

益城町児童育成支援拠点事業  
運営業務委託に係る公募型プロポーザル方式実施要領

1 趣旨

養育環境等に課題を抱える、家庭や学校に居場所のない児童等に対して、当該児童の居場所となる場を開設し、児童とその家庭が抱える多様な課題に応じて、生活習慣の形成や学習のサポート、進路等の相談支援、食事の提供等を行うとともに、児童及び家庭の状況をアセスメントし、関係機関へのつなぎを行う等の個々の児童の状況に応じた支援を包括的に提供することにより、虐待を防止し、児童の最善の利益の保障と健全な育成を図ることを目的として、益城町児童育成支援拠点事業を実施する。

事業の実施について、業務委託に係る受託候補者（以下「候補者」という。）を公募型プロポーザル方式により選定するために必要な事項を定めるものである。

2 業務の概要

（1）業務名

益城町児童育成支援拠点事業運営業務

（2）業務内容

益城町児童育成支援拠点事業運営業務仕様書（以下「仕様書」という。）に記載のとおりとする。

（3）契約方法

公募型プロポーザル方式による随意契約

（4）契約期間及び履行期間

契約期間 契約締結日から令和12年（2030年）3月31日まで

履行期間 令和9年（2027年）4月1日から令和12年（2030年）3月31日まで

なお、契約締結日から令和9年（2027年）3月31日までは、業務の実施に向けた準備期間とする。

（5）委託限度額

各年度の委託限度額は、表1のとおりとする。また、本事業は社会福祉法（昭和26年法律第45号）第2条第3項の規定による第二種社会福祉事業であるから、消費税は非課税とする。

なお、委託限度額を超える提案については、無効とする。

表 1

| (千円)                       | 令和 8 年度 | 令和 9 年度  | 令和 10 年度 | 令和 11 年度 |
|----------------------------|---------|----------|----------|----------|
| 基本分 (週 5 日型)               | —       | 17,308   | 18,173   | 19,081   |
| 心理療法担当職員配置加算 ※ 1           | —       | 2,297／年度 |          |          |
| ソーシャルワーク専門職員配置加算 ※ 2       | —       | 2,297／年度 |          |          |
| 送迎加算 (週 5 日型) ※ 3          | —       | 1,560／年度 |          |          |
| 長時間開所加算・長期休暇等分(週 5 日型) ※ 4 | —       | 258／年度   |          |          |
| 長時間開所加算・平日分 (週 5 日型) ※ 5   | —       | 1,084／年度 |          |          |
| 賃貸料補助加算 ※ 6                | —       | 3,000／年度 |          |          |
| 開設準備経費 (改修費等) ※ 7          | 4,000   | —        |          |          |
| 計                          | 4,000   | 27,804   | 28,669   | 29,577   |

基本分と提案内容に応じ加算する。

※ 1 心理療法担当職員を配置した場合に加算

対象職員が他の事業等で補助対象となる場合には二重交付とならないよう留意すること。

※ 2 ソーシャルワーク専門職員を配置した場合に加算

対象職員が他の事業等で補助対象となる場合には二重交付とならないよう留意すること。

※ 3 居宅から実施事業所の間等の送迎を実施する場合に加算

※ 4 長期休暇等に、1 日 8 時間を超えて開所する場合に加算

※ 5 平日に、1 日 6 時間を超え、かつ午後 6 時を超えて開所する場合に加算

※ 6 事業実施が賃貸物件の場合に、賃借料と同額を加算

※ 7 開設準備経費は、契約締結後に実施し、令和 8 年度中に支払いを行ったものが対象。家財道具、調理器具等、生活必需品の購入、既存の建物を改修する場合に加算（ただし、建物の躯体をいじるものは含まない。また、送迎用車両の購入は対象外。）  
開設準備経費として年度内に支払ったことを証する書類を支払い後速やかに提出すること。

## (6) 実施場所

益城町内に1拠点とする。

## (7) 施設の仕様

- ア 児童養護施設、児童館等の子育て関連施設や児童の居場所支援を行う場所として適した場所（空き家や賃貸物件の活用を含む。）
- イ 施設面積については、定員数に合わせ十分な広さを確保すること

