

**令和7年度 松戸市子どもの学習支援事業業務委託（新松戸地区）  
公募型プロポーザル実施要領**

**1 業務の目的**

本事業は、生活困窮世帯、被保護世帯及びひとり親世帯の子どもに対して、学習支援や居場所の提供等を行うことで、学習意欲向上・習慣化・基礎学力向上を促して自ら学ぶ力を養うほか、日常生活習慣・社会性・自己肯定感を育むとともに、子どもの高等学校等への進学や将来における安定就労に繋げ、貧困の連鎖を防止することを目的とする。

**2 業務の概要**

- (1) 委託名称 松戸市子どもの学習支援事業業務委託（新松戸地区）
- (2) 発注者 松戸市
- (3) 事業場所 新松戸駅周辺で比較的交通の利便性が高い場所を受託者の負担で確保すること
- (4) 業務内容 別紙「松戸市子どもの学習支援事業業務委託の公募にかかる仕様書」のとおり
- (5) 履行期間 令和7年4月1日から令和8年3月31日まで（予定）

**3 プロポーザル方式により受託候補者を特定する理由**

松戸市プロポーザル実施要綱第3条第1項第1号により、価格のみによる競争では、目的を達成できない業者が選定される恐れがあることから、専門的な知識・経験を有する業者からの提案を受け評価し、受託候補者を選考するため。

**4 プロポーザル方式の方法及び理由**

子どもの学習支援事業に係る運営業務の実績を有する事業者が複数あることから広く提案を受ける必要があるため、公募型とする。

**5 提案上限額**

9,866,050 円

なお、この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、契約内容の規模を示すためのものである。また、これを超える金額での提案は認められないものとする。

**6 スケジュール**

- (1) 公募開始 令和6年12月26日
- (2) 質問書の受付期間 令和6年12月26日から令和7年1月8日まで
- (3) 質問書に対する回答 令和6年12月26日から令和7年1月10日まで
- (4) 参加申込書受付締切 令和7年1月15日
- (5) 参加資格確認結果通知 令和7年1月17日
- (6) 提案書等の提出締切 令和7年1月27日
- (7) プレゼンテーション選考 令和7年2月17日、令和7年2月18日のいずれかに実施

(8) 審査結果通知 令和7年2月下旬

(9) 契約締結 令和7年4月1日

※各実施日については、事務上の都合により変更となる場合があります。

## 7 参加資格要件

本プロポーザルに応募できる者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。なお、申込書が受理された場合であっても、要件のいずれかを満たしていないことが判明した場合は要件を満たすまで有資格者としては扱わないこととする。

(1) 法人格を有している者であること。

(2) 地方自治法施行令第167条の4第1項各号の規定のほか、次にいずれにも該当しないこと。

ア 手形交換所による取引停止処分を受けた日から2年間を経過しない者又は本事業の開札日（見積り合わせの日）前6か月以内に手形若しくは小切手の不渡りを出した者

イ 会社更生法（平成14年法律第154号）の適用の申請をした者で、同法に基づく裁判所からの更生手続き開始の決定がされていない者

ウ 民事再生法（平成11年法律第225号）の適用の申請をした者で、同法に基づく裁判所からの更生手続き開始の決定がされていない者

エ 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずる者として国の調達事案に関し排除要請があり、かつ、当該状態が継続している者

オ 事業協同組合等が参加申込をする場合は、その組合等の構成員になっている者は、単独で参加申込をすることはできない。

カ 参加しようとする者との間に「特定関係にある会社同士の入札参加制限基準」に規定する資本関係又は人的関係がある者

(3) 参加申込書の提出期限から受託候補者の特定までの間に、松戸市入札参加有資格者実態調査実施要領に基づく入札参加停止措置を受けていないこと。

(4) 本市の業務委託の競争入札参加資格を有していること。または、以下の書類を提出する者。

ア 履歴事項全部証明書（法務局で発行する法人の履歴事項全部証明書（発行後3ヶ月以内のもの））

イ 印鑑証明書（発行後3ヶ月以内のもの）

ウ 直近1年分の財務諸表（貸借対照表、損益計算書等）

(5) 国税及び地方税を滞納していない者であること。

(6) 過去3年以内に、地方自治体において、生活困窮世帯、被保護世帯及びひとり親世帯に対する子どもの学習支援事業の運営業務を履行した実績を有していること。

## 8 質問の受付について

(1) 受付期間 令和6年12月26日（木）午後1時から令和7年1月8日（水）午後5時まで

(2) 質問方法 質問書（第1号様式）に必要事項を記入の上、事務局宛に電子メールで提出すること。電子メールの表題は「プロポーザルに関する質問について（事業者名）」とし、電子メール送信後は事務局（047-366-7347）に電話で受信確認

