

こども家庭センター地域子育てふれあい ひろば事業委託事業者公募要項

令和7年6月
目黒区こども家庭センター

I 概要

1 公募の趣旨

区は、総合的な子ども家庭支援体制の構築に向けて、令和7年4月から旧鷹番保育園跡地において児童福祉法第10条の2に基づき、児童及び妊産婦の福祉に関する包括的な支援を行うことを目的とする「こども家庭センター」（以下「センター」という。）を開設しました。

センターでは、「子どもと子育て家庭が集い、つながり、笑顔あふれる『まち』を実現する。」をビジョンに、児童及び妊産婦の福祉や母子保健の相談などを行うほか、子どもとその保護者が気軽に集い、地域における子育て子育てコミュニティの形成に向けて、関係機関や支援活動を行っている団体等とのネットワークの構築を目指しています。

そこで、センター内に地域子育てふれあいひろばを開設することとし、事業の運営にあたり事業者を募集します。

2 事業開始予定及び契約期間

事業開始予定：令和7年9月22日（月）

契約期間：令和7年8月25日（月）から令和8年3月31日（火）まで（事業開始準備期間を含む）

区は毎年度履行実績の評価を行い、審査の上良好であれば次年度を随意契約とする。（当該契約に係る契約期間は初年度を含め原則として通算3年（令和9年度まで）を限度とする。）

初年度の契約金額（1年間分）からの増額は原則認めない。ただし、世情に大きな変化があった場合など特段の事情がある場合は別途協議する。

事業開始日は、準備状況等を踏まえ、協議の上最終的に決定する。

3 事業の内容及び実施の条件

（1）共通事項

ア 職員構成

子育て親子の支援に関して意欲のある者であって、子育て、子育てに関する相談、援助について知識と経験を有し、各種子育て施策等福祉施策についても知識を有する職員とすること。

イ 勤務体制

（ア）I 3（2）アの必須事業の実施時には、専任の職員3名以上を配置することとし、少なくともそのうち1名は常勤職員とすること。なお、I 3（2）（ウ）の一時預かり保育事業に従事する職員は、実務経験のある保育士資格を有する職員とする。

（イ）こども家庭センターに区職員が勤務しない日（土曜日、日曜日及び祝日）は、建物の防犯管理や利用者対応に支障のない勤務体制とすること。

ウ 利用料（一時預かり保育事業を除く。）

利用料は原則として無料とする。なお、講習等の実施時にかかる実費については、徴収しても差し支えないものとする。

エ 責任者の設置

常勤の事業運営管理責任者を1名設置すること。当該責任者が、区担当や関係機関等との連絡調整を行うこと。

(2) 地域子育てふれあいひろば

ア 必須事業

児童福祉法第6条の3第6項に定める地域子育て支援拠点事業として、乳幼児及びその保護者が相互の交流を行う場所を開設し、子育ての相談、情報の提供、助言その他の援助を行う事業。区が定めた場所において常設の地域子育て支援拠点を開設し、子育て家庭の親とその子ども（主として概ね3歳未満の児童及び保護者）を対象として、次の事業を実施すること。

(ア) 基本事業

- ①子育て親子の交流の場の提供と交流の促進
- ②子育て等に関する相談及び援助の実施
- ③地域の子育て関連情報の提供
- ④子育て及び子育て支援に関する講習等の月1回以上の実施

※上記①～④を全て実施すること。

(イ) 地域支援事業

地域における子育て支援力の向上と子ども子育てコミュニティの活性化及び多様な主体とのネットワークづくりを目的として、以下の①～③を全て実施すること。

- ① 高齢者、地域学生等地域の多様な世代との連携を継続的に実施する取組
- ② 地域の団体と協働して伝統文化や習慣又は行事を実施し、親子の育ちを継続的に支援する取組
- ③ 地域ボランティアの育成、町会、自治会、住区住民会議、子育てサークルとの協働による地域団体の活性化及びネットワーク化等地域の子育て資源の発掘及び育成を継続的に行う取組

(ウ) 一時預かり保育事業

実施場所（主に活動室1）を活用し、一時預かり保育事業を実施すること。利用定員は1名程度とすること。利用料金について、1人当たり1時間800円を限度に提案すること。

イ 任意事業

(ア) 配慮が必要な子育て家庭等への支援

障害児、多胎児のいる家庭など、配慮が必要な子育て家庭等の状況に対応した交流の場の提供や相談・援助、講習の実施等ができるよう、次の①、②に掲げる実施方法により、支援を実施すること。

