白老町地域クラブ運営本部業務企画提案書作成要領

1 企画提案書等の提出

参加表明書の提出後、当町から提案資格通知を受けた者は、次のとおり必要な書類を提出すること。

（１）提出書類 企画提案提出書（以下、提案書）（様式第５号)、添付資料等

（２）様式規格 Ａ４版の任意様式

Ａ３版の資料を添付する事も可とするが、Ａ４版に合わせて折り込んで綴じること。書類は左綴じとし、企画提案書と見積書をまとめて綴じること。

（３）提出部数 企画提案書、添付資料とも１０部

（４）提案書の枚数 １０ページ以内とする。

（５）提出期限 令和８年６月１９日(金)

（６）提出場所

白老町教育委員会教育部教育課社会教育係

〒059-0995 白老郡白老町本町１丁目１番１号

ＴＥＬ：０１４４－８５－２０２０

（７）提出方法：持参又は郵送（簡易書留又は書留）とする。

2 企画提案書記載事項

提案書は、下記の項目の順序に従って記載すること。提案内容は、仕様書の内容を踏まえ作成すること。提案内容は、全て実現できるものとし、具体的に記載すること。

また、追加提案等を記載した場合は全て費用内で実現すること。

（１）法人概要

（２）業務実績

他自治体における、子ども又は青少年を対象とした地域クラブ活動又は民間クラブ活動の運営受託実績及び同様または類似の過去の実績を記載すること。

（３）実施体制

本業務を実施するにあたっての体制図を提示すること。

共同事業体での提案の場合は、遂行体制を明記すること。

（４）本業務における取組方針、方法

本業務の受託に関する基本的な考え方及び具体的な取り組み方針について明示すること。

（５）業務内容

以下について記載すること。

なお、業務内容は仕様書に記載の「４.業務内容詳細」を想定し、仕様書内容以外で必要と思われる運用支援等があれば「追加提案」として記載もすることも可とする。

（６）スケジュール案

契約締結から業務完了までの具体的なスケジュールを項目ごとに記載すること。

（７）本業務の成果をさらに高める提案

本業務を履行するにあたって、仕様書内容以外で必要と思われる項目があれば、「追加提案」として記載すること。追加提案は本事業内で実施する内容のみ記載すること。

（８）費用見積書

契約締結から業務完了までにかかる費用を全て記載すること。

それぞれの内容がわかるよう明細を記載すること。

３ 留意事項

（１）業務内容の詳細については、提案書の内容を基本とするが、町と受託者が協議し決定する。

（２）専門的な知識を有しないものでも理解できるよう、分りやすい表現とすること。

４ 委員会の設置

（１）選定委員会の設置

白老町地域クラブ運営本部業務委託事業者選定委員会（以下、選定委員会）を設置して行う。

５ プレゼンテーションの実施

（１）プレゼンテーションは、令和８年６月２２日頃を予定。

（提案者には後日、正式な開催日時及び開催場所等を通知するものとする）

（２）プレゼンテーションは、１者ずつ呼び込み方式とし、持ち時間は３０分以内とする。

（提案説明１５分、質疑応答１５分）

（３）プレゼンテーションは、一般非公開とする。

（４）プレゼンテーションの内容は、提出のあった提案書に基づくものとし、資料の追加提出は認めない。

（５）プレゼンテーションにおいては、企画提案書では説明が難しい点やアピールしたい点について行うこと。プロジェクターとスクリーンは当町で用意可能であるが、パソコン及びその他の機材については、提案者が用意すること。

（６）プレゼンテーションの説明者は、補助者を含めて３名以内とする。

（７）選定委員会の委員が採点を行う。

６ 審査方法

審査方法は、次のとおりとします。

（１）選定委員会の委員は、評価基準に基づき、参加事業者の提案書の各項目につき評価及び採点を行います。

（２）参加事業者の評価総合点が同点になった場合は、提案価格の低い方を受託候補者とします。この場合は、選定委員会の合議により決定します。

（３）プロポーザルの参加事業者が１者のみの場合でも、審査・評価は実施しますが、評価総合点が１００点中、７０点以上の場合は、最適提案者として選定いたします。

７ 評価基準

項目	評価項目	配点
業務管理体制	①本業務における責任者が明確で、責任者や従事者が本業務について十分な見識及び能力を有している。 ②緊急時における発注者や関係者との連絡体制が明確であり、確立されている。 ③従事予定の指導者が不在の場合でも代替措置を講じるなど、不測の事態の発生に備えて臨機応変な対応を行う体制が確立されている。	２０
地域クラブ運営管理体制	①指導者の資質の向上、暴力・暴言やハラスメント等の不適切行為の防止に向けた体制が図られている。 ②学校行事、会員の状況等に関する情報を学校と連携する体制が図られている。 ③会員の意見を聴いて活動に反映するなど、会員の自主的・自発的な活動を促進する取組が図られている。 ④保護者からの相談や意見等を聴取し対応する体制が整っている。 ⑤活動に必要な備品や消耗品等の調達、学校備品の活用等に係る調整を行う体制が図られている。 ⑥大会参加に係る引率や、主催団体への登録手続き等を行う体制が図られている。	４０

	⑦発注者が行う保護者説明会の支援、翌年度以降の対象部活動の拡大に向けた学校との調整、持続可能な地域クラブ活動の運営のための助言等、発注者に対し専門的な知見に基づき支援をすることができる。	
安全管理体制	①生徒や指導者へ保険加入に係る案内や加入手続きを行う体制が図られている。 ②猛暑時の熱中症対策、荒天時の活動中止の判断基準等、生徒の安全に配慮した体制が図られている。 ③活動中や活動場所への移動中における生徒の怪我や事故防止に向けた安全対策が図られている。 ④緊急時の応急処置や救急要請、保護者への連絡体制等が整備されている。 ⑤保護者への連絡手段等に用いるＩＣＴツールのセキュリティ対策が十分に図られている。	３０
見積額	①見積額が提案限度額を超過していない。 ②積算根拠が明確で適正な単価等を使用している。	１０

８ その他

（１）企画提案に係る経費は、参加事業者の負担とする。

（２）企画提案の採否については、文書で通知する。

（３）提案書が提出期限までに提出されない場合は、企画提案の参加の意思がないものとみなす。また、企画提案プレゼンテーションに出席しない場合についても、同様に企画提案の参加の意思がないものとみなす。

（４）提出期限以降における参加表明書及び提案書の差し替え、追加等は認めない。

（５）全ての提出書類は返却しない。