

# (仮称) 杉九学童クラブ運営業務等 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、学童クラブの運営を民間に委託することとし、平成31年4月現在、14学童クラブの委託を進めてきました。また、区立小学校の施設を放課後等に活用し、小学生の安全・安心な居場所づくりと遊び等の援助を行う「放課後等居場所事業」を平成29年度から段階的に実施しています。平成31年4月現在、民間事業者への委託により4校で実施しています。

今回、令和2年度から運営業務を委託する学童クラブ及び放課後等居場所事業（以下「学童クラブ等」という。）の受託者候補者の選定に当たり、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）方式で公募するものです。

## 2 業務の概要

本事業は、東原学童クラブを杉並第九小学校内に移転し、（仮称）杉九学童クラブとして実施するものです。また、小学生を対象として放課後等居場所事業を実施するものです。

### (1) 業務名

（仮称）杉九学童クラブ運営業務等

### (2) 業務内容

#### ① 学童クラブ

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（仮称）杉九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。

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

※詳細については、別冊を参照してください。

#### ② 放課後等居場所事業

杉並第九小学校の学校施設を使用して実施する放課後等居場所事業の日常運営業務で、主な内容は次のとおりです。

ア 放課後等における小学生の安全・安心な居場所の提供

イ 文化・創作活動やスポーツ、遊び、地域住民との交流活動等のプログラムの提供

ウ 学習活動の支援

エ 子どもの自発的な活動・遊びの支援

オ 学校及び当該学校施設内に設置されている学童クラブとの連携等、その他当該放課後等居場所事業を運営するために必要な事項

※詳細については、別冊を参照してください。

(3) 履行期間

令和2年4月1日から令和3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

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。

(6) 平成31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、<sup>※2</sup>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。

※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・施設をいう。

### 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2年度当初から区と運営業務等委託契約を締結し、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2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「Ⅲ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5「職員配置計画書」を作成するとともに、以下に掲げる事項を満たすこと。

ア 学童クラブに、常勤職員のクラブ長（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）】

定員	登録児童数	配置職員数	内 訳	
			常勤職員	非常勤職員
146人 の場合	131人以上140人以下	16人	4人	12人
	141人以上150人以下	17人	4人	13人

※上記のほか、特別支援児童が入会している場合、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、社会福祉学またはこれに類する学科を修めた者

エ 職員（常勤・非常勤職員）の4人以上は、都道府県知事又は指定都市の長が行う放課後児童支援員認定資格研修を令和2年3月31日までに修了していること。

※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 職員は学童クラブ専任とすること。ただし、放課後等居場所事業の実施を応援する場合で、区が認めた時は、この限りではない。

※ 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）

嘱託員 1日7時間45分+休憩時間1時間、月16日勤務

パート 1日6時間+休憩時間1時間、週5日勤務

臨時職員 1日4時間（休憩時間なし）、月20日以内

(2) 放課後等居場所事業運営に当たって

杉並区の放課後等居場所事業運営に当たっては、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2年3月に、区と準備委託契約を締結し、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、令和2年度当初から放課後等居場所事業が実施できること。

※事業実施に当たっては、学校施設を活用するため、実施する学校によって具体的内容（事業を実施する場所やその活用方法等）が異なります。放課後等居場所事業の基本的なスキームについては、杉並区放課後等居場所事業実施要綱（平成29年3月31日杉並第69804号（別冊 資料7））及び放課後等居場所事業利用案内（はっぴータイム（別冊資料8））を参照してください。

- ② 学童クラブと放課後等居場所事業との交流を図り、事業を実施すること。  
③ 翌月の活動場所、活動内容の確認のほか、地域の課題や児童等の情報交換等を行う、放課後等居場所事業調整会議に出席すること。  
④ 職員の配置については、以下に掲げる事項を満たすこと。

ア 放課後等居場所事業の事業実施責任者を配置し、常勤職員とすること。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こと。ただし、区が認めた場合は、当該職員を事業実施副責任者とし、クラブ長と兼務させることができる。

イ 放課後等居場所事業の実施に当たって、区の示す以下の職員配置の水準を参考に、適切に職員を配置すること。

【職員配置の水準（参考）】

配置職員数	内 訳	
	常勤職員	非常勤職員
5人	1人	4人

ウ 職員は学童クラブ専任とすること。ただし、放課後等居場所事業の実施を応援する場合で、区が認めた時は、この限りではない。

※ 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）

嘱託員 1日7時間45分+休憩時間1時間、月16日勤務

パート 1日6時間+休憩時間1時間、週5日勤務

臨時職員 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	令和元年7月 9日（火）
説明会開催日 ※1	令和元年7月11日（木）午前10時から 会場：杉並区立児童青少年センター
施設見学会 ※2	令和元年7月17日（水） 会場：東原学童クラブ
企画提案書等提出期間	令和元年7月 9日（火）から 令和元年8月10日（土）午後5時まで

