

向 原 住 区 セ ン タ ー 児 童 館

向原住区センター児童館学童保育クラブ

向原小学校内学童保育クラブ

向 原 小 ラ ン ラ ン ひ ろ ば

運営委託事業者公募要項

令和 7 年 9 月

目黒区放課後子ども対策課

目次

1 公募の趣旨	1
2 概要	1
3 応募者の資格及び条件（次のいずれにもあてはまること）	3
4 応募の制限	3
5 応募者の失格	4
6 運営移行準備（引継ぎ）期間及び運営委託期間の契約等	4
7 運営に関する基本的条件	7
8 経費に関する事項	15
9 経理に関する事項	17
10 公募等の流れ（予定）	17
11 質問受付及び回答	17
12 プロポーザル参加申込書の提出	18
13 一次審査用書類の提出	19
14 選定方法及び審査基準等	23
15 事業委託候補者が辞退等した場合の措置	27
16 問い合わせ先及び提出先	27

様式・別添資料

様式	1	プロポーザル参加申込書
様式	2	質問票
様式	3	児童館、学童保育クラブ事業（放課後児童健全育成事業）及び放課後子供教室事業の運営状況一覧
様式	4	辞退届
様式	5	施設視察予定施設
様式	6	職員配置等計画書
様式	7	業務委託経費見積書（令和9年度分）
様式	8	提案内容に関する不開示希望部分・理由の疎明書
様式	9	法人に関する概要
様式	10-1	事業計画書（児童館）
様式	10-2	運営移行準備（引継ぎ）に関する計画書（児童館）
様式	11-1	事業計画書（放課後子ども総合プラン（学童保育クラブ及びランランひろば））
様式	11-2	運営移行準備（引継ぎ）に関する計画書（学童保育クラブ）
様式	12	財務状況に関する書類の転用依頼書
別添資料	1-1	事業実施場所（複合化前）
別添資料	1-2	事業実施場所（複合化後）
別添資料	2	事業概要
別添資料	3	令和7年度活動計画表・事業計画書兼事業実施報告書
別添資料	4	お知らせ・クラブ便り・ひろば便り
別添資料	5	目黒区児童館運営指針・目黒区学童保育クラブ保育指針
別添資料	6	目黒区立学童保育クラブにおける医療的ケア実施要綱
別添資料	7	ランランひろば標準マニュアル（放課後子ども総合プラン）
別添資料	8	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）

1 公募の趣旨

目黒区立向原小学校（以下「向原小学校」という。）の建替えに伴い、向原小学校内の学童保育クラブ及びランランひろばと、向原住区センター内の児童館及び学童保育クラブについては、令和9年10月以降（予定）に新校舎へ複合化し運用する予定です。そこで、すべての児童が放課後等を安全・安心に過ごし、多様な体験・活動を効果的に行えるかつ、更に質の高いサービスが提供できるよう、令和9年4月から、それぞれの事業を民間活力を活用した事業委託形式による運営で行います。

今回の公募は、令和9年4月から、それぞれの事業の委託化を開始するために、現在の児童館、学童保育クラブ及びランランひろばの各事業を引継ぎ、より質の高いサービスを提供できる事業者を公募するものとし、選定はプロポーザル方式により行います。

2 概要

（1）向原住区センター児童館

ア 所在地

令和9年4月～9月 目黒区目黒本町五丁目22番11号（向原住区センター内）

令和9年10月以降（予定） 目黒区目黒本町六丁目7番15号（向原小学校内）

イ 開館日・開館時間等

開館日時	月曜日から日曜日まで：午前9時から午後8時まで ※午後6時以降は、中学生・高校生を対象とする。
休館日	第1・3日曜日、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（以下「祝日」という。）、12月29日から1月3日まで ※なお、祝日のうち「こどもの日」を除く。また、祝日と第1・3・5日曜日が重なった場合は翌日休館とする。

ウ 対象 18歳未満の児童とその保護者

（2）向原住区センター児童館学童保育クラブ

ア 所在地

令和9年4月～9月 目黒区目黒本町五丁目22番11号（向原住区センター内）

令和9年10月以降（予定） 目黒区目黒本町六丁目7番15号（向原小学校内）

向原小学校内学童保育クラブと統合

イ 実施日・実施時間

開館日時	月曜日から土曜日まで： 学校休業日以外 下校時から午後7時まで 学校休業日 午前8時から午後7時まで
休館日	日曜日、祝日、12月29日から1月3日まで

ウ 対象 小学1年生から小学6年生までの保育が必要な児童

エ 在籍数（受け入れ可能数） 60人（1支援単位）

（3）向原小学校内学童保育クラブ

ア 所在地 目黒区目黒本町六丁目7番15号（向原小学校内）

イ 実施日・実施時間等

実施日時	月曜日から土曜日まで： 学校休業日以外 下校時から午後7時まで 学校休業日 午前8時から午後7時まで
休業日	日曜日、祝日、12月29日から1月3日まで

ウ 対象 小学1年生から小学6年生までの保育が必要な児童

エ 在籍数（受け入れ可能数）

令和9年4月～9月 40人（40人×1支援単位）

令和9年10月以降（予定） 120人（40人×3支援単位） ※統合時に20人拡大

（4）向原小ランランひろば

ア 所在地

目黒区目黒本町六丁目7番15号（向原小学校内）

イ 実施日・実施時間等

実施日時	月曜日から金曜日まで： 学校休業日以外 下校時から午後6時まで 学校休業日（夏季・冬季・春季休業日、学校の振替休業日、都民の日（区民の日）） 午前8時30分から午後6時まで (正午から午後1時までは昼食利用のため、活動休止)
休業日	土曜日、日曜日、祝日、12月29日から1月3日まで

ウ 対象 実施小学校の在校児童及び実施小学校区に在住の児童

（実施小学校区に在住で私立学校や国立学校等に在学の児童、幼児も利用可）

（5）その他

向原住区センター学童保育クラブ及び向原小学校内学童保育クラブについては、令和9年10月以降（予定）の向原小学校内への複合化後から、1つの事業として運営を行い、受け入れ可能数は120人とするを予定している。

現名称	令和9年度（事業実施年度）	
	4月～	10月以降（予定）
向原住区センター児童館	向原住区センター	向原小学校
向原住区センター児童館学童保育クラブ（※）		
向原小学校内学童保育クラブ（※）	向原小学校	
向原小ランランひろば		