- ① 開設日数は、週2日程度以上とすること。
- ② 専門的な知識・経験を有する職員を配置等すること。

(イ) 休日における育児参加促進のための講習会の実施

保護者等が参加しやすくなるよう休日（土曜日、日曜日及び祝日。概ね月2回以上）に育児参加促進に関する講習会を実施すること。

ウ 実施日時

実施日：月曜日から土曜日のうち土曜日を含む週5日間以上

実施時間：10時から16時まで

※祝日及び年末年始（12月29日から翌年の1月3日までの日）を除く。

※実施日及び実施時間を臨時に変更する場合は、事前に区の承認を受けること。

※I3（2）イ（イ）休日における育児参加促進のための講習会の実施への支援については、上記実施日時以外に実施することができる。

※1時間以内の範囲で休憩時間を設けることができる。

Ⅱ 事業の実施場所

所在地	目黒区鷹番２丁目１６番１５号
名称	こども家庭センター内
構造	地上２階 RC（鉄筋コンクリート造）
エレベーターの有無	あり 注）令和７年１１月末設置予定
使用可能部分の面積	１階活動室１：４８．９㎡、活動室２：５７．６㎡ （他 相談室、授乳室、園庭など）

(施設の使用可能部分に関する図面、設備等はⅢを参照)

Ⅲ 事業運営に関する基本的条件等

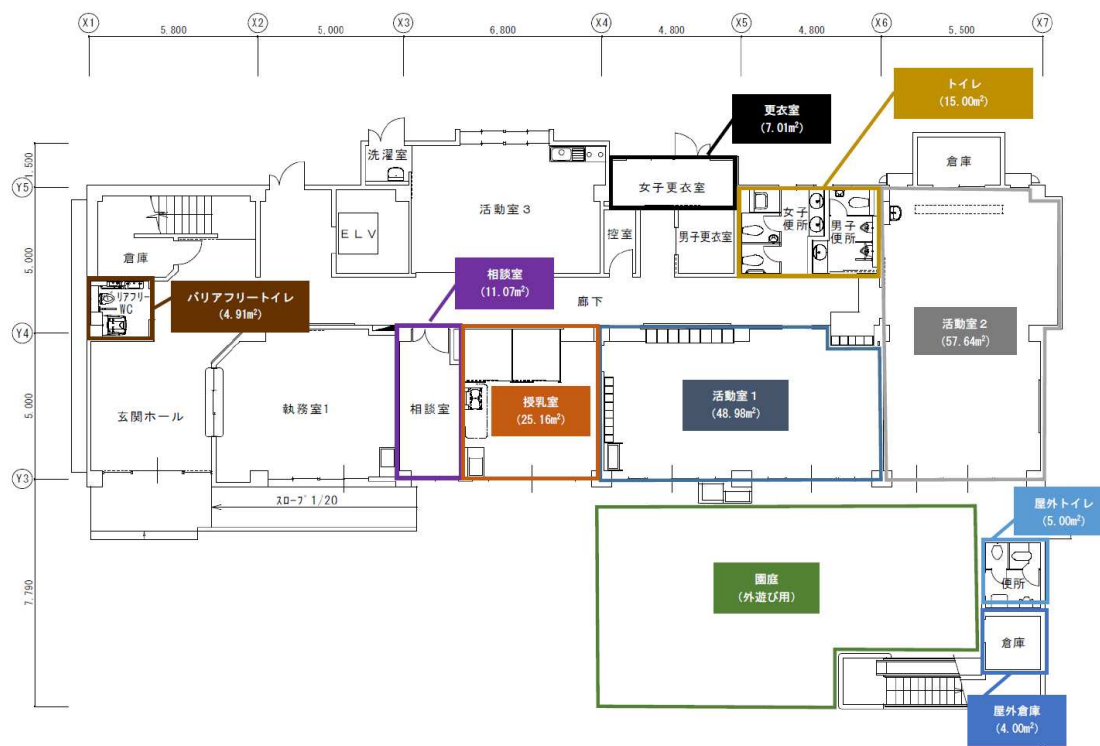
1 運営委託契約に向けた協議等

公募により事業委託候補者として決定した事業者は、本公募要項に基づく提案書を踏まえて、区と契約締結に向けた事業内容、運営の詳細、契約条件等の協議を行うこと。その際、詳細において疑義が生じた場合は、両者が本要項及び提案の趣旨を踏まえ信義に基づき誠実に対応すること。また、運営に当たっては、子どもの最善の利益と安全で安心な子育て環境の実現に向けて、目黒区子ども条例及び児童福祉法等関係法令の理念を根底として事業運営に努めること。

