

小田原市放課後児童健全育成事業

小田原市放課後児童クラブ運営業務委託
公募型プロポーザル実施要領

令和2年4月

小田原市教育委員会 教育部教育総務課

1 趣旨

小田原市が発注する小田原市放課後児童クラブ運営業務委託の受託事業者を公募型プロポーザルにより選定するにあたり、必要な事項を定める。

2 目的

(1) 業務の目的

児童福祉法（昭和22年法律第164号）第6条の3第2項及び放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準（平成26年厚生労働省令第63号）に基づき、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児童に、適切な遊び及び生活の場を提供し、児童の健全な育成及び保護者の子育てと仕事の両立支援を図るため設置する小田原市放課後児童クラブ（以下「クラブ」とする。）を運営するとともに、放課後等に学校等の施設を活用し、子どもの安全・安心な居場所（活動拠点）を設け、勉強やスポーツ、文化芸術活動、地域の方との交流等の機会を提供し、子どもたちが心豊かで健やかに育むため設置する放課後子ども教室（※）を運営することを目的とする。

※片浦小学校放課後子ども教室（以下「子ども教室」という。）については、利用要件はなく全児童を対象としているなど、クラブとは形態が異なるが、本市では保育の機能を兼ねていると位置付けているため、業務委託内容に含めるものとする。

(2) 公募の趣旨

児童の健全育成を図るとともに、クラブ及び子ども教室を継続的かつ安定的に運営できる能力を有する事業者を選定するため、公募型プロポーザルを実施する。

3 業務概要

(1) 業務名称

小田原市放課後児童クラブ運営業務委託

(2) 業務内容

別紙「小田原市放課後児童クラブ運営業務委託仕様書」のとおり

(3) 契約期間等

ア 契約期間 契約締結日から令和5年（2023年）9月30日まで

イ 準備期間 契約締結日の翌日から令和2年（2020年）9月30日まで

(4) 業務委託費

総額972,000,000円以内とし、各年度の上限額は、次のとおりとする。

ア 令和2年度 162,000,000円

イ 令和3年度 324,000,000円

ウ 令和4年度 324,000,000円

エ 令和5年度 162,000,000円

※ 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、非課税として取り扱う。

4 事務局

小田原市役所 教育委員会教育部教育総務課

住所：〒250-8555 神奈川県小田原市荻窪300番地

電話：0465-33-1731

電子メール：kyo-houkago@city.odawara.kanagawa.jp

5 参加資格

本プロポーザルに参加することができる者（以下「参加者」という。）は、次に掲げる要件を全て満たしている者とする。

- (1) 小田原市契約規則（昭和39年小田原市規則第22号）第5条に規定する者であること。
- (2) 小田原市競争入札参加資格者名簿の営業種目（565その他の業務請負等委託、細目99その他）に登録されている者であること。登録していない場合は、令和2年5月1日までに、「かながわ電子入札共同システム／資格申請システム」において本営業種目の申請を行い、令和2年6月1日時点で登録が完了していること。
- (3) 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続開始の申立て又は会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続開始の申立てがされていないこと。ただし、民事再生法に基づく再生手続開始又は会社更生法に基づく更生手続開始の決定を受けた者で、再度の小田原市の入札参加資格審査の申請を行い、認定を受けたものについては、再生手続開始又は更生手続開始の申立てがなされなかった者とみなす。

- (4) 公募型プロポーザル実施要領の公表の日から契約締結日までのいずれの日においても、小田原市、神奈川県から指名停止処分を受けていないこと。
- (5) 地方税及び国税の滞納がないこと。
- (6) 6(3)の選定委員が自ら主宰し、又は役員若しくは顧問として関係する法人その他の組織でないこと。

6 募集要領

(1) 選考方針

本委託を受託する者（以下「受託者」という。）の選定は、小田原市附属機関設置条例（昭和54年小田原市条例第1号）第2条の規定に基づき設置された「小田原市放課後児童クラブ運営事業者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）において、業務提案書やプレゼンテーション等による審査を踏まえ実施する。選定委員会の審査結果を受け、評価が最も高い応募者を最優秀提案者として選定する。

