

世田谷区立新ＢＯＰにおける 放課後児童健全育成業務にかかる 労働者派遣提案要求説明書

(配布資料)

- 1 説明書（本書）
- 2 別紙 「提案要求仕様書」
- 3 別紙 「公契約条例チラシ」
- 4 様式1 「参加表明書」
- 5 様式2 「参加辞退届」
- 6 様式3 「質問票」

令和7年9月9日

世田谷区子ども・若者部児童課

1 はじめに

1.1 適用範囲

本説明書は「世田谷区立新ＢＯＰにおける放課後児童健全育成業務にかかる労働者派遣」に適用する。

1.2 業務目的

世田谷区では、放課後の児童の安全・安心の活動の場として、世田谷区立新ＢＯＰにおいて放課後児童健全育成業務を実施しており、その運営を区の正規職員及び会計年度任用職員等で担っている。このうち、特に会計年度任用職員については、毎月募集を実施するなどの採用活動を行っているところだが、必要な資格や技量を有し、かつ正規職員並みの日数が勤務可能な人材を十分に確保することが困難なことから、今般、労働者派遣による人材確保を行い、安定的な事業運営を図る。

2 業務内容

世田谷区立新ＢＯＰにおける放課後児童健全育成業務の従事者の派遣

【派遣労働者の業務内容】

- (1) 児童の遊びと生活の指導に関すること。
- (2) 児童の安全管理、健康管理に関すること。
- (3) 児童の活動状況の把握と家庭への連絡に関すること。
- (4) 要配慮児童の指導と関係機関等との連携に関すること。
- (5) 職員（新ＢＯＰ学童クラブ事業に従事する常勤の職員及び再任用短時間勤務職員）及び新ＢＯＰ事務局長の職務の補助に関すること。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、新ＢＯＰ運営に関し、所属長の指示する事項
- (7) 研修の受講
区と事業者の協議により研修日を設定し、派遣労働者は区による研修に参加することとする。
- (8) 児童の受入準備業務
机・椅子等備品の並替え等設営、室内・備品等清掃消毒、児童の情報共有等のためのミーティング参加等
- (9) 児童の受入業務
保護者との電話対応、児童の検温、児童の手指消毒の補助、児童の受付時の整列・誘導・呼びかけ等
- (10) 児童への間食等提供業務
間食等会場の食前・食後の清掃・消毒、児童の整列・誘導・呼びかけ、配膳、食器等備品の洗浄・消毒、アレルギー児童にかかわる業務等
- (11) 児童の活動準備業務
活動スペースの開錠、机・椅子等備品の並替え等設営
- (12) 児童の活動の見守り業務
学童クラブ室内外の活動の場への児童の誘導・支援業務・児童の遊びと生活の指導
- (13) 児童の退所管理業務
児童の退所仕度支援および補助、保護者等お迎えへの児童引き渡し、校門等までの児童の付き添い、世田谷区放課後児童システム端末操作、連絡帳の記入・管理、児童台帳に関するこ

と

(14) 児童の緊急対応業務

児童課、児童館長、新BOP事務局長および児童指導職員からの指示に基づく緊急時の対応業務（原則として時間外労働の予定はない）

(15) その他、指揮命令者の指示すること

※就業場所及び就業時間は別紙「世田谷区立新BOPにおける放課後児童健全育成業務にかかる労働者派遣提案要求仕様書」のとおりとする。

3 契約条件

3.1 仕様

別紙「世田谷区立新BOPにおける放課後児童健全育成業務にかかる労働者派遣提案要求仕様書」参照

3.2 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

※事業所単位の派遣可能期間の制限に抵触することとなる最初の日は令和8年8月1日であり、派遣期間を延長した場合、令和8年4月1日～令和9年3月31日までの契約とするが、派遣期間を延長しなかった場合、令和8年4月1日～令和8年7月31日までの契約とする。

※令和9年度～令和10年度についても新たな契約を結ぶことも認める。なお、契約は単年度ごとに締結するものとし、各年度の本事業に係る予算配当があること及び前年度の業務の履行が良好であることを継続的な契約締結の条件とする。ただし、派遣期間を延長した場合とする。

3.3 履行場所（提出先）

区の指定する新BOP（別紙 各小新BOP配置図）

3.4 提案限度額

1時間の時間単価を1事業者あたり：4,180円（消費税・地方消費税込）以下とする。

ただし、区と協議のうえ20人を超えて派遣する場合は同じく1名あたり1時間の時間単価を4,180円（消費税・地方消費税込）以下にて派遣できるものとする。

労働報酬下限額対象予定案件

4 提案書記載依頼事項

本業務に係る提案書は、以下の掲載番号順に作成すること。

(1) 個人情報保護・法令順守に関する考え方

①派遣労働者が派遣先にて知り得た個人情報等について、労働者に向けた守秘義務の周知・徹底に関する体制。

②派遣元事業者における個人情報保護体制。

(2) 実施体制

①派遣元責任者及び担当者の本業務に係る専任状況などの体制。

②派遣先責任者及び指揮命令者との調整役の設定。

(3) 派遣する労働者の雇用管理体制

①契約期間内で派遣可能な労働者数及び配置スケジュール体制

②本業務は、必要な資格や技量を有し、かつ正規職員並みの日数が勤務可能な人材を十分に確保することを目的に、派遣労働者を導入するものである。区が必要とする人数の派遣労働者を確保することを求める。上記の（３）①はこれを踏まえた体制となっているか。

