

知立市放課後児童クラブ運営委託業務
公募型プロポーザル実施要領

令和8年7月
愛知県知立市
福祉こども部こども家庭課

1 業務名

知立市放課後児童クラブ運営委託業務

2 業務の目的

本業務は、知立市における放課後児童クラブ運営業務を、児童福祉法及び関係基準に準拠して公募型プロポーザル方式で委託するものであり、児童に適切な遊び及び生活の場を提供するとともに、児童の自主性・社会性・創造性の向上及び基本的な生活習慣の確立を図り、健全な育成を促進することを目的とする。

3 業務の概要

別紙「知立市放課後児童クラブ運営委託業務仕様書」参照

4 業務の期間

本業務の履行期間は、令和9年4月1日から令和12年3月31日までの3年間とする。ただし、業務の円滑な実施のため、準備期間を契約締結日から履行開始日までとする。なお、業務の履行状況等により、契約を更新する場合がある。

5 費用の上限

全体額 675,711千円

【令和9年度事業費】

213,704千円（非課税）

【令和10年度事業費】

224,726千円（非課税）

【令和11年度事業費】

237,281千円（非課税）

6 プロポーザル参加意向申出書の提出

(1) 提出期間

令和8年7月6日（月）から令和8年7月24日（金）午後4時必着

(2) 提出方法

プロポーザル参加意向申出書（様式第1）に、会社概要書（様式第2）、業務実績調書（様式第3）を添付のうえ、福祉こども部こども家庭課こども育成係宛てに電子メール（kodomo-katei@city.chiryu.lg.jp）、窓口持参、又は郵送により提出すること（受付期間内に事務局必着とする。）。

※参考資料として、会社概要等が記載された会社パンフレット等を添付することは任意とする。

7 参加資格要件

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項に該当する者でないこと。（同令第167条の11第1項において準用する場合も含む。）
- (2) 業務の種類に応じ、知立市入札参加資格者名簿に登載されていること。なお、当該名簿に登載されていない者は、本プロポーザルの参加意向申出書の提出期限の日までに当該名簿への登録を完了すること。
- (3) 本プロポーザルの参加意向申出書の提出期限の日から受託候補者の特定の日までの間に、知立市入札参加資格停止要領による入札参加資格停止を受けていないこと。
- (4) 知立市が行う調達契約等からの暴力団排除に関する事務取扱要領（平成23年4月1日施行）に基づく排除措置を受けていないこと。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (6) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (7) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）に基づく放課後児童健全育成事業又はこれに類する事業の実績を有していること。

8 本業務に対する質問等

(1) 提出期間

令和8年7月6日（月）から令和8年7月21日（火）午後4時締切

(2) 提出方法

本実施要領、委託業務仕様書等について不明な点がある場合は、プロポーザルに関する質問票（様式第4）に記入のうえ、福祉こども部こども家庭課こども育成係に宛て電子メール（kodomo-katei@city.chiryu.lg.jp）により送信すること。なお、電話等による質問には回答しないものとする。

上記期間までに質問票の提出があった場合は、質問者の名称等は伏せたうえで、令和8年7月24日（金）正午に知立市ホームページにて回答するものとする。

9 参加資格の確認及び提案資格確認結果の通知

参加申込者が参加資格要件を満たす者であるかを確認し、業務提案書の提出者を決定した後、令和8年7月30日（木）までに参加資格の有無及び必要事項について、提案資格確認結果通知書（様式第5）を参加申込者に郵送及び電子メールにて送付することにより通知する。なお、審査結果に係る問合せ及び異議申立ては、一切受け付けない。

10 業務提案書等の提出方法、提出先及び提出期間

(1) 提出方法

福祉こども部こども家庭課こども育成係まで持参又は郵送により提出書類を紙面にて提出し、合わせて、電子メール (kodomo-katei@city.chiryu.lg.jp) によりそのデータを送信すること。

