

鹿沼市子どもの居場所づくり事業業務委託に係るプロポーザル実施要領

1 目的

この要領は、鹿沼市子どもの居場所づくり事業を業務委託するにあたり、事業の効果的かつ適正な実施を行う観点から、業務委託事業者を公正かつ公平な方法により選定するため、公募型プロポーザル方式の実施に必要な事項を定めることを目的とする。

2 委託業務の名称

鹿沼市子どもの居場所づくり事業業務委託

3 委託業務の内容

業務内容等は「鹿沼市子どもの居場所づくり事業業務委託仕様書」のとおりとする。

4 事業期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日

5 提案限度額

委託料の上限額の総額は、40,300,000円（消費税及び地方消費税を含む。）とし、各年度の上限額は次のとおりとする。

令和8年度 14,300,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

令和9年度～令和10年度 13,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

委託料に含まれる費用は、3委託業務の内容を実施するための人件費（賃金・法定福利費・福利厚生費・通勤交通費等）、食材料費、賃借料、消耗品費、教材費、燃料費、印刷製本費、会議費（研修費）、光熱水費、改修費、備品購入費、通信運搬費、損害賠償責任保険料、その他市長が必要と認められる経費。

※この金額は事業内容の規模を示すものであり、契約額を示すものではない。

※この金額を超えて企画提案書が提出された場合は「失格」とし、提案内容の評価は行わない。

※本市において予算案検討が議会で承認されないこと等により、事業を実施することができなくなった場合には、契約を締結できない場合がある。なお、契約が締結されなかった場合、それまでに要した経費は参加者が負うものとする。

6 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、鹿沼市内の社会福祉法人または非営利活動法人その他法人であって、次に掲げる条件を全て満たすものとする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定のいずれにも該当しない者であること。
- (2) 令和7年度鹿沼市入札参加資格者名簿に登録されている者、または令和8年1月28日までに登録が完了する見込みの者（本プロポーザル参加のために登録を行う場合には、こども・家庭サポートセンターに連絡の上、契約検査課まで要問合せ）。
- (3) 本件の公募を開始する日から契約締結日までの間に、鹿沼市建設工事請負業者等指名停止基準（昭和60年9月30日告示第113号）に基づく指名停止期間中でない者であること。
- (4) 国税又は地方税を滞納していない者であること。
- (5) 民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続き開始申立て又は会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続き開始申立てがされている者でないこと。
- (6) 鹿沼市暴力団排除条例（平成24年鹿沼市条例第3号）第2条第1号、第5号又は第6号の規定に該当しない者であること。

7 スケジュール（予定）

時 期 等	内 容
令和7年 12月10日(水)	公募開始
12月24日(水)	質問書の受付期限（24日(水)は午後5時まで）
令和8年 1月 7日(水)	質問書に対する回答予定日
1月 8日(木) ～1月15日(木)	提出書類受付期間（15日(木)は午後5時まで） ※この期間以外での提出は認めない。
1月29日(木)予定	プレゼンテーション及びヒアリング実施
2月 5日(木)予定	審査結果通知
～3月31日(火)	細部協議、準備期間
4月 1日(水)	運営開始

8 参加手続等

(1) 提出書類及び部数

本プロポーザルへの参加を希望する者（以下、「提案事業者」という。）は、次の書類を6部（正本1部・副本5部）提出すること。また、「鹿沼市子どもの居場所づくり事業業務委託仕様書」に基づき、提案事業者が自ら実現できる範囲内の内容で記入すること。

- ア 参加申込書（様式1）
- イ 事業背景の認識・実施方針（様式2）
- ウ 提案内容（様式3-1～3-3）
- エ 実施体制（様式4-1～4-5）
- オ 実績（様式5）
- カ 見積書（様式6-1～6-3）
- キ 団体概要・役員名簿（様式7-1～7-2）

