

潮来市放課後学童クラブ運営業務委託に係るプロポーザル実施要項

この要項は、潮来市が「潮来市放課後学童クラブ運営業務委託」を実施するにあたり、受託候補者を公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）により選定し契約を行うための必要な手続き等について定めるものとする。

1 業務の目的

本業務は、潮来市が実施する放課後児童健全育成事業について、安心して安全な運営及び事業の充実を図り、安定した運営体制の確保と高い専門性及び豊富な情報・経験・知識等を有し、業務遂行能力に優れた受託候補者を選定するものである。

2 業務の概要

(1) 業務委託名

潮来市放課後学童クラブ運営業務委託

(2) 委託期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日までとする。

ただし、プロポーザル方式により選考された受託候補者が決定してから令和9年3月31日までは、運営準備期間とし、その期間に要する費用は受託候補者が負担するものとする。

(3) 業務内容等

別紙「潮来市放課後学童クラブ運営業務委託仕様書」のとおり。

(4) 提案限度額

177,309,000円（消費税及び地方消費税を含む）

なお、提案限度額には、次のものは含まないものとする。

- ・施設の備品購入費（原則30,000円未満）及び施設の修繕費
- ・民間施設等の賃借料
- ・事業者変更に伴う準備、引継ぎに係る経費

※この金額は契約予定額を示すものではない。

※提案見積額は、この金額を超えた場合は失格となる。

3 委託業者選定方法

公募型プロポーザル方式

4 実施スケジュール

本業務のプロポーザル実施スケジュールは、次のとおりとする。

内容	期日等
プロポーザル実施要項等公表 及び配布	令和8年10月20日（火）から令和8年11月13日（金） 【潮来市 HP に掲載】
質問受付期間	令和8年10月20日（火）から令和8年10月27日（火） 午後5時まで（必着）
質問回答（予定）	令和8年11月2日（月）
参加申込書及び企画提案書提出	令和8年11月2日（月）から令和8年11月13日（金） 午後5時まで（必着）
プレゼンテーション審査等	令和8年11月20日（金）
結果通知（予定）	令和8年11月下旬
契約締結（予定）	令和8年11月下旬

5 参加資格要件

本業務のプロポーザルに参加する者は、委託業務を効果的かつ効率的に実施できる法人等であり、次に掲げる案件をすべて満たすものとする。

なお、申請書が受理されている場合でも、要件のいずれかを満たしていないことが判明した場合、要件を満たすまで有資格者として取り扱わないこととする。

- （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項に規定する者に該当しないこと。
- （２） 地方自治法施行令第１６７条の４第２項に基づく、潮来市の入札参加の制限を受けていないこと。
- （３） 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第２条第２号に規定する暴力団でなく、かつその役員が茨城県暴力団排除条例（平成２２年茨城県条例第３６号）第２条第３号に規定する暴力団員等でないこと。
- （４） 契約締結の日までの間において、茨城県建設工事等請負業務指名停止措置要領又は潮来市において指名停止等の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）に基づく、更生手続開始の申立てをしていないこと。ただし、申立てをしている場合であっても、更生手続開始決定後又は再生手続開始決定後に、潮来市が一般競争入札参加資格の再認定をしたときは、この限りではない。
- （６） 茨城県または近隣する県において、本案件と同規模の放課後児童健全育成事業の受託実績が２年以上あり、参加を承諾した時点において継続して運営されていること。
なお、証明書類として契約書及び仕様書等を添付すること。
- （７） 本業務のプロポーザルを受託した際は、本業務に直接携わった実績を有する者を本

業務の業務責任者又は主担当者として選任し、本市との打合わせに派遣できること。
また、十分な業務遂行能力を有し、適正な執行体制を有すること及び当市の指示に柔軟に対応できること。

(8) その他、公共の福祉に反する活動をしていないこと。

6 プロポーザル参加の注意事項

(1) 失格又は無効

次のいずれかの事項に該当する場合は、失格又は無効とする。

ア 提出期限を過ぎて提出書類が出された場合

イ 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合

ウ 審査の公平性に影響を与える行為があった場合

エ 募集要項に違反すると認められる場合

オ その他、担当者があらかじめ指示した事項に違反したとき

(2) 著作権・特許権等

提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権、その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を用いた事象に係る責任は、すべて参加者が負うものとする。

