

(仮称) 文林中学校第二育成室運営業務委託プロポーザル募集要項

1 募集目的

文京区では、令和3年4月から(仮称)文林中学校第二育成室を開設し、業務委託により運営するため、事業者の募集・選定を行います。委託候補事業者の選定にあたっては、区の保育水準を低下させることなく、安定した保育を継続していくため、公募型プロポーザル方式により、質の高い保育サービスを効果的に提供できる事業者を選定します。選定においては、安全な保育をするための体制、保育内容及び保護者対応等を重点的に審査します。

2 参加資格

次に掲げる資格要件を全て満たす事業者とします。

- (1) 申込書類提出時点で、対象業務における文京区での競争入札参加資格を有していること。
- (2) 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。
- (3) 文京区指名競争入札の参加資格を有する者に対する指名停止取扱要綱(18文総契第347号。以下「指名停止要綱」という。)による指名停止を受けていないこと。
- (4) 文京区契約における暴力団排除措置要綱(23文総契第306号)第4条第1項の入札参加除外措置を受けていないこと。

3 契約期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで…運営業務委託
令和2年11月2日から令和3年3月31日まで…開室準備

4 育成室事業を実施する施設の概要

- (1) 施設名 (仮称) 文林中学校第二育成室
- (2) 所在地 文京区千駄木五丁目44-12
- (3) 構造 鉄筋コンクリート造4階建(文京区立文林中学校内 1階技術室)
- (4) 面積 育成室 約95.35㎡

※(仮称)文林中学校第二育成室については、現在技術室として使用されている部屋を区が空き教室に整備した後、委託候補事業者により、床の張替え等の開室準備を行っていただきます(「19 開室準備」参照)。なお、同フロア内にて平成30年より文林中学校育成室を業務委託により運営しています。

5 育成室の概要

- (1) 育成室名
(仮称) 文林中学校第二育成室
- (2) 開室年月日

令和3年4月1日

(3) 定員

約40人

(4) 保育日

月曜日から土曜日まで。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び年末年始（12月29日から同月31日まで並びに1月2日及び同月3日）は除くものとします。

(5) 保育時間

ア 区立小学校開校日（平日） 下校時から午後6時30分まで

イ 区立小学校休業日（夏季・冬季・春季休業日の平日）

午前8時15分から午後6時30分まで

ウ イ以外の平日の区立小学校休業日 午前8時30分から午後6時30分まで

エ 土曜日 午前8時30分から午後5時まで

6 委託内容

別紙「仕様書（案）」、別紙1-1から1-4まで及び別紙2に従い、育成室を運営することとします。

なお、育成室事業については、令和2年11月2日（月）から令和3年3月31日（水）までの期間は、円滑な運営に向けた引継ぎ及び開室準備を行うこととします。

※ 別紙「仕様書（案）」については、本件の結果を踏まえ委託候補事業者と協議の上、決定します。

7 提案限度額

26,074千円（非課税）

上記金額は、1年度当たりの育成室の運営業務に係る直接的・間接的に必要と見込まれる全ての経費を対象とします。

ただし、光熱水費（電気料金、ガス料金及び水道料金）を除きます。

また、本要項「19 開室準備」に係る経費についても、提案限度額には含みません。開室準備に当たっては、事業者の選定後、別途委託契約を結ぶ予定です。

【見積金額について】

育成室の非常勤職員の配置人数については、令和3年3月中旬に、令和3年度における入室児童数の確定をもって決定します。申込みに当たっては、児童数41人（うち要配慮児1人）の入室を想定して見積金額を算定してください（定数増非常勤職員1人、要配慮児対応非常勤職員1人を想定）。

契約に当たっては、令和3年度における入室児童数が確定し次第、必要な非常勤職員の配置人数を協議の上、決定します。人件費については、見積書（別記様式第9号）により提示された非常勤職員1人当たりの見積金額をもとに算定します。

【契約金額について】

令和3年度の契約金額については見積書（別記様式第9号）の見積金額をもとに、業務の範囲や運営の基準等の変更を考慮して、区と受託者の協議により決定しますが、業務の範囲や運営の基準に変更がない場合、見積書（別記様式第9号）の見積金額を契約金額とします。