(2) スケジュール（予定）

No	内 容	日 時
1	公募型プロポーザル実施要領の公表	令和2年4月17日(金)
2	質問の受付期限	令和2年4月24日(金)午後5時まで
3	質問への回答	令和2年5月1日(金)
4	参加表明書等の提出期限	令和2年5月12日(火)午後5時まで
5	第一次審査（書類選考、非公開）	令和2年5月14日(木)
6	第一次審査結果の通知	令和2年5月18日(月)
7	業務提案書等の提出期間	令和2年5月19日(火) 午前9時から 令和2年5月29日(金) 午後5時まで
8	第二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング、非公開）	令和2年6月12日(金)
9	最優秀提案者決定の通知及び公表	令和2年6月中旬
10	契約締結	令和2年6月下旬
11	委託開始に向けての事前調整・準備	令和2年9月30日（水）まで

(3) 選定委員会委員

選定委員は以下の者とする。なお、審査の公平性に影響を与える行為は厳禁とする。

- ・小田原短期大学推薦委員
- ・小田原市小学校長会推薦委員
- ・小田原市教育委員会教育部 部長
- ・小田原市子ども青少年部 副部長
- ・小田原市教育委員会教育部 副部長

7 実施要領等の交付

(1) 交付資料

- ア 小田原市放課後児童クラブ運営業務委託公募型プロポーザル実施要領
- イ 小田原市放課後児童クラブ運営業務委託公募型プロポーザル
最優秀提案者決定基準
- ウ 小田原市放課後児童クラブ運営業務委託仕様書
- エ 小田原市放課後児童クラブ運営業務委託公募型プロポーザル様式集：様式1～7

(2) 配付方法

小田原市ホームページに掲載するので必要に応じてダウンロードし、使用すること。

<URL>

http://www.city.odawara.kanagawa.jp/field/education/topics/_jidoukurabu.html

8 質問の受付及び回答

本プロポーザルに関する質問は、参加表明書、業務提案書等の作成及び提出に関する事項並びに本業務に関する事項に限ることとし、評価及び審査に関する質問は受け付けない。

(1) 受付期限

令和2年4月24日（金）午後5時まで

(2) 提出先及び提出方法

事務局へ電子メールにより質問書（様式4）を提出すること。

なお、電子メールを送信した時は、その旨を電話にて連絡すること。また、電話やアクセスによる質問は受け付けない。

(3) 回答方法

令和2年5月1日（金）までに、小田原市のホームページに掲載する。

(4) 施設見学

施設見学を希望する場合は、令和2年4月24日（金）までに申し出ること。

9 参加申請等

本プロポーザルに参加希望する事業者は、次により参加表明書等を提出すること。

参加表明書等を提出した者に対しては、第一次審査終了後、次により第一次審査結果の通知をする。

なお、次項に記載する提出期限までに参加申請を提出しない者又は審査の結果、参加資格がないと認められた者は、本プロポーザルに参加することはできない。

(1) 提出期限

令和2年5月12日（火）午後5時まで（必着）

(2) 提出書類

下記書類を提出期限までに各1部提出すること。

書 類	内 容	様 式
参加表明書	・代表者印を押印すること	様式1
事業者概要書	・欄内に記入しきれない場合は、別紙（任意様式）での提出も可。 ・以下の書類を添付すること。 ①前年度の法人事業税の納税証明書 ※都道府県で発行されたもので、最新の事業年度の記載内容であるもの。ただし、納税証明書に記載されている未納額が0であるものに限る。写し可 ②前年度の法人税並びに消費税及び地方消費税の記載がある納税証明書（その1） ※税務署で発行されたもので、最新の事業年度の記載内容であるもの。ただし、納税証明書に記載されている未納額が0であるものに限る。写し可 ③市税完納証明書（写し可） ・応募者が、かながわ電子入札共同システムに未登録の場合は、以下の書類も添付すること。（各1	様式2 または 任意様式