(3) 複数提案の禁止

参加者は、複数の提案書の提出はできないものとする。

(4) 提出書類の変更禁止

提出期限後の提出書類の変更、差し替えもしくは再提出は、軽微な修正を除き、原則認めない。

(5) 返却等

提出書類は、理由の如何を問わず返却はしないものとする。

(6) 費用負担

提案書類の作成、提出等プロポーザル参加に要する経費等はすべて参加者の負担とする。

(7) その他

ア 参加者は、提案書類の提出をもって、実施要項等の記載内容に同意したものとする。

イ 提出された提案書類等は、潮来市公文書の開示に関する条例（平成9年9月26日条例第26号）に基づく情報公開請求の対象となる。

7 公募型プロポーザル実施要項等の配布

配布方法は、潮来市ホームページ上に掲載。

8 質問受付及び回答等

(1) 質問の受付

① 質問方法

ア 本業務のプロポーザルに関する質問がある場合は、プロポーザルに関する質問書（様式1）に質問内容を簡潔明瞭に記載のうえ、当該質問が生じた要項、仕様書等のページを明記し提出すること。

イ 提出方法は、持参、郵送、メール又はファックスのいずれかの方法によるものとする。

ウ 質問書を提出する場合は、郵送、メール又はファックスの発送・送信後に電話にて必ず到達確認を行うこと。

(2) 質問に対する回答

参加者に一斉回答するものとする。ただし、質問の内容が、企画提案書の作成作業を進める上で、影響を及ぼすと判断されるものは、本市ホームページに回答を掲載する。なお、そのような回答については、実施要項または仕様書の追加または修正のみなすものである。また、評価等に影響を及ぼすおそれがある質問（参加業者数・参加業者名・評価委員等）は受け付けない。

9 参加申込方法

(1) 参加申込書類一覧

①質問書（様式第1号）

②プロポーザル参加表明書（様式第2号）

③会社等概要（様式第3号）

④実績調書（様式第4号）

⑤業務実施体制（様式第5号）

⑥配置予定技術者調書（様式第6号）

⑦企画提案書（様式第7号）

⑧見積書（様式第8号）

＊見積書については、要項「2「業務の概要（1）委託業務名」の策定業務で作成すること。

⑨参加辞退届（様式第9号）

(2) 参加申込書の提出

直接持参または郵送（配達証明等、到達期日の記録が残るものを利用し、必着とする）により事務局へ提出すること。

(3) 参加を辞退する場合

参加申込書提出後に参加を辞退する場合には、「様式9」により、参加辞退届を提

出すること。

10 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

- ①提案書表紙
- ②企画提案書
- ③見積書（内訳について、積算根拠を詳細に記載すること）

(2) 企画提案書

企画提案書は縦置き横書きで、A4判両面印刷（カラー印刷）で左綴じとする。ただし、表現の都合上、用紙の方向を一部変更したり、記述方向を一部縦書きとしたりすることは差し支えない。また、資料の作成上A3判を利用した方がわかりやすい場合は、A3版の利用も可とする。提案書は、様式に書ききれない場合は、適宜枚数を増やしても構わない。

(3) 見積り等

- ①見積書及び委託費内訳書を提出すること。（A4判）
- ②見積書の費目の内容は次のとおりとする。

費 目	主な内容
支援員等人件費	支援員等の給与、賞与、法定福利費等
研修費	支援員等の研修に要する費用
基本管理費	通信費等
児童処遇費	教材費、各種イベント等に係る費用等
広告宣伝費	支援員等の募集広告に要する費用
一般管理費	放課後学童クラブの管理に要する費用
その他	上記以外の運営に係る経費等