※学童保育クラブについては、令和9年10月以降（予定）は、建替え後の向原小学校内で1つの事業として運営

※複合化前後の児童館・学童保育クラブ・ランランひろばの事業実施場所については、事業実施場所（複合化前）（別添資料1-1）、事業実施場所（複合化後）（別添資料1-2）を参照

3 応募者の資格及び条件（次のいずれにもあてはまること）

- （1）目黒区の競争入札参加資格を有していること。
- （2）令和7年4月1日現在、東京都、神奈川県、埼玉県又は千葉県もしくは、指定都市（「地方自治法第二百五十二条の十九第一項の指定都市の指定に関する政令」で指定されている都市）において、児童館及び放課後子ども総合プラン（放課後児童健全育成事業及び放課後子供教室事業の一体的実施）を1年以上運営している法人格を有する事業者であること。
- （3）令和9年4月からの事業運営開始に向けて、事業の運営を円滑に進めるため、令和8年度中から区と協力しながら運営移行準備（引継ぎ）を行えること。
- （4）児童館・学童保育クラブの運営にあたっては、目黒区児童館運営指針・学童保育クラブ保育指針（別添資料5）を、ランランひろばの運営にあたっては、ランランひろば標準マニュアル（放課後子ども総合プラン）（別添資料7）を、その他個人情報の保護等を定める法令や区の例規等の関係法令を遵守し、安定した質の高い運営を実施できること。

4 応募の制限

「3 応募の資格及び条件」を満たしていても、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、申請できない。

- （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）に基づく更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

5 応募者の失格

次の要件に該当した場合は、選考審査の対象から除外し、事業委託候補者としての決定後にあたっては、その決定を取り消す。

- (1) 応募者の資格及び条件を満たさなくなった場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 公募要項に定める手続を遵守しない場合
- (4) 選考審査に関する不当な要求等を申し入れた場合
- (5) 社会的信用を損なう行為等により、事業者としてふさわしくないと認められる場合
- (6) その他不正行為があった場合

6 運営移行準備（引継ぎ）期間及び運営委託期間の契約等

(1) 運営移行準備（引継ぎ）期間

ア 向原住区センター児童館及び向原住区センター児童館学童保育クラブ

(ア) 期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

(イ) 内容

随時行う運営移行準備（引継ぎ）に係る研修・会議のほか、児童館の見学、地域との調整、地域状況の把握、保護者等への説明会等への参加や実施等、学童保育クラブ利用決定に関すること等、令和9年4月1日から確実に運営委託を開始するために必要な準備

【参考 過去の実績等】

期間	主な内容		主な出席者
4月 ～ 12月	共通	区方針・マニュアル等の説明、小中学校挨拶、地域懇談会・地域行事・学校行事参加・避難訓練への参加等	・館長候補者 ・主任候補者 2人程度 ・本部職員
	児童館	児童館行事、乳幼児活動、障害児対応事業、中高生活動、出張児童館、ランドセル来館事業等への運営参加	
	学童保育クラブ	保育活動の確認等、夏休み一日保育、保護者会、近隣学童交流会、個人面談、館外遠足等への参加	
	(約140日間 延べ660時間程度)		

1 月 ～ 3 月	児童館	児童館行事、乳幼児活動、障害児対応事業、中高生活動、出張児童館、ランドセル来館事業の運営引継ぎ等	・ 館長候補者 ・ 主任候補者 2 人程度
	学童保育 クラブ	合同保育、保護者会、入所説明会等への参加	・ 支援員候補者 5 人程度
	(約 7 0 日間 延べ 3, 1 0 0 時間程度)		

イ 向原小学校内学童保育クラブ及び向原小ランランひろば

(ア) 期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

(イ) 内容

随時行う運営移行準備(引継ぎ)に係る研修・会議のほか、事業の見学、地域や小学校との調整、地域状況の把握、保護者等への説明会等への参加や実施等、学童保育クラブ利用決定に関すること等、令和9年4月1日から確実に運営委託を開始するために必要な準備

【参考 学童保育クラブ運営移行準備(引継ぎ) 予定】

期間	主な内容	主な出席者
4月 ～ 12月	小中学校挨拶、地域懇談会への参加、地域行事への参加、学校行事への参加、避難訓練への参加、保育活動の確認等、夏休み一日保育、保護者会、近隣学童交流会、個人面談、館外遠足等への参加 (約80日間 延べ720時間程度)	・館長候補者 ・主任候補者 ・本部職員
1月 ～ 3月	合同保育、保護者会、入所説明会等への参加 (約65日間 延べ1150時間程度)	・館長候補者 ・主任候補者 ・支援員候補者

【参考 ランランひろば引継ぎ計画予定】

期間	主な内容	主な出席者
7月 ～ 9月	運営協議会・夏季休業期間運営・子ども教室・イベント出張児童館等の視察 (6日間 延べ16時間程度)	・施設長候補者
2月	目黒区総合庁舎での研修・会議、新1年生保護者会、ランランひろば現地見学会等 (約11日間 延べ64時間程度)	・館長候補者 ・主任候補者
3月	現地ガイダンス、在校生保護者会、事務室での引継ぎ、運営準備等 (約16日間 延べ112時間程度)	・館長候補者 ・主任候補者 ・副主任候補者

ウ 契約等

(ア) 向原住区センター児童館、学童保育クラブ、向原小学校内学童保育クラブ

令和8年4月1日から令和9年3月31日までを履行期間とし、「向原住区センター児童館、向原住区センター児童館学童保育クラブ及び向原小学校内学童保育クラブ運営移行準備（引継ぎ）委託業務」契約を締結する。

(イ) 向原小ランランひろば

契約締結の日から令和9年3月31日までを履行期間とし、「向原小ランランひろば事業運営移行準備（引継ぎ）委託業務」契約を締結する。

(ウ) 限度価格

22,444,000円

(内訳) 向原住区センター児童館 7,148,000円

向原住区センター児童館学童保育クラブ 7,148,000円

向原小学校内学童保育クラブ 7,148,000円

向原小ランランひろば 1,000,000円

(エ) その他

運営移行準備期間（引継ぎ）の契約については、事業委託候補者が決定した後、区と事業委託候補者で別途、協議・調整を行うこととする。

なお、現在の運営委託事業者が事業委託候補者に決定した場合に限り、向原小学校内学童保育クラブ及び向原小ランランひろばの運営移行準備（引継ぎ）業務は、実施しないものとする。