(2) 提出期間

令和8年7月30日(木)から令和8年8月18日(火)午後4時必着

(受付期間内に事務局必着とし、郵送による場合は、配達完了が確認できる書留郵便又は配達業者等による信書便に限る。)

(3) 提出書類 次の書類について、正本1部、副本10部

①業務提案書(表紙)(様式第6)

②提案書(任意様式)

提案書には次の事項について、具体的にA4判20頁以内で記載すること。

会社の概要として、下記の内容を踏まえて提案すること。

ア. 会社の事業概要、営業所、担当者数、放課後児童クラブ又は同種の業務実績

イ. 放課後児童健全育成事業に対する基本理念や運営方針

業務内容として、下記の内容を踏まえて提案すること。

ア. 児童の生活、育成支援についての考え方、実施方法及び実施例

イ. ICT等活用方法や長期休暇等の昼食提供など保護者の負担軽減例

ウ. 特別な配慮が必要な児童の支援についての考え方、実施方法及び実施例

エ. 学校、保護者、市役所との連携についての考え方、実施方法及び実施例

管理運営体制として、下記の内容を踏まえて提案すること。

ア. 支援員等の雇用計画、処遇及び福利厚生

イ. 支援員等の配置、教育、指導に関する計画

危機管理体制として、下記の内容を踏まえて提案すること。

ア. 事故発生時等(事故、けが、疾病、いじめ、虐待、誤帰宅、誤預かり等)の迅速な対応、予防体制についての考え方、実施方法及び実施例

イ. 連絡体制、担当者不在時の対応方法

ウ. 衛生管理及び個人情報管理の体制

③業務実施体制表(様式第7)

本業務を実施する上での組織や人員体制について、統括的な体制のほか、個別業務ごとの体制についても記載すること。

④年間計画(任意様式)

業務の遂行に係る準備期間のスケジュール並びに放課後児童クラブそれぞれの標準的な年間計画を提出すること。

⑤提案価格書（様式第8）

提案価格は市からの委託料想定額を記載すること。放課後児童クラブ事業は非課税として算出すること。また、それぞれの年度ごとに詳しい収支内訳書（任意様式）を作成し添付すること。

(4) 任意様式

任意様式は「A4判、長辺綴じ（左）、片面印刷」とする。ただし、年間計画は「A3判（A4判に3つ折）、横書き、短辺綴じ（左）、片面印刷」を可とする。

11 参加申込の失格・提案の無効

以下のいずれかに該当する場合は、参加申込の失格又は企画提案を無効とする。

- (1) 参加資格要件を満たさなくなった場合
- (2) 提出書類に関して次のいずれかに該当する場合
 - ア 提出方法、提出先及び期限に適合しない場合
 - イ 様式及び記載上の留意事項に示す条件に適合しない場合
 - ウ 虚偽の記載がある場合
- (3) 提案者が同一事項のプレゼンテーションに対して2つ以上の提案をした場合
- (4) 提案者が他人の提案の代理をした場合
- (5) 提案に対して談合等の不正行為がある場合
- (6) 見積書の金額、住所、氏名、若しくは重要な文字の誤脱、識別し難い見積り又は金額を訂正した見積りをした場合
- (7) 「5 費用の上限」に示す上限額を超える提案をした場合
- (8) その他発注者があらかじめ指示した事項に違反した場合

12 プレゼンテーション及びヒアリング

- (1) 日 時：令和8年8月25日（火）午前9時30分から午後5時まで
※各参加者の時間等詳細は別途通知
- (2) 場 所：知立市役所 北棟B会議室（市役所現業棟）※控室は北棟A会議室
- (3) 出席者：出席者は3名以内とする。本業務に直接関わる予定の担当者は必ず出席すること。
- (4) 方 法：提出された提案書等を使用してプレゼンテーションを行う。説明時間は、1社準備時間5分、プレゼンテーション20分、質疑10分、片付け5分とし延長は不可とする。
- (5) 当方で準備できる資機材
 - ①プロジェクター（HDMI接続、接続ケーブル有）
 - ②会場の電源、コードリール及びスクリーン
 - ③指示棒

