

小牧市篠岡地区児童クラブ運営業務委託プロポーザル実施要領

(桃花台東・桃花台西共通)

〔令和 8 年 5 月 2 1 日〕
〔 8 小 こ 第 7 0 6 号 〕

1 目的

本要領は、小牧市篠岡地区児童クラブ運営業務委託プロポーザル実施要綱（令和 8 年 4 月 2 4 日 8 小 こ 第 1 8 4 - 1 号）第 1 1 条の規定に基づき、本プロポーザルの実施について必要な事項を定めるものとします。なお、広く事業者を募集するため、篠岡地区の桃花台東児童クラブ及び桃花台西児童クラブについて、いずれか 1 児童クラブもしくは両方の児童クラブでの参加ができる形で公募型プロポーザル方式により事業者を募集します。

2 業務の概要

(1) 業務名

小牧市篠岡地区児童クラブ運営業務委託

(2) 業務内容

別紙「小牧市篠岡地区児童クラブ運営業務委託仕様書」のとおり

(3) 対象施設

桃花台東児童クラブ及び桃花台西児童クラブ

(4) 履行期間等

業務の履行期間は、令和 9 年 4 月 1 日から令和 1 2 年 3 月 3 1 日までとする。

契約締結の翌日から令和 9 年 3 月 3 1 日までの間は、小牧市放課後児童健全育成事業についての知識習得や運営体制の把握、放課後児童支援員等の確保及び研修、統括体制の確立等を行うこと。また、本市が開催する会議や説明会等に同席すること。

(5) 提案上限金額（消費税及び地方消費税を含む）

① 桃花台東 1 9 4 , 5 5 0 , 0 0 0 円

② 桃花台西 1 9 0 , 2 2 3 , 0 0 0 円

3 プロポーザルの参加形態

プロポーザルに参加しようとする事業者は、1事業者あたり1提案とし、参加を希望する児童クラブを対象施設のうちのいずれか1児童クラブ、もしくは両方の児童クラブでの参加ができることとする。

4 選定方法

(1) 方法

公募型プロポーザル方式

(2) 選定

小牧市篠岡地区児童クラブ運營業務委託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、参加表明書及び技術提案書等（以下「技術提案書等」という。）の書類審査（第一次審査）及び内容の聴取等（プレゼンテーション及びヒアリング、第二次審査）を実施し、対象施設毎に最適者及び次点者を選定する。ただし、技術提案書等の提出者が3者以下の場合は、第一次審査を省略できるものとする。

(3) 参加資格

小牧市篠岡地区児童クラブ運營業務委託プロポーザル実施要綱第3条に規定する参加資格を全て満たすこと。

5 日程

(1) 全体スケジュール

項目	日程
実施要領の公告	令和8年5月22日（金）
内容についての質問受付	令和8年5月22日（金）から 令和8年6月2日（火）まで
質問に対する回答	令和8年6月10日（水）
参加表明書、技術提案書等提出期限	令和8年6月26日（金）
第一次審査 書類審査にて第二次審査要請者の決定	令和8年7月7日（火）
第一次審査結果の通知	令和8年7月14日（火）
第二次審査 プレゼンテーション及び ヒアリング審査	令和8年7月29日（水）

※期間の表示があるものは、午前 9 時から午後 4 時まで（期間中の土曜日、日曜日及び国民の休日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日を除く。）に行うものとする。

※上記スケジュールは予定であり、変更する場合がある。

※審査結果は書面にて通知する。

6 質問の受付・回答

（1）提出期限

令和 8 年 6 月 2 日（火）午後 4 時

（2）提出方法

電子メールにて件名を「小牧市篠岡地区児童クラブ運営業務委託プロポーザルに関する質問（質問者名）」とし、質問書（様式 2）を添付して、次のメールアドレス宛に送信し、電話にてその旨を連絡すること。質問受付期間以外の質問及び電話など口頭による質問の受付は行わない。

◆メールアドレス：kodomo@city.komaki.lg.jp

（3）質問への回答方法

質問に対する回答は、令和 8 年 6 月 10 日（水）までに質問回答書としてとりまとめ、小牧市ホームページに掲載する。なお、仕様書の補足等が掲載されることもあるため、質問及び回答については、技術提案書等の提出前に必ず確認すること。

7 技術提案書等の提出方法

（1）提出期限

令和 8 年 6 月 26 日（金）午後 4 時

（2）提出書類

提出する書類は下表のとおり。ア～キを 1 部として 11 部（正本 1 部、副本 10 部）及びデータ（PDF 形式）を記録した CD-R を 1 枚提出すること。