(2) 運営委託期間（共通）

ア 期間

令和9年4月1日から令和10年3月31日まで

イ 内容

「6 運営に関する基本的条件 (4) 事業者の主な業務」のとおり。

ウ 契約等

令和9年4月1日から令和10年3月31日までを履行期間とし、「向原住区センター児童館、向原住区センター児童館学童保育クラブ、向原小学校内学童保育クラブ及び向原小ランランひろば事業運営委託業務」契約を締結する。

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も随意契約とする（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5年（令和13年度まで）を限度とし、通算5年目までに一定の評価を行った結果が良好である場合には、通算10年（令和18年度まで）を限度とする。）。ただし、「7 運営に関する基本的条件 (8) 業務委託の適正な実施に関する事項 ウ 事業の評価」により事業者の業務が基準を満たしていないと区が判断した場合及び区の政策変更等があった

場合はこの限りではない。

エ 提案限度価格

運営委託期間における提案限度価格は以下のとおり。なお、提案限度価格を超えた提案は無効とする。

145, 285, 274円

(内訳) 向原住区センター児童館 36, 700, 803円

向原住区センター児童館学童保育クラブ(3支援単位分) 77, 593, 158円

向原小ランランひろば 30, 991, 313円

(3) 契約期間終了に向けた引継ぎ

契約期間が終了する際は、新たな事業者が委託期間開始より正常な施設運営が行えるよう、業務の一切の引き継ぎを区が指定する期間(契約終了前1年間)内に、新たな事業者と協力しながら確実に実施すること。また、その場合には、区が指定する書式にて業務引継書類を作成し、引継ぎを行う年度の末日までに区へ提出すること。

7 運営に関する基本的条件

(1) 運営委託に向けた協議

ア 「14 選定方法及び審査基準等 (1) 選定方法」により事業委託候補者として選定後、契約の締結に向けた協議を行うこと

イ 協議に際しては、本公募要項を遵守するとともに、信義を重んじ誠実にあたること

(2) 運営にあたっての順守事項

ア 子どもの最善の利益を実現するため、組織全体で児童福祉法等関係法令を遵守すること

イ その他法令や社会通念等に従い、高い倫理観を持って取り組むこと

ウ 目黒区子ども条例の理念や目黒区児童館運営指針・目黒区学童保育クラブ保育指針に沿った事業・保育を行うこと

エ 区の児童福祉行政をよく理解し、地域・小学校・保護者等との交流や連携を図ること

オ 研修への参加の機会を確保する等、保育の質の向上や改善のための取組を、組織全体で行うこと

カ 児童・保護者の相談・意見・要望等を受け止め、また、活かす仕組みを整えること

(3) 施設利用にあたっての遵守事項

ア 向原住区センター児童館

運営委託を開始する令和9年4月から向原小学校に複合化するまでは、向原住区センターとの確認事項を遵守し、向原小学校に複合化した後は、向原小学校との確認事項を遵守すること。

イ 学童保育クラブ

(ア) 向原住区センター児童館学童保育クラブ

運営委託を開始する令和9年4月から向原小学校に複合化するまでは、向原住区センターとの

確認事項を遵守すること。

(イ) 向原小学校内学童保育クラブ

向原小学校のスペースを利用して実施することを念頭に置き、実施場所の変更に臨機応変に対応し、安全・安心な運営をすることとし、向原小学校との確認事項を遵守すること。

ウ 向原小ランランひろば

(ア) 向原小学校のスペースを利用して実施することを念頭に置き、事業実施場所の変更に臨機応変に対応し、安全・安心な運営をすること

(イ) 向原小学校施設利用及び連携等に関する確認事項を遵守すること

(例)・各教室用の使用にあたっては、区及び小学校の指示に従うこと

・各教室等の使用にあたり、申請等が必要な場合は、区及び小学校の指示に従うこと

・事業で利用できる教室等について、適時、小学校と確認を行うこと

(4) 事業者の主な業務

ア 全事業で共通する業務

(ア) 児童福祉法等関係法令に基づき運営すること

(イ) 危機管理について適切な判断・対応を行うこと

(ウ) 病気・ケガへの対応や応急処置

(エ) 出席簿や日誌、計画書等の書類作成等

(オ) 関係機関との連携・調整

(カ) 事業計画の策定や、保育内容等については、区と事前に協議すること

(キ) 区が実施している連絡会・研修等に出席すること

(ク) 「保護者等連絡手段及び入退室管理等システム」に関すること。

イ 児童館事業の運営に関する業務

(ア) 事業内容については、事業概要（別添資料2）を参照すること。なお、ランドセル来館事業については、向原住区センター児童館が向原小学校へ複合化するまでは継続して事業を行うこととし、複合化以降については、運用の見直しを行うこととしているため、別途、区と協議した上で、運営委託期間の契約を締結することとする。

(イ) 児童館の施設利用承認に関する事務は除く

ウ 学童保育クラブ事業の運営に関する業務

(ア) 事業内容については、事業概要（別添資料2）を参照すること

(イ) おやつ等の提供

(ウ) 学童保育クラブ事業の利用に関する事務

学童保育クラブ在籍児の利用に係る書類（変更届、辞退届等）に関する事務や、次年度の継続申請に係る事務及び利用状況等の事務（新規の利用申請の受付及び保育料の徴収事務は除く。）を行う

うこと。なお、事務に変更があった場合は、別途協議を行う。

エ ランランひろば事業の運営に関する業務

(ア) 地域特性や子ども教室の実施内容等を踏まえ、連携・協働して事業を実施すること。

(イ) 利用児童の昼食対応に関する業務

(ウ) ランランひろば利用登録に関する業務

(エ) ランランひろば利用にかかる保険に関する業務

オ 施設の維持管理に関する業務

事業を実施する場所の設備等の日常管理(清掃、消毒、消耗品の交換、専用部分の簡易な修繕等)及び保全に関する業務

カ その他

その他の運営に必要な業務

(5) 職員の配置基準等の勤務実施条件

ア 児童館及び学童保育クラブ

(ア) 常勤職員の職員配置及び職員資格等にあたっては、目黒区放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例(平成26年10月目黒区条例第22号)第10条第3項各号に該当する資格者であり、年齢や経験年数等のバランスを考慮した配置計画とすること。