をすること。

(3) 提出先 mcmiraiouen@city.matsudo.chiba.jp

(4) 回答方法 回答は全ての質問をとりまとめたうえで、令和7年1月10日（金）までに松戸市ホームページへの掲載により行うものとする。ただし、質問の内容が企画提案書等の作成作業を進める上で、大きな影響を及ぼすと判断されるものは募集期間内に随時松戸市ホームページに回答を掲載する。なお、そのような回答については、募集要領又は仕様書の追加または修正とみなすものとする。

※評価等に影響をおよぼすおそれがある質問（参加業者数・参加業者名等）についての質問は受付けない。

## 9 参加申し込み方法について

参加申込書(第2号様式)に押印の上、必要書類を添付し、令和7年1月15日（水）までに子ども未来応援課へ直接持参すること。

※受付は、午前9時から午後4時までの業務時間内とする（土曜日、日曜日及び祝日を除く）。

| 番号 | 提出物                  | 提出上の注意                                                                          |
|----|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 参加申込書（第2号様式）         | 複数地区の参加申込をする場合は、全ての地区を記載し提出すること                                                 |
| 2  | 会社概要書（第3号様式）         | 事業者等の経歴、役員の構成及び氏名、組織体制、従業員数、事業概要等が把握できるもの                                       |
| 3  | 参加資格確認書（第4号様式）       |                                                                                 |
| 4  | 業務実績書（第5号様式）         | 過去の同事業に係る実績のわかる書類の写しを添付すること                                                     |
| 5  | 履歴事項全部証明書            | 法務局で発行する発行後3か月以内のもの                                                             |
| 6  | 印鑑証明書                | 発行後3か月以内のもの                                                                     |
| 7  | 法人の直近1年の財務諸表         | 貸借対照表、損益計算書等                                                                    |
| 8  | 納税証明書（国税）            | 「法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書（その3の3）」<br>発行後3か月以内のもの、写し可                              |
| 9  | 納税証明書（県税）            | 千葉県税の完納証明書（納税証明書その2）<br>※千葉県内に事業所を有する場合に提出<br>発行後3か月以内のもの、写し可                   |
| 10 | 納税証明書（法人市町村民税、固定資産税） | 法人市民税（事業年度過去2年分）<br>固定資産税（償却資産税を含む過去2年度分）<br>※市内に事業所を有する場合に提出<br>発行3か月以内のもの、写し可 |

## 10 提案書等について

(1) 提出書類

事前に電話連絡のうえ、下記書類を紙媒体で令和 7 年 1 月 27 日（月）までに子ども未来応援課窓口を持参すること。

| 番号 | 提出物                   | 提出上の注意                                                                                                                                              |
|----|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 企画提案書表紙（第 6 号様式）      |                                                                                                                                                     |
| 2  | 企画提案書（任意様式）           | 記載内容については、本要領 10 項第 2 号を参照すること                                                                                                                      |
| 3  | 人員配置計画書（任意様式）         | 本事業の人員配置体制を記載すること<br>配置予定人員について、氏名、年齢、資格、常勤・非常勤の別等について記載すること。また、本業務と同種・類似する業務に従事経験がある者については、業務名と従事した年数を併せて記載すること<br>（例：〇〇市で子どもの学習支援業務に 5 年間従事経験有り等） |
| 4  | 本事業実施に係る見積書及び内訳（任意様式） | 見積書の作成にあたっては本要領第 10 項第 3 号を参照すること                                                                                                                   |
| 5  | 設置予定地（第 7 号様式）        |                                                                                                                                                     |

