

## 松戸市放課後児童クラブ運営業務委託プロポーザル募集要領

### 1 概要

#### (1) 業務の名称

松戸市放課後児童クラブ運営業務委託

#### (2) 目的

本業務は、保護者が就労等の理由で昼間家庭にいない小学生の児童を放課後に預かり、児童の健全な育成を図る事業を行う、松戸市放課後児童健全育成事業を実施するにあたり、『松戸市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（以下、「条例」という）』の内容を遵守し、運営業務委託として確実に遂行するものである。

業務の実施に当たっては、「松戸市放課後児童クラブ運営業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）に基づき、その趣旨を理解した上、更なる運営の質の向上を図り、児童を安全・安心に育成していくことが必要であることから、公募型プロポーザルにより最も適した運営事業者を選考すべく、次のとおり募集する。

#### (3) 業務内容

別紙仕様書のとおり

#### (4) 委託契約期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

（既存の運営事業者から変更となる場合の引き継ぎ期間は、契約締結日（令和7年1月1日を予定）から令和7年3月31日まで。）

#### (5) 提案限度額

仕様書別紙1「松戸市放課後児童クラブ一覧」に記載のとおりとする。なお、提案限度額には、次のものは含まないものとする。

- ・本業務に係る消費税及び地方消費税
- ・施設の備品購入費及び施設の修繕費
- ・民間施設等の賃借料
- ・事業者変更に伴う準備・引継ぎに係る経費
- ・医療的ケア児受入に伴う看護師配置に係る経費

提案限度額に含んでいる支援員等の人件費については、仕様書別紙1「松戸市放課後児童クラブ一覧」に記載している支援員及び補助員の人数に基づき算出している。ただし、実配置人数は契約時に協議し、それに応じて契約額を決定するものとする。

## 2 プロポーザル方式により優先交渉権者を選考する理由

価格のみによる競争では、目的を達成できない事業者が選考される恐れがあることから、専門的な知識・経験を有する事業者からの提案を受け評価し、優先交渉権者を選考するため。

## 3 プロポーザル方式の方法及び理由

プロポーザルの実施方法は公募とする。理由は、放課後児童健全育成事業に係る運営業務の実績を有する事業者が複数者おり、広く提案を受ける必要があるため。

## 4 スケジュール

- (1) 参加申込受付開始 令和6年5月30日(木)
- (2) 質問の受付期間 令和6年5月30日(木)から6月10日(月)まで
- (3) 質問に対する回答期限 令和6年6月14日(金)
- (4) 参加申込受付締切 令和6年6月20日(木)
- (5) 参加資格確認結果通知 令和6年6月24日(月)
- (6) 企画提案書提出締切 令和6年7月4日(木)
- (7) プレゼンテーション選考 令和6年7月から8月末までの間に実施
- (8) 選考結果通知 令和6年10月までの間に実施
- (9) 契約締結 令和6年10月以降

※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る。

## 5 参加申込要件

本プロポーザルに参加申込できる者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

なお、参加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。また、提出された書類の記載事項が虚偽であることが判明した場合は、その時点で失格とする。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4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
- (2) 本市において競争入札参加資格を有している者。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）
- (3) 公募開始日から契約締結日まで、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者であること。
- (4) 国税及び市税（松戸市の法人市民税、固定資産税）を滞納していない者であること。
- (5) 過去3年以内に放課後児童健全育成事業（放課後児童クラブ）の運営業務を履行した実績を有していること。

## 6 質問の受付

### (1) 受付期間

令和6年5月30日(木)午後1時から令和6年6月10日(月)午後5時まで

### (2) 質問方法

本プロポーザルに関する質問がある者は、所定の質問書（様式第7号）に必要事項を記入の上、担当課へ電子メールにて提出すること。電子メール送信後、担当課（047-366-7464）へ電話による送信確認をすること。

Eメール mcibasho@city.matsudo.chiba.jp

### (3) 回答

質問への回答は、令和6年6月14日(金)までに質問者へ、随時個別に回答するものとする。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、随時本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、実施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・選考委員等）についての質問は受け付けない。