※内訳書は3か年分を作成し、3か年の合計金額は見積書の額と一致すること。

予算の上限は、2の業務の概要（4）とする。

(4) 提出方法

直接持参または郵送（配達証明等、到着日時の記録が残るものを使用すること。

企画提案書 正本1部 副本6部、電子データ（DVD-R）1枚

11 審査方法及び審査基準

(1) 一次審査の公表及び二次審査の通知

一次審査（書類審査）による選定を行い、上位3者以内の法人等に対し二次審査を行う。ただし、提案者が、5事業者未満であった場合は、一次審査を省略できるものとする。

一次審査による選定結果については、申し込みのあった法人等に対して個々に電話連絡及び書面にて通知する。

(2) 二次審査（プレゼンテーション）

一次審査により選定された事業者に対し、企画提案についてプレゼンテーションを実施し、審査項目及び配点に基づき再評価し、最も高い評価を受けた基準点以上の企画提案者を、受託候補者として選定する。なお、複数の事業者が同得点の場合は、選定委員会の協議により選定する。

①実施日

日時等詳細については、参加事業者に迫って連絡する。

②実施場所

潮来市役所（予定）

③実施時間

1者につき、プレゼンテーション20分以内（入場・準備時間を除く）、質疑応答20分以内とする。

④実施内容

提出書類を基に選定委員会委員が理解しやすいよう簡潔に提案・説明すること。

説明をする際には、必要に応じてプロジェクター等を使用することも可能である。なお、使用を希望する場合は、審査当日にHDMIケーブル等が接続可能なパソコン等を持参すること。

プレゼンテーションの出席者は、主たる担当者を含め3名以内とすること。

⑤留意事項

プレゼンテーションは、本事業を受託した際に担当となる予定の者が行うこと。

なお、提案内容説明、質疑への回答は本業務のプロポーザルの統括担当者が責任を持って行うこと。

⑥審査結果は、参加事業者に対し、担当者の電子メールあてに通知する。

審査の内容及び結果に関する意義申し立ては受け付けない。

1.2 評価項目

評価項目は、別紙1「潮来市学童クラブ運営委託業務プロポーザル審査方法等について」のとおりとする。

※審査について、総合評価点の平均点が6割以上に満たない場合は、受託候補者とならないものとする。

1.3 委託契約の締結等

選定された企画提案及び委託事業の実施による成果物等の著作権を含む全ての知的財産は、原則として潮来市に帰属する。

プロポーザル選定結果に基づき、潮来市は受託候補者と協議し、企画提案内容を反映した仕様書を調整のうえ、契約を締結するため、見積額と同額になるとは限らないものとする。

審査の結果、順位が第1位の業者と業務内容及び契約金額等について協議を行い、予算の範囲内で適正な業務が行うことができると判断される場合に契約を締結する。

ただし、この協議が不調に終わった場合は、順位次点の業者と同様の協議を行うものとする。

なお、契約代金の支払いについては、年度ごとの金額を支払うものとする。

1.4 業務の適正な実施に関する事項

(1) 関係法令の遵守

委託事業の実施にあたっては、地方自治法、潮来市財務規則、その他関係法令を遵守すること。

(2) 業務の一括再委託の禁止

受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができないものとする。ただし、業務を効率的に行ううえで必要と思われる業務については、潮来市と協議のうえ、業務の一部を委託することができる。

(3) 個人情報保護

受託者が扱う個人情報は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、取扱いについては十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めること。

(4) 守秘義務

受託者は、業務上知り得た秘密事項を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできないものとする。また、業務終了後も同様とする。

1.5 その他留意事項

(1) 受託候補者に潮来市財務規則に抵触する事項等があった場合には、契約を締結しないものとする。また、契約後においても事実関係が確認された場合は、契約を解除する。

(2) 本件プロポーザル参加に要する一切の費用は提案者の負担とする。

(3) 提出された参加申込書及び企画提案書等は返却しない。

(4) 提出された参加申込書及び企画提案書は提案者の選定及び受託候補者の選定の用以外に無断で使用することはない。

(5) 企画提案書等の著作権は、潮来市に帰属するものとする。

(6) 潮来市建設工事等入札参加名簿に未登録であっても、本プロポーザルに参加することはできる。ただし、当該事業者が受託することとなった場合には、契約締結まで

に潮来市建設工事入札参加名簿の登載を行うものとする。

- (7) 本プロポーザルにて知り得た情報については、本プロポーザル以外の目的での使用を固く禁ずる。

1.6 問い合わせ先

潮来市市民福祉部 子育て支援課

〒311-2493 潮来市辻626

TEL 0299-63-1111（内線386・399）

FAX 0299-80-1410

Email kosodate@city.itako.lg.jp