2 施設の見取り図及び備え付き備品等

(1) 施設の見取り図

こども家庭センター（鷹番保育園跡）の施設図（1階）



(2) 設備・備え付き備品等

	用 途	設備・備品等
活動室1 (土足禁止)	主に地域子育てふれあいひろばで使用する。一時預かり保育事業を実施する際は、パーテーション等で区切るなどし、専用スペースとして1人につき3.3㎡以上のスペースを確保して実施すること。	木目調ビニール床、子ども用手洗い、着替え用目隠しカーテンレール 事務スペース、木製ロッカー(靴、手荷物)あり
活動室2 (土足禁止)	区の母子保健事業やイベント等での使用を優先する。 地域子育てふれあいひろばのイベント、講習会等で使用する。	木目調ビニール床、手洗い、プロジェクター用スクリーン(2755×2390)、ホワイトボード(900×600、1800×1200)
授乳室 (土足禁止)	授乳、食事、オムツ替え等に使用する。 こども家庭センター来館者と共用 一時預かり保育事業の実施に活用することもできる。	木目調ビニール床、授乳用椅子(2)、荷物置き(2)、子ども用テーブル(2)、子ども用椅子(4)、電気ポット、電子レンジ、レンジ台、オムツ処理機、空気清浄機
園庭	主に地域子育てふれあいひろばで使用する。	冷温水シャワー、子ども用手洗い
相談室	区の母子保健事業実施を優先する。 区の職員と共有	机(1)、椅子(4)、ベビーベッド(1)、空気清浄機
更衣室	区の職員と共有	
トイレ	男性用(小便器2、便器1)、女性用(便器2) 区の職員及びこども家庭センター来館者と共用	
バリアフリー トイレ	オムツ替えもできる。 区の職員及びこども家庭センター来館者と共用	
屋外トイレ	区の日常清掃の範囲外のため、地域子育てふれあいひろばの外遊び利用者(おもに幼児を想定)が一時的に利用	男性用小便器(1)、幼児用洋式便器(1)、和式便器(1) 外扉あり
屋外倉庫	地域子育てふれあいひろば用物品(外遊び用玩具等)の保管場所 区等と共用	
その他		避難用滑り台(使用禁止)

(3) こども家庭センターとの共用部分

事業実施にあたり、履行場所については次のとおり本事業以外に使用するため留意すること。

施設名	本事業以外の使用内容	実施頻度	施設管理区分
活動室1 園庭	地域子育てふれあいひろばを実施していない日時において、区がイベント等で使用することがある。	不定期	委託事業に含む
活動室2	区の母子保健事業やイベント等で使用する。これらは本事業に優先するため、年間スケジュール等を確認のうえ、事業計画を定めること。	週2回程度土日含む	委託事業に含まない
授乳室	地域子育てふれあいひろば利用者以外にも、こども家庭センターの来館者が利用する。	こども家庭センター開館日	委託事業に含まない。ただし、地域子育てふれあいひろば実施中の地域子育てふれあいひろば及びこども家庭センターの利用者等の対応や授乳室の簡易清掃は、委託事業に含む。
相談室	区の母子保健事業(母子健康手帳の交付事務、妊婦面接(ゆりかご・めぐろ))等で使用する。区が使用していない場合は、地域子育てふれあいひろばの相談室として使用する。	・妊婦面接(ゆりかご・めぐろ) 毎週木曜日(終日) ・母子健康手帳の交付事務 随時	委託事業に含まない
更衣室	従事者が必要とする範囲	随時	委託事業に含まない
トイレ	従事者、利用者、区職員その他必要とする範囲	随時	委託事業に含まない
屋外トイレ	従事者、利用者、区職員その他必要とする範囲	随時	委託事業に含まない
屋外倉庫	主に地域子育てふれあいひろば用物品(外遊び用玩具等)を保管する場所として使用するが、区等の物品を保管する場合がある。	随時	委託事業に含まない