## 7 参加申込方法等

### (1) 参加申込書類の提出方法

令和6年6月20日（木）までに、次の参加申込書類を直接担当課に持参すること。

※受付は、午前8時30分から午後5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）。

## 参加申込書類

番号	提出書類名	提出上の注意
①	参加申込書（様式第1号）	複数の放課後児童クラブの参加申込をする場合は、全ての放課後児童クラブを記載し提出すること
②	会社概要書（様式第2号）	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（様式第3号）	
④	事業実施体制（様式第4号）	事業の実施体制（事業管理者・放課後児童支援員（うち1人は主任支援員）・補助員・その他本事業に携わる予定の者） 複数の放課後児童クラブの参加申込をする場合は、放課後児童クラブ毎の事業実施体制を記載し、それぞれ提出すること
⑤	事業実績書（様式第5号）	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
⑥	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）
⑦	印鑑証明書	発行後3ヶ月以内のもの
⑧	直近1年分の財務諸表	貸借対照表、損益計算書等
⑨	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）」 ・法人市民税及び固定資産税（松戸市内に事業所等がある場合、直近2年分）

### (2) 辞退表明

参加申込書の提出後に参加の辞退を表明する場合は、速やかに担当課へ連絡し、指示に従うこと。

## 8 企画提案書の提出

### (1) 提出書類

次の書類を提出すること。

番号	提出書類名	提出上の注意
①	企画提案書表紙（様式第6号）	複数の放課後児童クラブの参加申込をする場合は、全ての放課後児童クラブを記載し提出すること
②	企画提案書（任意様式）	記載内容については、本募集要領8(2)を参照すること
③	見積書（様式第8号）	複数の放課後児童クラブの参加申込をする場合は、放課後児童クラブ毎に作成し提出すること

### (2) 企画提案書

#### ア 企画提案書の様式

用紙サイズはA4縦長に統一し、片面印刷のうえ、目次及びページ番号を記載し、一部ずつ紙ファイルに左綴じし、インデックスに本募集要領8(2)イの項目番号を記載（目次の番号と合わせる）のうえ、該当する書類に貼付すること。

なお、企画提案書は、一事業者一点までとし、企画提案書提出期間中の差し替えは可とする。

#### イ 企画提案書の記載内容

別紙の仕様書をもとに、下記①～⑩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。

なお、項目番号及び項目名は必ず記載すること。

##### ① 事業計画

放課後児童健全育成事業を運営するにあたって、国の定める「放課後児童クラブ運営指針」及び市「条例」を理解したうえで、理念や考え方、取組や計画を具体的に記載すること。

##### ② 経営状況

経営状況について、具体的には「直近3年間の債務超過がない」「直近3年間で1年以上債務超過の年があるが、現在は好転している」「直近3年間で1年以上債務超過の年があるが、今後好転する見込みがある」のいずれかを記載すること。

##### ③ 児童一人ひとりと集団全体の生活を豊かにする育成支援

児童が見通しを持って主体的に過ごし、基本的な生活習慣を習得できるような具体的な援助方法や、児童同士の関係性構築や児童の気持ちや意見を

聞く取組や工夫について具体的に記載すること。

④ 特別な配慮や支援が必要な児童への支援

障害のある児童等の受入れ及び支援にあたっての、障害特性の理解や、家庭状況、保護者の意向等の個別の把握方法、育成支援内容の記録方法、個別支援計画の作成について具体的に記載すること。

また、児童虐待における、関係機関との連携をはじめとした児童の支援方法、児童虐待を発見した後の通告の手順や、緊急性があると思われる場合の対応と手順について具体的に記載すること。

⑤ おやつ等の提供

放課後児童クラブにおけるおやつの役割を考慮したおやつの提供時間や提供方法等の工夫について具体的に記載すること。

また、長期休業中等における昼食の注文支援について、支援方法を具体的に記載すること。

食に伴う事故（食物アレルギー事故、窒息事故、食中毒等）を防止するための対応について具体的に記載すること。

⑥ 保護者及び学校との連携

保護者に対し、育成支援の状況や児童の様子について説明する機会や、理解を得られるための取組について具体的に記載すること。

安全面も含め、児童の生活の連続性を保障するための学校との連携に関する取組や、小学校毎の地域性等を踏まえた取組や連携方法について具体的に記載すること。

⑦ 子どもの権利擁護

「児童福祉法」「児童の権利に関する条約」「障害者の権利に関する条約」等において規定されている子どもの人権を尊重することについて理解し、事業の運営と日々の職務に当たっているか、また、放課後児童クラブにおける虐待等の防止と、子どもの人権や尊厳を守る責務の遵守のための取組について具体的に記載すること。