(イ) 職員の配置基準は次のとおりとする。

(令和9年4月以降(複合化前))

	職員区分	常勤職員	常勤以外の職員	臨時職員
	勤務形態 の目安	※1週間で 40時間	週5日・1日6時 間(週30時間)	—
向原住区センター 児童館	館長	1人	—	緊急対応 等の必要 に応じて 配置
	主任支援員	1人	—	
	支援員	3人	3人	
向原住区センター 児童館学童保育クラブ	主任支援員	1人	—	
	支援員	2人	2人	
向原小学校内 学童保育クラブ	主任支援員	1人	—	
	支援員	2人	2人	

(令和9年10月(予定)以降(複合化後)) ※学童保育クラブは支援単位ごとに表記

	職員区分	常勤職員	常勤以外の職員	臨時職員
	勤務形態 の目安	※1週間で 40時間	週5日・1日6時 間(週30時間)	—
向原住区センター 児童館(仮称)	館長	1人	—	緊急対応 等の必要 に応じて 配置
	主任支援員	1人	—	
	支援員	3人	3人	
向原小学校内学童保育 クラブ Aクラス(仮称)	主任支援員	1人	—	
	支援員	2人	2人	
向原小学校内学童保育 クラブ Bクラス(仮称)	主任支援員	1人	—	
	支援員	2人	2人	
向原小学校内学童保育 クラブ Cクラス(仮称)	主任支援員	1人	—	
	支援員	2人	2人	

(ウ) 常勤職員のうち1人を館長とすること。

(エ) 複合化前は常勤職員のうち3人を主任支援員とすることとし、複合化後は常勤職員のうち4人を主任支援員とすること。

(オ) 児童館での事業実施中は、常時、職員を2人以上配置することとし、うち1人以上を常勤職員とすること。また、原則、開室する部屋ごとに1人以上、受付対応に1人の出勤体制を整えること(上記記載の職員2人を含めることを可とする。)。学童保育クラブでの保育実施中は、常時、1支援単位につき職員を2人以上配置することとし、うち1人以上を常勤職員とすること。

(カ) 上記(イ)に掲げる以外の職員配置基準については、次のとおりとすること。

○学童保育クラブにおける障害児保育については、障害児1～2人に対し職員1人の加配置を原則とすること。また、医療的ケア児を受け入れる場合は、医療的ケア児童(想定できる対象者は、目黒区立学童保育クラブにおける医療的ケア実施要綱(別添資料6)参照)1人に対し、看護師1人、職員1人の配置を原則とすること。

○緊急対応(配慮が必要な児童が在籍している場合等)については、臨時職員対応を原則とすること。

(キ) 館長の条件については次のとおりとすること

○他の施設と兼務しない者とし、児童福祉施設又は放課後児童健全育成事業の経験を5年以上有すること(令和9年3月31日現在見込み)

○館長は向原住区センター児童館、向原住区センター児童館学童保育クラブ、向原小学校内学

童保育クラブ及び向原小ランランひろばの責任者としての権限を有し、指導の取りまとめや区の関係機関との調整を行うこと。

○防火管理者の資格保有者とする。資格保有者出ない場合は、令和9年3月末までに取得すること。

(ク) 主任支援員の条件等については次のとおりとすること

○他の施設と兼務しない者とし、児童福祉施設又は放課後児童健全育成事業の経験を3年以上有すること（令和9年3月31日現在見込み）

○館長が不在時は、館長の職務を代行すること

(ケ) 学童保育クラブにおける障害のある子どもの在籍の有無に関わらず、障害のある子どもの保育経験を有する職員を1人以上配置すること。ただし、事業実施中に常に配置する必要はない。

(コ) 職員を安定的及び継続的に雇用することとし、年度内における職員の移動を原則行わないように考慮すること。

(サ) 職員の配置表（組織表）及び職員名簿を備えるとともに、勤務体制を定めておくこと。また、職員の配置及び異動（退職、休職、産休・育休、病欠を含む。）については、その都度速やかに区に報告すること。

(シ) 職員の採用選考及び勤務条件等については、関係法定を遵守すること。

(ス) 学童保育クラブ職員（食品を扱うことの有無に関わらず全職員）については月一回、児童館職員については必要に応じて、細菌検査（検便）を実施し、検査結果を国夫雄国すること。

(セ) 館長及び主任支援員を任免するときは、あらかじめ区に届けること。

※常勤職員は、就業規則の直接雇用がある雇用期間の定めのない職員（派遣職員は含まない。）とする。

イ ランランひろば

(ア) 運営職員の最低基準は次の表のとおりとすること。

最低配置基準		備考
施設長	1人以上	向原小学校内学童保育クラブの館長が兼ねる
安全管理支援員（主任）	1人以上	常勤職員配置
安全管理支援員（副主任）	1人以上	常勤職員配置
安全管理支援員	3人以上	
安全管理支援員（昼食対応）	1人以上	学校休業日の実施日のみ配置
その他支援員	必要な人数	配慮を必要とする児童が参加を希望し、既に配置している運営員では対応が難しい場合に配置

- (イ) 実施時間中は、活動場所を原則 2 箇所とし、1 箇所につき 2 人以上の職員を配置した上で、受付 1 人以上、巡回 1 人以上の計 6 人以上で実施することとし、うち 2 人以上を常勤職員とすること。(詳細は、ランランひろば標準マニュアル(放課後子ども総合プラン)(別添資料 7)を参照)
- (ウ) 安全管理支援員(主任)の条件等については次のとおりとすること。
- 児童福祉施設の設備及び運営に関する基準(昭和 23 年厚生省令第 63 号)第 38 条及び目黒区放課後児童健全育成事業設備及び運営に関する基準を定める条例第 10 条のいずれかに該当する職員であること。
 - 配置する常勤職員は、児童館、学童保育クラブ、放課後子供教室に準じた施設での経験あるいは小学校での指導経験を 3 年以上有すること。(令和 9 年 3 月現在見込み)
- (エ) 安全管理支援員(主任以外)の条件等については次のとおりとすること。
- 児童の育成に対し理解を有するとともに、上記(ウ)1 点目の資格を有する常勤職員であること。
 - 学童保育クラブ運営職員及び児童館運営職員と兼任はできないこととする。
- (オ) 職員を安定的かつ継続的に雇用することとし、年度内における職員の異動を原則行わないように配慮すること。
- (カ) 職員の配置表(組織表)及び職員名簿を備えるとともに、勤務体制を定めておくこと。また、職員の配置及び異動(退職、休職、産休、育休、病欠を含む。)については、その都度、速やかに区に報告すること。
- (キ) 職員の採用選考及び勤務条件等については、関係法令を遵守すること。
- (ク) 施設長及び安全管理支援員(主任)を任免するときは、あらかじめ区に届けること。
- ※常勤職員は、就業規則の直接雇用がある雇用期間の定めのない職員(派遣職員は含まない。)とする。