	部) ①定款及びその他の規約（写し） ②履歴事項全部証明書（登記簿謄本） ※3か月以内に発行されたものの写し ③営業証明書 ※3か月以内に発行されたものの写し ④印鑑証明書（写し可）	
業務実績書	<ul style="list-style-type: none"> ・平成22年度以降（過去10年間）に自治体（市区（特別区）町村）から受注し、かつ一年以上履行した同種業務や類似業務（※）の実績（最大5自治体分）を自治体毎に記入すること。なお、記入しきれない場合は、別紙（任意様式）に詳細（業務名称、業務期間、通算期間、業務内容、受託施設数）を記入し添付すること。 ・契約内容と期間を確認できる契約書の写しを添付すること。 	様式3 及び 任意様式
財務諸表	①貸借対照表（直近3事業年度分） ②損益計算書（直近3事業年度分） ③株主資本等変動計算書（直近3事業年度分） ※株式会社でない場合、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）を提出すること。また、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。）を添付すること。	任意様式

※類似業務とは、放課後子ども教室推進事業または、自治体が実施する児童の居場所を提供する事業（「児童館」や「プレイパーク」など）とする。

(3) 提出先及び提出方法

事務局に持参又は郵送するものとする。持参する場合は、小田原市役所の閉庁日を除く、各日午前9時から午後5時までとする。郵送する場合は、令和2年5月12日(火)までに事務局に届くようにすること。

(4) 第一次審査結果の通知

第一次審査の結果は、参加申請者に令和2年5月18日(月)を期限とし、ファックス又は電子メールにて通知し、業務提案書作成の要請を行う。

(5) 参加資格の喪失

第一次審査結果の通知後において、通知を受けた者が次のいずれかに該当する場合には、第二次審査に参加することができないこととする。

ア 前記の資格要件を満たさなくなったとき。

イ 参加表明書等に虚偽の記載をしたとき。

10 業務提案書等の提出

本プロポーザルに参加する者は、次により業務提案書等を提出すること。

(1) 提出期間

令和2年5月19日(火) 午前9時から

令和2年5月29日(金) 午後5時まで(必着)

(2) 提出先及び提出方法

事務局に持参又は郵送することとする。持参する場合は、小田原市役所の閉庁日を除く、各日午前9時から午後5時までとする。郵送する場合は、令和2年5月29日(金)までに事務局に届くようにすること。

(3) 提出書類

下記書類を提出期間内に提出すること。

提案書類の提出	様式	提出部数	
		正本	副本
業務提案書	様式5及び 任意様式	1	9
参考見積書	様式6	1	—
参考見積書(内訳書)	任意様式	1	—

(4) 提出資料作成上の注意事項

- ア 業務提案書については、クラブごとに人員の配置体制を明記するとともに、業務提案書評価に掲げる評価基準毎に提案内容を明記すること。
- イ 様式5に添付する任意様式については、A4サイズ15枚（30ページ）以内とする。
- ウ 副本については、提出者が特定される会社名等の情報を削除すること。
- エ 各ページに通し番号を振ること。
- オ 参考見積書及び参考見積書（内訳書）は、業務提案書の内容に基づき、本業務の実施に必要な費用を算出し、見積り内容が分かるように記載すること。
- カ 仕様書の内容を踏まえた上で、より良い業務運営になるよう、参加者それぞれのノウハウを活用して、積極的な提案内容にすること。

(5) 参加を辞退する場合

書類提出後に辞退する場合は、電話にて事前連絡のうえ、参加辞退届（様式7）を持参又は郵送にて提出すること（参加表明書（様式1）を提出した後の辞退についても同様）。

11 審査方法

(1) 第一次審査（書類選考、非公開）

ア 審査方法

- （ア）応募者から提出された参加表明書等をもとに事務局が参加資格を確認する。
- （イ）提出された業務実績書について事務局が書類審査を実施し、客観的評価の得点が高い5者程度を第二次審査に参加できる者として選定する。
- （ウ）応募者が5者に満たない場合でも本プロポーザルは成立するものとし、第一次審査を実施する。

イ その他

- （ア）第一次審査の結果に関する異議申し立ては一切受け付けない。
- （イ）提出書類は、第一次審査を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。また、提出された参加表明書等は返却しない。

