

平成 28 年度実施

(平成 28 年 7 月 1 日公募開始)

## 下高井戸学童クラブ運営業務 公募型プロポーザル実施要領

### 1 目的

杉並区では、子育て家庭への支援施策の充実、児童虐待対策の強化、子育てを支援する地域づくりなど、様々な子育て支援の課題に、行政、区民、事業者が協働して取り組み、子どもが育ち、子育てを支える新しい地域社会の実現を目指しています。

その中で、児童福祉分野における協働を推進するため、学童クラブの運営を段階的に民間事業者へ委託しています。

今回、平成 29 年度から運営業務を委託する学童クラブの受託事業者の選定にあたり、杉並区の質の高い学童クラブ運営を継承し、継続的・安定的に現行のサービスの質を確保するとともに、民間の持つ柔軟性を発揮できる、子どもや保護者の期待に応えられる意欲と活力に満ちた事業者を、プロポーザル方式で公募するものです。

### 2 業務の概要

#### (1) 業務名

下高井戸学童クラブ運営業務

#### (2) 主な業務内容

児童福祉法に規定する放課後児童健全育成事業としての下高井戸学童クラブの日常運営業務で、主な内容は次のとおり

ア 児童の生活指導、安全確保、遊びの支援（特別支援児童や養育困難家庭への対応を含む。）

イ 入退会事務（入退会児童の決定行為に関する事項を除く。）

ウ 当該施設、その附属設備及び物品の保全（畳替え、ガラス交換など建物・設備の修繕は、区が行います。）

エ おやつ提供及びおやつ代の管理

オ 育成室の生活の場としての環境整備

カ 当該学童クラブの運営を通じての子育て支援

キ 学校、地域との連携等、その他当該学童クラブを運営するのに必要な事項

※対象となる学童クラブ等の詳細については、別冊を参照してください。

#### (3) 履行期間

平成 29 年 4 月 1 日から平成 30 年 3 月 31 日まで

単年度契約となります。ただし、区の実施するモニタリング（履行評価）の結果等により継続しての事業の実施が妥当であると判断できる場合は、次年度も継続して委託契約を結ぶことができます。

#### (4) 事業規模

44,567 千円（登録児童数 150 人の場合の参考価格）

※事業規模の詳細については、別冊を参照してください。

### 3 参加資格

本プロポーザルに参加できる事業者は、次に掲げるいずれの条件も満たす事業者です。

- (1) 申込み時点で、東京都内に主たる事務所を有し、現に活動しており、かつ、次のいずれかに該当する法人であること。（各法律の定めるところによって認可又は認証を受け、かつ登記を完了していること。）
  - ① 特定非営利活動促進法（平成 10 年法律第 7 号）第 2 条に定める**特定非営利活動法人（NPO 法人）**
  - ② 社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）第 22 条に定める**社会福祉法人**
  - ③ 私立学校法（昭和 24 年法律第 270 号）第 3 条に定める**学校法人**
- (2) 平成 28 年 6 月 1 日現在、子育て支援・児童に関する事業・施設の運営又は受託実績があること。
- (3) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当していないこと。
- (4) 杉並区競争入札参加有資格者指名停止に関する要綱（平成 22 年 3 月 23 日杉並第 65476 号）に定める指名停止要件に該当していないこと。
- (5) 杉並区契約における暴力団等排除措置要綱（平成 23 年 1 月 17 日杉並第 53890 号）に定める除外措置要件に該当していないこと。
- (6) 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こと。
- (7) 法人税、法人事業税及び地方法人特別税、消費税及び地方消費税を完納していること。

### 4 実施手順

公募から受託者候補者選定までの実施手順（概要）は以下のとおりです。

内 容	期 間 等
実施要領の公表	平成 28 年 7 月 1 日（金）
説明会開催日 実施要領の配布	平成 28 年 7 月 1 日（金）午前 10 時から 場所：杉並区立児童青少年センター
企画提案書等提出期間	平成 28 年 7 月 1 日（金）から 平成 28 年 8 月 12 日（金）午後 5 時まで
第一次審査 （書類審査）	平成 28 年 8 月下旬（予定） ※第一次審査を実施し、第二次審査の対象とする参加事業者を選定します。（3 者程度） ※審査結果は、平成 28 年 9 月初旬までに通知します。
第二次審査 （視察審査）	平成 28 年 9 月 12 日（月）～16 日（金）（予定）
第二次審査 （プレゼンテーション・ ヒアリング審査）	平成 28 年 10 月 2 日（日）（予定）
受託者候補者選定結果の 通知	受託者候補者選定の結果は、 平成 28 年 10 月中旬（予定）までに通知します。

## 5 実施要領の内容についての質問の受付及び回答

- (1) 受付方法  
別紙質問書に質問内容を記載の上、FAX 又は E-mail により提出してください。
- (2) 受付先  
「10 担当課（問い合わせ先）」に同じ。
- (3) 受付期限  
平成 28 年 7 月 15 日（金）午後 5 時まで
- (4) 回答方法  
質問に対する回答は、杉並区公式ホームページ上で公開（7 月 25 日掲載予定）します。  
(<http://www.city.suginami.tokyo.jp/nyusatsu/proposal/index.html>)