(6) 個人情報保護

各種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は、適切に取り扱うことを徹底すること。委託業務にあたっては締結する契約書及びこれに添付する個人情報保護に関する特記事項により、個人情報の保護を図ること。

(7) 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、運営委託業務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。

ア 保険

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。)

イ 施設等の損傷及び被災者に対する責任

運營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、第一次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。

(8) 委託業務の適正な実施に関する事項

ア 児童館・学童保育クラブ

(ア) 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、承諾されなければこれを行うことはできない。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。

(イ) 事業報告書の提出

契約期間中は、次の事業計画書等を提出すること。

	提出書類	提出時期
児童館・学童保育クラブ共通		
(ア)	職員名簿	4月
(イ)	配置表（組織表）	毎月
(ウ)	緊急連絡網	4月及び変更時
(エ)	災害時初期対応マニュアル	4月及び変更時
(オ)	シフト表	毎月
(カ)	前期・後期活動計画表	4月
(キ)	事故報告書	必要に応じて
(ク)	ヒヤリハット報告書	必要に応じて
(ケ)	苦情対応の記録	都度
(コ)	細菌検査報告書	学童保育クラブは毎月、児童館は都度
(サ)	その他必要な事項	必要に応じて
児童館		
(シ)	児童館事業計画・安全計画・児童館事業総括	4月及び年度末
(ス)	児童館入館統計・行事報告	毎月
(セ)	子育て相談記録報告書及び記録票	毎月
(ソ)	ランドセル来館利用統計	毎月
(タ)	日報	必要に応じて

(チ)	企画書・事業報告書	必要に応じて
学童保育クラブ		
(ツ)	学童保育クラブ保育計画・保育総括	4月及び年度末
(テ)	保育日誌	毎月
(ト)	児童出欠簿・月別児童出席状況報告書・出席状況（12日未満）報告	毎月
(ナ)	学年・学校別児童数	毎月
(ニ)	障害児月別報告書	毎月（在籍している場合）

イ ランランひろば

(ア) 業務の再委託

業務を再委託することは禁止する。

(イ) 事業報告書の提出

契約期間中は、次の事業計画書等を提出すること

	提出書類	提出時期
(ア)	事業計画書兼事業実績報告書	(計画) 受託開始の前月
		(実績) 契約期間終了後30日以内
(イ)	防災マニュアル	受託開始の前月
(ウ)	歳入歳出予算書	(開始時) 受託開始の前月
		(終了時) 契約期間終了後30日以内
(エ)	従事者名簿兼履歴事項報告書	受託開始の前月 従事者の変更時
(オ)	履歴書・資格証明書の写し	受託開始の前月 従事者の変更時
(カ)	月別業務報告書	事業実施月の翌月1日まで
(キ)	勤務シフト表（予定）	事業実施月の前月末まで
(ク)	勤務シフト表（実績）	事業実施月の翌月5日まで
(ケ)	月別従事者給与等一覧	事業実施月の翌月5日まで
(コ)	ランランひろば便り	前月15日まで
(サ)	活動日誌（実施日毎に作成）	事業実施月の翌月5日まで
(シ)	請求書（月毎）	事業実施月の翌月5日まで
(ス)	完了報告書（月毎）	事業実施月の翌月5日まで
(セ)	完了報告書（年度分）	契約期間終了後10日以内

(ソ)	歳入歳出決算書	契約期間終了後30日以内
(タ)	事故報告書（区提出用）	都度
(チ)	事故報告書（都提出用）	都度
(ツ)	端末等使用記録簿	事業実施月の翌月5日まで
(テ)	消耗品購入時の領収書等の写し	都度
(ト)	その他指定する事項	

ウ 事業の評価

事業評価は、事業報告書の提出及び利用者（児童・保護者）アンケートを実施し、行うこととする。事業者は、ヒアリング・アンケート等の調査に協力すること。また、契約期間中、この事業評価の結果、事業者の業務が基準を満たしていないと区が判断した場合、是正勧告等を行い、改善が見られない場合は、委託業務契約を解除することがある。

エ その他

経理事務を行うにあたり、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、事業に係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、管理運営について実地検査等を行うことがある。

（９）事業継続が困難になった場合

ア 事業者の責めに帰すべき事由により、事業の継続が困難になった場合は、区は委託業務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が遂行できるよう、区の指示に従い引継ぎを行うこと。

イ その他（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できない等）の事由により、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ものとする。

（１０）その他

ア 現在の向原住区センター児童館及び向原住区センター児童館学童保育クラブについては、令和9年10月以降（予定）から向原小学校の新校舎に複合化し運用する予定である。複合化に伴う移転作業等の詳細については、現時点で未定であるが、移転作業について、区と協力して行うこと。

イ 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報告すること。

8 経費に関する事項

（１）運営移行準備（引継ぎ）に係る委託料

運営移行準備（引継ぎ）の必要経費として、契約により委託料（人件費、事務費）を支払う。事業委託候補者として決定した後、協議・調整の上、見積書を提出すること。

(2) 運営委託期間に係る委託料

ア 児童館及び学童保育クラブ

- (ア) 人件費 児童館及び学童保育クラブに配置予定の職員の給与等とする。
- (イ) 事業費 図書、教材、学童おやつ代、行事経費その他とする。
- (ウ) 管理費 施設維持管理費（簡易清掃、修繕）、職員衛生費、事務消耗品その他とする。
- (エ) FAX の送受信環境（通信費は区負担）
- (オ) インターネットに接続できる環境整備費用と通信費
- (カ) その他 障害児保育及び医療的ケア児童の受け入れに係る人件費等の経費については、必要が生じた際に別途協議とする。

