書を作成すること。

(c)人件費は、仕様書に定めた配置基準を参考に積算すること。なお、障害のある児童の受け入れ加算に伴う増員分を見込んで積算すること。

(d)見積額には、仕様書別表2「費用分担表」の事業者負担分を見込むこと。

(e)本業務を受託するにあたり法人等として必要な経費（業務管理費等）を積算すること。

#### ④ 事業計画書

・仕様書の内容を踏まえ、次の《1》～《16》の項目について作成すること。

・様式は、A4判縦片面10枚程度（A3判による折込可）で任意とする。

##### 《1》本業務の実施体制

- ・業務責任者（専ら本業務に従事し、本業務において受託者を代表する者）の氏名、役割、経歴、主な業務実績など
- ・業務従事者（専ら本業務に従事する者）の氏名、役割、経歴、主な業務実績など
- ・業務を確実かつ円滑に実施するための体制について

##### 《2》基本的な運営方針

- ・運営についての考え方や受託を希望する理由など

##### 《3》日常の育成内容・生活指導

- ・日常の育成内容方針、生活支援方針、特別な配慮が必要な児童への支援など

##### 《4》保護者及び保護者組織との連携

- ・連絡帳やアプリ等の活用方法、放課後児童クラブだよりの発行、おやつ代等の徴収及び保護者への決算報告、保護者との連絡手段など

##### 《5》安全・危機管理に対する対応

- ・施設・設備の点検、事故・けが等の際の報告及び連絡体制、児童の保険加入及び保険料徴収、自然災害への対応、安全計画・業務継続計画の策定及び運用に関する取組、安全・危機管理を図る取組など

##### 《6》健康管理に対する対応

- ・児童の健康状態の管理、感染症への対策、おやつ等の衛生管理、アレルギーを持つ児童への対応、児童や支援員の健康管理を図る取組など

##### 《7》学校との連携

- ・小学校の下校時間や諸行事等の確認方法、児童の情報やインフルエンザ等の情報交換の方法、学校施設の利用や担任・養護教諭との連携、学校との連携方法など

##### 《8》地域との連携

- ・地域特性を活かした取組、地域との連携を図る取組など

##### 《9》苦情解決

- ・保護者からの要望や苦情への対応、改善措置の周知方法、記録簿の活用、町への報告体制、苦情解決を図るための取組など

##### 《10》個人情報保護

- ・重要書類等の保管方法、児童やその家庭情報が記録された媒体の取扱い方法、個人情報の保護を図るための取組など

《11》虐待等の対応

- ・児童の心身状態の確認や保護者の観察等による虐待の早期発見に努める方法、町への通報など

《12》支援員等に関する事項

- ・支援員等の適正配置に努める方法、継続雇用計画及び代替員の確保体制、支援員に対する労働環境の整備など

《13》事業管理者に関する事項

- ・町との連携および各クラブの質の向上や安定した運用に係る基本的な活動内容など

《14》研修計画

- ・事故やけがの発生を想定した応急処置の知識・技術の習得を目的とした研修実施計画、自衛消防訓練の実施計画、不審者対応避難訓練の実施計画、支援員の資質向上を図るための研修計画など

《15》受託する上で独自に計画・実施したいこと

- ・上記に記載した事項以外で独自に計画している事業など

《16》その他

- ・その他 PR する内容があれば記載

(2) 提出部数等

(1) の書類を A 4 縦型 2 穴ファイルに順番に綴じ、ファイルの表紙及び背表紙に「世羅町放課後児童クラブ運営業務企画提案書類」、「法人名」、「正本または副本(表紙のみ)」を記載すること。また、各書類の間には仕切りとして色紙を挟み、仕切り紙に(1)の書類①～④の該当書類番号を記したインデックスを付け、10 部(正本 1 部及び副本 9 部)提出すること。

(3) 提出方法

提出書類等は、持参または郵送により提出すること。なお、持参の場合、受付時間は午前 8 時 30 分から午後 5 時まで(土日祝日は除く)とし、郵送の場合は、簡易書留によるなど、確実な方法で期限までに提出すること。

(4) 提出先

世羅町子育て支援課児童保育係

(5) 提出期限

令和 7 年 10 月 2 日(木) 午後 5 時まで【必着】

## 10 参加辞退

参加意向表明書等の書類提出後、都合により参加を辞退することになった場合は、速やかに参加辞退届(様式第 6 号)を本書に示す「第 17 項」まで、持参または郵送にて提出すること。

## 11 選定審査の実施

(1) 選定方法

選定審査は、書類審査及びプレゼンテーション審査により行う。

(2) 選定基準

次に掲げる基準により、総合的に評価する。

- ①本業務の実施体制
- ②基本的な運営方針
- ③日常の育成内容・生活指導
- ④保護者及び保護者組織との連携
- ⑤安全・危機管理に対する対応
- ⑥健康管理に対する対応
- ⑦学校との連携
- ⑧地域との連携
- ⑨苦情解決
- ⑩個人情報保護
- ⑪虐待等の対応
- ⑫支援員等に関する事項
- ⑬事業管理者に関する事項
- ⑭研修計画
- ⑮受託するうえで独自に計画・実施したいこと
- ⑯その他

