

宮前北第二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、子育てを支える地域社会の実現を目指しています。

こうした中、区では、条件の整った学童クラブの運営を順次民間に委託することとしており、平成18年度以来、現在まで24学童クラブの委託を進めてきました。

今回、令和6年度から以下のとおり、新たに学童クラブの運営を委託することといたしました。本区における質の高い学童クラブ運営を継承し、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、子どもや保護者の期待に応えられる意欲と能力のある事業者を、プロポーザル（企画提案）方式で公募いたします。

2 業務の概要

本事業は、宮前北学童クラブの第二学童クラブとして整備した「宮前北第二学童クラブ（杉並区立宮前中学校内）」を運営するものです。

(1) 業務名

宮前北第二学童クラブ運営業務

(2) 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宮前北第二学童クラブの日常運営業務で、主な内容は次のとおりです。（※詳細については、別冊を参照してください。）

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（入退会児童の決定に関する事務を除く。）

ウ 当該施設、その付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ために必要な事項

(3) 履行期間

令和6年4月1日から令和7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事業を実施すること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

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、次に掲げる全ての条件を満たす事業者です。

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更正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こと。
- (5) 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。
ただし、新型コロナウイルス感染症等の影響により納税の特例猶予を受けている場合はその旨を証する書類（「納税の猶予許可通知書」又は「納税証明書（その 1）」）などを提出すること。
- (6) 令和 5 年 4 月 1 日現在、東京都内に主たる事務所を有する法人であり、かつ原則として放課後児童健全育成事業^{※1}、放課後子供教室又は類似する事業・施設の運営又は受託実績が 1 年以上あること。
- (7) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 58 条に基づく認可の取消又は同法第 59 条第 5 項に基づく命令を受けたことがないこと。
- (8) 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成 11 年法律第 147 号）第 5 条及び第 8 条に規定する処分を受けている団体又はその構成員の統制下にある団体でないこと。
- (9) 共同事業体として参加する場合は、次の項目によること。
 - ア 共同提案を考えている場合は、参加申込み前に担当者に連絡すること。
 - イ 代表する法人（以下「代表法人」という。）を定め、共同事業体の代表者を代表法人に属する者の中から指定すること。
 - ウ 共同事業体の構成法人は、上記(1)～(8)を満たしていること。また、本プロポーザルの共同事業体の構成法人又は単独の参加者が、本プロポーザルの他の共同事業体の構成法人となることはできないものとする。
 - エ 参加申込み時に「共同事業体届出書」（様式 2）を提出すること。
 - オ 参加申込み後の代表法人及び構成法人の変更は、原則として認めない。
 - カ 企画提案書等の提出時には、資格要件の確認のため、別紙 2「提出書類一覧」の No.3～13 の書類について全構成法人のものを提出すること。

※1 放課後児童健全育成事業……児童福祉法に定める「放課後児童健全育成事業」であり、杉並区では、「学童クラブ」という。

〔児童福祉法第 6 条の 3 第 2 項〕この法律で、放課後児童健全育成事業とは、小学校に就学している児童であって、その保護者が労働等により昼間家庭にいないものに、授業の終了後に児童厚生施設等の施設を利用して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事業をいう。

※2 放課後子供教室又は類似する事業・施設……国〔文部科学省〕が提唱する放課後子供教室など。

〔放課後子供教室とは〕すべての子供を対象に、地域の方々の参画を得て、学習や様々な体験・交流活動、スポーツ・文化活動等の機会を提供する取組をいう。

4 その他の応募条件

(1) 学童クラブ運営に当たって

杉並区の学童クラブ運営に当たっては、次に掲げる事項を実施することが条件になります。

- ① 令和6年度当初から区と運営業務委託契約を締結し、児童福祉法等関係法令を遵守し、児童の権利に関する見識を持って、杉並区学童クラブ運営指針（別冊 資料3）等に基づき、現行の学童クラブ運営等の水準を維持するとともに、円滑な運営業務を行えること。
- ② 令和6年1月から3月までの期間について、区と準備委託契約を締結し、運営業務全般にわたり引継ぎを受けること。