(4) 施設の管理等について

区の指示のもと、以下のとおり施設の管理等を行うこと。

ア こども家庭センターに区職員が勤務しない日(土曜日、日曜日及び祝日)の職員用玄関及び建物正面玄関の開錠・施錠及び鍵の管理並びに機械警備の解除及び設定

イ 委託事業に含む施設(活動室1及び園庭)の管理、清掃、ごみの分別・処理等並びに地域子育てふれあいひろば実施時間中の授乳室の簡易清掃等

ウ 契約締結時に区が示す施設管理に係る業務マニュアルを遵守し、施設の使用、管理等を行うこと。

エ 活動室２の使用に関しては、年間利用計画を立てたうえで事前に区と協議する。それ以外に使用の必要性が生じた場合は、その都度協議すること。

3 運営経費について

(1) 運営委託期間に係る委託料

- ア 人件費 地域子育てふれあいひろば事業運営における職員人件費等
- イ 事業費 事業運営にかかる諸経費（インターネットに接続できる環境整備費用と通信費を含む。）（ただし、実費徴収したものは除く。）
- ウ 管理費 施設維持管理費（簡易清掃、小修繕）、職員衛生費、事務消耗品等

(2) 区が負担する経費（委託料に含まない経費）

- ア 光熱水費（電気、ガス、水道）
- イ 固定電話料金（電話及びFAX）

(3) その他

- ア 物品については、基本的に区が事業者に貸し付ける。貸し付ける物品は、別紙１に定めとおり。

また、貸し付けた物品のうち、２万円以上の価格の消耗品及び備品（区の規定上、価格が１０万円以上の物品を備品という。１０万円未満の物品を消耗品という。）について経年劣化等により業務実施の用に供することが出来なくなった場合、協議のうえ、必要に応じて区が購入する。（ただし、運営開始時に委託事業者が購入した備品等については除く。）それ以外の物品（２万円に満たない価格の消耗品）については、必要に応じて事業者が購入する。なお、価格によらず区が新たに必要と認める物品については、区が調達して貸し付ける。

- イ 原則建物の維持管理は区が行う。ただし、「Ⅲ－６責任の区分・リスク分担 （２） 施設等の損傷及び被災者に対する責任」を除く。

- ウ 事業委託候補者として決定した後、協議・調整の上、改めて見積書を提出すること。応募の際に提出される業務委託見積書の金額が確定されるものではない。

4 運営事業者の業務

Ⅰ－３ 事業の内容及び実施の条件において当該事業者が実施する事業のほか、主に以下の業務を行うものとする。

- (1) 区の指示に基づく大規模災害をはじめとする危機管理対応（災害時初期対応マニュアル、安全業務・業務継続計画等の作成を含む。）
- (2) 病気・ケガへの対応応急処置、集団感染予防等の衛生対策
- (3) 活動計画、相談記録など各種書類作成等
- (4) 関係機関（区、区内児童館、保育園、保健所、主任児童委員、学校等教育機関、めぐろ子ども子育てサポートグループ登録団体及び近隣施設等）との連携・調整
- (5) めぐろ子ども子育てサポートグループ協議会等各種関係会議への参加（年６回程度）
- (6) 事業を実施する場所の設備等の日常的な管理（清掃、玩具等の消毒、専用部分の簡易な修繕等）及び保全に関する業務
- (7) 職員の資質向上のための研修の実施や外部研修への積極的な参加

- (8) 本事業の周知及び利用促進を図るための広報（ホームページ作成、ポスター・チラシ等の作成・配布）

5 個人情報保護

事業運営に関連して取得した利用者の個人に関する情報の適切な取り扱いを徹底すること。業務委託に当たっては、締結する契約書及び別紙2の機密情報の取扱いに関する標準特記仕様書により、個人情報の保護を図ること。

6 責任の区分・リスクの分担

責任の区分、リスクの分担の詳細については、運営委託契約を締結する際に定めるが、基本的な考え方は次のとおりとする。

(1) 保険

利用者の事故に備えた傷害保険及び損害賠償保険は、委託事業者の責任及び負担により、区と内容を協議した上で、自ら加入するものとする。（委託経費に含む。）

(2) 施設等の損傷及び被災者に対する責任

運営業務に起因する事故・火災等による施設及び施設備品の損傷、被災者に対する責任は事案ごとの原因により判断するが、第一義的な責任は委託事業者が有するものとし、被害が最小限となるよう、迅速かつ最善の対応を取るとともに、速やかに区に報告しなければならないものとする。