③区立新ＢＯＰの放課後児童健全育成業務において、放課後の児童の安全・安心な活動の場を運営するにあたり、配慮を要する児童への対応、間食提供時のアレルギー対応、児童のケガや災害発生時等緊急時の対応等、指揮命令者の指示を正確に理解し、的確な作業が必要である。それを踏まえた、労働者の募集要件及び雇用に関する考え方。

④派遣労働者への教育訓練や研修の実施の有無、内容、実施時期、時間数等。

⑤配置決定に至る手続きの流れ。

⑥派遣労働者からの派遣先に対する苦情が発生した場合の対応体制。

⑦派遣労働者を起因とする対人または対物の事故等、突発的事項が発生した場合の対応体制。

⑧派遣労働者が病気または怪我により休業を要する場合、派遣元事業者が定める一定の要件に基づき休業を認めるものとする。休業を認める要件について、例として区に準ずるなどその対応体制。

⑨派遣労働者より、契約期間途中で退職の申し出があった場合の対応体制。

（４）労働者災害及び通勤災害事務について

①派遣労働者が勤務中及び通勤経路における事故が発生した場合の対応体制（保険加入内容含む）。

②派遣労働者を起因とする対人または対物の事故など、突発的事項が発生した場合の対応体制。

（５）受託実績

他自治体または官公署における労働者派遣の実績を勘案し、本業務の契約締結を行うこととする。これに伴い、他自治体または官公署における労働者派遣の実績、及び放課後児童健全育成事業に関する労働者派遣の実績。

5 見積書記載事項

契約内容を履行するために必要な金額を記載した見積書を提出すること。

なお、金額は円単位とし、消費税抜き及び消費税込みの金額を両方記載すること。

6 参加表明書の提出手続

本契約に対して選定への申込みを希望する場合は、「１２連絡先」に定めるところに、「様式１参加表明書」を提出すること。なお、参加申込後に辞退する場合は、「様式２参加辞退届」を提出すること。参加辞退届は、社名、辞退理由、担当者（連絡先）を記載し、社印を押印して提出すること。

6.1 提出期限

令和７年９月２４日（水）午後５時まで

6.2 提出方法

持参または郵送でのみ受け付ける。なお、郵送等による提出の場合、到着確認の連絡を必ず行うこと。

7 提案書の提出者を選定するための基準

本件では、提案書の提出者の選定は行わず、参加資格の確認のみ行う。

8 質問の提出手続

本契約内容に対して質疑があるときは、別紙「様式3 質問票」を提出し、回答を受け取ることができる。※メールアドレスは招請通知にて記載する。

8.1 提出期間

令和7年10月7日（火）午後5時まで

8.2 提出方法

電子メールでのみ受け付ける。電話や来庁による質問には応じない。

8.3 回答方法

※「様式1 参加表明書」を提出した事業者の担当者あて全員に、電子メールで回答する。なお、参加表明後に辞退した場合または世田谷区立新BOPにおける放課後児童健全育成業務にかかる労働者派遣契約プロポーザル実施要領に規定する参加資格要件を満たさない場合はその限りでない。

※区回答期限：令和7年10月21日（火）午後5時まで

9 提案書及び見積書の提出手続

「12 連絡先」に定めるところに、提案書と見積書を提出すること。なお、提案書と見積書は以下に示す要点により作成すること。

9.1 提出期限

令和7年11月7日（金）午後5時まで

9.2 提出方法

持参のみ受け付ける。なお、後日メールにて提案書及び見積書のデータを区に提出すること。

※メールアドレスは招請通知にて記載する。

9.3 提案書の作成要点

提案書については、以下の要点により作成すること。

- ・提案書は、上記「4 提案書記載依頼事項」を基に、見やすいものを作成すること。なお、提案書は、白黒コピーを想定した作りとすること。
- ・提案書の書式は、「A4版、縦または横書き」とする。
- ・提案書の本文に用いる文字の大きさは10.5ポイント以上とする。
- ・提案書の部数は、正本1部、副本7部にて提出すること。
- ・正本は、会社名を表紙に記載し、両面刷りとする。
- ・副本は、ファイルの表紙を含めて法人が判別できないよう、法人名等（ロゴ・マークを含む）が記載されている場合は、黒マジック等で塗抹すること。
- ・副本は、会社名及び会社名を類推できるような表現を除き、両面刷りとする。
- ・提案書の表紙に、以下の項目を記入すること。