13 審査方法

選定委員会を設置し、業務の内容に最も適すると認められる事業者を決定する。

- (1) 選定委員は次の8名で構成する。
福祉こども部長、こども家庭課長、学校教育課長、小学校校長会の代表、保育支援課指導保育士、主任保育士、こども育成係長、こども育成係員
- (2) 選定委員会の委員の過半数が出席しなければ、選定は行わない。
- (3) 「知立市放課後児童クラブ運営委託業務基準表」(別紙)のとおり、各委員が審査基準に基づき点数化して評価し、順位が最上位の者を本業務の契約候補者に決定する。なお、審査の結果、点数が同点であった場合は、評価区分「3 業務内容」の点数が高い者を本業務の契約候補者に決定する。ただし、選定委員数の合計点数(選定委員数×100点)が60%以上(選定委員数×60点)であることを最低基準とする。
- (4) 契約候補者に対しヒアリングを行い、契約内容の調整を行った上で契約する。交渉が不調に終わった場合は、次点の業者と再度ヒアリングを行うものとする。
- (5) 本プロポーザルへの参加を承諾した事業者が1社の場合であっても、プレゼンテーション及びヒアリングは行うものとし、審査の結果、提案内容が仕様を満たしていると認められた場合には、その事業者を契約候補者に決定する。

14 結果通知及び公表

業務提案書の提案者全員に書面(様式第9)により通知するものとする。審査結果の公表は、契約候補者となった事業者の名称のみを市ホームページへ掲載する。なお、審査及び選定の経過や結果等に対する問い合わせや意義申立ては受け付けない。

15 提出書類の取扱い

- (1) 提出された書類の著作権は参加事業者に帰属する。参加事業者が無断で業務の受注者選定以外の目的には使用しない。ただし、知立市情報公開条例、その他の法令等により規定があるときは、当該規定が優先されるものとする。
- (2) 提出された書類は返却しない。また、提出期限以降の参加申込み、提出期限以降の差替え、追加、再提出は認めない。

16 スケジュール

日時	内容
令和8年7月6日	案件公開
令和8年7月6日から7月21日(午後4時締切)	プロポーザルに関する質問票受付期間
令和8年7月6日から7月24日(午後4時締切)	プロポーザル参加意向申出書提出期間
令和8年7月24日(正午)	プロポーザルに関する質問票回答期限
令和8年7月30日	提案資格確認結果通知書送付
令和8年7月30日から8月18日	業務提案書等提出期間
令和8年8月25日	プレゼンテーション及びヒアリング
令和8年9月2日	プロポーザル結果通知書送付
令和8年9月中旬	契約締結

17 その他

- (1) 業務提案書等の作成及び提出、プレゼンテーション等に伴う一切の経費は、すべて本プロポーザル参加者の負担とする。
- (2) 選考結果による異議の申立ては受け付けない。
- (3) 期限までに業務提案書等の提出がない場合は、参加を辞退したものとみなす。
- (4) 辞退する場合は辞退届(任意様式)を提出すること。

18 提出・問合せ先(事務局)

愛知県知立市役所福祉こども部こども家庭課こども育成係

住所：〒472-8666 愛知県知立市広見三丁目1番地

TEL：0566-95-0120 FAX：0566-83-1141

E-Mail：kodomu-katei@city.chiryu.lg.jp

HP：https://www.city.chiryu.aichi.jp/

(様式第1)

プロポーザル参加意向申出書

年 月 日

知 立 市 長 様

所在地
商号又は名称
代表者役職及び氏名

下記案件についてプロポーザルへの参加を申し込みます。
なお、添付の必要書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

記

- 1 業 務 名 知立市放課後児童クラブ運営委託業務
- 2 履 行 場 所 来迎寺児童クラブ 外4施設（詳細は仕様書のとおり）
- 3 履 行 期 間 令和9年4月1日から令和12年3月31日（ただし、業務の円滑な実施のため、準備期間を契約締結日から履行開始日までとする。）
- 4 必 要 書 類 会社概要（様式第2）
業務実績調書（様式第3）