	書類名	様式等	正本	副本
ア	参加表明書	様式 1 ※桃花台東・桃花台西の両方又はどちらかを選択して申請すること。	○	

イ	会社概要等	任意様式 ※会社概要、本業務を担当する営業所名、営業所の業務支援体制等をA4・2枚以内で簡潔にまとめたもの。	○	○
ウ	財務諸表	任意様式 ※過去3年間の事業報告書、収支決算書、貸借対照表、損益計算書その他これらに相当する書類	○	○
エ	同種・類似業務の実績一覧	別紙1	○	○
オ	総括責任者・主任担当者の経歴等	別紙2	○	○
カ	技術提案書	任意様式 ※作成にあたっては、「8 技術提案書作成要領」を参照すること。	○	○
キ	見積書	任意様式 両方の児童クラブを希望する事業者は、桃花台東、桃花台西単独の見積書及び一括して受託した場合の見積書の計3種類の見積書を提出すること。 ※見積書には、見積金額及び積算内訳を記載すること。 ※積算内訳は、年度毎（令和9年度、令和10年度、11年度）に記載すること。	○	○

(3) 提出方法

提出期限までに小牧市こども未来部こども政策課に持参により提出すること。

8 技術提案書作成要領

(1) 技術提案書の規格

ア 技術提案書は、任意様式とし、用紙の規格は日本産業規格A4版とすること。なお、図表等でA3版を使用する場合は、A4版に織り込むことも可能とする。

イ 技術提案書は提案者の技術的能力等を評価するために必要な資料となるため、仕様書に記述のない部分は、提出者自らの経験、調査等をもとに作成し、提案内容の充実に努めること。

(2) 委託仕様書の内容を踏まえ、次の内容を記載すること。

ア 業務実施方針

- ・放課後児童健全育成事業に対する基本的な考え方

イ 児童の育成支援方針

- ・児童の生活、育成支援に対する考え方、実施方法及び実施例
- ・増加している外国籍児童や障害をもつ児童など配慮の必要な児童への支援についての考え方、実施方法及び実施例
- ・児童の育成支援に係る独自企画

ウ 関係各所との連携、協力体制

- ・学校、地域、市等との連携についての考え方、実施方法及び実施例

エ 放課後児童支援員等の雇用・配置・指導体制

- ・放課後児童支援員等の雇用計画
- ・放課後児童支援員等の配置体制
- ・放課後児童支援員等の賃金の処遇
- ・放課後児童支援員等の資質向上のための研修の機会の確保及び指導、フォロー体制
- ・児童、保護者からの苦情等に対する組織体制

オ 危機管理体制

- ・児童の事故予防についての考え方及び計画
- ・児童クラブの衛生管理、環境整備についての考え方
- ・災害等の緊急時の対応方法

カ 個人情報管理体制

- ・個人情報等の情報管理

9 審査方法

(1) 第一次審査（書類審査）

第一次審査は以下のとおり行う。

ア 技術提案書等に基づく第一次審査（書類審査）を行い、対象施設ごとに得点の高い順に上位3者までを、第二次審査の出席要請者として選定する。

イ 書類審査は、評価項目のうち、「業務遂行能力」「見積書」について行う。なお、同点の場合は、見積金額の安価な者を特定する。

ウ 書類審査は非公開で行う。

エ 技術提案書等の提出者が対象施設につき3者以下の場合は、第一次審査を省略できるものとする。

オ 審査結果については、書面にて通知する。

(2) 第二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング審査）

第二次審査は以下のとおり行う。

実施日	令和8年7月29日（水） ※開始時間については、第二次審査の出席要請者に別途通知する。
審査方法	プレゼンテーション及びヒアリング
場所	小牧市役所本庁舎4階 402会議室
出席者	3名以内（統括責任者又は主任担当者のいずれか1名は出席し、提案説明を行うこと。）
備考	<p>① 技術提案書等の受付順により、1者25分（プレゼンテーション15分、質疑応答10分程度）のヒアリングを行う。</p> <p>② プレゼンテーションは、提出した技術提案書等の内容に基づく説明を基本とするが、必要に応じてパワーポイント等の活用を可とする。ただし、内容については、提出書類に記載された範囲内で、説明用に編集を加えたものとする。</p> <p>③ プレゼンテーションには、事務局で用意したプロジェクター（HDMI接続）等を使用できる。また、その際は予め事務局に連絡の上、PC端末等は持参すること。ただし、PC端末を持参できない場合は、事務局が用意するPC端末を使用することができる。</p> <p>④ プレゼンテーションの準備は、前者のヒアリング終了後、5分以内に行うこと。</p> <p>⑤ 参加表明事業者が1者の場合であっても、審査（プレゼンテーション及びヒアリング審査）を行う。</p>