## 3 参加資格等

### (1) 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる事項を全て満たす団体とする。なお、個人や複数の法人による共同提案は認めない。

- ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないものであること。
- イ 益城町暴力団排除条例の運用に関する規則（平成24年益城町規則第14号）の規定による排除措置等を受けていないもの
- ウ 国税及び地方税を滞納していないもの
- エ 事業を円滑に遂行できる安定的かつ健全な財務能力を有しているもの
- オ 熊本県内に活動拠点があり、規約を持ち、責任者が明確で、独立した明確な経理を行っているなど、委託契約が可能な社会福祉法人、特定非営利活動法人等の団体であること。
- カ 児童福祉行政をよく理解し、児童虐待の未然防止と再発防止に熱意を持ち、事業を遂行できる十分な技術能力等を有し、継続的に運営できる団体であること。
- キ 宗教団体又は政治団体でないこと。
- ク 事業の目的を理解し、本町が仕様書に定める条件等を確保できる団体であること。

### (2) 参加条件

- ア 児童の発達障がいや親の養育能力など、親子の抱える様々な課題を解決するために支援した活動実績があること。
- イ 児童福祉法（昭和22年法律第164号）、児童育成支援拠点事業の実施について（令和6年3月30日こ成環第105号こども家庭庁成育局長通知）及び児童育成支援拠点事業ガイドライン等の法令等を遵守すること。
- ウ 児童育成支援拠点事業運営業務の用に供する物件を準備すること。物件は、自己所有又は賃貸借のどちらでも差し支えないものとする。賃貸借の場合は、申請時点においては契約までを要せず、仮押さえでの提案も可とする。

#### 4 欠格事項

次のいずれかの要件に該当する場合は、選考審査の対象から除外する。

- (1) 申請者及び申請者の代理人又はそれ以外の関係者が選定に対する不当な要求を行った場合、若しくは選定委員に個別に接触した場合
- (2) 提出書類に虚偽又は不正があった場合
- (3) 提出期限までに所定の書類が整わなかった場合
- (4) 申請書類提出後に提案書の内容を変更した場合
- (5) この要領に違反又は著しく逸脱した場合
- (6) その他不正行為があった場合

#### 5 候補者選定の流れ

##### (1) 選定委員会の設置

候補者の選定に当たり、益城町児童育成支援拠点事業運営業務委託公募型プロポーザル選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置する。

##### (2) 一次審査及び二次審査の実施

提案書等の内容に基づく一次審査（書類審査）及びプレゼンテーションの内容等に基づく二次審査を実施する。

なお、申請者多数の場合は、一次審査の結果をもとに二次審査への参加者の選定を行う場合がある。

また、申請者が1者の場合でも、二次審査を行う。

##### (3) 契約締結までのスケジュール

契約締結に至るまでの予定スケジュールは、表2のとおりとする。ただし、土曜日、日曜日及び休日など、益城町の休日を定める条例（平成2年益城町条例第4号）第1条第1項各号に掲げる益城町の休日（以下「町の休日」という。）には、受付等を行わない。

なお、このスケジュールは、申請者等の状況、審査の進捗状況等により変更する場合がある。

表2 契約締結までのスケジュール（予定）

| 項 目              | 日 程                 |
|------------------|---------------------|
| 公募開始             | 令和8年9月1日（火）         |
| 質問の受付            | 令和8年9月10日（木）午後5時まで  |
| 質問回答期日           | 令和8年9月17日（木）午後5時まで  |
| 参加申請書及び提案書等の提出期限 | 令和8年10月29日（木）午後5時まで |

|                                   |                        |
|-----------------------------------|------------------------|
| 一次審査（書類審査）                        | 令和8年11月5日（木）（予定）       |
| 選定委員会による二次審査<br>（プレゼンテーション・ヒアリング） | 令和8年11月19日（木）（予定）      |
| 審査結果の通知・公表                        | 令和8年12月1日（火）（予定）       |
| 業務請負に係る協議・契約締結                    | 令和8年12月中旬～令和9年1月上旬（予定） |
| 業務開始準備                            | 契約締結日～令和9年3月31日（水）     |
| 運営開始                              | 令和9年4月1日（木）            |