## 6 企画提案書等の提出（応募）

- (1) 提出書類  
提出書類は、別紙「提出書類一覧」のとおりです。
- (2) 提出部数  
ア 提出書類は、正本 1 部と副本 2 部をそれぞれ製本（ファイル等で綴じる）し、提出してください。  
イ 副本については、参加事業者が特定できるような名称、ロゴマーク等は使用しないでください。（当該箇所を黒塗りする又は当法人などと記載するなど、判別できないようにしてください。）
- (3) 提出方法  
提出書類の確認を行いますので、原則として、持参してください。（事前に予約し、お越してください。）  
なお、郵送等の場合は、提出書類に漏れがないようご注意ください。
- (4) 提出先  
「10 担当課（問い合わせ先）」に同じ。
- (5) 提出期限  
**平成 28 年 8 月 12 日（金）午後 5 時（必着）**  
※ 持参、郵送を問いませんが、未着、遅延等の場合は、原因の如何を問わず、未提出として取り扱います。

## 7 受託者候補者の選定手順

杉並区下高井戸学童クラブ運営業務受託者候補者選定委員会（以下、「委員会」という。）において、企画提案書等の提出された書類、視察、プレゼンテーション及びヒアリングの内容を審査し、本業務に最も適していると認められる参加事業者を選定します。

ただし、選定委員会で審査をした結果、一定の点数に満たない参加事業者については、契約の相手方の候補者とはしないものとします。

- (1) 評価基準  
ア 経営状況等に対する評価基準

評価項目	評価の内容
法人の理念・組織などについて	運営理念、組織、児童の健全育成等の活動実績はどうか

## イ 企画提案に対する評価基準

評価項目	評価の内容
学童クラブの運営について	現在の学童クラブの運営水準を確実に維持・継続しているか（育成内容、安全・衛生・健康管理、子ども家庭支援及び保護者や地域・関係機関との連絡・連携、運営管理、円滑な引継ぎ計画）
運営上の工夫、付加的サービスについて	現状を踏まえて、さらにサービス向上を図れる要素があるか
地域の子育て支援について	地域の子育て支援に対してどのような役割を發揮しようとしているのか
視察	施設・事業の運営状況や子どもへの対応はどうか
プレゼンテーション・ヒアリング	学童クラブ運営や子育て支援に対する考え方・企画提案の内容の妥当性はどうか （論理的で説得力があるか、質問への受け答えが的確か）
総合評価	学童クラブ運営を担う法人としてふさわしいか （経営状況等及び企画提案に対する評価を含む。）

## (2) 審査方法

### ア 第一次審査（書類審査）

提出された企画提案書等に対し、委員会で第一次審査を実施し、第一次審査通過者を選定します。（3者程度）

### イ 第一次審査の結果は、全応募事業者に平成28年9月初旬までに通知します。

※第一次審査通過者には、視察日程についてもあわせて通知します。

### ウ 第二次審査（視察・プレゼンテーション・ヒアリング審査）

第一次審査通過者に対し、委員会が第二次審査を実施し、契約を締結する受託者候補者を選定します。

※プレゼンテーション、ヒアリングについては、法人代表者又は準ずる者の出席のほか、クラブ長に予定している職員がいる場合は、同席していただきます。

## (3) 受託者候補者選定結果通知

第二次審査対象事業者に平成28年10月中旬（予定）までに通知します。

※非選定の通知を受けた参加事業者は、非選定理由についての説明を求めることができます。

## 8 参加事業者の失格

次のいずれかに該当する場合は失格とします。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- (2) 参加資格を満たさなくなった場合。
- (3) 審査の透明性・公平性を害する行為があった場合。
- (4) 企画提案書等が提出期限を過ぎて提出された場合。
- (5) 前各号に定めるもののほか、提案にあたり著しく信義に反する行為があった場合。

## 9 その他留意事項

- (1) 企画提案書等の作成にあたっては、別冊をよくお読みください。また、学童クラブの見学や別冊の資料編を参考とするなど、杉並区の学童クラブの運営内容を十分に把握した上で作成してください。
- (2) 本件に参加する費用は、すべて参加事業者の負担とします。
- (3) 提出書類は、日本語を用いるものとし、やむを得ず外国語で記載するものについては、その日本語の訳文を付記又は添付してください。また、通貨は日本円とします。
- (4) 書類提出後の企画提案書等の修正又は変更は一切認めません。
- (5) 提出書類については返却しません。
- (6) 提出書類について情報公開請求があった場合は、杉並区情報公開条例に基づき、企画提案書等を公開することがあります。
- (7) 本件は、平成 29 年度予算案が区議会にて成立した場合に契約を締結します。
- (8) 契約の締結にあつては、学童クラブ運営業務委託契約書を使用します。

