

伊予市放課後児童健全育成事業運営業務プロポーザル実施要領

令和 7 年 7 月 7 日

伊予市市民福祉部子育て支援課

1 趣旨

本要領は、伊予市放課後児童健全育成事業運営業務委託契約の優先交渉権者を選定するに当たり、業務に対する意欲、資質及び技術能力等を考慮し、最も適切な者を特定するために定めるものです。

2 業務概要

(1) 業務名

伊予市放課後児童健全育成事業運営業務（以下「業務」という。）

(2) 業務内容

伊予市放課後児童健全育成事業運営業務仕様書（以下「仕様書」という。）のとおりとします。

(3) 履行期間

契約締結の日から令和 13 年 3 月 31 日までとします。

なお、契約日から令和 8 年 3 月 31 日までは、前事業の引継ぎ等準備期間とします。

(4) 業務規模

本業務に関する費用の上限は、600,000,000 円とします。

ただし、上記は提案内容の規模を示すものであり、契約額及び支払額を保証するものではありません。

消費税及び地方税消費税は、消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）第 6 条第 1 項及び別表第 2 第 7 号により非課税として扱うものとします。

3 参加要件

本プロポーザルに参加資格は、以下に掲げる全ての項目に該当し、伊予市において実施するプレゼンテーション等に参加できる者とします。

(1) 法人格を有する者であること。

(2) 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当する者でないこと。

(3) 公募開始から契約に至るまでの期間において、伊予市建設工事等指名停止及び指名回避措置要綱（平成 17 年伊予市訓令第 79 号）に基づく指名停止期間中でないこと。

(4) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 条）第 17 条に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと（会社更生法の規定による更生計画認可又は民事再生法規定による再生計画認可の決定を受けているものを除く。）。

(5) 主たる事業所が存する自治体の市区町村税（東京都においては都税）を滞納し

ていないこと。

- (6) 伊予市暴力団排除条例（平成 23 年伊予市条例第 30 号）第 2 条第 1 号から第 3 号までの規定に該当していない者であること。
- (7) 受注後の業務履行に当たり、愛媛県内に常勤の職員を配置する本店、支店、営業所等を設置すること。
- (8) 放課後児童クラブの運営について、過去 5 年間に公共団体から受注した実績があり、業務を確実に遂行できる知識、経験が豊富な人材を有すること。

4 主なスケジュール

実施要領等の公開	令和 7 年 7 月 7 日（月）
質問書の受付	公告から令和 7 年 7 月 15 日（火）
質問への回答	令和 7 年 7 月 25 日（金） 予定
提出書類受付期間	公告から令和 7 年 8 月 4 日（月） 17 時必着
書類選考となった 場合の結果通知	令和 7 年 8 月 8 日（金） 予定
プレゼンテーション及び 審査委員会開催	令和 7 年 8 月 19 日（火） 予定
審査結果通知の発送（公表）	令和 7 年 8 月 29 日（金） 予定
入札及び契約	令和 7 年 9 月中旬～ 9 月下旬

5 質疑応答

実施要領及び仕様書に関し、以下の方法により質疑応答を行います。

(1) 質問の受付

- ① 質問方法 質問票（様式第 1 号）に質問内容を簡潔にまとめ、PDF 化したものを電子メールに添付して送信してください。必要に応じて行の追加・高さの変更をしてもかまいません（電子メール以外の質問には一切応じません。）。
- ② 質問先 伊予市 市民福祉部 子育て支援課
電子メールアドレス：kosodateshien@city.iyo.lg.jp
- ③ 受付期間 令和 7 年 7 月 7 日（月） 9 時から
令和 7 年 7 月 15 日（火） 17 時まで
- ④ 留意事項 質問に当たっては、質問票の必要事項を全て明記し、質問票のみを送信してください（不備がある場合、回答しません。）。
電子メールの標題は、「【質問】伊予市放課後児童健全育成事業運営業務プロポーザル（業者名）」としてください。