## 6 申請書類等の配布

### （1）配布期間

令和8年9月1日（火）から令和8年10月29日（木）午後5時まで

### （2）配布方法

益城町ホームページに掲載

### （3）配布書類

ア 実施要領（本紙）

イ 児童育成支援拠点事業ガイドライン

ウ 仕様書

エ 申請書類

① 公募型プロポーザル参加申請書（様式第1号）

② 団体等の概要（様式第2号）

③ 事業実施体制調書（様式第3号）

④ 配置予定の業務責任者、職員の経歴等の状況（様式第4号）

⑤ 提案書（様式第5号）

オ 質問書（別紙1）

カ 辞退届（様式第6号）

## 7 申請及び提案書の提出について

申請者は、下記の書類を提出し、審査を受けるものとする。

### （1）提出書類

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| ア 公募型プロポーザル参加申請書（様式第1号）……………  | 1部 |
| イ 団体等の概要（様式第2号、パンフレット等の使用も可）… | 1部 |
| ウ 団体の定款・規約等……………              | 1部 |
| エ 直近年度の決算書……………               | 1部 |

オ 納税証明書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 部

申請日から3か月以内に発行された証明書で、令和7年度の国税及び地方税（県民税、事業税及び事業所がある市町村民税）に未納がないことを示すもの。

なお、地方税については、本業務を主に担当する事業者等が所在する地方公共団体が発行するもの。

※団体として非課税の場合は、団体代表者分を提出すること。

カ 事業実施体制調書（様式第3号）・・・・・・・・・・・・・・ 1 部

キ 配置予定の業務責任者、職員の経歴等の状況（様式第4号）・ 1 部

ク 提案書（様式第5号）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 正本1部・副本9部

※図表等を含め30ページ以内とし、ページ番号を付すこと（目次はページ数に含めない）。

※提案事項については、（1）～（5）の順及び内容が整っていれば任意の様式でも差し支えない。

ケ 事業の実施場所となる施設の位置図・写真・面積等がわかる資料（A3判も可）

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 正本1部・副本9部

※運営の実施場所となる施設を賃貸借により確保する場合は、当該委託期間に施設を使用できることが分かる書類（賃貸者契約書等）の写しも添付すること。

コ 見積書（任意様式）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 部

※年度ごとに見積金額を記載すること（消費税は計上しない）。

※見積に係る積算内訳書（人件費、運営費、消耗品費など）を別途作成し、同封すること。なお、表1の各種加算については、詳細に表記すること。

※次の事項を記載した封筒に封入封緘して提出すること。

- ・業務名
- ・申請者の所在地、名称、代表者名
- ・見積書が封入されている旨（「見積書在中」など）

## （2）提出期限

令和8年10月29日（木）午後5時まで

## （3）提出先

益城町役場 こども未来課 児童福祉係

## （4）提出方法

以下のいずれかの方法により提出すること。

ア 持参（町の休日を除く午前9時から午後5時までの時間に受付を行う。）

※持参の場合は日時を電話等で事前連絡のうえ、来庁すること。

イ 郵送（令和8年10月29日（木）午後5時までに（3）提出先まで必着とする。）

※一般書留又は簡易書留のような送達記録が残る方法によることとする。

## (5) 留意事項

- ア 申請に要する費用は、すべて申請者の負担とする。
- イ 提案書の作成に当たっては、仕様書の業務内容に掲げる各事項について、具体的な提案を行うこと。
- ウ 提案書の用紙は、原則としてA4判・縦型横書き、左綴じ、両面印刷で製本すること。  
ただし、図表等については、必要に応じてA4判横又はA3判横も可とする（A3判は、A4判2ページ分とみなし、両面印刷しないこと。）。
- エ 文字の大きさは、11ポイント以上とすること（表題、図表を除く。）。
- オ 専門知識を有しない者にも理解できるよう配慮し、専門用語を使用する際は、注釈をつけること。

## (6) 辞退届の提出

参加を辞退する場合は、令和8年11月9日（月）午後5時までに、辞退届（様式第6号）を電子メールにて提出すること。

## 8 本業務に関する質問・回答

本実施要領及び仕様書等の内容について、質疑がある場合は、別紙1「質問書」を提出すること。公表された質疑応答は、この要領と同等の効力を持つため、必ず確認すること。

### (1) 受付期間

令和8年9月1日（火）～9月10日（木）午後5時

### (2) 提出方法

質問書を電子メールにて事務局に提出すること。その際、電子メールの件名は、「プロポーザル質問書（児童育成支援拠点事業運営業務）」とすること。

なお、電話での質問及び審査に関する質問には応じない。

### (3) 提出先

益城町役場 こども未来課 児童福祉係

メール：[jidou-propo@town.mashiki.lg.jp](mailto:jidou-propo@town.mashiki.lg.jp)