⑧ 事業実施における職員配置（様式第4号の内容を再掲可）

事業管理者・放課後児童支援員（うち1人は主任支援員）・補助員・その他本事業に携わる予定の者等の職員配置について、放課後児童クラブ毎に具体的に記載すること。

また、配置予定（候補者）の職員についての資格や経歴等の情報を記載すること。

⑨ 勤務体制

放課後児童クラブの継続的・安定的な運営が時期（学校の課業日及び学校の長期休業期間等）に応じて可能となる勤務体制について、具体的に記載すること。

また、職員の就業状況や意向を定期的に把握し、働きやすい職場づくりの

取組について、具体的に記載すること。

⑩ 職員の人材確保及び質の向上に向けた人材育成

児童の安全・安心な育成を行うための、長期的な安定した雇用や、適正な職員確保の取組について、処遇（昇任・昇格基準、給与基準、福利厚生等その他の労働条件）改善も含め具体的に記載すること。

また、放課後児童クラブの質の向上に向けた組織的な取組や、職員一人ひとりの教育・研修に関する計画や機会の確保、その実施状況等、人材育成に係る取組を具体的に記載すること。

⑪ 情報管理（個人情報保護等）体制

児童及び保護者等に関する記録の管理について、個人情報保護及び情報開示の2つの観点から整備すべき管理体制や管理方法を、具体的に記載すること。

⑫ 意見や要望及び苦情に対する組織的な対応

児童や保護者等からの相談、意見及び要望、提案を受け付ける取組について具体的に記載すること。

また、苦情解決の組織体制や取組について具体的に記載すること。

⑬ 衛生管理

児童の手洗いやうがいなど衛生管理上必要な生活習慣への援助や清掃・消毒等の日常の衛生管理、必要な医薬品や医療品に係る適正管理、施設設備やおやつ等の衛生管理、食中毒や感染症の発生の防止について具体的に記載すること。

また、感染症の予防や、感染症の発生や疑いがある場合の、必要な措置に係る、対応方針や業務継続計画の策定について具体的に記載すること。

⑭ 事故や怪我の防止と対応

事故やケガの防止に向けた対策や発生時の対応に関するマニュアルの作成及び、マニュアルに沿った訓練又は研修の実施について、具体的に記載すること。

また、おやつ等の提供に際して、食物アレルギー事故、窒息事故等を防止するためのマニュアルの整備、職員の訓練又は研修の実施について具体的に記載すること。

安全目標や安全指導、安全管理に係る安全計画の策定について、具体的に記載すること。

⑮ 防災及び防犯対策

災害等の発生に備えて具体的な計画及び防災・災害発生時対応マニュアルの作成及び訓練の実施、また、外部からの不審者等の侵入防止のための措置等を定めた防犯・不審者対応マニュアルの作成、マニュアルに沿った訓練など不測の事態に備えた必要な対応について、具体的に記載すること。

災害等が発生した際の対応に係る、業務継続計画の策定について、具体

的に記載すること。

⑩ 来所及び帰宅時の安全確保

児童の登所や帰宅の状況について、学校との連携や保護者への連絡を含め、安全を確保する取組を具体的に記載すること。

⑪ これまでの事業実績（様式第5号の内容を再掲可）

過去3年以内に放課後児童健全育成事業（放課後児童クラブ等）の運営業務を履行した実績（自治体名、業務内容、契約種別（委託等）、結果（成果）、評価（過去3年以内の同事業に係る第三者評価含む））を具体的に記載すること。

※事業実績については、他の自治体等に記載された実績を照会する場合があります。

ウ 提出部数

正本1部 副本11部

エ 提出方法

本募集要領8(1)で記載した企画提案書類一式を直接担当課に持参すること。

オ 提出期限

令和6年7月4日（木）午後5時まで

※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。

カ その他

提出を受けた企画提案書等は、公文書として、原則、開示請求の対象となるが、松戸市情報公開条例第7条各号に該当する場合は、一部開示又は非開示とする。

(3) 見積書

見積書の費目の内容は次のとおりとする。

費目	主な内容
支援員人件費	支援員の給与、賞与、法定福利費など
補助員人件費	補助員の給与、賞与、法定福利費など
研修費	支援員、補助員の研修に要する費用
基本管理費	光熱水費、通信費など
児童処遇費	おやつ代、教材費など
一般廃棄物処分費	一般廃棄物の処分費用
広告宣伝費	支援員、補助員の募集広告に要する費用
一般管理費	放課後児童クラブの管理に要する経費

その他	上記以外の運営に係る経費
-----	--------------

※放課後児童クラブ毎に作成し提出すること。

## 9 プレゼンテーション選考

### (1) 実施日

実施日については、7月22日（月）から8月21日（水）の間で、参加事業者数に応じ日程を決定し、追って連絡する。

### (2) 実施場所

実施場所の詳細については、プレゼンテーション選考の参加事業者を追って連絡する。

### (3) 実施時間

1者につき、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10分程度とする。

### (4) 実施内容

プレゼンテーションの内容は、提出した企画提案書に記載の内容及びそれを詳細にするなどしたもののみとし、企画提案書の記載順にプレゼンテーションを行うこと。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。