	<p>⑥ 審査の結果、一定の基準を満たさなかった場合は、契約候補者として特定しない。</p> <p>⑦ プレゼンテーション及びヒアリングは非公開とし、他の事業者による傍聴は認めない。</p>
--	---

※詳細については第二次審査の出席要請者に別途通知する。

1 0 評価項目及び審査方法

(1) 下記項目について採点を行い、最高得点の者を特定する。なお、得点については「ケ 見積金額」を除き、桃花台東、桃花台西で共通とする。

ア 業務遂行能力 (20点)

イ 基本方針 (10点)

ウ 育成支援 (40点)

エ 関係各所との連携・協力体制 (10点)

オ 放課後児童支援員等の雇用・配置・指導体制等 (45点)

カ 危機管理体制 (10点)

キ 個人情報管理体制 (10点)

ク 独自提案 (10点)

ケ 見積金額 (5点)

※詳細は、別紙3「評価項目」のとおり

1 1 契約候補者の選定

(1) 最高得点の者を最適者とし、最適者が希望する業務（桃花台東・桃花台西又はその両方）の契約候補者として選定する。

(2) 最適者が一方の業務のみ希望していた場合、もう一方の業務を希望する事業者の中で最高得点の者を最適者とし、契約候補者として選定する。

(例)

得点順位	事業者	桃花台東	桃花台西
1	A	希望 (契約候補者)	
2	B	希望 (次点者)	希望 (契約候補者)
3	C		希望 (次点者)
4	D	希望	希望

(3) 最高得点の者が同点の場合は、見積金額の安価な者を特定する。

(4) 審査の結果、最適者に次いで合計得点が高い1者を次点者とする。

- (5) 提案者が1者であっても本プロポーザルは成立するものとするが、審査の結果、一定の基準を満たされなかった場合は、契約候補者として選定しない。

1.2 審査委員

学識経験者

児童福祉関係者

地域代表

教育関係者

行政関係者

1.3 費用負担

技術提案書等の作成に係る費用は全て提出者の負担とし、参加報酬等（報償費、旅費等）は支払わない。

1.4 その他

- (1) 提出後の技術提案書等の修正又は変更は認めない。
- (2) 提出書類の返却は行わない。
- (3) 提出された技術提案書等は、審査を行うために必要な範囲において複製することがある。
- (4) 提出書類は、小牧市情報公開条例（平成12年小牧市条例第39号）に基づき開示する場合がある。
- (5) ヒアリング以前に審査委員会委員に対する営業行為は禁止する。
- (6) 本市が書面で通知した内容を超える審査の内容等に関する問い合わせには応じない。また、審査の結果に対する異議は受け付けない。
- (7) ヒアリングに出席しない場合は失格とする。但し、交通機関等の事故等、真にやむを得ない理由がある場合はこの限りではない。
- (8) 本プロポーザルにおいて、次のいずれかに該当すると審査委員会が認めた場合は失格となる。
- ア 提出書類が、提出方法、提出先及び提出期限に適合しない場合
- イ 提出書類が、本実施要領に定められた様式及び記載上の留意事項に適合しない場合
- ウ 提出書類に虚偽の記載がある場合

エ 見積金額が提案上限額を超えている場合

オ その他実施要領等に違反すると認められた場合

(9) 最高得点者の特定後、契約条件等について本市と契約候補者との間で協議し、予算の範囲内で契約を締結する。契約手続き及び契約書は、小牧市契約規則（昭和55年小牧市規則第11号）及び小牧市業務等委託契約約款

(B)に定めるところによる。また、提案された内容と実際の契約内容が異なる場合があるので了承すること。なお、協議が不調となったときは、次点者と契約締結に向けた協議を行う。

(10) 本市は、契約締結後においても、受注者に本提案における不正又は虚偽記載等と認められる行為が判明した場合は、契約を解除できるものとする。

1.5 問い合わせ先

〒485-8650 愛知県小牧市堀の内三丁目1番地

小牧市こども未来部こども政策課子育て支援係

電話：0568-76-1129 FAX：0568-72-2340

メール：kodomocity.komaki.lg.jp

(様式1)

