

和泉市児童育成支援拠点事業運営業務委託 事業者選定プロポーザル実施要領

和泉市(以下「市」という。)は、児童福祉法に基づく「児童育成支援拠点事業」(以下「本事業」という。)について、令和8年1月より市内1ヶ所で運営を開始するにあたり、その運営業務を委託する事業者を選定するため、次のとおり企画提案を募集します。

1 業務概要

- (1)業務名:和泉市 児童育成支援拠点事業 運営業務
- (2)目的:養育環境等に課題を抱える、家庭や学校に居場所のない児童等に対して、当該児童の居場所となる場を開設し、児童とその家庭が抱える多様な課題に応じた包括的な支援を提供することにより、虐待を防止し、子どもの最善の利益の保障と健全な育成を図る。
- (3)業務内容:別添「和泉市 児童育成支援拠点事業 運営業務委託仕様書」(以下「仕様書」という。)のとおりに
- (4)履行期間:令和8年1月1日から令和8年3月31日まで
- (5)契約期間:令和7年11月上旬(契約締結日)から令和8年3月31日まで
- (6)実施場所:市内1ヶ所

2. 契約方法・時期・契約保証金

- (1)契約方法:公募型プロポーザル方式により選定された優先交渉権者との交渉による随意契約
※ 優先交渉権者との交渉が不調となった場合は、次点交渉権者と交渉を行います。
- (2)契約締結予定時期:令和7年11月上旬
- (3)契約保証金:和泉市財務規則(昭和39年和泉市規則第12号)による。詳細は「10. 契約について」を参照のこと。

- 3. 委託料上限額:金 5,706,250 円(消費税及び地方消費税相当額を含む。)(令和8年1月1日から令和8年3月31日までの履行期間に対するもの)

※委託料の算定基礎となる基準額及び各種加算額の詳細は、別添「委託料算定内訳」のとおりとします。

※本プロポーザルは、提案された企画内容、実施体制等に加え、提案価格を総合的に評価し、最も優れた提案者を選定するものです。

- 4. 支払条件:原則として完了払いとする。ただし、市長が必要と認めるときは、概算払いを行うことができる。

5. 資格条件

参加表明書提出時点において、下記の全ての要件を満たしていること。

- (1)法人格を有していること。
- (2)地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (3)和泉市入札参加有資格業者指名停止要綱(平成17年制定)に基づく指名停止等または大阪府における法令違反を理由とした参加停止措置を受けていないこと。

- (4)会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)に基づく更生手続の開始又は民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)に基づく再生手続を開始していないものであること。
- (5)国税及び直近 2 年間の市税(和泉市内に本店、支店、営業所等が存する場合)を滞納している者でないこと。
- (6)参加表明者、参加表明者の役員又は従業員が過去 10 年から現在にかけて暴力団、暴力団員、暴力関係者、総会屋その他の反社会的勢力に対し、出資、貸付、資金提供等の便宜を図っておらず、自ら意図して交際し、維持・運営に協力若しくは関与していないこと。

6. 応募手続

(1)実施要領等の配布

- ①配布期間:令和 7 年 8 月 18 日(月)から令和 7 年 8 月 29 日(金)午後 5 時まで
- ②配布方法:和泉市ホームページよりダウンロードすること。

(2)参加表明書の提出

本プロポーザルへの参加を希望する事業者は、次のとおり「参加表明書(様式 1)」及び「資格要件確認書類」を提出してください。参加表明書が期間内に提出されない場合、応募できません。

- ①受付期間:令和 7 年 8 月 18 日(月)から令和 7 年 8 月 29 日(金)まで(土日祝を除く)
- ②受付時間:午前 9 時から午後 5 時 15 分まで
- ③提出場所:和泉市 子育て支援室
- ④提出方法:持参(土日祝除く)または郵送(期限内必着)。
- ⑤提出書類:別紙「応募に必要な書類一覧表」の参加表明時に必要な書類を参照のこと。