7 業務委託の適正な実施に関する事項

(1) 業務の再委託

安易な再委託による責任の所在の不明確化や個人情報流出等の重大事故発生を防止する必要上、原則として再委託は禁止する。事業者がやむを得ず再委託を行う場合は、事前に再委託内容・再委託先・理由等を書面に記載の上、区に申請し、承諾されなければならない。また、業務を一括して再委託すること及び再々委託することは禁止する。

(2) 事業報告書等の提出

契約期間中は、以下の事業報告書等を提出すること。

	提出書類	提出時期
(ア)	職員名簿	事業開始時（2年度目以降は4月）及び変更時
(イ)	緊急連絡網	事業開始時（2年度目以降は4月）及び変更時
(ウ)	災害時初期対応マニュアル	事業開始時及び変更時
(エ)	安全業務・業務継続計画	事業開始時及び変更時
(オ)	シフト表	毎月
(カ)	事故報告書	発生後速やかに
(キ)	苦情対応の記録	発生後速やかに
(ク)	年間事業計画	事業開始時（2年度目以降は4月）及び年度末
(ケ)	利用者統計	毎月及び年度末
(コ)	相談記録報告書	毎月
(サ)	事業報告書	年度末

(シ)	備品台帳	必要に応じて
(ス)	その他必要な事項	協議して定める

(3) 事業評価

事業報告書等の提出及び事業者による利用者アンケート等の実施、その結果を踏まえて、年度末に事業運営評価を行う。

事業運営評価の結果、事業者の業務が基準に満たしていないと区が判断した場合、区は是正勧告等を行い、それでもなお改善が図られない場合は、契約期間内であっても委託契約を解除することに留意すること。

(4) その他

自身の団体とは独立した会計帳簿書類を備え、収支に関する帳票その他、事業にかかる記録を明らかにしておくとともに、区が必要と認めるときは、その状況を報告すること。また、委託事務の適正化のため、必要と認めるときは帳簿等の関係書類の検査、管理運営についての実施検査等に協力すること。

8 事業継続が困難になった場合

(1) 事業者の責めに帰す事由により事業継続が困難になった場合

事業者の責めに帰す事由により事業継続が困難になった場合は、区は委託契約を解除することができる。この場合、区に生じた損害は事業者が賠償するものとする。なお、次期運営事業者が円滑かつ支障なく事業運営を遂行できるよう区の指示に従い引継ぎを行う。

(2) その他の事由により事業の継続が困難になった場合

災害その他不可抗力等、区及び事業者双方の責めに帰すことが出来ない事由により、事業の継続が困難になった場合は、事業継続の可否について協議する。

9 その他

問題（苦情・事故・病気・ケガ等）が生じた場合は、適切な対応を取るとともに速やかに区に電話で連絡し、所定の様式により報告すること。

IV 応募の資格・制限

1 応募資格

今回の募集に応募ができる事業者は、次の（１）から（６）の要件をすべて満たす事業者とする。複数の事業者が共同で申し込むことは不可とする。

- （１）東京電子自治体共同運営において目黒区の入札参加資格を有していること。ただし、目黒区への入札参加資格がない事業者が申込をする場合は、参加申込の際に別途必要書類を提出すること。
- （２）法人格を有していること。
- （３）保育所等の運営経験又は在宅子育て支援に関連する事業の経験を有する法人又は団体で、かつ地域の子育て支援機能を充実させていくことに意欲のある法人又は団体であること。
- （４）政治又は宗教活動を目的としない法人又は団体であること。
- （５）従事する者の質の向上を図るため、区又は外部機関が実施する研修にスタッフを参加させるこ

と。

- (6) その他、目黒区地域子育てふれあいひろば事業実施要綱及び必要に応じて行う区が指示する事項を遵守すること。

2 応募制限

法人又は事業者の代表者等が次の(1)から(6)までのいずれかに該当する場合は、応募できない。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当する場合
- (2) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく再生手続きの申し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し立てがなされている場合
- (3) 目黒区競争入札参加指名停止措置基準(平成2年4月1日付け目総契第740号決定)別表第1及び別表第2に規定する措置要件に該当する場合
- (4) 目黒区契約における暴力団等排除措置要綱(平成23年7月28日付け目総契第4070号決定)別表に規定する措置要件に該当する場合
- (5) 国税又は地方税等を滞納している事業者
- (6) 地方自治法第92条の2(議員の私企業への就職の制限)、第142条(長の請負人等となることの禁止)、第166条(副区長の兼職禁止)、第169条(会計管理者)、第180条の5第6項(委員会の委員及び委員の兼業禁止)及び第196条(監査委員の兼職禁止)に該当する者である場合