(2) 質問に対する回答

- ① 回答方法 質問内容及び回答について、質問者を伏せ、伊予市公式ホームページで公開します。

② 回 答 日 令和7年7月25日（金）を予定

ただし、質問の内容及び時期によっては、上記を待たず順次掲載することがあるほか、回答に時間が必要な内容については、後日公開とすることがあります。

6 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

- ① 提出する書類は、下表のアからケまでとし、正本1部、副本7部を提出してください。

原則として、日本産業規格A4判を使用してください。

すべての資料は2穴フラットファイル（A4長辺とじ）に綴り、下表「書類名」の区分間に仕切り紙を差し込み、インデックスを貼付してください。

ファイルには表紙及び背表紙に会社名、業務名及び正本、副本の別を明記してください。

副本はコピー可としますが、正本をカラーで提出するものは、副本もカラーコピーで提出してください。

【提出書類一覧表】

	書類名	様式等	正本	副本
ア	プロポーザル参加 意思表明書	様式第2号	○	
イ	企画提案書	任意様式であるが、以下に記載する点に留意すること。	○	○
ウ	業務実施体制	業務実施に当たっての責任者の役職及び氏名、仕様書に記載の項目ごとの役割分担を明確にすること。	○	○
エ	参考見積書 及び添付明細書	任意様式（代表者印を押印すること。） 各年度の項目ごとの経費について、内訳を記載（添付可）すること。	○	○
オ	業務実績	過去5年間に公共団体から受注した、放課後児童クラブの運営業務に係る実績を示すこと。	○	○
カ	会社概要	資本金、年商、組織図など パンフレット等の添付でも可	○	○
キ	法人登記簿謄本	所管機関が発行するもの	○	
ク	印鑑登録証明書	所管機関が発行するもの	○	
ケ	納税証明書	主たる事業所が存する自治体の市区町村税（東京都においては都税）の納税証明書	○	

- ② キからケは、3 か月以内に発行のものを提出してください。ただし、市の業務委託に係る競争入札参加者資格を有する場合は省略を認めます。

(2) 作成及び留意事項

① 企画提案書の規格

I A 4 判で 40 ページ（表紙、目次を除き、図表等は制限枚数に含む。両面印刷で 20 枚、A 3 判折込を認めるが、A 3 判は片面印刷のみとし、A 4 判両面と同数とする。）を上限として、提案趣旨やアピールしたいポイントなどを簡潔かつ明瞭に記述してください。

企画提案書に用いる文字サイズは、11 ポイント以上（図中の説明は 8 ポイント以上）としてください。

II 様式については特に定めませんが、文章での表現を原則として、基本的な考え方を簡潔に記載してください。

III 写真、イラスト、フロー図等の視覚的表現については、文章を補完するために必要な範囲で認めるものとし、口頭での説明がないと理解できない表現は不可とします。

IV 専門用語や略語等には注釈を付すなど、一読して理解しやすいものとしてください。

② 企画提案書の構成

以下の内容について、簡潔に記載してください。なお、別表に示す評価項目を優先して記載してください。

I 基本的な考え方

業務の内容及び課題の認識について記載してください。

II 業務の実施内容について

仕様書に基づいて記載してください。特に、以下の内容について具体的に記載してください。

a 職員配置計画、研修等、実施体制、職員育成や人材確保について

b 児童の自主性、協調性、公平性等を養い、かつ児童が毎日を飽きずに過ごすための工夫のある遊びの提案について

c 業務効率化や保護者利便性向上のための I C T 導入について

III 自主事業に関する企画提案について

仕様書に記載していない内容であっても、今回提案する予算内で提案できる自主事業があれば、具体的な内容について予定するスケジュールを含め記載してください。

③ 見積書の構成

I 見積書の記載に当たっては、見積書に合わせて、年度ごとに 2(4)に示す費用上限額の範囲内で内訳書を作成してください。内訳書には、報償費、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、印刷製本費）、役務費（通信運搬費、手数料）、使用料及び賃借料（借上げ料、リース料）、電波料、掲載料、委託料など、費目ごとの金額