また、プレゼンテーション選考の出席者は、1者について4名以内とすることとし、パソコン、プロジェクター等の使用は必須としない。

### (5) 会場設営

会場設営（スクリーン、プロジェクター、電源、ケーブル（HDMI及びVGA）等機器の設置を含む）については、担当課で行う。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。

また、事前に機器の確認を希望する場合、予め本市に連絡をすること。

### (6) 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（主任支援員やクラブ長等）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。

また、選考委員については原則、プレゼンテーション選考会場に出席し、選考を行うものとするが、場合によってはオンライン選考となることも想定し、プレゼンテーションの実施準備をおこなうこと。

## 10 評価方法及び評価基準

(1) 選考は、選考委員が以下の項目を総合的に審査・評価し、業務に最も適した提案を行ったと認められる者を選考する。

※評価の視点欄の項番は本募集要領8(2)イの内容を示す。

評価項目	評価の視点	重要度	配点
事業計画・ 経営状況	<p>① 放課後児童健全育成事業を運営するにあたって理念や考え方、取組や計画について具体的な定めがあるか。</p> <p>② 組織として安定的な事業運営が可能か。</p>	B	20
事業実施に係る提案	<p>③ 児童が見通しを持って主体的に過ごし、基本的な生活習慣を習得できるような具体的な援助方法や、児童の気持ちや意見を聞く取組や工夫について具体的な育成支援方法が記載されているか。</p> <p>④ ・育成支援内容の記録方法、個別支援計画の作成等、障害のある児童等の受入及び支援の方法を具体的に定め、運用しているか。</p> <p>・児童虐待における、関係機関との連携や児童の支援方法、児童虐待を発見した後の通告の手順や、緊急性があると思われる場合の対応と手順について具体的に定め、運用しているか。</p> <p>⑤ ・おやつを提供時間や提供方法等の工夫、長期休業中等における昼食の注文支援について、支援方法が具体的か。</p> <p>・食物アレルギー事故、窒息事故、食中毒等を防止するための対応に係るマニュアルを定め、運用をしているか。</p> <p>⑥ ・保護者に対する、育成支援の状況や児童の様子についての説明機会、お知らせ等の周知方法が具体的か。</p> <p>・学校との情報交換や情報共有方法等連携に関する取組、小学校毎の地域性等を踏まえた取組や連携方法が実績を含め具</p>	A	65

	<p>体的か。</p> <p>⑦・職場倫理を具体的に明文化し、児童一人ひとりの人格を尊重して事業の運営と日々の職務に当たっているか。</p> <p>・虐待等の防止や、子どもの人権や尊厳を守る責務の遵守のための取組等、子どもの権利擁護に関する取組が徹底されているかどうか</p>		
事業実施体制	<p>⑧・職員配置について、放課後児童クラブ毎に、職員の資格や経歴等を含め具体的に記載され、本事業の適正な運用が可能かどうか。</p> <p>・仕様書別紙1「松戸市放課後児童クラブ一覧」に基づく職員配置の実現可能性が高いと認められるか</p> <p>⑨・放課後児童クラブの継続的・安定的な運営が時期（学校の課業日及び学校の長期休業期間等）に応じて可能となる勤務体制について、実績もふまえ、実現可能性が高いと認められるか</p> <p>・働きやすい職場づくりの取組みが徹底されているか</p> <p>⑩・長期的な安定した雇用や、適正な職員確保について、処遇（昇任・昇格基準、給与基準、福利厚生等その他の労働条件）改善も含め具体的な取組が行われているか。</p> <p>・質の向上に向けた研修計画や方針を定め、内部研修、外部研修機会の確保、情報共有方法等具体的な取組を実施しているか。</p>	A	35
運営管理	<p>⑪ 個人情報保護及び情報開示の2つの観点について、整備すべき管理体制や管理方法を定めた管理規定等により徹底され、全職員で共有されているか</p> <p>⑫ 児童や保護者等からの相談、意見及び要望、提案、また、苦情解決の組織体制や取組が具体的かつ徹底されているか</p>	B	20
	<p>⑬ 日常の衛生管理や、必要な医薬品、医療品の適正管理、食中毒や感染症の発生</p>		