(2) 提案書類の提出期限及び提出先等

- ア 提出期限 令和8年1月15日（木）午後5時
（提出書類の受付開始日 令和8年1月8日（木））
- イ 受付時間 午前8時30分から午後5時
- ウ 提出場所 〒322-0064 鹿沼市文化橋町1982-18
鹿沼市こども未来部こども・家庭サポートセンター
こども・家庭相談係
- エ 提出方法 持参又は書留郵便（郵送の場合は提出期限内必着）に限る。

(3) 提出書類の規格

- ア 原則としてA4判・縦型・横書き・左綴じ。
- イ 図表等は必要に応じてA3判の折り込みも可とする。
- ウ 文字サイズは10.5ポイント以上とすること。（図表等に含まれる文字を除く）
- エ 添付書類についても、可能な限りA4判規格に揃えること。
- オ 提出書類については、フラットファイル等で綴り、区分ごとにインデックスを付け、表紙・背表紙に下記のとおり表示させること。

「鹿沼市子どもの居場所事業業務委託応募書類（正）または（副）（団体名）」

(4) その他

ア 提案数

提案書は、1 提案事業者につき 1 提案に限ること。

イ 提案書の取り扱い

提案書の提出後、提案書の追加及び変更は認めない。ただし、本市が提案書の差し替え、変更または取り消しを認めたときは、この限りではない。

提出された提案書等は一切返却しない。

提出された提案書等は複製する場合がある。

ウ 提案書の公開等

提案書は、鹿沼市情報公開条例の対象行政情報となるため、情報公開請求により公開する場合がある。そのため、技術情報等、公開されることにより提案事業者が不利益を被る恐れのある情報が含まれない様に注意すること。

エ 秘密の厳守

本プロポーザルにより、知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。

オ 表現の方法

提案書の表現については、専門的な知識を有しない者でも理解できるよう、わかりやすいものとする。

9 質問事項の受付及び回答

質問については、必ず本プロポーザルへの参加を希望する者が「質問票」を作成し提出すること。質問は仕様書等に関するものに限り、評価基準の配点等、審査に支障をきたすものは受け付けないものとする。なお、質問に対する回答は、本要領及び仕様書に対する追加又は修正とみなす。不当に混乱を招く恐れがある質問等には回答しないことがある。

(1) 提出書類 質問票（様式 8）

(2) 提出期限 令和 7 年 1 月 24 日（水）午後 5 時

(3) 提出方法 電子メールにより下記アドレスに送信すること。

E-mail : kodomosupport@city.kanuma.lg.jp

(4) 回答方法 質問に対する回答は、令和 8 年 1 月 7 日（水）までに、すべての参加者（参加申請書に記載された連絡先）に、電子メールにて回答する。

10 契約相手方候補者の選定

提案事業者から提出された提案については、次のとおり審査を行い、その審査結果に基づき、市が運営団体を 1 団体決定する。

(1) 審査方法

選定委員会において、企画提案書等の提出書類、プレゼンテーション及びヒアリングの内容に対して、評価基準に基づき審査を行う。提案事業者が 1 事業者のみの場合であっても、選定委員会において、提案内容の審査を行い、選定の可否を決定する。

(2) 契約相手方候補者の選定

候補者の選定は、評点に基づいて提案者を順位付けし、最も評点の高かった提案事業者を候補者として選定する。

なお、本事業において、参加者がいない場合又は審査の結果により全ての提案が本事業実施の目的を達成できないと市が判断した場合は、運営団体の決定を行わない場合がある。

(3) 審査結果の通知

審査結果は令和 8 年 2 月 5 日（木）（予定）に提案事業者全員に書面で通知する。

1 1 プレゼンテーション及びヒアリング

(1) 日時及び場所

令和8年1月29日（木）（予定）

※時間及び場所は、別途指定し、提案事業者に直接連絡する。

(2) 説明・質疑応答時間

プレゼンテーションは原則15分以内とし、その後ヒアリングを10分程度行う。

(3) 説明資料等

プレゼンテーションでは、先に提出した提案書を使用し、資料を追加配布することは認めない。パソコンを使用する場合は、Microsoft Power Point を用いて実施すること。プレゼンテーションに必要なパソコン等の機材は、応募者が用意すること。