V 提案価格等

1 提案限度額

12,739,000円(非課税)(9月から3月までの運営費等)

ただし、I3(2)イの任意事業を実施する場合は、それぞれ次に掲げる金額を上記提案上限額に上乗せすることができる。

- (1) 配慮が必要な子育て家庭等への支援を実施する場合 648,000円(非課税)
- (2) 休日における育児参加促進を実施する場合 383,000円(非課税)

※提案価格が、提案上限価格を超える場合、提案を無効とする。

VI 募集スケジュール及び選定方法等

1 参加申込

参加申込は、こども家庭センター地域子育てふれあいひろば事業委託事業者募集に係る応募申請書兼誓約書(様式1-1)及び下記の「応募者の資格により提出する書類」をメールまたは持参にて提出すること。

【申込期間】

令和7年6月9日(月)から6月19日(木)17時まで

【応募者の資格により提出する書類】

●区で入札参加資格のある法人等		
①	東京電子自治体共同運営電子調達サービスの競争入札参加資格審査受付票の写し	印鑑証明書を裏面にした両面をコピーしたもの

●上記以外の法人等		
②	法人事業税の納税証明書	直近3事業年度分
③	法人税の納税証明書（その1）	直近3事業年度分
④	消費税及び地方消費税の納税証明書（その1）	直近3事業年度分

2 施設見学会の実施

下記のとおり施設見学会を実施するため、本プロポーザルに参加する事業者は、必ず出席すること。

【日時】 令和7年6月23日（月） 15時から17時まで

【会場】 こども家庭センター（目黒区鷹番2丁目16番15号）

3 質問の受付

こども家庭センター地域子育てふれあいひろば事業委託事業者募集に係る質問票（様式1-2）より、メールにて送付すること。

【質問受付期間】

令和7年6月23日（月）から6月27日（金）17時まで

【回答の方法】

令和7年7月3日（木）を目途に、全ての応募者に質疑回答書をメールにて送付する。質問者に対する個別回答は行わない。なお、質疑回答書の内容は、公募要項の修正又は追加とみなすので留意すること。

4 応募の辞退

質問に対する回答を踏まえ、またはその他の理由により応募を辞退する場合には、提案辞退届（様式1-3）をメールにて提出すること。

5 募集から選定までのスケジュール

項目	日程
参加申込（メールまたは持参）	令和7年6月9日（月）から6月19日（木）17時
施設見学会	令和7年6月23日（月）15時から17時
質問受付（メール）	令和7年6月23日（月）から6月27日（金）17時
質問回答日（メール）	令和7年7月3日（木）
提案書提出締切	令和7年7月11日（金）16時
第一次審査（書類審査）	令和7年7月下旬
第二次審査 （プレゼンテーション及びヒアリング）	令和7年8月8日（金）
事業者決定通知送付	令和7年8月中旬
事業・整備内容に関する協議	令和7年8月下旬から9月中旬
事業開始予定	令和7年9月22日（月）

6 選定方法等

(1) 選定方法

応募事業者の運営能力、信頼性や社会性について総合的に評価し、本事業に最も適している事業委託候補者を選定する。

ア 一次審査（書類審査）

提出された書類内容について、評価基準に基づき審査を実施する。その結果、選定委員会において、二次審査に進む事業者（3者程度）を選定する。

イ 二次審査（プレゼンテーション及びヒアリングによる審査）

一次審査を通過した事業者に対してヒアリングを実施する。当日の出席については応募担当者1名と事業運営管理責任者（候補者）1名を必須とし、その他1名を加えた計3名までとする。