(3)参加資格の確認

参加表明書の提出があった事業者に対し、令和 7 年 9 月 5 日(金)午後 5 時までに参加資格の確認結果をメールで通知します。

(4)質問の受付及び回答

- ①質問資格者:参加資格があると認められた事業者のみとします。
- ②質問方法:「質問書(様式あり)」に記入の上、E-mail により提出してください。電話による質問は受け付けません。
- ③受付期間:令和 7 年 9 月 8 日(月)から令和 7 年 9 月 12 日(金)午後 5 時まで
- ④回答方法:令和 7 年 9 月 19 日(金)に、参加資格を満たした全事業者に対し、E-mail により回答します。なお、必要に応じて、市が内容を補足するための質問を追加する場合があります。

(5)企画提案書等の提出

参加資格を満たした事業者は、次のとおり企画提案書等を提出してください。

- ①提出期限:令和 7 年 10 月 3 日(金)午後 5 時必着
- ②提出場所:和泉市 子育て支援室

③提出部数：正本 1 部、副本 6 部（合計 7 部）

④提出書類：別紙「応募に必要な書類一覧表」の企画提案時に必要な書類を参照のこと。

⑤提出方法：持参または郵送（書留等の配達記録が残る方法に限る）。

7. 審査及び選定

（1）選定委員会を設置し、提出された企画提案書等の書類審査及びプレゼンテーション審査に基づき、別に定める評価基準に従い総合的に評価し、評価点が最も高い者を優先交渉権者として選定します。

（2）評価点が最高点の事業者が複数ある場合は、評価項目のうち指定する項目の得点が高い者を優先します。それでもなお同点の場合は、くじにより決定します。

（3）評価点が一定の基準（評価点合計の 6 割）に満たない場合は、優先交渉権者として選定しません。

（4）提案価格の評価（価格点）は行いません。ただし、提案された見積価格が委託料上限額を超過した場合は失格とします。

（5）審査の経過及び内容は非公開とします。審査結果に対する異議申し立ては受け付けません。

（6）プレゼンテーション審査の実施方法

① 時間は 1 者につき概ね 40 分とする。（プレゼンテーション 25 分、質疑等 15 分）

② 参加できる人数は 3 名までとする。

③ プレゼンテーションは企画提案書に基づき行うものとし、パソコンの持ち込み機器の使用は可とする。ただし、セッティング時間はプレゼンテーション時間に含まれる。

④ 実施中における他の参加者の情報は一切提供しない。

⑤ プレゼンテーション・ヒアリング審査は記録用として録音する。

⑥ 会場内での発言については、企画提案書と同等の取り扱いとする。

⑦ プレゼンテーション及びヒアリングでの発言を含む議事録を作成すること。議事録は、優先交渉権者となった場合は、速やかに提出することとし、優先交渉権者との交渉が不調となった場合、次点交渉権者が提出することとする。

8. 選定結果の通知及び公表

（1）選定後、すべての提案者に対し、速やかに結果を書面で通知します。

（2）選定結果の公表について

優先交渉権者の特定後、次の内容を和泉市ホームページで公表します。

① 優先交渉権者の名称及び総合得点合計

② 全参加者の名称

③ 全提案事業者の名称（申込順）

④ 全提案事業者の総合得点合計（得点順）

⑤ 全提案者の採点項目ごとの各委員の点数

⑥ 選定委員の所属及び氏名

※ただし、③と④、③と⑤の対応関係については明らかにしない。

※提案事業者が 2 者の場合は、④は公表しないこととする。

⑦ 優先交渉権者の選定理由(講評ポイント)

9. 公募スケジュール

内容	日時
(1)公募開始(実施要領・仕様書等公表)	令和7年8月18日(月)～8月29日(金)
(2)参加表明書・資格要件確認書類 受付締切	令和7年8月29日(金)
(3)参加資格確認・結果通知	令和7年9月5日(金)
(4)質問受付締切	令和7年9月12日(金)
(5)質問回答	令和7年9月19日(金)
(6)企画提案書・見積書等 提出締切	令和7年10月3日(金)
(7)審査(書類審査及びプレゼンテーション審査)	令和7年10月17日(金)
(8)審査結果通知(優先交渉権者の決定)・公表	令和7年10月下旬
(9)契約締結	令和7年11月上旬

