

学童保育利用申請事務処理業務委託

**【公募型プロポーザル実施要領】**

令和7年6月

大田区

## 1 実施概要

### (1) 件名

学童保育利用申請事務処理業務委託

### (2) 業務内容

別紙1「仕様書(案)」のとおり

### (3) 契約期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

### (4) 上限金額

9,400,000円(税込)

各種業務準備にかかる経費及び業務開始後(令和7年12月～翌3月)の令和7年度経常費用の合計

※最低制限価格の設定あり

※参考価格

・経常費用 24,000,000円(税込)

令和8年度以降の想定年間経常費用上限価格

### (5) 選定方式

公募型プロポーザル方式による選定

## 2 目的及びスコープ

大田区が実施する学童保育事業について、オンライン申請導入するにあたり、オンライン申請システム上で行われた申請に対する要件確認や点数算出等の審査業務、並びに申請者への書類是正に係る連絡及び申請に係る問い合わせ対応等のコールセンター業務(以下「委託業務」)を委託する。

以上を踏まえ、民間事業者等が有する知識や技術、経験等多くの有益な提案を広く公募することとし、委託事業者を公募プロポーザル方式によって選定する。

## 3 参加資格要件

本プロポーザルの参加に当たっては、次に掲げる各号全ての要件を備えていることを条件とする。

(1) 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定により、大田区における一般競争入札等の参加を制限されていないこと。

(2) このプロポーザル実施の告示の日から契約締結の日までのいずれかの日においても、大田区競争入札参加資格者指名停止措置要綱の規定に基づく指名停止等期間中でないこと。

(3) 法人及びその役員が、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条に掲げる暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う者ではないこと。

- (4) 大田区契約関係暴力団等排除措置要綱に基づく排除措置期間中ではないこと。
- (5) 法人格を持っている団体であり、法人税、消費税、地方消費税及び法人事業税等を滞納していないこと。
- (6) 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、民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立て又は破産法(平成16年法律第75号)に基づく破産手続開始の申立てがなされている者ではないこと。
- (7) 法人の本店または支店、及び本件委託業務を履行する拠点(以下「履行拠点」)が、東京都(島しょ部を除く)、神奈川県、埼玉県、千葉県 of 何れかに所在すること。
- (8) プライバシーマーク付与事業者、情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)適合性評価の認証取得事業者、ISO9001取得事業者又はこれらと同程度の資格を有する事業者であること
- (9) 直近3年以内で、大田区と同規模以上の公的機関(特別区、政令市、首都圏の都県庁または国等)を委託者とした、6か月以上の期間にわたり履行拠点等において公的事務処理及びコールセンター業務を執行する業務委託契約の受託実績があること

#### 4 欠格事由

参加者が以下の要件に該当する場合は、審査・契約の対象から除外する。

- (1) 参加資格要件を満たさなくなった場合
- (2) 本実施要領に定める手続きを遵守しない場合
- (3) 申請書類等に虚偽の記載があった場合及びその他不正行為があったと認められる場合
- (4) 提案見積もりについて、1(4)で示した額を上回る場合

#### 5 スケジュール(予定)

選定手順	選定日程等
公募(実施要領の公表)	令和7年6月13日(金)
質問票の受付(電子メールにて提出)	令和7年6月13日(金)から 令和7年6月25日(水)正午 まで
質問票の回答(大田区ホームページで公表)	令和7年6月27日(金)

応募書類（提案書一式）の提出	令和7年7月3日（木）から 令和7年7月8日（火）17時 まで
第一次審査（書類審査）結果通知	令和7年7月28日（月）
第二次審査（プレゼンテーション）	令和7年8月6日（水）
第二次審査結果通知、契約候補者の決定	令和7年8月12日（火）
契約締結（令和7年度分）	令和7年8月末
研修等事業開始に向けた準備	契約締結後～令和7年11月末
事業開始	令和7年12月1日（月）

※スケジュールは予定のため、変更となる場合がある。

## 6 参加手続き

### (1) 参加申込書及び企画提案書等の提出

本プロポーザルに参加しようとする事業者は、次の「7 提出書類等」について、期限までに提出すること。

### (2) 質問及び回答

質問がある場合は、様式3\_質問票を「12 問合せ先・提出先」に記載の担当宛に電子メールにて提出すること（窓口・電話・FAXでは受け付けない）。

### (3) 辞退

参加を辞退する場合は、様式4\_辞退届を提出すること。

## 7 提出書類等

以下の必要書類を作成し、来庁する日時を事前連絡の上、期間内に担当課の窓口で直接提出すること。

No.	書類名称	部数
1	参加表明書（様式1）	1部
2	提案書	正本1部 副本10部
3	提案価格見積書（様式2）	正本1部 副本10部

(1) 上表の書類一式は、No.1からNo.3の順にフラットファイル等に正本及び副本ごとにそれぞれ綴り、インデックス等を付して書類の種類及び項番が判別できるようにすること。

- (2) 提案書の作成は、後述「7 提案書の作成」を参照すること。
- (3) 「No.2 提案書」及び「No.3 提案価格見積表（様式2）」の正本については、紙文書での提出と併せてCD-R 又はDVD-R の形式で1部提出すること。
- (4) 副本は選定用に使用するため、ロゴ等を含め事業者名が特定されないようににすること。
- (5) 「No.3 提案価格見積書（様式2）」は、仕様書（案）等に定める委託業務の履行に必要な金額のみを計上し、1（4）記載の金額範囲内で提案すること。  
なお、このほか事業者独自の付加価値提案にかかるオプション費用等がある場合は、「No.2 提案書」内に参考として記載すること。