※参考資料として、会社概要等が記載された会社パンフレット等を添付することは任意とする。

(様式第2)

会社概要書

会社名	
代表者役職・氏名	
本社所在地	
設立年月日	年 月 日
資本金	千円
自己資本比率 (自己資金/総資本(総資産))	% (小数点以下切り捨て)
売上高(直近の決算額)	千円
従業員数	名 年 月 日
賠償責任保険の加入	有 ・ 無
事業概要	

(様式第3)

業務実績調書

1	業務名称			
	発注者		業務場所	
	業務期間	から まで	受託費	
	業務の概要			
2	業務名称			
	発注者		業務場所	
	業務期間	から まで	受託費	
	業務の概要			
3	業務名称			
	発注者		業務場所	
	業務期間	から まで	受託費	
	業務の概要			

4	業務名称			
	発注者		業務場所	
	業務期間	から まで	受託費	
	業務の概要			
5	業務名称			
	発注者		業務場所	
	業務期間	から まで	受託費	
	業務の概要			

※業務実績は1項目につき1件とし、最大5件（現在実施中のものも可）まで記載できることとする。

※業務の概要は同種業務や類似業務の内容・実績等を記入すること。

(様式第4)

年 月 日

知 立 市 長 様

質問者

所在地

商号又は名称

代表者役職及び氏名

担当者氏名

連絡先

プロポーザルに関する質問票

「知立市放課後児童クラブ運営委託業務」に関するプロポーザルに関し、下記事項について質問します。

記

質 問 事 項	内 容

送信先メールアドレス： kodomo-katei@city.chiryu.lg.jp

(様式第5)

提案資格確認結果通知書

年 月 日

御中

知立市長

下記プロポーザル案件について、提案資格確認結果を通知します。

記

業 務 名	知立市放課後児童クラブ運営委託業務
履 行 場 所	来迎寺児童クラブ 外4施設（詳細は仕様書のとおり）
履 行 期 間	令和9年4月1日から令和12年3月31日（ただし、業務の円滑な実施のため、準備期間を契約締結日から履行開始日までとする。）
提案資格の有無	（資格有の場合）資格を有することを認めます。 （資格無の場合）次により、資格を有することを認めません。 理由：〇〇のため。
担当課	福祉こども部こども家庭課

(様式第6)

業務提案書

年 月 日

知 立 市 長 様

知立市放課後児童クラブ運営委託業務について、本書のとおり業務提案書を提出します。

所在地又は住所
商号又は名称
代表者の氏名

(連絡担当者)

所 属
氏 名
電話番号
F A X 番号
電子メールアドレス

(提出上の注意)

※提出部数は正本1部、副本10部

※提出に当たっては、本用紙(様式第6)を表紙とし、続けて、提案書(任意様式)、業務実施体制表(様式第7)、年間計画(任意様式)、提案価格書(様式第8)、収支内訳書(任意様式)の順に長辺綴じし、ページ番号を付番すること。

(様式第7)

業務実施体制表

事業者名

役割	予定従業者	所属 (上段)	担当する業務内容
		業務経歴・実績 (下段)	
(例) 統括責任者			
(例) 業務責任者			
(例) 業務担当者			

※配置を予定している者全員について記載すること。

(様式第8)

提案価格書

年 月 日

知 立 市 長 様

所在地又は住所
商号又は名称
代表者の氏名

下記の業務について、価格を提案します。

記

- 1 業務名
知立市放課後児童クラブ運営委託業務
- 2 提案価格

金 円（非課税）

※提案価格は市からの委託料想定を記載すること。

※金額の当初に「金」を記載すること。

※収支内訳書（任意様式）は、委託料以外に事業者提案によるその他収入を確保する場合には当該収入を改めて記載すること。

※提案価格が費用の上限を超える場合は無効とする。

(様式第9)