※準備委託契約の業務内容等の詳細については、別冊「Ⅱ委託契約 3学童クラブ準備委託契約」を参照してください。

- ③ クラブ長及び職員の配置については、様式7「職員配置計画書（学童クラブ）」を作成するとともに、以下に掲げる事項を満たすこと。

なお、職員の配置に当たっては、在籍児童及び保護者との関係を重視し、原則として年度途中の異動は行わないこととし、雇用の継続性や経験年数等のバランスも最大限に考慮した配置としてください。

ア 学童クラブに、常勤職員（「ウ」を参照）のクラブ長（学童クラブの責任者）を配置すること。また、児童福祉施設・事業、または、学校教育法に定める幼稚園・小学校・中学校での勤務経験、もしくは児童の健全育成活動に携わった期間が概ね5年以上ある者とする。

イ 学童クラブには、区の示す以下の職員配置の水準を参考に、これを下回ることがないよう適切に職員を配置すること。

【職員配置の水準（参考）】

○宮前北第二学童クラブ

定員 (最大受入数)	登録児童数	配置職員数	内 訳	
			常勤職員 (クラブ長 1名含む)	非常勤職員
100人	81人以上100人以下	10人	3人	7人
(110人)	101人以上110人以下	11人	3人	8人

※上記のほか、特別支援児童が入会する場合、その児童に対する支援の必要度（介助度）に応じて職員（非常勤職員）を加配置する。

ウ 学童クラブに配置する常勤職員（常勤の正規職員として雇用している者）は、次のいずれかに該当していること。

- ・保育士または教員の資格を有する者
- ・児童福祉施設の職員養成学校を卒業した者
- ・大学において心理学、教育学、社会学、児童福祉学、社会福祉学又はこれに類する学科を修めた者

エ 学童クラブに配置する職員のうち、支援の単位毎に1人以上（1支援単位はおおむね40人以下）は、都道府県知事又は指定都市若しくは中核市の長が行う放課後児童支援員認定資格研修を令和6年3月31日までに修了している者を配置すること。

※杉並区放課後児童健全育成事業の設備及び運営の基準に関する条例（別冊 資料1）を参照してください。

オ 職員は、当該学童クラブ専任とすること。

※ 区の常勤職員の勤務形態（参考）

1日7時間45分+休憩時間1時間、週5日勤務

※ 区の非常勤職員の種類と勤務形態（参考）

会計年度任用職員（一般） 1日7時間45分+休憩時間1時間、月16日勤務

会計年度任用職員（短時間） 1日6時間+休憩時間1時間、週5日勤務

会計年度任用職員（臨時） 1日4時間（休憩時間なし）、月20日以内

5 実施手順

内 容	期 間 等
実施要領の公表	令和5年7月5日（水）
公募説明会 ※1	令和5年7月10日（月）午前10時から 会場：杉並区立児童青少年センター ゆうホール
施設見学会 ※2	令和5年7月15日（土） 午前11時から 会場：宮前北第二学童クラブ
企画提案書等提出期間	令和5年7月5日（水）から 令和5年8月1日（火）午後5時まで
第一次審査（書類審査）	令和5年8月中旬～下旬 ※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事業者程度） ※審査結果は、令和5年9月中旬までに通知します。
第二次審査（視察審査）	令和5年9月19日（火）～ 令和5年10月6日（金）
第二次審査 （プレゼンテーション・ ヒアリング審査）	令和5年11月5日（日） 会場：ゆう杉並
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、 令和5年11月下旬（予定）までに通知します。

※1 公募説明会に参加を希望される事業者は、直接、会場へお越しください。参加者は1事業者あたり、2名までとします。

※2 宮前北第二学童クラブの見学会を実施します。参加を希望される事業者は、7月12日（水）正午までに、「11 担当課（問い合わせ先）」へご連絡ください。参加者は1事業者あたり、1名までとします。

6 実施要領の内容についての質問の受付回答

(1) 受付方法

別紙1「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

「11 担当課（問い合わせ先）」に同じ。

(3) 受付期限

令和5年7月19日（水）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（7月27日以降）で公開します。