イ ランランひろば

- (ア) 人件費 ランランひろばに配置予定の職員の給与等とする。
- (イ) 報償費 ランランひろばにおける特別活動に係る講師謝礼金等とする。
- (ウ) 運営費 図書、教材、消耗品、行事経費その他とする。
- (エ) 管理費 本部管理費、職員研修費その他とする。

(3) 区が直接負担する経費（委託料に含まない経費）

ア 光熱水費（電気、ガス、水道）

イ 固定電話料金及び転送経費（電話及びFAX）

事務室に設置する固定電話料金及び固定電話から事業者が用意した通信手段（携帯電話）へ転送する経費は区が負担する。

ウ 「保護者等連絡手段及び入退室管理等システム」委託経費

(4) その他

ア 物品については、区が事業者に貸し付けることとする。また、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できなくなった場合、協議の上、必要に応じて区が購入する。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であると認める物品については、区が調達して貸し付ける場合がある。また、契約期間終了後、事業者が購入した消耗品の取り扱いについては、別途協議する。

イ 原則建物の維持管理は区が行う。ただし、「7 運営に関する基本的条件 （7）責任の区分・リスクの分担 イ 施設等の損害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、あらた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約されるものではない。

9 経理に関する事項

(1) 学童保育料収入の扱い

学童保育クラブ保育料の徴収に関する事務については、区が行い区の歳入とする。

(2) 経費の支払い

各経費は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準とし、支払時期、方法、回数等は別途仕様書に定める。

(3) その他

学童保育クラブで提供するおやつ代は区が徴収する保育料の中に含み、区が支払う委託料にも含まれる。そのため、事業者が保護者から直接おやつ代を徴収することは原則としてないが、児童館・学童保育クラブの行事等で自己負担が発生する場合は、直接徴収する場合がある。

10 公募等の流れ（予定）

令和7年

9月18日（木）午後4時	質問受付期限
9月24日（水）	質問回答日
10月 3日（金）午後4時	プロポーザル参加申込書提出期限
10月30日（木）午後4時	一次審査用書類の提出期限
12月上旬	一次審査結果発表
12月15日（月）～	二次審査（施設視察）（左記期間のいずれか1日）
12月23日（火）	

令和8年

1月13日（火）～	二次審査（ヒアリング）（左記期間のいずれか1日）
1月20日（火）	
2月中旬	選定結果公表
2月下旬～3月上旬	運営移行準備（引継ぎ）計画に関する協議
3月中旬	事業者選定に係る報告会
4月～翌年3月	運営移行準備（引継ぎ）期間

令和9年

4月～	運営委託開始
-----	--------

11 質問受付及び回答

(1) 質問受付期間

令和7年9月18日（木）午後4時までに質問票（様式2）を電子メールにて提出すること。電子メールを送信する際は、件名を「目黒区立児童館等運営委託事業者のプロポーザル等に関する質問」とすること。

なお、質問受付期間外の質問は一切認めない。

(2) 回答方法

質問票（様式 2）を提出した者へ、令和 7 年 9 月 24 日（水）にメールにて回答書を送付する。また、回答の内容は、公募要項の修正又は追加とみなすので留意すること。

なお、質問に対する回答書は、質問票（様式 2）を提出したすべての者にメールで回答するため、質問がない者で回答のみ希望する場合も質問票（様式 2）を提出すること。

(3) その他

質問内容が不明な場合等、目黒区から質問者に対し、電話又はメールにより問い合わせを行う。

なお、回答に対しての再質問は受け付けない。

1 2 プロポーザル参加申込書の提出

(1) 参加申込受付期限

令和 7 年 10 月 3 日（金）午後 4 時

(2) 参加方法

当該プロポーザルの参加を希望する事業者は、次の（3）の提出資料を「1 6 問い合わせ先及び提出先」へ電子メールにて PDF 形式ファイルで提出すること。電子メールを送信する際は、件名を「目黒区立児童館等運営委託事業者のプロポーザル参加申込書の提出」とすること。持参又は郵送での提出や、受付期限を過ぎて提出された場合は参加申込を無効とする。

なお、電子メール送付後は必ず「1 6 問い合わせ先及び提出先」へ電話連絡し、参加申込書の受領確認を受けること。

(3) 申込書等

提出書類	様式
① 参加申込書	様式 1
② 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（両面）	所定様式
③ 児童館、学童保育クラブ事業（放課後児童健全育成事業）及び放課後子供教室事業の運営状況一覧	様式 3

(4) 辞退

参加申込書（様式 1）提出後に、参加を辞退する場合は、辞退届（様式 4）に必要事項を記載し、「1 6 問い合わせ先及び提出先」へ電子メールにて送付すること。電子メールを送信する際は、件名を「目黒区立児童館等運営委託事業者のプロポーザル参加辞退」とすること。

1 3 一次審査書類の提出

参加申込書（様式1）を提出し、本公募への参加を希望する事業者は、次の書類を提出すること。区に提案書を提出した事業者を申請事業者とする。

（1）一次審査書類

ア 応募申請書類

書類 No.	書類名	備考（様式）
1	施設視察予定施設	様式5 現在運営している児童館及び学童保育クラブの中から今回提案するものに運営形態（学童保育クラブ併設児童館等）、定員等が比較的近い1箇所について、各々示すこと。また、目黒区外施設であることが望ましい。学童保育クラブは放課後子ども総合プラン実施施設とすること（一体型・連携型の別は条件としないが、一体型であることが望ましい）。 <u>二次審査に進んだ場合、施設視察の対象施設となるので、受託事業施設の場合、施設視察が可能か各自治体に確認の上、提出すること。</u>
2	職員配置等計画書	様式6
3	業務委託経費見積書（令和9年度分）	様式7
4	提案内容に関する不開示希望部分・理由の疎明書	様式8

イ 提案書

書類 No.	書類名	備考（様式）
5	法人に関する概要	様式9
6	事業計画書（児童館）	様式10-1
7	運営移行準備（引継ぎ）に関する計画書（児童館）	様式10-2
8	事業計画書（放課後子ども総合プラン（学童保育クラブ及びランランひろ	様式11-1