### (4) 回答内容の公表

令和8年9月17日（木）午後5時までに益城町ホームページに回答を掲載し、併せて本実施要領及び仕様書の追加または訂正とみなす。

なお、本業務に直接関係のある質問のみに回答を行うものとし、回答に対する質問は一切受け付けない。

## 9 一次審査（提案書等に基づく書類審査）

### (1) 審査予定時期

令和8年11月5日（木）予定

## (2) 評価方法

表3の評価基準に基づき業務実績や実施体制について評価する。

※申請者が4者以上あった場合には、事前に書類審査を行い、参加者を3者に絞ることがある。

表3 一次審査の評価項目等

| 評価項目 | 評価基準                                                                                                                                                                                                                                               | 配点 |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 業務実績 | <ul style="list-style-type: none"><li>事業者の学齢期の児童を含むこどもの居場所に関わった（運営した）実績</li><li>管理者の業務実績（児童福祉事業またはそれに類する業務に従事していた実績等）</li><li>担当者の学齢期の児童を含むこどもの居場所に関わった（運営した）実績</li></ul>                                                                          | 15 |
| 実施体制 | <ul style="list-style-type: none"><li>業務の実施場所及び施設（所在、広さ（定員：2.47㎡/人を充たし、最大20人までの利用が可能か））</li><li>開所日及び開所時間</li><li>長期休暇期間の対応</li><li>業務を適正に履行できる実施体制（人員配置：人数、資格、常勤、非常勤）</li><li>心理療法担当職員、ソーシャルワーク担当職員の配置（利用者への心理的支援が可能か、ソーシャルワークの支援等が可能か）</li></ul> | 40 |
| 送迎支援 | <ul style="list-style-type: none"><li>居宅や学校から実施事業所の間等の送迎を実施できる体制</li></ul>                                                                                                                                                                         | 10 |
| 見積金額 | <ul style="list-style-type: none"><li>本業務の委託費用の内訳を具体的に示しているか</li><li>費用の金額、内訳等が適切に算定されているか</li></ul>                                                                                                                                               | 10 |
| 合計   |                                                                                                                                                                                                                                                    | 75 |

## 10 二次審査（プレゼンテーション審査）

参加者からの提案内容の説明（プレゼンテーション）及び審査員による提案内容に対するヒアリングを実施する。日時等は以下のとおりとする。

なお、申請者が1者の場合でも、二次審査を行う。

### (1) 日時

令和8年11月19日（木）予定

※場所、日時等の詳細については、別途通知する。

(2) 出席可能人数

3名以内とする。

(3) プレゼンテーションに要する時間

おおむね45分（説明20分以内、質疑応答25分）とする。

(4) 使用する資料

プレゼンテーションに使用する資料は、7により提出された書類のみとし、当日の追加資料の配付は一切認めない。ただし、プロジェクター・スクリーンを使用して、提出された書類の一部（図・表等）を審査員に示すことは差し支えない。

(5) プレゼンテーションに要する機材

パソコンを用いたプレゼンテーションを行う場合、参加者にてHDMI端子対応のパソコンを準備すること。なお、プレゼンテーション資料を投影するための電子黒板及びパソコンと接続するためのHDMIケーブルは本町にて準備する。

(6) 評価方法

表4の評価基準に基づき、提出書類とプレゼンテーションの内容等を評価採点する。評価点は、小数点第2位以下を切り捨て、第1位まで算出する。

表4 二次審査の評価項目

|   | 評価項目         | 評価の視点                                                                                                                                                                                                                                                    | 配点 |
|---|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 | 事業に対する<br>考え | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 児童育成支援拠点事業への理解度</li><li>・ 事業に対する熱意</li><li>・ 養育環境等に課題を抱える児童等への支援の考え方</li></ul>                                                                                                                                   | 15 |
| 2 | 実施体制         | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 業務の実施場所及び施設（利便性や安全性、児童が集まる<br/>ことができる専用スペース、その他業務に必要な設備）</li></ul>                                                                                                                                               | 10 |
| 3 | 事業内容         | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 事業目的の理解と提案内容（①～⑦について、事業目的を<br/>十分に理解し、仕様書に沿った提案になっているか）<br/>① 安心安全な居場所の提供<br/>② 生活習慣の形成<br/>③ 学習の支援<br/>④ 食事の提供<br/>⑤ 課外活動の提供<br/>⑥ 関係機関との連携<br/>⑦ 保護者への情報提供、相談支援</li><li>・ 提案内容を確実に実施し、継続して安定した運営の見込み</li></ul> | 65 |

