

杉並区放課後等居場所事業運営業務公募型プロポーザル実施要領

1 背景・目的

杉並区では、令和7年1月に「杉並区子どもの居場所づくり基本方針」（以下、「基本方針」という。）を策定し、子どもの居場所づくりの理念や基本的な視点、今後の取り組みの方向性を定めました。区ではこの基本方針を基に、「すべての子どもが、自分らしく生きていくことができるまち」を実現するため、様々な取組を実施していきます。

基本方針においては、現在、区立小学校20校で実施している放課後等居場所事業（以下、「居場所事業」という。）について、令和9年度までにすべての小学校で実施する方針を打ち出し、今般、令和8年度から10校で新たに居場所事業を実施することとしました。

こうした中、令和8年度から居場所事業を実施する10校のうち3校について、民間事業者運営を委託することとし、質の高い居場所事業の運営、サービスの質の確保、民間事業者の持つ柔軟性の発揮など、子どもや保護者の期待に応えられる意欲と能力のある事業者を選定するため、以下の通り企画提案を求める公募型プロポーザルを実施します。

2 業務の概要

(1) 業務名

杉並区放課後等居場所事業運営業務

(2) 履行場所

委託実施校は以下の通りです。

No.	学校名	住所
1	桃井第四小学校	杉並区善福寺3丁目3番5号
2	高井戸第四小学校	杉並区西荻南1丁目8番16号
3	三谷小学校	杉並区上井草3丁目14番12号

(3) 業務内容

学校施設を使用して実施する居場所事業の日常の運営業務を基本とします。主な内容は次のとおりです。詳細については、別冊を参照してください。

ア 放課後等における小学生の安全・安心な居場所の提供

イ 文化・創作活動やスポーツ、遊び、地域住民との交流活動等のプログラムの提供

ウ 学習活動の支援

エ 子どもの自発的な活動・遊びの支援

オ 学校、地域との連携等、その他当該居場所事業を運営するために必要な事項

なお、事業実施に当たっては、学校施設を活用するため、実施する学校によって具体的内容（事業を実施する場所やその活用方法等）が異なります。

(4) 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までの単年度契約となります。

なお、区が実施するモニタリング（履行評価）の結果等により継続して事業を実施することが妥当であると判断した場合は、次年度も継続して委託契約を結ぶことができます。

(5) 事業規模

3校一括での受託となります。その他については別冊を参照してください。

3 参加資格

本プロポーザルに参加できる事業者は、次に掲げる全ての条件を満たす事業者です。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当していないこと。
- (2) 杉並区競争入札参加有資格者指名停止に関する要綱（平成 22 年 3 月 23 日杉並第 65476 号）に定める指名停止要件に該当していないこと。
- (3) 杉並区契約における暴力団等排除措置要綱（平成 23 年 1 月 17 日杉並第 53890 号）に定める除外措置要件に該当していないこと。
- (4) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更正手続き開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされていないこと。
- (5) 法人税、法人事業税及び特別法人事業税、消費税及び地方消費税、法人住民税もしくは法人県民税を完納していること。
- (6) 令和 7 年 4 月 1 日現在、東京都内に主たる事務所を有する法人であり、かつ、原則として、^{※1}放課後児童健全育成事業、^{※2}放課後子供教室、^{※3}児童福祉施設のいずれかを 1 年以上運営していること。
- (7) 児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 46 条第 1 項又は同法第 59 条第 1 項に基づく報告徴収に虚偽報告等を行ったことがなく、第 46 条第 4 項又は同法第 59 条第 5 項に基づく命令及び第 58 条に基づく認可の取消を受けたことがないこと。
- (8) 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成 11 年法律第 147 号）第 5 条及び第 8 条に規定する処分を受けている団体又はその構成員の統制下にある団体でないこと。
- (9) 共同事業体として参加する場合は、次の項目によること。
 - ア 共同提案を考えている場合は、参加申込み前に担当者に連絡すること。
 - イ 代表する法人（以下「代表法人」という。）を定め、共同事業体の代表者を代表法人に属する者の中から指定すること。
 - ウ 共同事業体の構成法人は、上記(1)～(8)を満たしていること。また、本プロポーザルの共同事業体の構成法人又は単独の参加者が、本プロポーザルの他の共同事業体の構成法人となることはできないものとする。
 - エ 参加申込み時に「共同事業体届出書」（様式 2）を提出すること。
 - オ 参加申込み後の代表法人及び構成法人の変更は、原則として認めない。
 - カ 企画提案書等の提出時には、資格要件の確認のため、別紙 2「提出書類一覧」の No. 3～4、5～15 書類について全構成法人のものを提出すること。