宛名：世田谷区子ども・若者部児童課あて

件名：世田谷区立新BOPにおける放課後児童健全育成業務にかかる労働者派遣

提出年月日：実際の提出年月日を記入

9.4 見積書の作成要点

上記「5 見積書記載事項」を基に作成する見積書を作成すること。

- ・見積書の部数は、原本1部とする。（参考とする見積資料も含め有印のこと）
- ・見積書に、以下の項目を記入すること。

宛名：世田谷区子ども・若者部児童課あて

件名：世田谷区立新BOPにおける放課後児童健全育成業務における労働者派遣

提出年月日：実際の提出年月日を記入

10 審査と審査結果の通知

10.1 審査方法

- ・提案書を合議により審査するため、選定委員会を設置する。
- ・会社名を伏せ匿名とし、提案書と見積書及びプレゼンテーション、ヒアリングを基に選定委員会にて総合的に審査を行う。
- ・審査を行う上で、疑問点や確認事項が生じた場合には、担当者より該当する応募事業者に照会し、担当者が回答を受け、審査者に報告する。
- ・審査においては、10.2の評価基準に基づき審査員が提案書等を評価した採点結果により、点数の優れた事業者から最大3事業者を契約候補者として選定する。この業務は、区内の新BOP学童クラブを3ブロックに分け、ブロックごとに事業者に委託する業務であるため、区が指定するブロックの交渉権を付与することとする。

10.2 提案書を特定するための評価基準

（1）的確性

区の目的を理解した的確な提案となっているか。

（2）実行力

目的を達成するための体制を有しているか。

（3）信頼性

報告内容に信頼できる過去の事業実績を有しているか。

（4）価格の妥当性

実施するための手法や体制に見合った妥当な価格となっているか。

10.3 書類審査

提案書と見積書に基づき審査を行う。

10.4 ヒアリング審査

事業者プレゼン及び提案内容に関する質疑応答を実施する。審査の日時や開始時刻等の詳細は、別途招請通知によって連絡する。また、審査中の事業者からの説明及び質疑応答は、原則として、契約成立後に本業務の責任者となる者が行うこと。

10.5 審査結果通知発送予定日

審査結果は、令和7年12月下旬に、書面にて発送する。

11 その他留意事項

その他の留意事項を以下に示す。

11.1 応募に当たっての留意事項

（1）応募事業者の義務

- ・応募事業者は、提案書に関して本区から説明を求められた場合は、それに応じなければな

らない。

- ・応募事業者は、適正な競争環境を阻害する行為を行ってはならない。

(2) 応募に要する費用

応募に際しての提出資料及び移動手段等にかかる経費は、すべて応募事業者の負担とする。

(3) 配布書類などの扱い

- ・応募事業者の募集において配布した書類は、本件への応募に係る検討以外の目的で使用してはならない。提案書の特定後は速やかに各事業者の責任において破棄すること。
- ・応募にあたり知り得た区の情報については、守秘義務を遵守すること。

11.2 契約締結に関する留意事項

- ・提案書が特定された事業者を本契約の随意契約の相手方となるべき候補者とする。
- ・契約保証金免除
- ・契約書作成の要否要
- ・当該契約に直接関連する他の契約を当該契約の相手方との随意契約により締結する予定の有無無
- ・本案件は、提案限度額を「1時間の時間単価を4, 180円以下」としている。ただし、区と協議のうえ20人を超えて派遣する場合は同じく1名あたり1時間の時間単価を4, 180円（消費税・地方消費税込）以下にて派遣できるものとする。区との契約では単年度で予定価格2,000万円を超える業務委託契約は、世田谷区公契約条例の定める労働報酬下限額の対象となる。本件は対象案件となるので詳細は別紙を確認すること。
- ・本案件は、令和8年度契約の準備行為であり、予算配当がない場合は契約できません。

11.3 その他

- ・手続きにおいて使用する言語及び通貨日本語及び日本国通貨に限る。
- ・参加表明書及び提案書の作成・提出などにかかる費用については、区では一切負担しない。
- ・本選定過程で提出された資料等は返却しない。
- ・区は、この案件に参加を表明した者及び提案書を提出した者の商号・名称ならびに提案書を特定した理由（審査経過等）を公表することができる。
- ・提案書の提出後に「公募型プロポーザルにかかる手続き開始のお知らせ」2の参加資格要件に該当しないこととなった者、及び提出された書類の記載事項に虚偽のあることが判明した場合、その参加者は失格とする。

12 連絡先

本件に関する連絡先は以下とする。

担当：世田谷区子ども・若者部児童課担当：酒井・深澤・中島・木戸浦

住所：〒154-8504世田谷区世田谷4-21-27

電話番号：03-5432-2583FAX番号：03-5432-3016