〔留意事項〕

提案限度額を超えた見積金額の提案は、無効とします。

8 スケジュール

	事 項	日 程
1	募集要項の公表	令和2年8月11日（火）
2	質問受付期間	令和2年8月11日（火）から 令和2年8月21日（金）午後5時まで
3	質問回答日（中間回答日）	令和2年8月17日（月）午後5時予定
4	参加希望書提出締切	令和2年8月19日（水）午後5時まで
5	質問回答期限（最終回答日）	令和2年8月24日（月）午後5時予定
6	提出書類受付期間	令和2年8月25日（火）から 令和2年8月27日（木）午後5時まで
7	第一次審査	令和2年9月上旬（予定）
8	第一次審査結果通知発送 （全参加事業者）	令和2年9月中旬（予定）
9	第二次審査 （プレゼンテーション及び質疑応答）	令和2年9月下旬（予定）
10	最終結果通知発送 （第二次審査全参加事業者）	令和2年10月中旬（予定）
11	開室準備期間	令和2年11月2日（月）から 令和3年3月31日（水）まで
12	令和3年度委託契約締結	令和3年4月 1日（木）

9 区と受託者の責任分担

区の責めに帰すべき事由による責任又は費用負担は区、受託者の責めに帰すべき

事由による責任又は費用負担は受託者、区と受託者双方の責めに帰すべき事由による責任又は費用負担は区と受託者の協議により決定することを基本とします。

区と受託者双方の責めに帰すことのできない事由による責任又は費用負担は、次表のとおり分担するものとします。次表にない事象又は内容が生じた場合は、責任又は費用負担について、区と受託者が協議の上、決定します。

種 類	内 容	負 担 者	
		区	受託者
物価変動	物価変動による費用の増加		○
金利変動	金利変動による費用の増加		○
法令の変更 (税法の変更を除く。)	従業員の最低賃金の引上げ等		○
税法の変更	消費税率の変更による費用の増加	○	
	上記以外による費用の増加 (例：法人税率、事業所税率の変更)		○
区が貸与する備品の損傷等備品の取扱い	仕様書（案）及び添付書類のとおり		
施設の原状回復	業務委託期間の終了又は委託の取消しによる施設の原状回復に係る費用（床等を除く。）		○

10 質問の受付

本プロポーザルの内容について質問がある場合は、次のとおり受け付けます。

なお、委託候補事業者の選定が終わるまでの間は、本受付以外の方法での質問は受け付けません（参加申込方法に関する質問を除く。）。

また、受付期間を過ぎた後は、一切質問を受け付けません。

受付期間	令和2年8月11日（火）～令和2年8月21日（金）午後5時まで
提出方法	質問書（別記様式第2号）に記入の上、電子メールにより送信してください。なお、メールの件名は以下のとおりとし、メール送信時に開封確認設定を行ってください。 【電子メールアドレス】b702000@city.bunkyo.lg.jp 【件名】(仮称) 文林中学校第二育成室運営業務委託プロポーザル質問 (○○○事業者名)
回答方法	①[8月16日(日)午後5時までに受付した質問] 令和2年8月17日（月）に、区ホームページに回答を掲載します。 ②[上記以降の受付期間内に受付した質問]

	「プロポーザル参加希望書」(別記様式第1号)の提出者全員に、令和2年8月24日(月)午後5時までに同じ内容を電子メールにより回答します。なお、上記①の受付期間までに提出された質問のうち未回答の質問についても合わせて回答します。
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.1 参加希望書及び直近3事業年度の決算報告書(貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書)の提出

本プロポーザル選定への参加を希望する事業者は、次のとおり「プロポーザル参加希望書」及び「直近3事業年度の決算報告書(貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書)」を提出してください。なお、上記書類の提出を本プロポーザル選定への参加要件とするとともに、1法人が複数のプロポーザル選定に同時に提出することができます。

参加希望書の提出方法	<p>「プロポーザル参加希望書」(別記様式第1号)に必要事項を記入の上、直近3事業年度の決算報告書と併せて電子メールにより、<u>令和2年8月19日(水)午後5時(必着)までに</u>送信してください。なお、メールの件名は以下のとおりとし、メール送信時に開封確認設定を行ってください。</p> <p>【電子メールアドレス】b702000@city.bunkyo.lg.jp</p> <p>【件名】(仮称)文林中学校第二育成室プロポーザル型選定参加希望書提出(〇〇〇事業者名)</p>
------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.2 参加方法

次の書類を作成し、受付期間内に提出してください。

(1) 提出書類

NO.	内 容	様式番号	備 考
1	提出書類一覧表	別記様式第3号	
2	参加申込書	別記様式第4号	
3	企画提案書	別記様式第5号	
4	人員配置計画書	別記様式第6号	
5	勤務予定表	別記様式第7号	
6	業務実績	別記様式第8号	事業のパンフレット等含む
7	見積書	別記様式第9号	1年度当たりの運営経費
8	見積書内訳	指定様式なし	

9	法人概要・事業経歴		
10	法人代表者の履歴書		
11	辞退届	別記様式第10号	辞退する場合のみ提出

(2) 提出体裁等

以下のとおり必要書類を調製してください。

ア 提出部数等 9部 (正本1部・副本2部・選定用ファイル6部)