第一次審査（書類審査）	令和元年8月下旬 ※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者程度） ※審査結果は、令和元年9月上旬までに通知します。
第二次審査（視察審査）	令和元年9月20日（金）～30日（月）（予定）
第二次審査 （プレゼンテーション・ ヒアリング審査）	令和元年10月5日（土） 会場：杉並区役所本庁舎
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、 令和元年10月下旬（予定）までに通知します。

※1 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。

※2 施設見学会に参加を希望される事業者は、7月16日（火）正午までに、「11 担当課（問い合わせ先）」へ参加人数をご連絡ください。

【注】公募説明会、施設見学会とも、参加者は1事業者当たり2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

令和元年7月19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（7月29日以降）で公開します。

(<https://www.city.suginami.tokyo.jp/nyusatsu/proposal/index.html>)

## 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（（仮称）杉九学童クラブ運営業務等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

令和元年8月10日（土）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。

8 受託者候補者の選定手順

杉並区(仮称)杉九学童クラブ運営業務等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・ヒアリングの内容を審査し、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、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

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	引継ぎに対する重要性は妥当か
放課後等居場所事業の実施	学童クラブとの交流について取組内容及び実施体制はふさわしいか
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、放課後等居場所事業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、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）

② 第一次審査の結果は、全応募事業者に令和元年9月上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、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元年10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られません。

## 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) 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当たっては、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、通貨は日本円とします。

(4) 各様式は、A4サイズを基本とし、図面等は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等委託契約書を使用します。

(9) 本件は、令和2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**  
 【(仮称) 杉九学童クラブ運営業務等】

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	

(仮称) 杉九学童クラブ運営業務等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、令和元年7月19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。

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	(仮称) 杉九学童クラブ運営業務等参加申込書	様式1	正本1部	
《法人及び経営状況に関する書類》				
2	事業者の概要・沿革	様式2	正本1部 副本4部	
3	法人登記簿謄本		正本1部	
4	定款(写)		正本1部 副本4部	
5	設立趣旨書			
6	法人構成員名簿	様式3		
7	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及び放課後等居場所事業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。			
8	法人の年間事業計画書 ※ 直近のものを添付してください。			
9	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)		正本1部	
10	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。			
11	収支決算に関する書類 ※①～④は各直近3か年分		正本1部 副本4部	
	①事業報告書			
	②計算書類 [注意事項]※1参照			
	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)			
12	職員給料表		正本1部 副本4部	
13	就業規則			
14	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。			
《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》				
15	企画提案書 ※ 作成に当たって、別冊を参照してください。	様式4	正本1部 副本4部	

No.	提出書類	様式 番号	必要部数	区確 認欄
<b>《学童クラブ運営の提案に関する書類》</b>				
16	<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。		正本1部 副本4部	
17	<b>年間行事計画</b>			
18	<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。			
19	<b>週間おやつメニュー</b> ※ 曜日ごとに、おやつの商品と一人あたりの単価を入れて作成してください。			
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。			
21	<b>職員配置計画書</b>	様式5		
22	<b>職員採用計画書（配置計画書における新規採用者対象）</b> ※ 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、職員採用に当たって貴法人が必要と考える事項をもれなく盛り込んでください。			
23	<b>職員ローテーション表</b>			
24	<b>委託料積算調書</b> ※ 作成に当たって、別冊を参照してください。			
<b>《放課後等居場所事業実施の提案に関する書類》</b>				
25	<b>事業実施責任者として予定している職員の経歴書</b>		正本1部 副本4部	
26	<b>職員配置計画書</b>	様式6		
27	<b>職員採用計画書（配置計画書における新規採用者対象）</b> ※ 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、職員採用に当たって貴法人が必要と考える事項をもれなく盛り込んでください。			
28	<b>職員ローテーション表</b>			
29	<b>委託料積算調書</b> ※ 作成に当たって、別冊を参照してください。			

[注意事項]

※1 11-②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

【株式会社】

財産目録、貸借対照表、収支予算書、収支決算書、事業報告書、預金残高証明書

- ※2 提出部数は、正本1部と副本4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。
- ※3 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。
- ※4 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。
- ※5 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。
- ※6 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。