<p>安全管理・ 危機管理</p>	<p>の防止について、また、発生時の対応方針や業務継続計画の策定がされ、運用しているか。</p> <p>⑭・事故やケガの防止や発生時の対応に関するマニュアルの作成及び、マニュアルに沿った訓練又は研修が実施されているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・安全目標や安全指導、安全管理に係る安全計画が策定され、運用されているか。</li> </ul> <p>⑮・災害等の発生に備えた計画や防災・災害発生時対応マニュアルの作成及び訓練を実施しているか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・防犯・不審者対応マニュアルの作成、マニュアルに沿った訓練を実施しているか</li> <li>・災害等が発生した際の対応に係る、業務継続計画を策定しているか</li> </ul> <p>⑯ 児童の登所や帰宅の状況について、登退所管理システムの活用も含め安全を確保する取組が徹底されているか。</p>	<p>A</p>	<p>45</p>
<p>事業実績</p>	<p>⑰ 円滑な本事業実施のために、過去3年以内に放課後児童健全育成事業（放課後児童クラブ等）の運営業務を履行した実績（（自治体名、業務内容、契約種別（委託等）、結果（成果）、評価（過去3年以内の同事業に係る第三者評価含む））を有しているかどうか。</p>	<p>B</p>	<p>10</p>
<p>見積金額</p>	<p>⑱ 見積金額の項目が適当であり、かつ妥当な金額であるか。</p> <p>評価の算出額は次の通りとする。 (3+2×{1-(見積額÷提案限度額)}) ※小数点以下は四捨五入</p>	<p>B</p>	<p>5</p>
<p>合計</p>			<p>200</p>

- (2) 選考委員会委員の評価点を平均した結果、最も高い者を優先交渉権者、次に優れた提案を行った者を次点者として選考する。
- (3) 最も高い評価点を獲得した事業者が複数ある場合は、重要度Aの評価項目についてのみ平均し、その範囲において最も高い評価点を獲得した事業者を優先交渉権者とし、これも複数となる場合には、選考委員会委員の合議による優劣の比較を行

い、優先交渉権者を選考する。

- (4) 優先交渉権者と随意契約の交渉の結果、合意に至らなかった時は、次点者と契約締結の交渉を行う。
- (5) 選考委員会委員の評価点の平均が配点合計の6割（120点）未満である場合は、優先交渉権者として選考しないものとする。

#### 1.4 失格事項

- (1) この要領に定める手続き以外の方法により本市の職員及び本市の関係者に本プログラム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) 各書類の提出方法及び提出期限に適合しない場合。
- (4) 虚偽の内容が記載されている場合。
- (5) その他（提出された書類が次の各号のいずれかに該当するときは失格とする場合がある。）
  - ア 指定の様式に適合しない場合（様式の指定がある場合）。
  - イ 記載すべき事項以外の本件に関連しない内容が記載されている場合。
  - ウ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合。

#### 1.5 選考結果の通知方法

- (1) 令和6年10月初旬頃までに応募者に対して文書で選考結果を通知する。
- (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。

#### 1.6 結果の公表

優先交渉権者の選考について、その結果を松戸市ホームページで公表する。

#### 1.7 契約に関する基本事項

- (1) 契約方法  
優先交渉権者と、企画提案書等に基づき、契約締結の交渉を行い、契約内容を決定する。なお、交渉の結果、合意に至らなかった時は、次点者と契約締結の交渉を行う。
- (2) 契約保証金  
契約締結にあたっては、松戸市財務規則第143条第1項に従い、契約金額の100分の10に相当する額以上の契約保証金を納付しなければならない。ただし、松戸市財務規則第143条第3項の規定のいずれかに該当する場合は、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。
- (3) 委託料の支払い  
委託料の支払いは業務完了後、年12回の分割払いとする。
- (4) 契約締結における個人情報の取り扱い

契約締結にあたっては、松戸市個人情報保護条例に従い、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう適正に取り扱わなければならない。

## 18 その他留意事項

- (1) 本プロポーザル実施に係る手続開始日から優先交渉権者の選考が終了するまでの間、選考委員及び担当部局関係職員に対する営業活動を禁止する。
- (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) 本件プロポーザル参加に要する一切の費用は提案者の負担とする。
- (4) 提出された全ての書類は返却しない。
- (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。

## 19 担当課

お問合せ先・書類の提出先は次のとおり。

松戸市 子ども部 子ども居場所課 担当：青柳、村松  
〒271-8588 松戸市根本387-5 (松戸市役所新館9階)  
TEL 047-366-7464  
FAX 047-365-7473  
E-mail mcibasho@city.matsudo.chiba.jp