7 企画提案書等の提出（応募）

(1) 提出書類

提出書類は、別紙2「提出書類一覧」のとおりです。

(2) 提出部数

提出書類は、正本・副本をそれぞれ製本（ファイル等で綴じる）し、提出書類一覧を先頭に綴じ、提出書類一覧の項目ごとにインデックスを付けて提出してください。また、表紙及び背表紙に、当該提出書類名（宮前北第二学童クラブ運営業務公募型プロポーザル 企画提案書等）を付し、正本のみに事業者名を付してください。

副本については、提案事業者が特定できるような名称（社会福祉法人、株式会社等の表記も含む）、ロゴマーク等は、使用しないでください。それらが記載されている書類については、当該個所をマスキングし、判別できないようにしてください。また、個人情報については、正本・副本とも同様の処理を行うこととします。

(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にご注意ください。

(4) 提出先

「11 担当課（問い合わせ先）」に同じ。

(5) 提出期限

令和5年8月1日（火）午後5時 必着

※ 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。

8 受託者候補者の選定手順

宮前北第二学童クラブ運営業務受託者候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、企画提案書等の提出された書類審査並びに視察、プレゼンテーション・ヒアリング審査を実施し、最高点を得た参加事業者を受託者候補者として選定します。

ただし、選定委員会で審査をした結果、いずれも一定の点数に満たない場合、受託者候補者とはしないものとします。

(1) 評価基準

① 経営状況等に対する評価基準

評価項目	評価の内容
財務状況	経営状況は良好か
業務実績	同種又は類似業務の実績はあるか

② 企画提案に対する評価基準

評価項目	評価の内容
業務に対する取組姿勢	委託業務に対する取組姿勢が適切で、意欲があるか
学童クラブの運営	現在の学童クラブの運営水準を確実に維持・継続していけるか
引継ぎ計画	引継ぎに対しての重要性は妥当か
視察	運営状況や子どもへの対応は適切か
総合評価	学童クラブ運営を行う法人としてふさわしいか

(2) 審査方法

① 第一次審査（書類審査）

提出された企画提案書等に対し、選定委員会で第一次審査を実施し、第一次審査通過者（第一次審査配点合計の6割以上を取得した事業者のうち上位3事業者程度を想定）を選定します。

② 第一次審査の結果は、全応募事業者に令和5年9月中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。

③ 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、選定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（配点総合計の6割以上を取得した最上位の事業者）を選定します。

なお、辞退又は失格等により選定された受託者候補者が所定の業務を履行できないと認められる場合は、次点の事業者を受託者候補者として決定します。

※ 視察については、事業者が現に運営している施設等の現場を視察し、その運営状況や子どもへの対応等を審査します。

※ 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ほか、法人が現に運営している学童クラブ（類似事業を含む）に従事している者でクラブ長に予定している職員等に出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令和5年11月下旬（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。

9 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) 審査の公正性・公平性を害する行為があった場合

※ 選定委員会設置から区が意思決定するまでの間、プロポーザル参加者（参加予定者の関係者を含む。）が選定委員及びプロポーザルに関わる区職員と故意に接触（書類の提出や要領に定められた質問等の正当な行為を除く。）することは禁じられています。

(4) 企画提案書等が提出期限を過ぎて提出された場合

(5) 過去の事件・事故等について、区の調査の結果、法人及び学童クラブの運営に重大な影響を与えることが明らか、かつ、悪質で改善・解決が図られていないものが判明した場合

(6) 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

10 その他留意事項

(1) 企画提案書等の作成にあたっては、別冊及び杉並区学童クラブの民間委託ガイドライン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、通貨単位は日本円とします。

(4) 各様式は、A4サイズを基本とし、必要に応じてA3サイズも可とします。

- (5) 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。
- (6) 提出書類については返却しません。
- (7) 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、公開することがあります。
- (8) 契約の締結に当たっては、学童クラブ運営業務委託契約書を使用します。
- (9) 本件は、令和6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。