を明記してください。なお、消費税及び地方消費税は、非課税のため含めないようにしてください。

Ⅱ 見積書の提出に当たっては、「値引額」等の記載は行わず、最終的な請求金額及びその内訳を記載してください。

Ⅲ 見積書及び内訳書は、総事業費における各項目の割合及び提案内容に対する金額の妥当性を審査するために提出していただくものです。

④ 業務実施体制提案書の構成

Ⅰ 当業務の実施体制について、A 4 判 1 枚を用いて提案してください。

Ⅱ 実際に業務に携わる担当責任者の役職、氏名、連絡先のほか、担当責任者が不在の際に代理する者の情報も記載してください。

Ⅲ 提案のあった担当責任者及びそれを代理する者を変更する場合は、あらかじめ市と協議し、承諾を得る必要がありますので留意してください。

⑤ 企画提案書の提出

Ⅰ 提出方法

持参（受付は、行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条に規定する行政機関の休日（以下「休日」という。）を除く日の開庁時間内）又は送付（受取日時及び配達されたことが証明できる方法とし、提出期限までに必着のこと。）により提出してください。

なお、本市は、送付中の事故に関しては一切関知しないほか、下記の受付期間内に事務所に到着したもののみを受け付けます。

Ⅱ 提出場所

〒799-3193 愛媛県伊予市米湊 820 番地

伊予市 市民福祉部 子育て支援課

Ⅲ 受付期間

令和 7 年 7 月 7 日（月）9 時から

令和 7 年 8 月 4 日（月）17 時まで（必着）

(3) 提出書類の修正及び返却

提出済の書類の変更、修正は認めません。また、提出書類は返却しません。

7 審査及び優先交渉権者の特定方法

(1) 評価方法

伊予市プロポーザル審査委員会運営要綱に基づく伊予市放課後児童健全育成事業運営業務プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）が、提出書類及びプレゼンテーションの内容を踏まえ、別表に示す区分及び項目により評価及び審査を行います。

(2) 書類選考を行う場合

参加表明者多数の場合は、提出書類内容を踏まえ、別表に示す区分及び項目により評価及び審査を行い、プレゼンテーション参加者を 4 者程度に選定することがありま

す。

(3) プレゼンテーション及び審査委員会

① 実施日時及び場所

I 実施日 令和7年8月19日（火）を予定

II 実施場所 伊予市役所（愛媛県伊予市米湊820番地）

※実施日及び参加時間等の詳細は、後日直接通知します。

② 持ち時間等

プレゼンテーションは1者につき30分以内とし、その後10分程度の質疑応答を行います（質問状況によって時間を延長することがあります。）。

③ 参加人数

プレゼンテーションへの参加人数については、1者につき3人以内とします。

④ 傍聴及び録音

プレゼンテーションの傍聴及び録音は認めません。

⑤ 準備物

会場には、スクリーン及び電源を準備しますが、パソコン、プロジェクター、音響設備、変換ケーブルその他必要な機材等は各社で準備してください。

⑥ その他注意点

プレゼンテーション当日に資料の差し替え、訂正又は新たな資料を配布することは認めません。

(4) 優先交渉権者の特定

プレゼンテーションの終了後、審査委員会を開催し、審査委員の採点合計が1番高い提案者を優先交渉権者として特定し、2番目に高い提案者を次点者とします。ただし、同点の場合は、評価項目の「実施体制」及び「運営内容」の合計点が高い者を優先することとします。

また、取得した点の合計が配点合計の6割に満たなかった提案者は、業務を受注する能力を有しないものと判断し、失格とします。

(5) 審査結果の通知

審査結果については、確定後、参加者全員に文書で通知します。

併せて、伊予市公式ホームページに、優先交渉権者以外の名称を伏せて、各参加者の取得点数を含めて公開します。

なお、審査結果に対する異議申立ては受理しません。

8 契約等の手続き

伊予市と優先交渉権者は協議の上、必要に応じて提案内容に変更、修正を加え、業務の仕様を決定し、伊予市が作成した設計書により入札を行い契約金額を決定することとなるため、企画提案書に併せて提出した見積書の記載金額と契約金額は異なることがあります。