|    |                            |                                                                                                                                                                    |     |
|----|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 4  | 職員人材育成<br>の考え方             | <ul style="list-style-type: none"> <li>こどもの権利擁護、児童の意見の尊重、個人情報保護等、児童を支援するにあたり、その基礎となる知識や理解を深める取り組み</li> <li>研修等の実施、職員の質の確保</li> </ul>                               | 10  |
| 5  | 個人情報の考<br>え方と安全・<br>危機管理体制 | <ul style="list-style-type: none"> <li>個人情報の取り扱い（個人情報漏洩防止への措置など）、プライバシーの保護</li> <li>安全性（事故防止・事故対応、防災・災害時対応、防犯・不審者対応、衛生管理体制など）の確保</li> <li>登所や帰宅時の安全性の確保</li> </ul> | 15  |
| 6  | 独自提案                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>上記項目以外の観点で独自の取り組み</li> </ul>                                                                                                | 10  |
| 合計 |                            |                                                                                                                                                                    | 125 |

## 1.1 候補者の選定等

### (1) 候補者の選定方法

本町が設置する「選定委員会」において、参加者によるプレゼンテーションを実施し、総合的に審査したうえで、候補者を選定する。

なお、参加者の一次審査と二次審査の合計評価点数が同点となった場合は、「二次審査」の評価点数が高い参加者とし、「二次審査」の評価点数も同点の場合は、選定委員会の協議により決定する。ただし、合計評価点数が60%未満であった場合は、最高評価点数獲得者であっても候補者として選定しないものとする。

町長は、上記の選定委員会の審査を踏まえ、候補者を選定する。当該候補者が選定後に失格となった場合は、次点のものを候補者とする。

### (2) 選定結果の通知・公表

候補者の選定結果は、参加者に対し、令和8年12月1日（火）までに「結果通知書」（様式第7号または様式第8号）により通知し、併せて益城町ホームページに掲載する。

### (3) 質問等

審査の結果、候補者に選定されなかった者は、審査結果が公表された日の翌日から起算して7日（土日祝日は含まない。）以内に、書面により選定委員会に対し非選定理由の説明を求めることができる。

選定委員会は説明を求められた場合、書面による質問等を受け付けた日の翌日から起算して10日（土日祝日は含まない。）以内に書面により回答を行う。

## 1.2 契約の締結

(1) 候補者は、結果通知書（様式第7号）を受領した後、速やかに、提案書に記載された内容

をもとに、本町と当該業務仕様の内容について協議及び調整を行ったうえで、その内容を決定する。

- (2) 上記(1)の業務仕様内容が決定した後、その仕様に基づく見積書を徴収し、予定価格の範囲内において、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定による随意契約の方法により本町と候補者との間で契約を締結する。
- (3) 候補者は、契約締結時までには契約金額の100分の10以上の契約保証金を納付しなければならない。ただし、益城町財務規則（平成16年益城町規則第25号）第81条第1項各号に該当する場合は、この限りでない。

### 1.3 その他留意事項

#### (1) 費用負担

本実施要領に基づく全ての手続に関しては、申請者は自らの責任と費用負担によりこれを行うものとする。

#### (2) 提示資料の取扱い

本町から提示する資料等について、提案書作成に係る検討以外の目的で使用してはならない。

#### (3) 虚偽の取扱い

本町に提出する申請書、提案書等について、虚偽の記載をした場合には、当該申請書、提案書等を無効にするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。

#### (4) 著作権

申請者が提出した提案書等の著作権は、申請者に帰属する。ただし、本町がプロポーザル方式の手続及びこれに係る事務処理において必要があるときは、提出された提案書等の全部又は一部を複製等することができるものとする。

なお、本町に提出した提案書等の返却は行わない。

#### (5) 業務等の変更又は中止

財政事情の変化や今後の社会情勢、その他不可抗力により、本町は業務及びスケジュールを変更又は中止する場合がある。本契約締結までに変更又は中止の事態に至った場合、本町は申請者等に対して一切の責任を負わないものとする。

### 1.4 書類提出先及び問合せ先

所在地 : 〒861-2295 熊本県上益城郡益城町大字宮園702番地

担当部署 : 益城町役場 こども未来課 児童福祉係

担当者 : 高木・川原

電話番号 : 096-286-3117

メール : jidou-propo@town.mashiki.lg.jp