※1 放課後児童健全育成事業……児童福祉法に定める「放課後児童健全育成事業」

〔児童福祉法第 6 条の 3 第 2 項〕この法律で、放課後児童健全育成事業とは、小学校に就学している児童であつて、その保護者が労働等により昼間家庭にいないものに、授業の終了後に児童厚生施設等の施設を利用して適切な遊び及び生活の場を与えて、その健全な育成を図る事業をいう。

※2 放課後子供教室……国〔文部科学省〕が提唱する放課後子供教室など。

〔放課後子供教室とは〕すべての子供を対象に、地域の方々の参画を得て、学習や様々な体験・交流活動、スポーツ・文化活動等の機会を提供する取組をいう。

※3 児童福祉施設……児童福祉法に定める「保育所」「児童厚生施設（児童館）」など

〔児童福祉法第 7 条〕この法律で、児童福祉施設とは、助産施設、乳児院、母子生活支援施設、保育所、幼保連携型認定こども園、児童厚生施設、児童養護施設、障害者入所施設、児童発達支援センター、児童心理治療施設、児童自立支援施設及び児童家庭支援センターとする。

4 企画提案に当たって（その他の運営条件）

本実施要領に基づく企画提案に当たっては、次に掲げる事項を実施することを条件とします。

- ① 居場所事業の基本的なスキームについては、杉並区放課後等居場所事業実施要綱（平成29年3月31日杉並第69804号（資料2））及び放課後等居場所事業《利用案内》（資料3）を参照すること。
- ② 令和8年3月に、区と準備委託契約を締結し、居場所事業の実施に向けて近隣児童館での運営方法等の理解及び児童青少年センターで実施する研修等に参加し、運営方法を把握すること。
- ③ 児童福祉法等関係法令を遵守し、児童の権利に関する見識を持って、令和8年度当初から居場所事業の実施ができること。
- ④ 近隣児童館・学童クラブと居場所事業との交流を定期的又は臨時的に図り、事業を実施すること。
- ⑤ 翌月の活動場所、活動内容の確認のほか、地域の課題や児童等の情報交換等を行う、放課後等居場所事業調整会議に出席すること。
- ⑥ 職員の配置については、以下に掲げる事項を満たすこと。

なお、職員の配置に当たっては、在籍児童及び保護者との関係を重視し、原則として年度途中の異動は行わないこととし、雇用の継続性や経験年数等のバランスも最大限に考慮した配置とすること。

ア 居場所事業の事業運営責任者は常勤職員とし、児童福祉施設・事業、又は学校教育法に定める幼稚園、小学校、中学校での勤務経験、若しくは児童の健全育成活動に携わった期間が概ね5年以上ある者とする。