(2) 企画提案書の記載内容

別紙の仕様書をもとに、下記①～⑨の項目順にアピールポイントを明確にしたうえで、簡潔にわかりやすく記載すること。

- ① 応募動機について
- ② 組織全体の運営体制について
- ③ 業務全体の実施方針について
- ④ 児童一人ひとりの学力、状況に合わせた支援体制について
- ⑤ 児童一人ひとりの成果（学習、生活等）を把握するための具体的な方法について
- ⑥ 職員の人材確保及び質の向上に向けた人材育成について
- ⑦ 学校や地域の関係者、関係機関との連携に関する取組や、地域性を踏まえた取組について
- ⑧ 児童が安心して利用できる体制について
- ⑨ 情報管理（個人情報保護等）体制について

(3) 見積書について

見積書の作成にあたっては、下記項目を参考にして作成すること。

- ① 人件費（交通費等含む）
- ② 研修費
- ③ 試験・教材費
- ④ 需用費（電話使用料金、消耗品費、印刷製本費等）
- ⑤ 役務費（通信費、会場使用料、保険料等）
- ⑥ 一般管理費（全事業費の 10%以内）

(4) 提出部数

正本1部 副本8部

(5) 企画提案書の様式について

- ① 用紙サイズはA4縦長に統一し、一部ずつ紙ファイルに左綴じし、インデックスに書類番号を記載（目次の番号と合わせる）こと。のうえ、該当する書類に貼付すること。ただし、表現の都合上用紙の方向を一部変更したり、記述方向を一部縦書きとしたりすることは差し支えない。
- ② 片面印刷とすること。
- ③ 頁番号は、目次ページを除いたページからの通し番号とし、内容ごとに頁番号を振らないこと。
- ④ 使用する文字のポイントは、原則として12ポイント以上とすること（図、表中の文字は除く）。
- ⑤ インデックスに書類番号を記載（目次の番号と合わせる）こと。のうえ、該当する書類に貼付すること。

(6) 留意事項

- ① 提案書は、アピールポイントを明確にしたうえで、具体的に記述すること。また、重要点のチェック、図表の利用等により、読み手に理解しやすい内容とするよう努めること。
- ② 造語・略語は、専門用語・一般用語を用いて初出の箇所に定義を記述すること。また、必要に応じて用語集を作成するなどして、別途説明を要せずとも提案書を読んで理解できる内容とすること。
- ③ 企画提案書提出期限前であれば、再提出（差替え含む。）は可能とする。
- ⑤ 本要領及び仕様書において記載された事項以外の内容を含む提案書、又は示された条件に適合しない提案書については、提案を無効とする場合があるので注意すること。

## 11 プレゼンテーションについて

(1) 日時

令和7年2月17日（月）、2月18日（火）のいずれか

※実施の詳細については、参加事業者にとって連絡する。

(2) 場所

松戸市が指定する場所

(3) 時間

プレゼンテーション20分以内（入場・準備時間含む）、質疑応答15分程度とする。ただし、参加事業者が多数の場合は、実施時間等を短縮することがある。

(4) 留意事項

- ・プレゼンテーションは、本業務を受託した際に業務を担当する予定の者（管理責任者やコーディネーター等）が行うこと。なお、提案内容説明、質疑への回答についても責任を持って行うこと。
- ・日時や場所などの詳細は、参加申し込みの受け付け終了後、速やかに通知するものとする。
- ・審査会場への入室は、提案者1者につき4名以内とすること。

- ・プレゼンテーションは提出した企画提案書の内容について説明を行い、補足説明が必要な場合は、提案書の内容を逸脱しない範囲で実施すること。なお、プレゼンテーション選考当日の資料の配付等は認めない。
- ・会場設営（スクリーン、プロジェクター、電源ケーブル設置を含む）については、事務局で行う。ただし、パソコン及び外部ネットワーク接続（インターネット）環境は確保しないので、必要に応じて各自準備すること。なお、パソコン、プロジェクター等の使用は必須としない。

## 12 優先交渉者の選定について

「松戸市子どもの学習支援事業業務委託（新松戸地区）に係る優先交渉事業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）」において、応募書類、事業者ヒアリング及びプレゼンテーション等の内容により、「松戸市子どもの学習支援事業業務委託（新松戸地区）選定評価基準（以下「評価基準」という。）」に基づいて審査・採点し、最も審査点数が高い者を優先交渉事業者として選定する。但し、審査の結果、審査基礎点の 6 割に満たない場合は、応募者が 1 者であっても、優先的交渉権者として選考しないものとする。