プロポーザル結果通知書

年 月 日

御中

知立市長

貴社より提出のあった下記プロポーザル提案書について、審査結果を次の通り通知します。

記

業 務 名	知立市放課後児童クラブ運営委託業務
履 行 場 所	来迎寺児童クラブ 外4施設（詳細は仕様書のとおり）
履 行 期 間	令和9年4月1日から令和12年3月31日（ただし、業務の円滑な実施のため、準備期間を契約締結日から履行開始日までとする。）
審 査 結 果	（結果1：契約候補者宛）貴社を契約候補者として特定しました。 契約等の手続きについては、別途連絡します。 （結果2：他の参加者宛）以下の者を、契約候補者として特定しました。 契約候補者：
担当課	福祉こども部こども家庭課

(別紙)

知立市放課後児童クラブ運営委託業務基準表

企画提案の評価基準は下記のとおり。

評価区分	評価項目	内容	配点
1 事業者 の組織体制 及び業務実 績 10点	(1) 業務継続及び安定性	業績は安定し、中長期的に安定した業務継続が見込めるか。	5・3・1
	(2) 同種業務及び類似業務の 実績	他自治体等における放課後児童健全育成事業の受託実績、 類似する児童福祉事業の運営実績が豊富で、実績を運営に 活かすことができるか。	5・3・1
2 基本理 念及び運営 方針 10点	(1) 事業の運営理念	児童福祉法及び当市の条例・実施要綱等の趣旨、民間委託 の目的を深く理解し、それに沿った運営理念を掲げている か。	5・3・1
	(2) 事業の運営方針	放課後児童健全育成事業に関する知識を有し、運営方針・ 目標等があり、それらが児童の健全育成に資するものであ るか。	5・3・1
3 業務内 容45点	(1) 児童の健全育成	業務内容が、児童一人ひとりと集団全体の生活を豊かにす る魅力的な提案があるか。	10・7・5・3・1
	(2) 日常生活の資質向上	入退室や日常的な活動等にICT等の活用や、長期休暇中 等の昼食提供を実施するなどして、保護者負担軽減のため の方策が具体的に示されているか。	10・7・5・3・1
	(3) 特別な配慮が必要な児童 への対応方針	特別な配慮が必要な児童への育成支援の考え方及び実施方 法が示されているか。	5・3・1

評価区分	評価項目	内容	配点
3 業務内容	(4) 関係機関との連携	学校・保育所・地域等との情報交換や情報共有等連携を図る体制と方法があるか。	5・3・1
	(5) 保護者への連絡や相談・苦情等への対応	保護者が安心して児童を預けることができるような的確な連絡手段や、相談・苦情等の対応窓口は整備されているか。	5・3・1
	(6) 自主事業の提案	育成支援の質の向上や保護者の利便性の向上につながる自主事業の提案があるか。	10・7・5・3・1
4 管理運営体制 20点	(1) 支援員等の安定的な確保及び処遇	安定的な支援員等の確保策が図られているか。また、支援員等の雇用や処遇の計画が実行可能な内容であるか。	5・3・1
	(2) 支援員等の資質の向上を図る研修体制	支援員等の資質向上に関する研修計画や方針、具体的な体制と内容が示されているか。	10・7・5・3・1
	(3) 支援員等の運営体制	安定して運営するため仕様書に基づく支援員等が配置され、支援員等をサポートできる運営体制か。	5・3・1
5 危機管理体制 10点	(1) 緊急時の連絡体制や対策	緊急時（災害、事故、感染症の発生、不審者侵入等）の連絡体制や対策が整っているか。	5・3・1
	(2) 安全確保策及び危機管理	施設の衛生・安全管理の取組、災害時の対応や事故及びケガの防止と発生時の対策は適切か。	5・3・1
6 価格評価 5点	(1) 経済的な見積額	見積金額の項目が適当であり、かつ妥当な金額であるか。 ※評価の算出額は次の通りとする。 最低見積額÷提案者の提示額×5点 ※端数が出た場合は切捨てとして、上限は5点とする。	5
計 (100点満点)			点