イ 居場所事業の実施に当たって、区の示す以下の職員配置の水準を参考に、適切に職員を配置すること。

【職員配置の水準（参考）】

配置職員数	内 訳	
	常勤職員	非常勤職員
6人	2人	4人

ウ 常勤職員は、当該居場所事業専任とすること。

※ 区の常勤職員の勤務形態（参考）

1日7時間45分＋休憩時間1時間、週5日勤務

※ 区の非常勤職員の種類と勤務形態（参考）

会計年度任用職員（一般） 1日7時間45分＋休憩時間1時間、月16日勤務

会計年度任用職員（短時間） 1日6時間＋休憩時間1時間、週5日勤務

会計年度任用職員（臨時） 1日4時間（休憩時間なし）、月20日内

5 実施手順

内 容	期 間 等
実施要領の公表	令和7年8月1日（金）
質問受付期限	令和7年8月13日（水）午後5時まで（必着）
質問回答	令和7年8月18日（月）を目途に杉並区公式ホームページ上で公開します（「6 実施要領の内容についての質問の受付回答」の（4）参照）
参加申込書等の提出期限	令和7年8月25日（月）午後5時まで（必着） 参加申込書等を提出せずに企画提案書等を提出することはできません。
企画提案書等の提出期限	令和7年9月5日（金）午後5時まで（必着） 参加申込書等を提出しても、期限までに企画提案書等の提出がない場合は辞退とみなします。
第一次審査 （書類審査）	令和7年9月中旬～下旬 第一次審査を実施し、第二次審査の対象とする参加事業者を選定します（3事業者程度）。 審査結果は、令和7年10月中旬頃に通知します。
第二次審査 （視察審査）	令和7年10月中旬～11月上旬（平日予定） 時間・場所は別途連絡します。
第二次審査 （プレゼンテーション・ ヒアリング審査）	令和7年11月中旬～下旬（土曜日予定） 時間・場所は別途連絡します。
受託者候補者選定結果の 通知	受託者候補者選定の結果は、 令和7年12月中旬（予定）までに通知します。

6 実施要領の内容についての質問の受付回答

（1）受付方法

別紙1「質問書」に質問内容を記載の上、E-mailにより提出してください。件名は「杉並区放課後等居場所事業運営業務公募型プロポーザル質問書【事業者名】」としてください。電話等その他の方法での質問及び回答の再質問には応じません。

（2）受付先

「13 担当課（問い合わせ先）」に同じ。

（3）受付期限

令和7年8月13日（水）午後5時まで

（4）回答方法

質問に対する回答は、杉並区公式ホームページ上（8月18日目途）で公開します。

なお、質問内容が不明瞭なもの、意見の表明と解されるもの等については回答しないことがあります。

<https://www.city.suginami.tokyo.jp/nyusatsu/proposal/index.html>

7 参加申込書等の提出

(1) 提出書類

提出書類は、別紙2「提出書類一覧」のとおりです。

(2) 提出部数

正本1部を提出してください。製本は不要です。

(3) 提出方法

持参または郵送（書留郵便に限る）により提出してください。持参の場合は、事前に予約した上で、「13 担当課（問合わせ先）」にお越してください。

なお、郵送の場合は、未着・遅延・提出書類の漏れ等の場合、原因の如何を問わず、未提出として取り扱います。

(4) 提出先

「13 担当課（問合わせ先）」に同じ。

(5) 提出期限

令和7年8月25日（月）午後5時 必着

8 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

提出書類は、別紙2「提出書類一覧」のとおりです。企画提案書の提出と併せて、企画提案書概要版（PDF データ）を電子メールにて提出してください。**審査プロセス**の透明化を図る観点から、受託者候補者選定後、応募事業者全者の概要版を選定結果と併せて区公式ホームページで公表します。

(2) 提出部数

正本1部と副本9部をそれぞれ製本（A4縦長ファイルで綴じる等）し、提出書類一覧を先頭に綴じ、提出書類一覧の項目ごとにインデックスを付けて提出してください。また、表紙及び背表紙に、当該提出書類名（杉並区放課後等居場所事業運営業務公募型プロポーザル企画提案書等）を付し、正本、副本ともに事業者名を付してください。

なお、事業者名称、ロゴマーク等のマスキングは不要です。

(3) 提出方法

提出書類の確認を行いますので、原則として、持参してください。（事前に予約した上で、「13 担当課（問合わせ先）」にお越してください。）

なお、郵送（書留郵便に限る）の場合は、未着・遅延・提出書類の漏れ等の場合、原因の如何を問わず、未提出として取り扱います。

(4) 提出先

「13 担当課（問合わせ先）」に同じ。

(5) 提出期限

令和7年9月5日（金）午後5時 必着

(6) その他

①参加申込書等を提出せずに企画提案書等を提出することはできません。

②参加申込書等を提出した場合でも、提出期限までに企画提案書等の提出がない場合は辞退とみなします。

9 受託者候補者の選定手順

杉並区放課後等居場所事業運営業務受託者候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、企画提案書等の書類審査並びに視察、プレゼンテーション・ヒアリング審査を実施し、本業務に最も適していると認められる事業者を受託者候補者として選定します。