(2) 二次審査（プレゼンテーション・ヒアリング、非公開）

提出された業務提案書等に基づき、下記のとおり実施する。

ア 開催日：令和2年6月12日（金）

※第一次審査結果の通知で時間と場所は指定する。

イ 場 所：小田原市役所内会議室予定

ウ 実施方法

（ア）プレゼンテーション（20分以内）及びヒアリング（20分程度）を実施する。

（イ）説明資料は、提出された業務提案書に基づき行うものとし、追加提案や追加資料の提出は認めない。

（ウ）プレゼンテーションにおいて、提出書類の内容に関するスライドを投影して説明することができる。この場合において、提出書類の内容を要約したものを投影することは認めるが、提出書類に記載のない事項を投影することは認めない。なお、プロジェクター及びスクリーンは本市で用意し、操作端末は提案者が用意すること。

（エ）受託者になった場合に、本業務の責任者となる予定者の出席をさせること。

12 評価方法

- （1）最優秀提案者の選定は、客観的評価と業務提案書評価及び価格点により行う。
- （2）客観的評価は、事務局が業務実績書（「9参加申請等（2）提出書類」）により行う。
- （3）業務提案書評価は、選定委員会が業務提案書並びに、プレゼンテーション及びヒアリングにより行う。
- （4）価格点は、参考見積書（「10業務提案書等の提出（3）提出書類」）により算出する。
- （5）客観的評価、業務提案書評価及び価格点に配分する得点は次のとおりとする。

評価項目	評価配点	ウェイト	備考
客観的評価	50点	10%	
業務提案書評価	400点	80%	80点×5人
価格点	50点	10%	
総合計	500点	100%	

(6) 評価項目及び配点基準は次のとおりとする。

ア 客観的評価

評価項目	評価基準	評価点
同種業務又は類似業務の実績	・平成22年度以降（過去10年間）に自治体（市区（特別区）町村）から受注し、かつ一年以上履行した同種業務又は類似業務（※）の実績（最大5自治体分） （本業務と同種の高く評価する）	50
合計		50

※類似業務とは、放課後子ども教室推進事業又は自治体を実施する児童の居場所を提供する事業（「児童館」や「プレイパーク」など）とする。

イ 業務提案書評価

評価項目	評価基準	評価点
経営方針	・放課後児童クラブ運営に対する基本的な考え方	10
提案内容の確性	・安定的なサービスの提供に関する実施方針 ・利用者が安心して利用できる、具体的なサービス向上の取組 ・支援員等の配置計画	25
支援員等の雇用に対する待遇、資質向上	・支援員等の安定的な確保及び選考方法 ・支援員等の指導体制及び研修計画 ・支援員等の給与及び福利厚生 ・支援員等の長期雇用、負担軽減の取組	20
危機管理体制	・事故発生時の対応、予防の体制、苦情処理 ・災害等への対応	10
地域等との交流計画	・地域との連携、交流の取組 ・学校、保護者との連携、交流の取組 ・放課後子ども教室との連携（一体化）の取組	15
合計		80

13 最優秀提案者の選定等

- (1) 第二次審査終了後、選定委員会において、評価点の総合計が最も高い者を、最優秀提案者、次に高い者を次点提案者として選定する。
- (2) 評価点の総合計が最も高い者が同点で2者以上ある場合は、以下の項目順で点数比較を行い、得点が高い順に当該同点者の順位を決定する。
 - ア 提案内容の的確性（12（6）イ 業務提案書評価）
 - イ 支援員等の雇用に対する待遇、資質向上（12（6）イ 業務提案書評価）
 - ウ 価格点
- (3) 選定委員会の過半数の委員から、評価項目のいずれか同一の項目において0点と評価された場合は、失格とする。
- (4) 客観的評価及び業務提案書評価の評価点の合計が270点（60％）に達しない者は失格とする。
- (5) その他、不測の事態が生じた場合は、選定委員会の判断により協議の上決定する。