ウ 事業委託候補者の決定

一次及び二次審査の総合評価により事業委託候補者と次点を選定する。評価が同点となった場合は、同位の者について提出された書類に基づき再審査を行う。

エ 審査結果の通知及び公表

選定の経過及び結果については、区のホームページ等で公表する。

(2) 評価基準

	評価項目	評価の視点
1	法人の概要 及び姿勢	法人の理念が事業目的に適合しているか 事業遂行に必要な意欲、熱意や意気込みを有しているか 「地域子育てふれあいひろば」に関する運営方針等は適切か。 法人の財務状況は良好か。
2	事業運営	採用活動における工夫はあるか。 業務の履行に必要な職種・雇用形態の職員が配置されているか。 研修などの教育体制が整備されているか。 緊急時などの職員へのバックアップの体制はあるか。 乳幼児とその保護者等にとって安全・安心な居場所となる工夫があるか。 親子の交流の場の提供と交流を促進する意識と工夫があるか。 子育て等に関する相談及び援助の実施に対する理解があり、相談を受ける状況が整っているなど、個々の利用者の状況に応じた適切な対応が行えるか。 子育て及び子育て支援に関する講習等の実施に関して利用者のニーズに応じた積極的な提案があるか。 一時預かり保育事業は利用児童の安全に配慮するとともに、保護者のニーズを考慮した提案となっているか。 コミュニティの活性化及び多様な主体とのネットワークづくりに資する取組があるか。 地域支援の取組に関して具体的な提案があるか。 利用児童・保護者や周辺地域に向けての事業に関する広報を積極

		的に行う姿勢があるか。 区との情報共有及び連携について十分な想定がされているか。 事業者内において定期的にミーティングの開催や連携の手法が確立されているか。 関係機関、子育て支援に関する多様な主体との連携について、具体的な手法が想定されているか。 苦情解決へ向けて真摯に取り組む姿勢があるか。 個人情報の保護に関する仕組みが整っているか。
3	危機管理・安全管理	安全管理、事故防止・災害対策が講じられているか。
4	その他	開設までのスケジュールは妥当か。 見積金額は妥当か。

7 応募の手順・方法

(1) 応募提案書の提出及び提出期限

下記ア及びイに定める応募提案書類を下記(2)に記載の方法で提出すること。なお、提出期限内に提出がなかった場合は、応募を辞退したものとみなす。また、選定委員会が必要と認める場合は、追加資料の提出を求める場合がある。なお、下記ア⑪のプレゼンテーション資料は、二次審査に進出した場合に提出すること。

【提出期限】

令和7年7月11日（金）16時まで

【提出方法】

こども家庭センター 利用者支援係に持込み（持参）。

ア 提案に関する書類

	提出書類	備考
①	役員名簿	すべての役員の氏名・役職名を記載すること
②	法人の事業概要がわかる書類	パンフレットなど 既存の書類がない場合は、資料を作成すること
③	法人の資格を証明する書類	登記簿謄本等
④	子育て支援事業の運営実績	様式2
⑤	事業計画書	様式3
⑥	事業執行計画書	様式4
⑦	職員配置計画書	様式5
⑧	開設までのスケジュール	様式6

⑨	業務委託費見積書	様式 7
⑩	提案内容に関する不開示希望部分・理由の疎明書	様式 8
⑪	プレゼンテーション資料	自由書式

イ 財務状況に関する書類

	提出書類	備考
⑫	法人定款（又は寄附行為）	応募申込日現在のもの
⑬	履歴事項全部証明書	3 か月以内に発行されたもの ※正本 1 部のみ原本。他はコピーで可。
⑭	ア 事業計画書 イ 収支予算書	ア それぞれ直近 3 事業年度分 イ 各年度予算についての理事会等の承認決議書を付したもの
⑮	ア 事業報告書 イ 決算書 下記（ア）から（コ）において、法人により名称が異なる場合、又は該当しない書類もある。 （ア）資金収支内訳表 （イ）貸借対照表 （ウ）損益計算書 （エ）事業活動収支計算書 （オ）キャッシュ・フロー計算書 （カ）正味財産増減計算書 （キ）株式資本等変動計算書 （ク）資金収支計算書 （ケ）注記表 （コ）財産目録	ア それぞれ直近 3 事業年度分 イ 監査証明又は当該決算報告書を作成した公認会計士、税理士等により適正な会計基準に則って処理されたことを証する書類を付したもの。提出後、区の判断で追加書類を求める場合がある。また、損益計算書には「販売費及び一般管理費」「製造原価報告書」を含む。

（２）書類作成方法と提出部数等

ア （１）ア「提案書類」①から⑩まで及びイ「財務状況に関する書類」を A4 縦型フラットファイルに左穴あけ綴じにしたものを正本として 1 部提出すること。

イ 副本として、（１）ア「提案書類」①から⑨までの書類については 8 部、イ「財務状況に関する書類」については 1 部を提出すること。副本は、（１）ア「提案書類」①から⑨までの書類中にある事業所名やロゴマークなど、事業所を特定できるものについては、塗りつぶすなどわからないように加工して提出すること。