参加表明書 (兼受領書)

小牧市篠岡地区児童クラブ運営業務委託プロポーザルに関係書類を添えて参加を表明します。

令和 年 月 日

(宛先) 小牧市長

(提出者)

〒住所

商号又は名称

代表者

(参加希望業務)

小牧市篠岡地区児童クラブ運営業務

【 桃花台東 ・ 桃花台西 ・ どちらも 】※○をつけてください。

(連絡先担当者)

所 属

氏 名

電 話

F A X

E-mail

受領確認欄 (※事務局記入)

小牧市篠岡地区児童クラブ運営業務委託プロポーザルに関する技術提案書等を受領いたしました。

受付番号

受付印

(様式2)

令和 年 月 日

(宛先) 小牧市長

商号又は名称

代表者

プロポーザルに関する質問書

小牧市篠岡地区児童クラブ運営業務委託プロポーザルに係る次の項目について
質問いたします。

質 問 事 項

注意事項

- 1 項目番号はつけないものとする。
- 2 質問がない場合は、質問書を提出する必要はない。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

同種・類似業務の実績一覧

業 務 名	
発 注 者	
契 約 金 額	千円
履 行 期 間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
備 考	
業 務 名	
発 注 者	
契 約 金 額	千円
履 行 期 間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
備 考	
業 務 名	
発 注 者	
契 約 金 額	千円
履 行 期 間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
備 考	

(留意事項)

- 1 同種業務を優先し記入すること。
- 2 該当業務が3つ以上ある場合は、本紙を2枚以上提出することを認める。
- 3 本件を営業所又は支社等が受託する場合は、その営業所等の実績のみを記入すること。

総括責任者・主任担当者の経歴等

区 分	氏名	年齢 歳	実務経験 年
	職歴等		
	業務実績(業務名及び用途、発注機関名、実施時期、担当等)		
	手持ち業務の状況 (年 月 日現在)		
	業務名	発注機関	履行期間

(留意事項)

- 1 業務を受託した場合、業務に携わる予定の総括責任者及び主任担当者1人について1枚ずつ記載すること。
- 2 区分欄には、総括責任者又は主任担当者の別を記載すること。
- 3 業務経歴は、同種又は類似の実績を優先(3件以上ある場合は、同種業務を優先)して記載すること。

評価項目

評価項目		評価の観点	配点	第一次 審査項目	第二次 審査項目
業務 遂 行 能 力	業務実績	他自治体での同種・類似業務の実績	10	○	○※
	組織体制および 担当者の経歴・業 務実績等	経営及び財務状況 担当者が本業務を遂行できる経 験と実績を有しているか。	10	○	○※
基本方針		事業の趣旨を理解し、明確かつ 適正な基本理念を有している か。 また、児童の健やかな育成に関 わる意欲が感じられるか。	10		○
育成支援		児童の発達段階にあった適切な 遊びや生活の場の提供を期待で きるか。	15		○
		外国籍の児童や障がいをもつ児 童など配慮の必要な児童につい て、知識を有し、児童が安心して 利用できる環境の整備を期待で きるか。	15		○
		季節行事等のイベントや地域の 特色を活かした活動等、児童が 興味を持てる魅力的な企画の提 案があるか。	10		○
関係各所との連携・協 力体制		学校、地域、市等の関係各所との 連携・協力体制の構築について 十分認識し、適切な連携・協力し ていく姿勢が見受けられるか。	10		○

放課後児童支援員等の雇用・配置・指導体制	支援員等の雇用・配置は柔軟かつ適正に行う仕組みが構築されているか。	15		○
	給与体系が整備され、支援員等の賃金の処遇改善策が過大・過少となっておらず、持続可能な内容であるか。	10		○
	支援員等の資質向上に向けた研修等の機会の確保が図られているか。	10		○
	児童や保護者からの苦情等に対し、迅速かつ適切に対応し、従事者間で共有・解決できる組織的な体制となっているか。	10		○
危機管理体制	事故や急病、災害時、不審者に対する対応方法が具体的に定められているか。 児童の安全で安心な居場所として適切な衛生管理、環境整備が行われるか。	10		○
個人情報管理体制	適切な取扱方法及び管理方法が整備されていて、情報管理が徹底されているか。	10		○
独自提案	上記に限らない手法で、サービス向上、事務効率化等、本業務に有効と思われる提案が示されているか。	10		○
見積金額	提案者の中で相対的に比較して安価か。	5	○	○※

※印がある項目については、第一次審査（書類審査）の得点を採用する。