優先交渉事業者は、企画提案書の内容に基づき、本市と委託事業の詳細な内容について協議を実施し合意に至った場合は、松戸市財務規則、その他の法令規則等に従い、予算の範囲内において契約を締結する。なお、何らかの事由により契約の締結に至らなかった場合、市は審査結果が次順位の者と協議し、契約交渉を行うこととする。

## 13 審査結果の通知方法

- (1) 令和 7 年 2 月下旬までに応募者に対して文書で審査結果を通知する。
- (2) 選考結果通知に記載した内容以外の質問には回答しない。

## 14 契約保証金について

契約金額の 100 分の 10 以上とする。ただし、松戸市財務規則第 143 条第 3 項の各号に該当する場合は、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

## 15 プロポーザルへの参加費用

企画提案書の作成、郵送料等、本件に係る全ての費用は提案者の負担とする。

## 16 契約の締結

- (1) 本選定は、令和 7 年度当初予算の成立を前提とした事前準備手続きであり、予算成立後に効力を生じるものである。本会議において当初予算案が否決された場合は、委託契約を実施しないことがあるので、留意すること。
- (2) 受託候補者と特定されたことをもって、契約締結確定するわけではなく、仕様の協議により訂正・追加・削除を行い確定させた後、同者と 1 者随意契約を行い、契約書の取り交わしをもって契約成立となる。また、提案内容が全て仕様に盛り込まれるわけではないことに留意すること。

## 17 事業開始まで

優先交渉権者は、円滑に業務を開始できるよう、以下の準備を行うこと。ただし、準備に要する全ての経費については、優先交渉権者が負担するものとする。

- (1) 事業計画やマニュアルの策定、業務の引継ぎ、職員研修等の配置準備等
- (2) 継続予定利用者との面談等による引継ぎや周知等
- (3) 電話回線契約等の執務環境の準備、個人情報保護規定の作成等の管理上の準備
- (4) 業務の開始にあたって必要な事項の準備等

## 18 運営期間終了時の引継業務

次期優先交渉権者を選定した結果、現受託事業者とは異なる者が優先交渉権者となった場合、利用者の利便性を損なわないよう必要な措置を講じ、円滑な引継ぎに努めるものとする。

## 19 失格事項

- (1) この要領に定める手続以外の方法により本市の職員及び市関係者にプロポーザルに対する援助を求めた場合
- (2) 提出された見積額が、提案上限額を超過している場合
- (3) 提出方法及び提出期限に適合しない場合
- (4) 記載すべき事項の全部または一部が記載されていない場合
- (5) 虚偽の内容が記載されていることが判明した場合
- (6) 本要領第7項の参加資格要件を満たしていないと判断した場合

## 20 その他留意事項

- (1) 提出された全ての書類は返却しない。
- (2) 本プロポーザルにて知り得た情報については、本プロポーザル以外の目的での使用を固く禁止する。
- (3) 参加申込書の提出後に参加を辞退する場合は、すみやかに事務局へ連絡すること。
- (4) 事業計画の中止や選定されなかったことによる一切の損害等について、松戸市は責任を負わないものとする。
- (5) 企画提案書等の著作権は提案者に帰属する。ただし、本市がプロポーザルの審査及び議会等で必要と判断した場合は、企画提案書等の使用、複製及び公開を無断、無償で行うこととする。
- (6) 本事業の実施にあたっては、仕様書の内容を遵守するものとする。
- (7) 優先交渉権者に選考されたことをもって、契約の締結が確定するわけではなく、仕様の協議により訂正・追加・削除を行い確定させた後、同者と1者随意契約を行い、契約書の取り交わしをもって契約成立となる。また、提案内容が全て仕様に盛り込まれるわけではないことに留意すること。

## 18 担当課

松戸市子ども部子ども未来応援課（市役所新館9階）

担 当：小松・島村

TEL : 047-366-7347 FAX : 047-703-1005  
メール : mcmiraiouen@city.matsudo.chiba.jp