ウ 資料番号の小見出し（インデックス）をつけること。

エ （１）ア「提案書類」の ①から⑨までのデータを格納した電子媒体（CD-R）を 1 枚提出すること。

オ 電子媒体（ＣＤ－Ｒ）に格納する電子ファイルは、区が提示する様式については日本マイクロソフト株式会社製「Word」又は「Excel」で読み込める形式のソフトを使用すること。

カ 様式にある枠が不足する場合は、適宜広げて差し支えない。

キ 提出書類における言語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すること。また、通貨は日本円とすること。

ク その他、区が必要と認める場合は、追加書類等の提出を求めることがある。

（３）目黒区情報公開条例に基づく情報公開

ア 情報公開の原則

提出された書類は、目黒区情報公開条例に基づき、区に対する情報公開の対象文書となる。

この場合、無償で申請書類の全部又は一部を使用できるものとする。ただし、公開することで個人が識別されたり、法人等に明らかな不利益を与えると区が判断する部分は公開しない。

イ 疎明書の取り扱い

提出書類は本件に係る審査結果を公表後、結果の如何に関わらず、開示請求があった場合は、目黒区情報公開条例（平成 12 年 12 月目黒区条例第 58 号）の趣旨に則し、原則としてすべて開示とする。したがって、開示されることを前提に、独自ノウハウ等の開示されることで法人等に明らかに不利益となる事項については、「様式 8 提案内容に関する不開示希望部分・理由の疎明書」に記載のうえ提出すること。ただし、不開示部分についての最終判断は区で行い、必ずしも疎明書に記載されたすべての部分が不開示になるものではない。

ウ 疎明書の記載方法

疎明書の対象範囲はすべての提出書類とする。提出に当たっては、不開示を希望する箇所を記した提出書類を添付することとし、不開示を希望する箇所には通し番号を付けること。そのうえで、疎明書には、不開示希望箇所の通し番号、目黒区情報公開条例上の該当条例、具体的な理由を明記すること。なお、疎明書の提出があった場合は、目黒区情報公開条例第 15 条第 1 項に規定する任意的意見聴取において、意見書の提出があったものとみなすが、疎明書の提出時と変化がないか等再度、状況の確認を行う場合がある。

なお、不開示情報については、「様式 9 プロポーザル方式による事業者選定情報に係る不開示情報について（例示）」に例示された不開示情報・該当条例を参考に作成すること。

（４）費用負担

本公募の提出に関して必要な経費はすべて申請者の負担とする。

（５）資料の取り扱い

区が提供する資料は申請に係る検討以外の目的での使用を禁じる。

また、この検討の目的の範囲内であっても、区の下承を得ることなく、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ずる。

（６）資料の修正

提出期限後の資料の修正又は変更は認めない。ただし、区が必要と認める場合は除く。

（７）応募申請書類の取り扱い

提出書類は理由の如何を問わず返却しない。

8 その他

- (1) 提出期限以降の書類の差し替えや再提出は受け付けない。
- (2) 提出した書類の返却は行わない。
- (3) 区は事業者並びに選定経過及び結果について、公開できるものとする。
- (4) 応募に際して要した費用については、応募者の負担とする。
- (5) 審査・選定に際しては、必要に応じて別途書類の提出を求める場合がある。
- (6) 提出書類の内容に事実と反する記載があった場合は決定を取り消すことがある。
- (7) 区は事業委託候補者の提案に拘束を受けないものとする。
- (8) 本公募その他により知り得た個人情報のほか、守秘すべき情報を他に漏らすことはできない。
公募終了後も同様の扱いとする。

9 問い合わせ先及び書類提出先

目黒区子ども若者部こども家庭センター利用者支援係 担当 長谷川

目黒区上目黒2-19-15（総合庁舎別館2階）

電話 03-5722-9596（直通）

メールアドレス kokasen04@city.meguro.tokyo.jp

受付時間 9時から17時

（参考）関係法令等一覧（主なもの）

- ・児童福祉法
- ・こども基本法
- ・子ども・子育て支援法
- ・個人情報の保護に関する法律
- ・東京都こども基本条例
- ・目黒区子ども条例
- ・目黒区子ども総合計画