（※スクリーン及びプロジェクターは、市が用意する。）

(4) その他

会場への入室は、3名までとする。なお、当該3名の中に、実際に業務に従事する予定の者が含まれていること。

1 2 失格事項

以下の事項に該当した場合は失格とし、審査を行わないものとする。

(1) 提出書類に虚偽の記載をした者

(2) 提出期限までに所定の書類を提出しなかった者

(3) プレゼンテーションに参加しない者

(4) 審査結果の発表までに本要領に定める参加資格に該当しなくなった者

(5) その他本要領の諸条件に違反した者

1 3 仕様の調整及び契約の締結

(1) 審査委員会において選定された候補者と業務委託契約をするうえで必要となる事項について協議を行う。協議においては、企画提案内容をそのまま実施する事を約束するものではなく、企画提案書の内容の追加、変更又は削除を求めることがある。

(2) 協議後の企画提案書は、「鹿沼市子どもの居場所づくり事業業務委託仕様書」と併せ、契約時の仕様書として扱う。

(3) 契約締結の協議が整わなかった場合には評価結果の上位者から順に協議を行う。

(4) 契約の締結、契約の解除等に係る一切の経費は、受託者の負担とする。

(5) 市は、契約締結後においても受託者の本提案における失格事項または不正と認められる行為が判明した場合は、契約を解除できるものとする。

1 4 その他の留意事項

(1) 本プロポーザルにかかる費用（企画提案書の作成に要する費用、旅費など）は、全て提案事業者の負担とする。

(2) 提案を辞退する場合は、辞退届（様式9）を提出すること。

(3) 運営団体の選定等にあたって確認が必要とされた場合、追加資料の提出を求めることや聴き取りを行うことがある。

(4) 審査内容、審査結果に対する質疑及び異議申し立ては、一切受け付けない。

(5) 提案事業者の提案書の著作権は提案事業者に帰属し、契約相手方候補者の提案書の著作権は、委託契約締結時点で鹿沼市に帰属するものとする。

(6) 提案書の提出をもって、提案事業者が実施要領の記載内容に同意したものとみなす。

(様式1)

鹿沼市子どもの居場所づくり事業参加申込書

令和 年 月 日

鹿沼市長 宛

所在地

名 称

代表者 職・氏名

印

鹿沼市子どもの居場所づくり事業業務委託について、以下の事項を含め、鹿沼市子どもの居場所づくり事業業務委託に係るプロポーザル実施要領の6に定める参加資格に合致したことを確認し、関係書類を添えて応募します。

なお、本書及び添付書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約いたします。

また、提出書類については、個人の情報に関する部分を除き公開の対象となることに同意します。

確認事項	該当に○
(1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4	該当・非該当
(2) 鹿沼市入札参加資格者名簿への登録又は登録見込	有・無
(3) 指名停止の措置	有・無
(4) 国税又は地方税の滞納	有・無
(5) 民事再生法の規定による再生手続き開始申立て又は会社更生法の規定による更生手続き開始申立て	有・無
(6) 暴力団又は暴力団員との密接な関係	有・無

担当者連絡先

所 属	
担 当 者 名	
電 話	
F A X	
E メール	

(様式2)

事業背景の認識・実施方針

(1) 事業背景の認識

子どもの居場所事業の実施の背景や、本事業の利用者を取り巻く社会情勢の現状と利用者が抱える課題について、どのように認識しているか具体的に記入してください。

(2) 当該業務の実施方針

子どもの居場所事業の実施にあたり、基本的な方針をお示しください。

(様式 3 - 1)

提案内容

1. 子どもの居場所事業における具体的な実施内容及び方法等について

(1) 食事の提供や食習慣習得のための支援についてどのようなものを考えているか、実施内容と方法などについて具体的にご記入ください。

(2) 学習の支援についてどのようなものを考えているか、実施内容と方法などについて具体的にご記入ください。

(3) 入浴及び洗濯の支援についてどのようなものを考えているか、実施内容と方法などについて具体的にご記入ください。

(様式 3 - 2)