11 担当課（問い合わせ先）

杉並区 子ども家庭部 児童青少年課 学童クラブ整備担当・計画調整担当

所在地 〒167-0051

杉並区荻窪一丁目56番3号 児童青少年センター

電話 03(3393)4760

FAX 03(3393)4714

E-mail YOU-S@city.suginami.lg.jp

質 問 書
【宮前北第二学童クラブ運営業務】

令和 年 月 日

杉並区子ども家庭部長 宛

所 在 地	
名 称	
代 表 者 名	
担 当 者 名	
所 属 ・ 役 職	
電 話 番 号	
F A X 番 号	
E - m a i l	

宮前北第二学童クラブ運営業務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、令和5年7月19日（水）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。

杉並区子ども家庭部児童青少年課学童クラブ整備担当・計画調整担当
 電 話 03（3393）4760
 FAX 03（3393）4714
 E-mail YOU-S@city.suginami.lg.jp

提出書類一覧

No.	提出書類	様式番号	必要部数	区確認欄
1	宮前北第二学童クラブ運営業務 参加申込書	様式1	正本1部	
2	宮前北第二学童クラブ運営業務 共同事業体届出書	様式2	正本1部	
《法人及び経営状況に関する書類》				
3	事業者の概要・沿革 ※ 別表に学童クラブ等の運営、受託実績等を記載してください。	様式3	正本1部 副本10部	
4	法人登記簿謄本		正本1部	
5	定款(写)		正本1部 副本10部	
6	設立趣旨書			
7	法人構成員名簿	様式4		
8	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の実施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。			
9	法人の年間事業計画書 ※ 直近のものを添付してください。			
10	応募事業者の過去の事件・事故等に関する報告書 ※ 複数案件該当する場合は、案件ごとに作成すること。	様式5		
11	放課後児童健全育成事業等、放課後子供教室又は類似する 事業・施設の運営実績(おたより、運営日誌、第三者評価結果など)、 受託実績に関する書類(パンフレット等可)			
12	納税証明書 ※ 直近のもので、提出日の1箇月前以降に発行されたものを添付してください。 ※ 非課税扱いで申告の必要がなく、納税証明書が取得できない法人は、税の申告が必要ない旨の担保(メモ程度で可)を提出してください。 ※ 新型コロナウイルス感染症等の影響により納税の特例猶予を受けていた場合は、その旨を証する書類(「納税の猶予許可通知書」又は「納税証明書その1」など)を提出してください。		正本1部	
13	収支決算に関する書類 ※①～④は各直近3か年分		正本1部	
	①事業報告書			
	②計算書類 [注意事項]参照			
	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)			
14	職員給料表		正本1部 副本10部	
15	就業規則			
16	職員育成計画書 ※ 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ください。			

No.	提出書類	様式 番号	必要部数	区確 認欄
《委託事業に対する取組姿勢の提案に関する書類及び事業の運営・実施の提案に関する書類》				
17	企画提案書 ※ 作成にあたって、別冊を参照してください。	様式 6	正本 1 部 副本 10 部	
《学童クラブ運営の提案に関する書類》				
18	学童クラブの一日 ※ 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。		正本 1 部 副本 10 部	
19	年間行事計画			
20	行事企画書 ※ 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。			
21	週間おやつメニュー ※ 曜日ごとに、おやつ品目と一人あたりの単価を入れて作成してください。			
22	職員採用計画書 ※ 採用条件（どういった人材を採用する考えか）、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。			
23	クラブ長として予定している職員の経歴書 ※ 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。			
24	職員配置計画書（学童クラブ）	様式 7		
25	職員ローテーション表			
26	委託料積算調書 ※ 作成にあたって、「別冊」を参照してください。			

[注意事項]

※ 13-②計算書類の法人別必要書類について

【NPO法人】

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】

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】

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

【財団法人】

財産目録、貸借対照表、資金収支計算書・同内訳表、収支計算書・同内訳表、附属明細表

【労働者協同組合】

財産目録、貸借対照表、損益計算書、収支予算書、収支決算書、事業報告書、預金残高証明書

【株式会社】

財産目録、貸借対照表、損益計算書、収支予算書、収支決算書、事業報告書、預金残高証明書

※ 提出書類は、正本・副本をそれぞれ製本（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。

※ 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縦とし、通しのページ番号を付けてください。

※ 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。