## 10 担当課（問い合わせ先）

杉並区保健福祉部児童青少年課計画調整担当

[所在地] 〒167-0051 杉並区荻窪 1-56-3 児童青少年センター

[電 話] 3393-4760

[F A X] 3393-4714

[E-mail] yokoyama-junji@city.suginami.lg.jp

## 質 問 書

平成 年 月 日

杉並区子ども家庭担当部長 宛

所在地	
名称	
代表者名	
担当者名	
所属・役職	
電話番号	
FAX 番号	
E-mail	

下高井戸学童クラブ運營業務委託のプロポーザルについて、以下の項目を質問します。

質問項目	質問内容

※ 質問書は、平成 28 年 7 月 15 日（金）午後 5 時までに、FAX 又は E-mail のいずれかで提出してください。

質問書の提出先（担当課）

杉並区保健福祉部児童青少年課計画調整担当

[電 話] 3393-4760

[F A X] 3393-4714

[E-mail] yokoyama-junji@city.suginami.lg.jp

## 提出書類一覧

書類 番号	件 名	様式
1	参加申込書 ※ 提出部数1部（正本に添付してください。）	様式1
《法人に関する書類》		
2	法人登記簿謄本 ※ 提出部数1部（正本に添付してください。）	
3	定款（写）	
4	設立趣旨書	
5	法人構成員名簿	様式2
6	法人の組織図 ※ 全体的な組織構成の他、学童クラブ運営業務を受託した場合の組織上の位置付けも明らかになるように作成してください。	
7	年間事業計画書 ※ 直近のものを添付してください。	
8	子育て支援・児童に係る事業・施設の運営実績、受託実績に関する書類 ※ 提出部数1部（正本に添付してください。） ※ パンフレット等可	
9	納税証明書 ※ 提出部数1部（直近のものを正本に添付してください。）	
10	収支決算に関する書類 ※ ①～④は、各直近3か年分を提出してください。 ※ インデックスをつける際は、書類番号に年を加えてください。 インデックスの例: 10(27年) 10(26年) 10(25年) ①事業報告書 ②計算書類 ○NPO法人の場合 財産目録、貸借対照表、収支計算書、役員名簿及び名簿の内報酬を受けたことがある者の名簿 ○学校法人の場合 財産目録、貸借対照表、資金収支計算書・同内訳表 消費収支計算書・同内訳表、附属明細表 ○社会福祉法人の場合 財産目録、貸借対照表、資金収支計算書・同内訳表 事業活動収支計算書・同内訳表、附属明細表 ③監事による監査報告書 ④公認会計士による監査報告書（実施している場合） ⑤法人税申告書（直前期分）	
11	職員給料表	
12	就業規則	

別紙（提出書類一覧）

13	<b>職員育成計画書</b> ※ 貴法人の人材育成の方針、人材育成の体系、研修計画など、職員の育成計画をお示してください。	
《学童クラブ運営の提案に関する書類》		
14	<b>企画提案書</b> ※ 作成にあたって、「別冊」を参照してください。	様式 3
15	<b>学童クラブの一日</b> ※ 平日（下校後～）、一日育成日（学校休業日）のそれぞれを作成してください。	
16	<b>年間行事計画</b>	
17	<b>行事企画書</b> ※ 年間行事計画で計画した行事のうち、任意の一つを選び、目的（意図）、行事内容、経費、取組み体制など、具体的な企画書を作成してください。	
18	<b>週間おやつメニュー</b> ※ 曜日ごとに、おやつ品の品目と一人あたりの単価を入れて作成してください。	
19	<b>職員採用計画書</b> ※ 採用条件（どういった人材を採用するか）、採用人数、採用形態（常勤・非常勤等の別）、勤務時間、待遇等、職員採用にあたって貴法人が必要と考える事項を漏れなく盛り込んでください。	
20	<b>クラブ長として予定している職員の経歴書</b> ※ クラブ長（学童クラブの責任者）として予定している職員がいる場合は、経歴書を作成してください。応募の時点で予定している職員がいない場合は、どのような職員をクラブ長とする予定であるのかを作成し、提出してください。	
21	<b>職員配置計画書</b> ※ 「別冊」を参考に、どのような職員配置を計画するかお示してください。 ※ 統括する責任者の設置を予定している場合には、配置計画にその位置付けを示すとともに、統括責任者の経歴書を作成してください。	
22	<b>職員ローテーション表</b>	
23	<b>委託料積算調書</b> ※ 作成にあたって、「別冊」を参照してください。	

[注意事項]

- ※ 提出書類は、正本 1 部と副本 2 部をそれぞれ製本（ファイル等で綴じる）し、提出してください。
- ※ 副本については、参加事業者が特定できるような名称、ロゴマーク等は使用しないでください。（当該箇所を黒塗りする又は当法人などと記載するなど、判別できないようにしてください。）
- ※ 様式欄に様式を指定している書類は、別冊の様式を参照してください。
- ※ 様式を指定していない書類は、原則として、A4 版（縦）で作成してください。
- ※ 提案に関する書類を補足する資料がある場合は、それぞれの書類に必要な応じて添付してください。