（１）評価基準

① 経営状況等に対する評価基準

評価項目	評価の内容
財務状況	・ 経営状況は良好か ・ 経営の安定性、継続性はあるか
業務実績	・ 同種又は類似業務の実績はあるか ・ 実績として挙げた業務は本業務に活かすことができるものか
区内事業者への加点	・ 区内に事業者の本店または支店を有しているか (区内に有していない場合でも評価対象であり、必須条件ではない)

② 社会的責任に対する評価基準

評価項目	評価の内容
社会的責任	・ 適切な労働環境を確保しているか（女性の活躍推進やワーク・ライフ・バランスの向上など）

③ 企画提案に対する評価基準

評価項目	評価の内容
業務に対する取組姿勢	・ 委託業務に対する取組姿勢が適切で、意欲があるか
業務の実施体制	・ 業務に対して迅速かつ柔軟に対応できる実施体制を整えているか ・ 業務責任者は、本業務に必要とされる経験や能力、実績を有しているか
企画内容の妥当性	・ 居場所事業を適切かつ安心・安全に運営できるか
視察	・ 運営状況や子どもへの対応は適切か
プレゼンテーション・ヒアリング	・ 説明・資料・質問の受け答えは分かりやすく、説得力があり、論理的か
総合評価	・ 居場所事業運営を行う法人としてふさわしいか

（２）審査方法

① 第一次審査（書類審査）

提出された企画提案書等に対し、選定委員会で第一次審査を実施し、第一次審査通過者（第一次審査配点合計の６割以上を取得した事業者のうち上位３事業者程度を想定）を選定します。

② 第一次審査の結果は、全応募事業者に令和７年１０月中旬頃に通知します。

※ 第一次審査通過者には、視察日程についてもあわせて通知します。

③ 第二次審査（視察、プレゼンテーション・ヒアリング審査）

第一次審査通過者に対し、選定委員会で第二次審査を実施し、契約を締結する受託者候補者（配点総合計の６割以上を取得した最上位の事業者）を選定します。

※ 視察については、事業者が現に運営している施設等の現場を視察し、その運営状況

や子どもへの対応等を審査します。視察先は事業者と調整の上、決定します。

※ プレゼンテーション・ヒアリングについては、法人代表者又は準ずる者のほか、法人が現に運営している居場所事業（類似事業を含む）に従事している者で責任者に予定している職員等に出席していただきます。

(3) 受託者候補者選定結果通知

第二次審査対象事業者に令和7年12月中旬（予定）までに通知します。

なお、非選定の通知を受けた参加事業者は、非選定理由についての説明を求めることができます。

10 選定結果の公表

(1) 選定結果は、以下の項目を公表します。

- ① 件名
- ② 選定事業者名及び所在地
- ③ 参加事業者名（応募者が2者の場合も含む）
- ④ 選定経過
- ⑤ 選定理由
- ⑥ 選定委員の職名及び氏名
- ⑦ 審査結果（評価項目及び評価点、評価点内訳）
- ⑧ 主管課名

(2) 選定結果の公表と併せて会議録及び全応募事業者の「8 企画提案書等の提出」（1）提出書類の企画提案書概要版を区公式ホームページに掲載します。

11 参加事業者の失格

次のいずれかに該当する場合は失格とします。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (2) 参加資格を満たさなくなった場合
- (3) 審査の公正性・公平性を害する行為があった場合

応募事業者（応募予定者の関係者を含む）が、選定委員会等の設置から選定結果の通知があるまでの間、選定委員会委員及びこの募集に関係する区職員に対し、当該選定に関して自己を有利にする又は他者を不利にすることを目的に接触することを禁止します。

なお、以下の場合などは、上記の接触には該当しません。

- ・実施要領に基づく区への質問及び書類の提出等
- ・現に区と契約等を締結している委託業務及び指定管理業務等の履行に必要な行為
- ・区が主催する審議会、意見交換会等への出席

