佐渡市児童育成支援拠点事業運営業務に係る公募型プロポーザル実施要領

1　実施目的

本プロポーザルは、「佐渡市児童育成支援拠点事業運営委託業務」の受託者を選定するために実施するものである。提案者の運営方針、支援内容の具体性、実施体制、候補施設の適切性、安全管理、記録・報告体制及び関係機関連携等を総合的に評価し、最も適切な者を受託候補者として選定することを目的とする。

2　業務の概要

（１）業務名　佐渡市児童育成支援拠点事業運営委託業務
（２）業務内容　別途示す「佐渡市児童育成支援拠点事業運営委託業務 仕様書」のとおりとする。
（３）履行期間　令和８年４月１日から令和 11 年３月 31 日まで（3 年間）
（４）契約期間　契約締結の日から令和 11 年３月 31 日まで
（５）準備期間　契約締結日の翌日から令和８年３月 31 日までとする。受託者は準備期間中に、施設・備品等の確認、職員確保、指揮命令系統の確立等、居場所の運営に向けた業務準備を行うものとする。準備期間に関する経費は受託者の負担とする。
（６）企画提案上限額及び消費税の取扱い

企画提案上限額は年額 12,000,000 円とする。

本業務は、児童育成支援拠点事業（第二種社会福祉事業）として行う運営に係る委託であり、委託料は、原則として消費税及び地方消費税の課税対象とならない取引（非課税）として取り扱う。

なお、課税取引に該当する経費が含まれる場合は、当該部分を内訳に明示し、消費税等相当額を含めて積算すること（ただし総額は上限額以内）。

（７）予算措置前の取扱い　本業務は令和８年度当初予算の成立を条件として実施する。当初予算が成立しない場合又は事業内容が大幅に変更となる場合は、本プロポーザルの中止、選定結果の無効又は契約を締結しないことがある。

3　実施方式

（１）審査は一次審査（書類審査）を基本として実施する。
（２）一次審査の結果、提案内容の確認又は補足説明が必要であると審査委員会が判断した場合に限り、二次審査（プレゼンテーション又はヒアリング）を実施する。
（３）二次審査を実施しない場合は、一次審査の結果により受託候補者を決定する。
（４）必要に応じ、一次審査の過程で書面照会（追加質問）を行うことがある。

4　参加資格

提出期限時点で次の要件を全て満たしていること。
（１）法人格を有する団体であること。

（２）学齢期の児童を含む子どもの居場所を運営した実績を有すること。
（３）本業務を実施する候補施設が明確であり、履行期間を通じて安定的に使用できること。
（４）指名停止等の措置期間中でないこと。
（５）暴力団等と社会的に非難されるべき関係を有しないこと。
（６）市税等の滞納がないこと（証明書は受託候補者決定後に提出）。

5　実施スケジュール（案）

項目	日程（予定）
公募開始（要領・仕様書公表）	令和８年１月 16 日（金）
質問受付期限	令和８年１月 23 日（金）17:00 必着
質問回答公表	令和８年１月 28 日（水）
提出期限（参加申込書・提案書一式）	令和８年２月６日（金）17:00 必着
一次審査（書類）	令和８年２月 12 日（木）
二次審査（必要時のみ）	令和８年２月 17 日（火）
選定結果通知	令和８年２月 20 日（金）
契約協議	令和８年２月 24 日（火）～３月６日（金）
契約締結	令和８年３月９日（月）（予定）

※実施状況により、やむを得ず日程を変更する場合がある。

6　質問の受付及び回答

（１）質問は電子メールにより受け付ける。電話・来庁・口頭による質問は受け付けない。
（２）質問には、件名、団体名、担当者、連絡先、質問箇所（資料名・項目番号等）及び質問内容を明記すること。
（３）回答は取りまとめのうえ市が指定する方法で公表する。個別回答は原則行わない。
（４）回答内容は本要領等を補足するものとして取り扱う。

7　提出（提出方法・提出先・提出書類）

7－1　提出方法・提出先・部数

（１）提出方法　持参又は郵送（簡易書留等、配達記録が残る方法）によるものとする。郵送の場合は提出期限内必着とし、到達確認は提案者の責任とする。
（２）持参受付時間　平日 午前８時 30 分から午後５時 15 分まで（土日祝及び年末年始を除く）。
（３）提出部数　提出書類一式は正本１部、副本５部とする。副本は正本の写し（コピー）とし、正本・副本とも同一構成で綴る。
（４）提出先　〒952-1208　新潟県佐渡市金井新保乙 1107－1　佐渡市　子ども若者相談センター（児童育成支援拠点事業担当）

（５）封筒表示　封筒表面に「児童育成支援拠点事業運営委託業務プロポーザル　提出書類在中」と朱書する。

７－２　提出書類

提出書類は次の５点とする。
（１）参加申込書（様式第１号）
（２）企画提案書（任意様式。次項７－３の必須項目を満たすこと）
（３）見積書（任意様式。次項７－４の要件を満たすこと）
（４）実績概要（任意様式）
（５）候補施設確認資料（任意様式）