	ば))	
9	運営移行準備（引継ぎ）に関する計画書 （学童保育クラブ）	様式 1 1 - 2

ウ 財務状況に関する書類

書類 No.	書類名	備考（様式）
1 0	法人定款（又は寄附行為）	応募申込日現在のもの
1 1	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。
1 2	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
1 3	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。 <u>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。</u>
1 4	財務状況に関する書類の転用依頼書	様式 1 2 ※令和 7 年度地域子育てふれあいひろば及び子どもの居場所創設事業整備・運営事業者公募において、応募申請書類を提出した場合は、本様式の提出により 1 0 ～ 1 3 の書類の提出を省略可

(2) 書類作成上の留意点

ア 提出部数

- (ア) 応募申請書類 1部(正本1部)
- (イ) 提案書(児童館)、(放課後子ども総合プラン) 7部(正本1部、副本6部)
- (ウ) 財務状況に関する書類 1部(正本1部)
- (エ) 上記(ア)～(ウ)のデータを格納した電子媒体(CD-R) 1枚

イ 綴り方等

正本は、「(1) 一次審査用提出書類」のア～ウをすべてまとめて1つのA4縦型フラットファイルに左穴あけで綴ること。副本は、1部ずつA4縦型フラットファイルに綴ること。様式にある枠の幅が不足する場合は、適時広げて差し支えない。

- (ア) ページ数の制限はしないが、可能な限り両面印刷とすること。
- (イ) 提出書類は、正本・副本ともに、表紙及び背表紙に、タイトル「向原住区センター児童館等運営委託事業者公募提出書類」と記入し、書類ごとに書類No.を記載したインデックスを付して、書類No順に綴ること。
- (ウ) 用紙のサイズはA4判とする。
- (エ) 通貨は日本円とすること。
- (オ) 電子媒体(CD-R)に格納する提出書類(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し、このほかの提出書類は、「PDF」形式とすること。また、電子媒体の表面に、上記(イ)と同じタイトルを記入すること。

ウ 「(1) 一次応募審査用書類 イ 提案書」作成にあたっての注意事項

事業者名や事業者を類推できるような文言及び個人情報記載しないこと。例えば、事業者名、会社のロゴマーク、運営する施設や支店の名称、社員(職員)の氏名や経歴・保有資格、児童の顔の映った写真など。やむを得ず写真を掲載する場合は、必ず顔を被覆するなど個人情報や事業者を類推できるような情報が表示されないように加工して提出すること。なお、そのような記載があった場合には失格とする場合がある。

エ 追加書類等の提出

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。

オ 目黒区情報公開条例に基づく情報公開における取り扱い

- (ア) 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、原則すべて開示となる(ただし、「(1) 一次審査用書類 ウ 財務状況に関する書類」を除く)。したがって、開示されることを前提に、「(1) 一次審査用書類 イ 提案書」について、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、提案内容に関する不開示希望部分・理由の疎明書（様式 8）に記載の上で提出すること。ただし、不開示部分についての最終判断は区で行うので、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。なお、個人情報については一律に不開示とするので疎明書への記載は不要とする。

（イ） 疎明書の対象は「（1）一次審査用書類 イ 提案書」とする。提出にあたっては、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。その上で、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。

（ウ） 不開示情報については、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）（別添資料 8）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。

カ 提案書類の取り扱い

区に提出された書類は、理由の如何を問わず返却しない。また、提出書類は提出者に無断で目的外に使用しない。

キ 費用の負担

本公募に関し必要な費用は、全て申請者の負担とする。

ク 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じる。

ケ 修正・変更について

書類提出後の提出書類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を除く。

（3）提出期限及び提出先

ア 提出期限

令和 7 年 1 0 月 3 0 日（木）午後 4 時（必着）

イ 提出方法・提出先

提出方法は、持参もしくは郵送のみ受けることとし、持参の場合は、事前に持参を希望する日時を「1 5 問い合わせ先及び提出先」へ電話予約すること。郵送の場合、提出期限を過ぎてから到着した場合は失格とする。提出先は「1 6 問い合わせ先及び提出先」を参照。

1 4 選定方法及び審査基準等

(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と次点までを決定する。なお、評価選定にあたっては、目黒区立児童館・学童保育クラブ等運営委託事業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置し、書類審査、施設視察（保育の実施状況）、ヒアリングによる選考を行う。

ア 一次審査（書類審査）

提案書を、審査の基準に基づき評価し、選定委員会において二次審査に進む事業者を3社程度決定する。一次審査の結果は、全応募事業者に通知する。

なお、財務状況については、「1 3 一次審査用書類の提出 (1) 一次審査用書類 ウ 財務状況に関する書類」に記載する書類を区が指定する公認会計士が審査し、その結果を基に評価する。

イ 二次審査（施設視察、ヒアリング）

(ア) 施設視察（令和7年12月15日（月）～12月23日（火）のうち1日）

二次審査対象事業者に対して、施設視察予定施設（様式5）に記載の施設へ視察を行う。具体的な日時等については、別途調整する。

なお、事業実施中の様子を視察するため、子ども達がいる時間帯での調整となる点に留意すること。

(イ) ヒアリング（令和8年1月13日（火）～1月20日（火）のうち1日）

二次審査対象事業者に対して、ヒアリングを実施する。会場、時間の詳細については、二次審査対象事業者選定後に通知する。

ウ 事業委託候補者の決定

区は選定委員会の報告を受け、事業委託候補者と次点までを決定する。

エ 審査結果の通知及び公表

審査結果については、二次審査に進んだ全事業者に対し、参加申込書（様式1）に記載されたメールアドレスへ通知する。また、選定の経過及び結果については、区のホームページで公表する。

オ その他

事業委託候補者として選定された場合、令和8年3月に予定している事業者選定に係る事業者決定報告会に出席すること。その際、館長候補者の出席は必須とし、事業者自己紹介資料（A4版1枚程度）を事前に作成して「PDF形式」にして区に提出すること。