- (4) 企画提案書等が提出期限を過ぎて提出された場合
- (5) 過去の事件・事故等について、区の調査の結果、法人及び居場所事業の運営に重大な影響を与えることが明らか、かつ、悪質で改善・解決が図られていないものが判明した場合
- (6) 前各号に定めるもののほか、提案にあたり著しく信義に反する行為があった場合

12 その他留意事項

(1) 公募手続きに関すること

① 経費負担

本件に参加する費用は、すべて応募事業者の負担とします。

② 提出書類

- ア 提出書類は日本語を用いるものとし、やむを得ず外国語で記載するものについては、その日本語の訳文を付記又は添付してください。また、通貨単位は日本円とします。
- イ 各様式は、A4サイズを基本とし、必要に応じてA3サイズも可とします。
- ウ 書類提出後の企画提案書等の修正又は変更は一切認めません。また、提出書類については失格の場合も含め返却しません。

③ 受託者候補者の非選定

選定委員会で審査をした結果、一定の点数を満たす応募事業者がいなかった場合、受託者候補者を選定しない場合があります。

④ 辞退等

受託者候補者が「11 参加事業者の失格」に該当することが判明した場合、又は契約締結交渉が不調となった場合若しくは辞退した場合、必要な評価点数を満たした次順位の参加事業者と契約締結交渉する場合があります。

(2) 選定後の契約手続き等に関すること

① 再委託

受託者候補者が区と契約を締結する場合、業務の全部又は主要な業務を一括して第三者に委託することを禁じます。業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ区の承諾が必要です。

なお、プロポーザルで競合した事業者は、原則、再委託先とすることができません。

② 仕様書の確定

選定された受託者候補者と区が協議し、業務に係る仕様を確定させた上で契約を締結します。

なお、仕様書の内容は、提案された内容を基本としますが、受託者候補者と区との協議により最終的に決定します。

③ 契約書

契約は、区指定の標準契約書を使用することとします。また、本件は、令和8年度予算案が区議会にて成立した場合に契約を締結します。

④ 特定公契約

当該業務は、杉並区公契約条例第2条第3号に規定する特定公契約に該当し、区が定めた下限額以上の賃金の支払い等が適用されます。そのため、条例の内容を十分に理解し、合意した上で、契約することとします。詳しくは、区公式ホームページをご覧ください。

(<https://www.city.suginami.tokyo.jp/nyusatsu/1060019.html>)

⑤ 情報公開

提出書類について情報公開請求があった場合は、杉並区情報公開条例に基づき、公開することがあります。

13 担当課（問い合わせ先）

杉並区子ども家庭部児童青少年課子どもの居場所づくり担当 担当：長江、阿部、松下
所在地 〒167-0051

杉並区荻窪一丁目56番3号 児童青少年センター（ゆう杉並）

電 話 03-3393-4760

FAX 03-3393-4714

E-mail you-s@city.suginami.lg.jp

質問書

【杉並区放課後等居場所事業運営業務】

令和 年 月 日

杉並区子ども家庭部長 宛

所 在 地
 名 称
 代 表 者 名
 担 当 者 名
 所 属 ・ 役 職
 電 話 番 号
 E - m a i l

杉並区放課後等居場所事業運営業務のプロポーザルについて、以下の項目を質問します。

質問項目	質問内容

※ 質問書は、令和7年8月13日（水）午後5時までに、E-mailで提出してください。

杉並区子ども家庭部児童青少年課子どもの居場所づくり担当
 担 当：長江、阿部、松下
 E-mail：you-s@city.suginami.lg.jp

提出書類一覧

1 令和 7 年 8 月 25 日（月）提出期限の書類（参加申込書等） 提出部数：正本 1 部

No.	提出書類	様式	提出欄	区確認
1	杉並区放課後等居場所事業運営業務 参加申込書	様式 1		
2	杉並区放課後等居場所事業運営業務 共同事業体届出書	様式 2		
3	収支決算に関する書類 ※直近 3 年分の書類	-	-	-
	①事業報告書			
	②計算書類 ※下記[注意事項]（1）参照			
4	納税証明書 ※下記[注意事項]（2）参照 ※発行後 3 か月以内のもの ※非課税扱いで申告の必要がなく、納税証明書が取得できない法人は、 税の申告が必要ない旨の担保（メモ程度で可）を提出してください。			