9 その他

- (1) プロポーザルへの参加に要する全ての費用は、提案者負担とします。
- (2) 企画提案の提出は、1 参加者につき 1 提案とします。
- (3) 書類提出後に諸事情により辞退する場合は、理由を明記した辞退届（任意様式）を提出してください。
- (4) 企画提案書の提出が 1 者のみの場合も、プレゼンテーション及び審査を実施します。
- (5) 提出書類の著作権は提案者に帰属しますが、伊予市が当プロポーザルに関して必要な事務の範囲内で、提案者の承諾を得ずに提出書類を利用・複製できるものとします。
- (6) 提出書類は、伊予市情報公開条例（平成 17 年 4 月 1 日条例第 17 号）に基づく情報公開請求の対象となった場合、非公開とすべきと判断した部分を除き公開することがあります。
- (7) 伊予市は、提出された書類を本プロポーザル以外の目的に使用しません。
- (8) 応募者又はその関係者が実施要領の公開日から契約締結日までに、次のいずれかに該当する（した）場合は、その提案を無効とします。
 - ① 応募者が伊予市から指名停止等の措置を受けた場合
 - ② 審査結果に影響を及ぼすような不誠実な行為を行った場合
 - ③ 応募者が伊予市の理事者又は職員に不当に接触した場合
 - ④ 第 3 項に規定する参加資格を失った場合
- (9) その他、本実施要領に記載されていない事項で必要があるときは、伊予市担当課においてその対応を決定します。

別 表

評価項目		評価の着眼点	配点	
提案内容	実施方針 及び計画	・運営の実施方針及び計画の的確性や実現性 上記項目に着眼し、論理的に裏付けられて おり、説得力がある提案を優位に評価する。	10	70
	実施体制	・職員配置計画、研修等、実施体制、職員育 成や人材確保などの評価 上記項目に着眼し、職員の配置や育成が具 体的で、児童の健全育成等に寄与する計画 で、特に、職員確保の手法について、具体的 で、実現可能な場合、優位に評価する。	20	
	運営内容	・児童の育成支援（活動のプログラムや児童 の健康管理、実効的な遊びの指導、特別な支 援が必要な児童への対応等）、I C Tの導入、 学校や地域等との連携、要望や苦情への対応 等の評価 上記項目に着眼し、クラブ運営の持続性、 発展性に寄与する場合、優位に評価する。	20	
	安全対策	・クラブ運営での各種安全対策、災害時対応 計画等の評価 上記項目に着眼し、論理的に裏付けられて おり、説得力がある提案を優位に評価する。	10	
	独自提案	・運営上の工夫、付加サービスの評価 サービス向上、事務効率化等、本業務に有 効と思われる提案を優位に評価する。	10	
業務実績		公共団体から受注した、放課後児童クラブの 運營業務に係る実績	10	
提案価格		提案価格の妥当性	20	
合計			100	

様式第 1 号

質 問 票

年 月 日

伊予市長 様

伊予市放課後児童健全育成事業運営業務のプロポーザルに関し、実施要領第 5 項第 1 号に基づき下記のとおり質問します。

所 在 地

法 人 名

代 表 者

No	(実施要領・仕様書)	質問項目	質問の詳細（簡潔にまとめて記載してください）
1			
2			
3			

(連絡先) 部 署

役 職

氏 名

電話番号

E-mail

様式第2号

年 月 日

伊予市長

様

(提出者) 所在地

法人名

代表者

電話番号

印

(担当者) 担当部署

役 職

氏 名

電話番号

E-mail

プロポーザル参加意思表明書

伊予市放課後児童健全育成事業運営業務プロポーザルについて、実施要領及び仕様書に記載の内容を理解し、参加の意思を表明するとともに、期日までに関係書類を提出します。