(4) 保護者の養育や悩みに関する相談対応についてどのようなものを考えているか、実施内容と方法などについて具体的にご記入ください。

(5) 子どもの居場所と学校等の間の送迎についてどのようなものを考えているか、実施内容と方法などについて具体的にご記入ください。

(6) 前述の(1)から(5)までの実施内容のほかに、独自の取組についてどのようなものを考えているか具体的に記入してください。

2. 開設曜日・開設時間

開設曜日・開設時間について記入してください。

開設曜日	
開設時間	

(様式 3 - 3)

3. 子どもの居場所における対応について

(1) 養育放棄その他児童虐待の状況にある要支援児童に対し、想定される児童の状態を具体例として挙げ、対応の仕方や内容についてどのようなものを考えているかをご記入ください。

(2) 保護者の養育や悩みに関する相談において、想定される親の状態を具体例として挙げ、対応の仕方や内容についてどのようなものを考えているかをご記入ください。

(様式 4 - 1)

実施体制

1. 組織体制・人員体制

(1) 配置する人数、勤務シフト等について具体的に記入してください。

※職員の児童福祉や児童虐待についての知識等についても記入してください。

(2) 職員の資質の確保及び向上に対してどのような対策を考えているのか、具体的
にご記入ください。

※人員配置について配置予定表を添付してください。

(様式4-2)

2. 総括責任者（施設長等）及び指導員となる職員の実績

(1) 総括責任者（施設長等）経歴書

ふりがな	男・女	生年月日
氏名	印	大正 年 月 日 昭和 平成
ふりがな	電話	
現住所 〒	()	
ふりがな	電話	
連絡先 〒	()	

年 月 ～ 年 月	学 歴 ・ 職 歴

年 月 ～ 年 月	社 会 活 動 歴

年 月 ～ 年 月	賞 罰

年 月 ～ 年 月	資 格

※記入欄が不足する場合は、別紙としてA4縦の用紙を使用してください。

(様式 4 - 3)

(2) 指導員経歴書

氏 名		性 別	男 ・ 女
生 年 月 日		年 齢	歳
子育て関連 の資格等	保育士 ・ 幼稚園教諭 ・ 看護師 ・ 保健師 その他 ()		
経 歴			
子育て支援 の経験・活動			

※一人につき一枚作成してください。

(様式 4 - 4)

3. 施設の所在地、広さ、配置が分かるレイアウト

(1) 事業予定地 (居場所) について記入してください。	
所在地	鹿沼市 ※位置図、平面図 (避難経路も記載)、写真を添付してください。
建物について	構造等 構造: 木造 ・ 鉄骨 ・ その他 () 範囲: 建物全部 ・ _____階建ての_____階
	建物の延床面積 m ² ※建築物の平面図、各フロアの写真を添付してください。
	所有者
	利用関係 賃貸借契約・無償貸付・その他 () ※賃貸の場合は契約期間や賃借料などを記載 契約期間 _____年 _____月 _____日～ _____年 _____月 _____日 賃借料 月額_____円 備考 ()
備品・設備について (備えているものに レ点☑)	<input type="checkbox"/> 食事を提供するための設備 <input type="checkbox"/> 学習を支援するための設備 <input type="checkbox"/> 入浴させるための設備 <input type="checkbox"/> 衣服を洗濯・乾燥させるための設備 <input type="checkbox"/> 保護者からの相談を受けるためのプライバシーの保護が可能な相談スペース <input type="checkbox"/> 児童を送迎する車両 ※各設備等の配置図、写真を添付してください。
駐車場について	場所、駐車可能台数等

(様式 4 - 5)