●辞退届(様式10)の提出:(6)企画提案書・見積書等 提出締切まで

10. 契約について

- (1)市は、選定された優先交渉権者と仕様書の内容、提案内容、見積価格等について協議を行い、合意に至った場合に委託契約を締結します。
- (2)優先交渉権者との交渉が不調に終わった場合は、次点の候補者(存在する場合)と協議を行うことがあります。
- (3)契約締結にあたっては、契約保証金として契約金額の100分の10に相当する額以上の額を納付しなければなりません。ただし、和泉市財務規則第104条第1項各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金を免除することがあります。

11. 失格事項

次のいずれかに該当する場合は、その提案を無効又は失格とします。

- (1)参加資格を満たさない場合、又は満たさなくなった場合。
- (2)提出書類に虚偽の記載があった場合。
- (3)提出期限までに必要な書類が提出されなかった場合。
交通機関の事故等によりやむを得ない場合で、提出期限内に間に合わない場合は、速やかに事務局に連絡し、その指示に従うこと。事前連絡なしに提出期限内に提出できない場合等は、失格とする。
- (4)委託料上限額を超えた見積もりを提出した場合。
- (5)選定審査に関する不当な要求や接触等、審査の公平性を害する行為があった場合。
- (6)その他、本実施要領に違反した場合。

12. その他留意事項

- (1) 応募に係る費用は、すべて応募者の負担とします。
- (2) 提出された書類は、理由の如何を問わず返却しません。
- (3) 提出された書類は、事業者選定以外には使用ませんが、和泉市情報公開条例の規定に基づき公開請求があった場合は、非公開情報を除き公開することがあります。
- (4) 来年度以降も本市の予算が確保され、本契約期間の履行状況が良好であると市が認める場合は、当初契約の終期後、契約を更新することができるものとします。

13. 問合せ先

和泉市子育て支援室こども政策担当

住所: 〒594-8501 和泉市府中町二丁目 7 番 5 号

電話: 0725-99-8135

E-mail: koseisaku@city.osaka-izumi.lg.jp

別添 委託料算定内訳(令和8年1月1日～令和8年3月31日分)

本事業の委託料の算定基礎となる国の補助基準額(3ヶ月分相当、1円未満切り捨て)は以下のとおりです。実際の委託契約額は、採択された提案内容及び事業者の実施体制に基づき、市と事業者との協議により、これらの基準額及び本市の予算の範囲内で決定します。

1. 基本分(1事業所あたり3ヶ月分)

(1)週3日開所の場合: 2,379,000 円 (年額 9,516,000 円 ÷ 4)

(2)週4日開所の場合: 3,172,000 円 (年額 12,688,000 円 ÷ 4)

(3)週5日以上開所の場合: 3,963,500 円 (年額 15,854,000 円 ÷ 4)

※仕様書に基づき、本履行期間においては週3日以上の開所が必須です。提案内容に応じて上記いずれかの単価を基礎とします。

2. 各種加算(1事業所あたり3ヶ月分)

国の定める要件を満たし、提案内容及び実施体制に基づき市が必要と認める場合に適用します。

(1)専門職員配置加算(どちらかに限る)

ア ソーシャルワーク専門職員配置加算: 573,750 円 (年額 2,295,000 円 ÷ 4)

イ 心理療法担当職員配置加算: 573,750 円 (年額 2,295,000 円 ÷ 4)

(2)送迎加算:

ア 週3日型の場合: 217,500 円 (年額 870,000 円 ÷ 4)

イ 週4日型の場合: 290,250 円 (年額 1,161,000 円 ÷ 4)

ウ 週5日型の場合: 362,750 円 (年額 1,451,000 円 ÷ 4)