※ 製本せずに提出してください

2 令和 7 年 9 月 5 日（金）提出期限の書類（企画提案書等） 提出部数：正本 1 部 副本 9 部

No.	提出書類	様式	提出欄	区確認
5	杉並区放課後等居場所事業運営業務 企画提案申込書	様式 3		
6	法人の履歴事項全部証明書 ※正本は原本とする、副本は写し可。 ※発行後 3 か月以内のもの			
7	事業者の概要・沿革 ※別表に居場所事業等の運営、受託実績等を記載してください。	様式 4 様式 4 別表		
8	定款（写）			
9	設立趣旨書			
10	法人構成員名簿	様式 5		
11	法人の組織図 ※全体的な組織構成の他、居場所事業運営業務の実施を受託した場合の 組織上の位置付けも明らかになるように作成してください。			
12	法人の年間事業計画書 ※直近のものを添付してください。			
13	就業規則			
14	職員給料表			
15	応募事業者の過去の事件・事故等に関する報告書 ※複数案件該当する場合は、案件ごとに作成すること。	様式 6		
16	放課後児童健全育成事業、放課後子供教室、児童福祉施設の 運営実績に関する書類 （おたより、運営日誌、第三者評価結果、パンフレット等） ※直近 1 年間に発行された書類のうち適当なもの			
17	企画提案書	様式 7		

No.	提出書類	様式	提出欄	区確認
18	企画提案書概要版 ※下記[注意事項] (3) 参照 ※PDF で電子メールでも提出してください			
19	責任者として予定している職員の経歴書 ※責任者として予定している職員がいる場合は、経歴書を作成してください。応募の時点で予定している職員がいない場合は、どのような職員を責任者とする予定であるのかを作成し、提出してください。			
20	職員配置計画書	様式 8		
21	職員ローテーション表			
22	委託料積算調書 ※作成にあたって、「別冊」を参照してください。			

[注意事項]

(1) 計算書類の法人別必要書類について

【NPO法人】

財産目録、貸借対照表、収支計算書、役員名簿及び名簿の内報酬を受けたことがある者の名簿

【学校法人】

財産目録、貸借対照表、資金収支計算書・同内訳表、消費収支計算書・同内訳表、附属明細表

【社会福祉法人】

財産目録、貸借対照表、資金収支計算書・同内訳表、事業活動収支計算書・同内訳表、附属明細表

【財団法人】

財産目録、貸借対照表、資金収支計算書・同内訳表、収支計算書・同内訳表、附属明細表

【労働者協同組合】

財産目録、貸借対照表、損益計算書、収支予算書、収支決算書、事業報告書、預金残高証明書

【株式会社】

財産目録、貸借対照表、損益計算書、収支予算書、収支決算書、事業報告書、預金残高証明書

(2) 納税証明書について

①法人税(納税証明書その1) ②消費税及び地方消費税(納税証明書その1)

③法人事業税・特別法人事業税 ④法人都民税もしくは法人県民税

(3) 企画提案書概要版について

企画提案書の評価基準に当たる項目について、その内容を簡潔に1～2枚程度にまとめてください。事業者名やノウハウの記載については任意としますが、受託者候補者選定後、区公式ホームページで公表するため、個人を特定できるような情報の記載はお控えください。書式は任意とします。

①受託業務に対する考え方(取組姿勢)・提案内容の全体像

②企画提案書に記載する以下の項目

・適切かつ安心・安全な運営

③提案によって期待される効果

④件名

(4) その他

①提出書類は、正本・副本をそれぞれ製本(ファイル等で綴じる)し、提出してください。

②様式欄に様式を指定している書類は、別冊の様式を参照してください。

③様式を指定していない書類は、原則としてA4縦とし、通しのページ番号を付けてください。

④提案に関する書類を補足する資料がある場合は、それぞれの書類に必要な応じて添付してください。