4. 緊急時の対応等

(1) 緊急時の対応や衛生管理、感染症対策等に対して、どのように取り組むかをご記入ください。

(2) 事業提供中の事故等における損害賠償に対する方策について、どのようにするかご記入ください。

5. 個人情報保護の取り扱いについて

(1) 本事業において取得した個人情報の保護について、どのように取り組むかご記入ください。

(様式5)

本事業と同様または類似の業務実績及び本業務への活用

(1) これまでにおいて同様または類似の業務実績を有している場合、その運営内容及び運営期間について具体的に記入してください。

(2) これまでにおける同様または類似の業務の運営実績から本業務に活かせるノウハウについて具体的にご記入ください。

(様式 6 - 1)

見積書 (令和 8 年度)

・業務履行に要する費用を見積もり、積算内訳 (項目、数量、単価、金額等) を明らかにした見積書をご提出ください。※同じ内容であれば、別の書式 (A 4 縦の用紙) での提出も可能です。

(項目)

- ・人件費
- ・食材料費
- ・賃借料
- ・消耗品費
- ・教材費
- ・燃料費
- ・印刷製本費
- ・会議費
- ・光熱水費
- ・改修費
- ・備品購入費
- ・通信運搬費
- ・損害賠償保険料
- ・その他

(留意事項)

- ・税込みの金額で記載してください。
- ・見積金額は、契約相手方候補者選定のための見積金額であり、契約金額を決定するものではありません。

(様式 6 - 2)

見積書 (令和 9 年度)

・業務履行に要する費用を見積もり、積算内訳 (項目、数量、単価、金額等) を明らかにした見積書をご提出ください。※同じ内容であれば、別の書式 (A 4 縦の用紙) での提出も可能です。

(項目)

- ・人件費
- ・食材料費
- ・賃借料
- ・消耗品費
- ・教材費
- ・燃料費
- ・印刷製本費
- ・会議費
- ・光熱水費
- ・改修費
- ・備品購入費
- ・通信運搬費
- ・損害賠償保険料
- ・その他

(留意事項)

- ・税込みの金額で記載してください。
- ・見積金額は、契約相手方候補者選定のための見積金額であり、契約金額を決定するものではありません。

(様式 6 - 3)

見積書 (令和 10 年度)

・業務履行に要する費用を見積もり、積算内訳 (項目、数量、単価、金額等) を明らかにした見積書をご提出ください。※同じ内容であれば、別の書式 (A 4 縦の用紙) での提出も可能です。

(項目)

- ・人件費
- ・食材料費
- ・賃借料
- ・消耗品費
- ・教材費
- ・燃料費
- ・印刷製本費
- ・会議費
- ・光熱水費
- ・改修費
- ・備品購入費
- ・通信運搬費
- ・損害賠償保険料
- ・その他

(留意事項)

- ・税込みの金額で記載してください。
- ・見積金額は、契約相手方候補者選定のための見積金額であり、契約金額を決定するものではありません。

(様式 7 - 1)

団体概要

令和 年 月 日現在

所在地	〒	
(ふりがな) 名称		
(ふりがな) 代表者	職・氏名	
設立年月日		
沿革		
これまでの活動内容	児童虐待に関する活動	
	その他の活動	

※法人の登記簿謄本を添付

※これまでの活動（実績）が分かる資料を添付

(様式 7 - 2)

役員名簿

令和 年 月 日現在

役職名	ふりがな 氏 名	性別	年齢	現住所	主な活動履歴

(様式 8)

令和 年 月 日

質問票

鹿沼市長 宛

所在地

名 称

代表者 職・氏名

鹿沼市子どもの居場所づくり事業業務委託プロポーザルに係る仕様書等について、
以下のとおり、質問します。

質問項目、ページ等	質問内容

連絡先	
担当部署および担当者氏名	
電話番号	
F A X 番号	
電子メールアドレス	

※押印は不要です。

(様式 9)

辞退届

鹿沼市長 宛

所在地

名 称

代表者 職・氏名

鹿沼市子どもの居場所づくり事業業務委託に係るプロポーザルについて、以下の理由により参加を辞退いたします。

辞退理由