14 失格事項

- (1) 本プロポーザルの参加者が、次のいずれかに該当する場合は失格とする。
 - ア 本プロポーザルの手続き過程で、「5 参加資格」の規定に抵触することが明らかとなったとき。
 - イ 第二次審査に出席しなかったとき。
 - ウ 次のいずれかの行為をしたとき。
 - (ア) 選定委員会委員に対して、直接・間接を問わず故意に接触を求めること。
 - (イ) 他の参加者と応募内容又はその意図について相談すること。
 - (ウ) 最優秀提案者の選定終了までに、他の参加者に対して応募内容を意図的に開示すること。
 - (エ) その他選定委員会又は本市が不適格と認めたとき。
- (2) 応募者が書類を提出するに当たり次のいずれかに該当する場合は、失格とする。
 - ア 書類の提出方法、提出先及び提出期限が本要領に適合していないとき。
 - イ 書類の作成形式等が本要領に適合していないとき。
 - ウ 書類に事実と反する記載をしたとき。ただし、真にやむをえない事由があると本市が認める場合はこの限りではない。

- エ 参考見積書に記載した金額が「3 業務概要（4）」に掲げる予算規模を超過しているとき。
- オ 業務提案書等の提出期限後に参考見積書の金額を訂正したとき。
- カ その他選定委員会又は本市が不適格と認めたとき。

15 契約に関する事項

- (1) 選定委員会において、選考された最優秀提案者を優先交渉権者とし、業務委託契約の締結交渉を行う。なお、優先交渉権者の提出した参考見積書記載の金額を超える金額での契約は締結しない。また、特別な理由により最優秀提案者と契約締結ができない場合は、次点提案者と契約交渉を行うものとし、最終的に交渉が成立した者を本市は受託者と決定する。
- (2) 本市と受託者で協議したうえで契約書を作成する。
- (3) 支払いの条件
 - ア 開設の準備に要する費用は、受託者の負担とする。
 - イ 前払金は支払わない。
 - ウ 支払い方法は、本市と受託者が協議の上、契約書に定める。
- (4) 契約時における仕様については、受託者の決定後、業務提案書や市で策定している「放課後児童クラブ支援員・補助員執務マニュアル」「片浦小学校放課後子ども教室スタッフ用執務マニュアル」等の内容をもとに本市と受託者との協議により、必要に応じて内容の追加、変更又は削除を行うこと。なお、協議が整い次第、速やかに契約の手続きを行うものとする。
- (5) 開設準備
 - 受託者と決定された事業者は、契約日の翌日から令和2年9月30日までの間を開設準備期間とし、支援員等の確保、指揮命令系統の確立、備品の確認などを行うものとする。

16 結果の公表

- (1) 審査結果の通知及び審査結果の公表
 - 審査の結果については、令和2年6月中旬に参加者に通知するとともに、小田原市ホームページで公表する。

(2) 審査結果に関する質問

参加事業者からの審査結果に関する質問等については、書面により受け付ける。その場合、審査結果の公表日（市ホームページ掲載日）の翌日から起算して5日以内（土、日曜日を除く。）に提出すること。ただし、異議申し立ては一切受け付けない。

17 その他

- (1) 参加事業者が1者の場合でも、本プロポーザルは成立するものとする。
- (2) 本プロポーザル選考に係る費用は、全て参加者の負担とする。
- (3) 提案は1者につき1提案限りとする。
- (4) 提出後の書類の差し替え及び再提出は認めない。
- (5) 提出書類は返却しない。
- (6) 提出された資料及びその複製は、本業務の選考以外に応募者に無断で使用しないものとする。
- (7) 提出書類の知的所有権は、提出した者に所属するが、選定作業等において、必要な範囲で複製を作成する場合がある。なお、提出された書類は、小田原市情報公開条例（平成14年小田原市条例第32号）に基づき公開する場合がある。
- (8) 提出した書類の修正等は認めない。ただし、明らかな誤りと本市との調整に基づく変更又は修正についてはこの限りではない。
- (9) 提案内容を適切に反映した特記仕様書作成のため、本業務の具体的な実施方針について資料の提出を求めることがある。