(1) 提出期間

令和7年7月3日（木）から7月8日（火）17時まで（厳守）

(2) 提出先

「12 問合せ先・提出先」

## 7 提案書の作成

- (1) 任意の表紙・背表紙を作成すること。なお、正本のみ表紙に必ず貴社名を記載すること。
- (2) 提案書は下表に掲げる項番と項目を表題とし、項番順に記載すること。  
(例：1.1会社基本情報)

大 項 番	小 項 番	項目	提案書への記載内容
1	1	会社基本情報	貴社名、代表者名、所在地、従業員数、取扱業種、会社概要、決算概要、取得資格の基本情報
	2	導入実績	大田区と同規模以上の公的機関（特別区、政令市、首都圏の都県庁または国等）から、6か月以上の期間にわたり事業者等のオフィス等において公的事務処理及びコールセンター業務を執行する業務委託契約の受託実績（受託先の公的機関名を記載すること）

2	1	業務執行体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・体制構築の考え方</li> <li>・従事者等の人員確保・配置方針</li> <li>・時間ごとの従事者等の配置案</li> <li>・繁忙期及び長期病休者発生時のサポート体制等</li> <li>・大田区との連絡、報告体制等</li> <li>・事業者のオフィス等業務を行う場所の概要（所在地、入来室管理方法、他の受託業務との区分け、事業者本部の支援体制等）</li> <li>・受託開始時の準備及び受託終了時の引継ぎ</li> <li>・従事者等用事務マニュアルの整備方法</li> <li>・クレーム等への対応方針及び業務改善手法等</li> <li>・その他</li> </ul>
	2	教育・研修体制 （契約締結～事業開始までの準備期間）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・統括責任者、業務責任者及び従事者に対する教育、研修等の体制</li> <li>・個人情報保護等に関する教育、研修の体制</li> <li>・実施時期、研修等の計画</li> </ul>
	3	教育・研修体制 （事業開始後）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・統括責任者、業務責任者及び従事者に対する教育、研修等の体制</li> <li>・個人情報保護等に関する教育、研修の体制</li> <li>・実施時期、研修等の計画</li> </ul>
5	1	安全管理体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・秘密保持及び個人情報保護対策に関する方針、考え方</li> <li>・個人情報の管理方法及び事故の未然防止策</li> <li>・個人情報の紛失、漏えい等事故等トラブル発生時における危機管理の考え方</li> <li>・認定資格等取得の状況（本プロポーザルの参加資格要件としている、プライバシーマーク等の個人情報保護に資する認定資格等の取得状況を記載すること。）</li> </ul>
7	1	その他	<p>上記の他、特筆事項、付加価値提案など （付加価値提案にかかるオプション費用等がある場</p>

			合はこの項番に参考として記載すること。)
--	--	--	----------------------

(4) 書式

ア 提案書の書式は、原則、A4サイズ、横書きとする。

また、表紙・背表紙を除き、可能な限り両面印刷で作成し、各ページの下中央部に通し番号を付すこと。なお、ページを横長とする場合は、用紙の上を左にすること。

イ フォント・文字サイズ・配色等は指定しないが、一般的に見やすいもので作成すること。

(5) 留意点

ア 作成に要した費用は参加者の負担とする。

イ 提出された書類の返却は行わない。

ウ 提出後の書類の差替え等は原則認めない。

8 選定方法

選定は、「学童保育利用申請事務処理業務委託事業者選定委員会設置要綱」で定める選定委員会が次のとおり行う。

(1) 一次審査(書類審査)及び二次審査(プレゼンテーション審査)で選定する。

(2) 一次審査は提出書類について応募内容の審査を行い、上位2～3社を一次審査通過事業者とする。

(3) 二次審査は、プレゼンテーション及び質疑応答による審査を行う。

当日新たに追加の資料を配布することは禁止とする。その他詳細については、一次審査通過者に通知する。

(4) 一次審査(提案書評価及び価格評価)と二次審査の総合計により審査するが、配点比率や評価基準については公開しない。

(5) 一次審査及び二次審査の総合計点の最も高い者を順位第1位の優先交渉権者として本業務の委託契約の締結交渉を行う。ただし、順位第1位の者が応募資格を喪失した場合、または契約締結を辞退した場合は順位第2位の者を交渉権者とする。なお、得点が同点となる者が2者以上あるときは、選定委員会の合議により順位を決定する。

(6) 審査結果は大田区契約担当課に本業務の委託について推薦する事業者を選定するものであり、契約決定は契約担当課において行う。

## 9 選定結果の通知・公表

- (1) 選定委員会において、第一次、第二次審査を経て企画内容を総合的に判断し、本業務に最も適した候補者を1社選定する。
- (2) 本案件の選定結果は採否に関わらず、参加事業者に対し、令和7年8月12日（火）までに書面にて通知し、後日大田区ホームページで最終選考結果を公表する。  
なお、審査及び選定結果内容に関する質問は一切受け付けない。

## 10 契約調整

仕様書及び優先交渉権者の企画提案書等の記載事項を元に、大田区契約事務規則に基づき契約を締結する。

企画提案書等に記載され、選定で評価した項目については、原則として契約時の仕様反映するものとする。ただし、本業務の目的達成のため、必要最低限の範囲において契約予定業者との協議により契約締結段階において項目を追加、変更及び削除を行うことがある。

また、これにより見積額を超えない範囲で、契約内容及び契約額等の調整を行うことがある。

## 11 その他

本プロポーザルの提案に要した費用は、全て応募事業者の負担とする。

## 12 問合せ先・提出先

住所	〒144-8621 大田区蒲田五丁目13番14号 本庁舎6階
所属名	大田区教育総務部教育総務課
担当者	教育地域力推進担当（放課後ひろば事業）
電話	03-5744-1273
メール	syakyou@city.ota.tokyo.jp