イ 調製方法

(ア) 正本は、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトル、事業者名を記入してください。正本に添付する書類は原本としてください。

(イ) 副本は、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトル、事業者名を記入してください。副本に添付する書類は、正本の写しとしてください。

(ウ) 選定用ファイルは、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトルのみ記入してください。なお、添付する書類は、上記(1) No. 3～6の正本の写しとしてください。ただし、添付する書類は事業者名が分からないようにしてください。また、パンフレット等事業者名の記載された書類は、当該部分を黒で塗抹してください。

(エ) 用紙サイズはパンフレット等を除き、原則A4判とします。やむを得ない場合は、A3判をA4判の大きさに折ったものでも可とします。

(オ) 可能な限り両面印刷とし、各ページの下中央部に通し番号を付してください。

(カ) 提出書類一式を上記(1)表の順番にフラットファイル等に綴り、書類ごとにタックインデックス等を付し、書類の種類が判別できるようにしてください。

(キ) その他別紙「企画提案書等作成要領」をご確認ください。

(3) 提出書類の受付及び提出方法

提出書類の受付については以下のとおり行います。なお、書類の提出をもって、本募集要項の内容を理解し、承諾したものとみなします。

受付期間	令和2年8月25日(火)から 令和2年8月27日(木)まで
受付時間	午前9時から午後5時まで
提出方法	持参
提出先	文京区春日一丁目16番21号文京シビックセンター20階 文京区教育委員会教育推進部児童青少年課児童係
留意事項	ア 8月27日(木)午後5時を過ぎてなされた申込みは、理由の如何を問わず、無効とします。 イ 提出書類に重大な不備があった場合は、申込みを無効とす

	<p>る場合があります。</p> <p>ウ 提出期限後は、区が求めた場合を除き、提出書類の差替え、追加等の変更はできません。</p> <p>エ <u>書類提出時に、第一次審査結果通知用の封筒（長形3号。宛先を記入、84円切手を貼付したもの）を併せて提出してください。</u></p> <p>オ 申込み及び提出に要する費用は、全額、申込者の負担とします。</p> <p>カ 提出された書類等は、一切返却しません。</p> <p>キ 提出された書類等は、無断で事業者の選定以外の目的のために使用することはありません。</p> <p>ク 1法人が複数の申込みをすることはできません。</p> <p>ケ 書類提出後に申込みを辞退する場合は、辞退届（別記様式第10号）を令和2年8月31日（月）午後5時までに提出してください。</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.3 選定方法

選定はプロポーザル方式により行い、選定委員会によって次のとおり審査します。

(1) 第一次審査

第一次審査は、事業者から提出された企画提案書等をもとに、書類審査により委託候補事業者を上位3者程度選定します。

(2) 第二次審査

第二次審査は、第一次審査で選定された事業者が、企画提案書等に基づき1者当たり20分以内でプレゼンテーションを行います。その後、選定委員から15分程度の質疑応答を行います。なお、プレゼンテーションは本件の中心的役割を担う者が行うこととします。

なお、第二次審査を受ける事業者は、第二次審査当日に、選定結果通知用の封筒（長形3号。宛先を記入、84円切手を貼付したもの）を提出してください。

(3) 委託候補事業者の選定

委託候補事業者は、第一次審査、第二次審査及び価格評価による総合評価点の最も高い事業者を契約交渉順位第1位、総合評価点の2番目に高い事業者を契約交渉順位第2位として選定します。

ただし、総合評価点が、区の設定した基準点を下回った候補事業者は、順位にかかわらず選定しません。

1.4 結果通知及び公表

(1) 第一次審査結果は、審査を行った全ての申込者に結果のみを郵送で通知します。

なお、第一次審査で選定された事業者には、第二次審査の日時、場所等も併せて通知します。

- (2) 最終結果は、第二次審査を行った全ての事業者の結果のみを郵送で通知します。
- (3) 審査の透明性を図るため、次の項目をホームページで公表します。

なお、審査結果に係る問合せには応じません。

【公表する項目】

- ア 件名
- イ 業務概要
- ウ 選定した日
- エ 契約交渉順位第1位の事業者名及び所在地
- オ 契約交渉順位第1位の事業者が提案した見積金額
- カ 選定結果（参加者名は、番号等に置き換えます。）

1.5 情報公開の取扱い

文京区情報公開条例（平成12年3月文京区条例第4号。以下「条例」という。）に基づき、情報公開請求があった場合は、条例第7条第3号に該当する事業者の不利益情報を除き、公開します。

なお、公開の可否は区が判断します。

1.6 提供する資料の取扱い

区が提供する資料は、応募に係る検討以外の目的で使用することを禁止します。また、この検討の目的の範囲内であっても、区の了承を得ることなく第三者に対してこれを使用させ、又は内容を提示することを禁止します。