(3)長期休暇等分:

「1日8時間を超える時間」の当該期間の平均時間に下記基礎額を乗じた額の 1/4

ア 週3日型: 33,750 円 (年額 135,000 円 ÷ 4)

イ 週4日型: 45,000 円 (年額 180,000 円 ÷ 4)

ウ 週5日型: 56,250 円 (年額 225,000 円 ÷ 4)

(4)賃借料補助加算: 750,000 円 (年額 3,000,000 円 ÷ 4)

※ 開設準備に係る経費(拠点整備費、初期備品購入費等)は、委託料の対象としません。

別紙 応募に必要な書類一覧表

本プロポーザルへの応募にあたり、以下の書類を提出してください。提出部数や提出方法については、実施要領の記載に従ってください。

(1)参加表明時に必要な書類

※受付期間:令和7年8月18日(月)～ 8月29日(金)

※和泉市における令和6・7年度入札参加資格を有している者については、下記2～10は提出不要です。

No.	提出書類	備考
1	参加表明書(様式1)	所定の様式を使用すること。
2	商業登記簿謄本(登記事項証明書) (写し)	応募受付日前3ヶ月以内に発行されたもの。
3	国税の納税証明書「その3の3」(写し)	最新のもの。非課税の場合はそれを証明する書類。
4	法人の財務状況に関する書類(写し)	直近の決算書(貸借対照表、損益計算書、活動計算書等)。
5	地方税の納税証明書(写し)	最新のもの。本店、支店、営業所等の所在地が和泉市に存する場合のみ。
6	印鑑証明書(写し)	応募受付日前3ヶ月以内に発行されたもの。
7	暴力団排除に関する誓約書(様式2)	所定の様式を使用すること。
8	委任状(様式3)	受任者(代理人)を立てる場合のみ提出。
9	使用印鑑届(様式4)	所定の様式を使用すること。
10	業務実績に関する書類(様式5) 及び 実績を証明する契約書の写し等	

(2)質問時に必要な書類

No.	提出書類	備考
11	質問書(様式6)	所定の様式を使用すること。

(3)企画提案時に必要な書類

※提出期限:令和7年10月3日(金)午後5時必着

No.	提出書類	備考(正本・副本の別)
12	企画提案書 表紙(様式7)	【正本のみ】
13	企画提案書	【正本・副本】 任意様式。実施要領及び仕様書に示す内容を記載すること。
14	配置予定者調書(様式8)	【正本・副本】 主要な配置予定者について作成すること。
15	事業者の業務実績(企画提案用)(様式9)	【正本・副本】 様式9を提出。 ※実績を証明する契約書の写し等は【正本のみ】に添付。

16	見積書	【正本のみ】 任意様式。委託料上限額の範囲内で積算し、費目別の内訳を記載すること。
17	プライバシーマーク等取得を証明する書類(写し)	【正本のみ】 情報セキュリティに関する認証等を取得している場合のみ。

(4)参加辞退する場合に必要な書類

No.	提出書類	備考
18	辞退届(様式10)	所定の様式を使用すること。

【書類作成・提出にあたっての注意点】

○ 正本・副本について:

- ・ 正本とは、所在地、法人名、代表者名を記載し、社印や代表者印を押印したものを指します。
- ・ 副本とは、正本を複写したもので、審査の公平性を保つため、事業者名や所在地等が特定できる情報を記載しないでください(黒塗り等でマスキングしてください)。

○ 様式について:

- ・ 所定の様式があるものは、市のホームページからダウンロードして使用してください。
- ・ 任意様式の書類についても、原則として A4 判で作成してください。

○ 契約書の写し:

- ・ 業務実績を証明する契約書の写しは、契約の件名、契約期間、契約者(発注者・受注者)が確認できる部分を添付してください。
- ・ 写しには、「この写しは原本と相違ありません。」と記載の上、法人名及び代表者職氏名を記名し、代表者印を押印してください。