※登記事項証明書、市税等の証明書その他の証明類は、受託候補者決定後に提出とする。

７－３　企画提案書の必須記載項目

企画提案書は仕様書の要求事項に対応し、少なくとも次を記載すること。
（１）運営方針（事業理解・支援観）
（２）運営計画（開所日・時間、年間／月間計画、例外運用〔8 時受入れ〕手順）
（３）支援内容（居場所、生活習慣、学習、体験、相談、食事提供の運用、送迎の考え方）
（４）個別支援・連携（アセスメント、支援ポイント、関係機関連携・つなぎ、重大リスク時の市への報告基準）
（５）施設計画（候補施設の適合性、安全・衛生、活動スペース、静養・個別相談環境、トイレ・手洗い、食事提供可否）
（６）実施体制（管理者、開所中２名以上、代替要員、研修・質担保）
（７）記録・報告（月次・年次、提出時期、個人情報管理）
（８）安全管理・苦情対応・保険、再委託の取扱い（全部再委託禁止、部分再委託は事前協議・承認）

７－４　見積書の要件

（１）年額上限 12,000,000 円の範囲内で作成すること。
（２）委託料は原則非課税であるため、見積は税区分を設けずに作成すること。
（３）課税取引に該当する経費が含まれる場合は、当該部分を内訳に明示し、消費税等相当額を含めて積算すること（総額は上限額以内）。
（４）年度別内訳（令和８・９・10 年度）及び主要費目内訳を付すこと。
（５）準備期間経費は受託者負担であるため、委託料に含めないこと。

７－５　候補施設確認資料の要件

候補施設確認資料は、少なくとも次の事項が確認できる内容とする（詳細設計図面の提出は求めない）。

【必須】

1. 施設所在地及び施設の概要（室構成が分かる程度でよい）
2. 確保状況（所有／賃借予定／無償貸与予定等）及び使用開始可能時期
3. 履行期間（3 年間）を通じて安定的に使用できる見込み（更新見込み等を含む）
4. 仕様書の施設要件に係る要点（活動スペース、静養・個別相談スペース、トイレ・手洗い、食事提供を行う場合の可否）

【任意】

5. 概略平面（手書き可）
6. 外観・主要室の写真（可能な範囲）
7. 安全面の概要（避難・危険箇所対策の方針）

7－6　提出後の取扱い

（１）提出後の差替え、追加、修正は認めない（市が軽微な形式不備の補正を求める場合を除く）。
（２）提出書類は返却しない。

8　審査方法・評価基準

8－1　審査方法

（１）一次審査（書類）　提出書類により採点する。
（２）二次審査（必要時のみ）　提案内容の確認又は補足説明が必要な場合に実施する。

8－2　失格となる要件

次のいずれかに該当する場合は採点前に失格（無効）とする。

（１）参加資格を満たさない。
（２）提出期限までに提出がない。
（３）上限額を超える見積である。
（４）虚偽記載がある。
（５）候補施設が不明確で、履行が見込めない。
（６）審査の公平性を害する行為がある。

８－３　評価基準（100 点満点）

評価項目	評価内容	配点
①運営方針	目的理解、支援観、運営の一貫性	15
②運営計画	開所運用の現実性、計画作成・例外運用手順の明確性	15
③支援内容	居場所・生活・学習・相談等の具体性、実現可能性	20
④個別支援・連携	アセスメント、支援ポイント、連携・つなぎ、リスク時報告	20
⑤施設計画	候補施設の適合性、安全・衛生、相談・静養環境等	10
⑥実施体制	管理者、利用時間帯２名以上配置、常勤１名確保、代替要員、研修・質担保	15
⑦見積妥当性	内訳の妥当性、費用対効果、準備期間整理	5

９　選定及び契約手続

（１）総合点が最も高い者を受託候補者とする。
（２）協議が整わない場合は、次点者と協議することがある。
（３）受託候補者は、市が指定する期限までに市税等の滞納がないことを証する書類を提出すること。提出できない場合は決定を取り消すことがある。

１０　その他

（１）辞退する場合は速やかに申し出ること。
（２）提案に要する費用は提案者の負担とする。
（３）情報公開制度等に基づき、提出書類が開示される場合がある。
（４）本要領・仕様書・質問回答に齟齬がある場合の優先順位は、原則として「質問回答」→「仕様書」→「本要領」の順とする。

（様式第１号）

佐渡市児童育成支援拠点事業運営業務　公募型プロポーザル参加申込書

令和　　年　　月　　日

佐渡市長　様

　標記の業務に係るプロポーザル方式による提案書募集について参加したいので、本書及び下記の添付書類を添えて申込みします。

　なお、本書及び添付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　申込者

（１）法人名：

（２）所在地：〒

（３）代表者職氏名：

（４）担当者（所属・氏名）：

（５）連絡先：電話　　　　　　／メール

２　参加資格に関する申立て

本実施要領「４　参加資格」の要件を満たすことを申し立てます。

３　候補施設

（１）候補施設所在地：

（２）確保状況（該当するものに○）：所有・賃借予定・無償貸与予定・その他

（３）使用開始可能時期：令和　　年　　月頃（予定）

４　添付書類（すべて任意様式）

☐ 企画提案書

☐ 見積書

☐ 実績概要

☐ 候補施設確認資料