

世田谷区立保育園保育業務における 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5日

世田谷区子ども・若者部
保育課

1 はじめに

1.1 適用範囲

本説明書は「世田谷区立保育園保育業務における労働者派遣」に適用する。

1.2 業務目的

昨今、正規保育士の産・育休者等が増加傾向にあるため、労働者派遣により必要な資格や技量を有し、かつ正規職員と同等の日数が勤務可能な人材を確保し、保育業務の円滑化を図る。

2 業務内容

世田谷区立保育園における保育業務の従事者の派遣

【派遣労働者の業務内容】

- (1) クラス担任、もしくはクラス担任補助業務
- (2) 日案・週案・月案、及びその他の書類の作成をすること
- (3) 職員会議に参加すること
- (4) 園・クラス便りを作成すること
- (5) 行事準備、行事担当補佐
- (6) 区主催研修に参加すること
- (7) その他指揮命令者の指定する業務

※派遣先での被服貸与なし。派遣労働者の被服は派遣元が用意すること。

※就業場所及び就業時間は別紙「世田谷区立保育園保育業務におけ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「世田谷区立保育園保育業務におけ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

3.3 履行場所

区の指定する区立保育園

3.4 提案限度額

1事業者あたり16,900万円（消費税・地方消費税込）未満

ただし、区と協議のうえ28人を超えて派遣する場合は1名あたり7,147,980円（消費税・地方消費税込）まで提案限度額を上乗せできるものとする。

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) 法人の継続性・安定性・実績

- ①保育士登録者数
- ②保育施設の運営実績
- ③派遣中の保育士数
- ④認可保育園・認定こども園への派遣経験
- (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派遣可能数
 - ②人材確保方法
 - ③派遣労働者の募集要件及び雇用に関する考え方
 - ④配置決定に至る手続きの流れ
 - ⑤予定数を超える派遣依頼への対応
 - ⑥派遣労働者への研修体制
 - ⑦派遣開始後のフォロー体制
 - ⑧派遣労働者から派遣先への苦情対応体制
 - ⑨派遣労働者が休業を要する場合の対応
 - ⑩派遣労働者の契約期間中の退職申出対応
- (4) 個人情報保護
 - ①社内での個人情報の取り扱い
 - ②派遣労働者への守秘義務の周知・徹底
- (5) 危機管理
 - ①派遣労働者の労働災害対応
 - ②派遣労働者を起因とする事故等の対応

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18日（木）午後5時まで（必着）

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

本契約内容に対して質疑があるときは、「12 連絡先」に定めるところに、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。

8.1 提出期間

令和7年10月9日（木）午後5時まで（必着）

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。

※電子メールアドレスは参加資格要件を満たしていること確認できた後、個別通知する。

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はその限りでない。

※区回答期限：令和7年10月20日（月）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10月23日（木）午後5時まで（必着）

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。

※電子メールアドレスは参加資格要件を満たしていること確認できた後、個別通知する。

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。

（1）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。

（2）提案書の書式は、「A4版、縦または横書き」とする。

（3）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。

（4）提案書の部数は、正本1部、副本6部にて提出すること。

（5）正本は、会社名を表紙に記載し、両面刷りとすること。

(6) 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。

(7) 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・若者部保育課 あて

件名：世田谷区立保育園保育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

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。

(1) 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)

(2) 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・若者部保育課 あて

件名：世田谷区立保育園保育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

(1) 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。

(2) 会社名を伏せ匿名とし、提案書と見積書及びヒアリングを基に選定委員会にて総合的に審査を行う。

(3) 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。

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

書類審査の結果上位3社に対して、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は、契約成立後に本業務に従事する責任者が行うこと。

10.5 審査結果通知発送予定日

審査結果は、令和7年11月21日（金）に、書面にて通知する。

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

- ① 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。
- ② 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

- ① 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。
- ② 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

- ① 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。
- ② 契約保証金 免除
- ③ 契約書作成の要否 要
- ④ 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
- ⑤ 本案件は、提案限度額を「1事業者あたり16,900万円（消費税・地方消費税込）未満」としている。ただし、区と協議のうえ28人を超えて派遣する場合は1名あたり7,147,980円（消費税・地方消費税込）まで提案限度額を上乗せできるものとする。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。詳細は別紙「公契約条例チラシ」を確認すること。

11.3 その他

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 本選定過程で提出された資料等は返却しない。
- (4) 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。
- (5) 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。

1 2 連絡先

本件に関する連絡先は以下とする。

担当課：世田谷区子ども・若者部保育課 担当：武末

住所：〒154-8504 世田谷区世田谷4-21-27

世田谷区役所第2庁舎2階22番窓口

電話：03-6453-4912 FAX：03-6453-4856