1.7 無効・失格

- (1) 提出された企画提案書等に虚偽の記載があった場合又は本募集要項に適合しない場合は無効とします。
- (2) 参加資格要件を満たさなかった場合は、失格とします。
- (3) 選定された事業者が、選定後、契約締結前に虚偽の提案や記述を行ったことが判明した場合等は、無効とします。
- (4) 他の事業者等の申込み等を妨害した場合は、失格とします。
- (5) (1) 及び (3) に該当する場合は、指名停止要綱に基づき、指名停止を行うことがあります。

1.8 契約

契約に当たっては、契約交渉順位第1位の委託候補事業者と提案内容に基づき仕様内容を協議の上、決定します。契約交渉順位第1位の委託候補事業者との協議が不調となった場合、契約交渉順位第1位の委託候補事業者が契約締結までの間に上記「2 参加資格」を有しなくなり、失格となった場合又は文京区の指名停止処分に該当することとなった場合は、契約交渉順位第2位の委託候補事業者を繰り上げ、協議を行うこととします。

19 開室準備

本開室準備に当たっては、事業者の選定後、別途委託契約を結ぶ予定です。また、本開室準備に係る経費については、「7 提案限度額」で示した上限額には含みません。

(1) 期間

令和2年11月2日（月）から令和3年3月31日（水）まで

(2) 概要

以下を基本とし、業務の円滑な遂行のための引継ぎを行うこと。

【開室準備期間中の主な業務内容】

- ア 文京区育成室の保育内容に係る引継ぎ
- イ 文京区育成室の入退室事務に係る引継ぎ
- ウ 区が加入している補償内容以上の賠償責任保険への加入
(補償内容については、下記「20 賠償責任保険の加入」参照)
- エ 区が実施する行事等への参加及び引継ぎに必要な施設・機関等への訪問
- オ 令和3年4月1日から事務室内のパソコン、プリンター、インターネット、メール、コピー機及びFAXが使用できる環境整備（機器設置、配線整備を含む。）
- カ 消耗品の購入等
- キ 床等の張替え
- ク その他育成室の運営に係る必要な業務の引継ぎ

職名	配置日数	1日当たりの勤務時間
主任放課後児童支援員 (1室当たり1人以上) ※仕様書(案)10(2)「主任放課後指導支援員」参照。	1月～3月において月10日以上	午前10時から午後6時45分まで (基本)
放課後児童支援員 (1室当たり1人以上)	1月～3月において月10日以上	午前10時から午後6時45分まで (基本)
要配慮児対応非常勤職員 (1室当たり1人以上)	3月において月10日以上	午後1時30分から午後6時45分まで (基本)
※上記以外の非常勤職員等については、適宜4月以降の運営準備にあたること。 ※上記勤務時間を基本とし、行事等により変更する場合がある。		

【留意事項】

開室準備に配置する職員は、令和3年4月1日以降においても引き続き勤務する職員とすること。

20 賠償責任保険の加入

受託者は、次に掲げる補償内容以上の賠償責任保険に加入し、当該保険からの保険金支払いによって損害賠償責任に対応するものとします。

なお、当該保険への加入に当たっては、受託者を記名被保険者、区を追加被保険者、利用者等を保険金請求権者として受託者が費用負担の上、加入手続を行うものとします。

【保険金額(保険金支払限度額)】

身体障害事故	1人につき1億円 1事故につき10億円
財物損壊事故	1事故につき2,000万円

2.1 第三者への業務の委託

受託者は、業務の全てを第三者に委託することはできませんが、事前に区の承認を得た上で、清掃業務など業務の一部を第三者に委託することができます。委託については、その業務の範囲と委託先を事前に区に協議してください。

なお、委託に当たっては、できる限り区内中小企業の活用に努めてください。

2.2 個人情報の取扱い

受託者は、文京区個人情報の保護に関する条例（平成5年3月文京区条例第6号）第12条の2、第34条等の規定に基づき、個人情報保護の義務を負い、罰則の対象となります。受託者及び受託者から本施設の業務の委託を受けた者は、本施設の業務において、個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理について必要な措置を講じてください。

2.3 著作物の取扱い

受託者が委託料により作成した著作物の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定する権利を含む。）は、区に帰属するものとします。

2.4 その他

本要項に定めのない事項及び本要項に疑義が生じた場合は、協議により決定します。

2.5 事業担当

文京区教育委員会教育推進部児童青少年課児童係

〒112-8555 文京区春日一丁目16番21号 文京シビックセンター20階北側

TEL 03(5803)1188

FAX 03(5803)1368

E-Mail b702000@city.bunkyo.lg.jp