(3) 評価方法

- ①書類及びプレゼンテーションによる総合的な評価により選定する。
- ②世羅町放課後児童クラブ運營業務プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）において評価し、提案者ごとの総合得点を比較して順位をつける。
- ③総合得点の合計が最も高い者を最優秀提案事業者として契約交渉する。
- ④最優秀提案事業者が複数あった場合は、選考委員の多数決により決定する。
- ⑤提案者が1者のみの場合も審査を実施し、評価の結果において基準点を満たす場合は、当該提案者を最優秀提案事業者とする。基準点に満たない場合または提案者がいない場合は、再度公募を検討する。

12 プレゼンテーションの実施方法

|       |                                                                |
|-------|----------------------------------------------------------------|
| 日 時   | 令和7年10月28日（火）予定                                                |
| 場 所   | 世羅町役場                                                          |
| 説 明 者 | 3名以内                                                           |
| 審査時間  | 1提案者につき、<br>プレゼンテーション 20分以内<br>ヒアリング 15分以内                     |
| 方 法   | 事業計画書等をもとに説明するものとする。<br>会場には大型モニターを準備するが、PC及びその他の機材は各自で準備すること。 |
| そ の 他 | プレゼンテーション審査の具体的な日時等については、申請受付後に個別に通知する。                        |

### 13 選定結果

審査の結果は、次のとおり審査を受けた者に対して通知する。

#### (1) 通知の方法

審査の結果は、書面により通知する。

#### (2) 通知時期

選定後 2 週間以内に通知する。

### 14 選定後の手続き

#### (1) 仕様書の確定

最優秀提案事業者の企画提案書等に記載された全内容を承認するものではなく、町と事業者との協議により、企画提案書の項目変更、追加及び削除を行ったうえで、仕様書を確定するものとする。

#### (2) 契約の締結

世羅町財務規則（平成 16 年 10 月 1 日規則第 38 号）に基づき、前記「第 13 項」で選定した受託候補者と契約手続きを進めるものとする。また、契約においては、世羅町財務規則第 74 条の規定により、契約金額の 100 分の 10 以上の契約保証金を納めなければならない。なお、受託候補者が失格事項に該当した場合又はその他の理由により契約の締結が不可能となった場合は、選定結果の次点の者と順次交渉するものとする。

#### (3) 委託料

①委託料は、確定した仕様書をもとに、再度見積を徴取し決定する。なお、プロポーザルにおいて提案された見積額を超える金額での契約は締結しない。

②業務開始前の準備に要する費用は、受託者の負担とする。

③前払金は支払わない。

④支払い方法は、町と受託者が協議のうえ、契約書に定める。

#### (4) 契約書の作成

町と受託者で協議したうえで、契約書を作成する。

### 15 失格要件

提案者が、次のいずれかに該当するときは、失格または無効となる。

(1) 参加資格の要件が備わっていないとき。

(2) 予算上限額を超える見積を提出したとき。

(3) 提出書類に虚偽の内容が記載されているとき。

(4) 審査の公平性に影響を与える行為があったとき。

(5) 一事業者が複数の提案を行ったとき。

(6) 他の提案者と応募の提案の内容またはその意思について相談を行ったとき。

(7) 事業者選定終了までの間に、他の提案者に対し提案内容を意図的に開示したとき。

(8) 提出書類が期限を過ぎて提出されたとき。

(9) 公告、実施要領及び仕様書に示された条件に適合しないとき。

### 16 その他

(1) 企画提案に関する費用は、全て提案者の負担とする。

(2) 企画提案に関する資料は、返却しない。

- (3) 提出書類は、本業務に係る事務手続き以外の目的で、提案者に無断で使用しないこととする。
- (4) 企画提案書類等の追加、修正及び差し替えは一切認めない。ただし、審査に必要と認められる場合は、町から資料の追加提出を求めることがある。
- (5) 企画提案書に記載した担当者は、原則として変更できないものとする。ただし、病休・死亡・退職等のやむを得ない事情があるときは、町の詳細を得たうえで、同等以上の者に変更することができる。
- (6) 提案内容に虚偽があった場合は、提案を無効とする。
- (7) 契約後に、参加意向表明書等に虚偽の記載が発覚した場合においては、契約を解除し、世羅町建設工事等請負業者指名除外基準要綱に基づく指名除外を行うことがある。

## 17 書類等提出及び問合せ先

世羅町子育て支援課児童保育係 担当：宗友、波田

〒722-1192

広島県世羅郡世羅町大字本郷 947 番地

Tel 0847-25-0295 Fax 0847-25-0070

メールアドレス kosodate@town.sera.hiroshima.jp