(2) 審査の基準

審査は、区が設置する選定委員会において一次審査（書類審査）及び二次審査（施設視察・ヒアリング）を行う。

なお、主な審査項目及び評価の視点は下表のとおりとする。

	審査項目	主な評価の視点
一次審査（書類審査）		
法人に関する概要	財務状況	収益力や資金繰状況が安定しているか。
	法人理念・方針	法人の理念・基本方針等を明文化しているか。
	職員の採用・配置	人材の確保に関する具体的なプランがあるか。
	人材育成・研修	職員の質を高めるための研修等の体制が確立されているか。
	実習生の受け入れ	実習生の受け入れについて積極的な取組を行っているか。
	職員の健康管理	職員の労働実態や健康状態等を定期的にチェックする体制・仕組みが整備されているか。
	個人情報保護・管理	個人情報保護・管理に関して配慮され、具体的な対策が示されているか。
	プライバシー保護	子どもの人権・プライバシーへの配慮について具体的な対策が示されているか。
	安全対策・危機管理	緊急時の体制や対応が具体的に示されているか。
	相談・苦情等への対応	利用者等が相談や意見を言いやすい工夫がなされているか。
事業計画（共通）	見積り	適正な見積り内容を示しているか。
事業計画（児童館）	基本方針	児童福祉法及び区の運営指針を理解し、区立児童館として適切なものになっているか。
	運営計画	運営方針・課題を明確にし、区の運営指針に沿った計画となっているか。
	行事・遊び	行事等の年間構成のバランスはいいか。
	対象年齢別の対応と事業	対象者年齢別の対応を事業について具体的に示されているか。
	障害児への対応	障害の理解と支援能力・技術の向上のための取組は十分か。
	児童虐待	虐待の疑い、発見、子どもや保護者への対応、関係機関との連携等の対応方法等がきちんと示されているか。
	広報	広報の周期性、分かりやすさ、周知方法・範囲・手段に工夫がみられるか。

事業計画（児童館）	衛生管理・健康管理	施設設備（玩具等）の衛生管理について具体的に示されているか。
	地域・小学校・関係機関との交流・連携	地域のニーズを把握し、地域住民や関係機関との交流や連携の方策が示されているか。
	運営移行準備（引継ぎ）計画	開設に向けた準備計画が具体的に示されているか。
事業計画（放課後子ども総合プラン）	基本方針	児童福祉法及び放課後子ども総合プラン事業や区の運営指針を理解し、学童保育クラブ及びランランひろばとして適切なものになっているか。
	学童保育クラブ保育計画・ランランひろば事業計画	保育方針・課題を明確にし、区の運営指針に沿った計画となっているか。
	保護者との連携	連絡帳などの日常的な連絡方法や緊急時の連絡体制等が整えられているか。
	保育記録	要点を整理し、誰が見ても様子が分かるような記録の取り方をしているか。
	障害児保育	適切な保育内容等であり配慮事項等がきちんと示されているか。
	医療的ケア児に対する保育	適切な保育内容等であり配慮事項等がきちんと示されているか。
	児童虐待	虐待の疑い、発見、子どもや保護者への対応等、関係機関との連携等の対応方法等がきちんと示されているか。
	おやつの提供	おやつは食育について考えるとともに、児童が喜ぶような献立等が計画されているか。
	衛生管理・健康管理	施設設備や日常生活における衛生管理について具体的に示されているか。
	ランランひろば	ランランひろば事業及び運営について理解し、具体的な計画が示されているか。
	地域・小学校・関係機関との交流・連携	地域のニーズを把握し、地域住民や小学校、関係機関との交流や連携の方策が示されているか。
	運営移行準備（引継ぎ）計画	学童保育クラブ及びランランひろばの開設に向けた準備計画が具体的に示されているか。

二次審査（施設視察）		
児童館・放課後子ども総合プラン	子どもの様子	子どもの姿が生き生きと楽しんでいるか。
	職場環境	職員は笑顔で生き生きと働いているか。
	施設環境	施設内は整理整頓されているか。
二次審査（ヒアリング）		
共通	参画意欲	法人として児童館及び学童保育クラブ運営に取り組む意欲は高いか。
	事業計画の確実性	目黒区の求める条件等を円滑に実施できる計画となっているか。
	職員の配置及び育成等	職員配置はバランスの取れたものとなるように考慮しているか。
	事業計画・保育目標・計画・記録	児童福祉法及び区の児童館運営指針及び学童保育クラブ保育指針等を理解し、区立児童館及び学童保育クラブとして適切なものになっているか。
	危機管理等	緊急時の体制や対応が具体的に示されているか。
	情報公開	職員全員が個人情報を適切に関することが出来るか。
施設長候補者	職員の配置及び育成等	施設長候補者は質の向上に意欲があり自らも評価・見直しを行っているか。
	事業計画・保育目標・計画・記録	事業及び保育の目標を達成するための計画を具体的に示し、職員同士で適時見直ししながら実行するような内容となっているか。
	事業・保育内容	日々の事業及び保育内容は、区の運営指針及び保育指針に沿っているか。
	児童虐待	虐待を受けていると疑われる子どもの早期発見に努め、日ごろから地域の児童相談所、児童委員、保健所等との関係機関との連携を図るための取組みを行っているか。
	利用者・保護者との連携・支援	利用者・保護者との連絡体制は十分であり、情報共有等ができていて関係づくりを大切にしているか。
	相談・苦情等	相談方法、意見・苦情等の申し出先などを掲示等し周知を行っているか。
	事業・保育の引継ぎ	目黒区の運営指針・保育指針を理解し、児童館・学童保育クラブ事業を引き継ぐ意思があるか。

施設長候補者	放課後子ども総合プラン	学童保育クラブとランランひろばを一体的に運営することについての考えが具体的に示されているか。
	地域・小学校等との交流・連携について	利用者のニーズを把握し、小学校との連携について方策が示されているか。

(3) 評価が同点となった場合の措置

一次審査及び二次審査の合計の評価が同点となった場合は、価格の評価が高い順に事業委託候補者等を選定する。その場合においても評価が同点の場合は、選定委員会で合議の上、順位を決定する。

15 事業委託候補者が辞退等した場合の措置

事業委託候補者が辞退した場合若しくは失格となった場合又は協議が不調となり契約成立が見込めないと区が判断した場合は、次点者と協議を開始する。その場合においても、次点者と協議が不調となり契約成立が見込めないと区が判断した場合などは、選定委員会で合議の上、取扱いを決定する。

16 問い合わせ先及び提出先

〒153-8573 東京都目黒区上目黒2-19-15 目黒区総合庁舎本館6階

目黒区 子ども若者部 放課後子ども対策課 放課後子ども施設係

TEL 03-5722-9358

FAX 03-5722-8703

メール kodomowa07@city.meguro.tokyo.jp

なお、本公募に関して、直接、向原住区センター及び向原小学校等への問い合わせ及び訪問することは厳禁とする。

以 上