

大分市民間放課後児童クラブ補助事業者公募型プロポーザルに係る

企画提案書 作成の手引き

【様式第 1 号】参加表明書

- ・参加者の欄に記入する「商号又は名称」および「代表者」は、法人の商号等と代表者名とし、支店名や支社名（支店長名や支社長名）での参加表明は認められません。
- ・「業務担当者」およびその下部の「電話」の欄については、市が提出された参加表明書の内容について確認・問い合わせをする場合に、それに対して応答する者の氏名等を記入すること。
- ・対象校区の欄に、プロポーザルへの参加を予定する校区を選択し、○で囲むこと。
- ・参加を表明する時点において予定をしていなかった校区については、企画提案を行うことは認めない。

【様式第 2 号】参加事業者の概要

- ・「資本金」の欄については、その概念がない公益法人等については、これに代わるものを記入すること。
※例として、社会福祉法人や学校法人の場合は「基本金」、一般社団法人は、「基金」の額を記入すること。
- ・「支店・営業所等情報」については、本補助事業の提案及び事業の実施について、特定の支店又は営業所等が主体的に関与する予定である場合に記入すること。本社・本部が直接事業実施に関与する予定であれば記入不要とする。

【様式第 3 号】事業実績調書

- ・児童福祉事業または類似事業の事業実績について、本様式 1 枚につき最大 3 項目まで記入すること。4 項目以上の事業実績について調書を提出しようとする場合は、本様式を複数枚使用して作成すること。

※対象となる事業の例としては、認可保育所、認可外保育施設、幼稚園、学童保育、放課後子供教室、放課後等デイサービス、一時預り事業、小規模保育、その他児童と日常的な関わりを持つことで、当該児童の発達や健全育成、社会性の獲得等を支援することを目的とする事業であり、学習やスポーツの能力向上に特化した事業は含まない。

- ・項目毎の記載方法は任意とする。

※例として、同種の事業を複数箇所実施している場合に、同一事業として一項目として記入するか、実施箇所毎に複数項目に分けて記載するかは任意とする。

- ・「事業の概要」について、事業の実施時間に定めがある場合は記入すること。

※例としては、施設の利用時間、サービスの提供時間等

- ・「事業実績」欄に利用者数を記入する場合は、1 日（1 回）あたりの利用者数が分かりやすいよう記載すること。また、定員等の設定がある場合は、併せて記載すること。

【様式第 4 号】質問書

- ・質問が複数ある場合は、本様式を複数枚使用して作成すること。

- ・質問に対する回答は、質問者が本補助事業への参加を表明し、かつ参加資格を有することが確認できた場合に、令和 7 年 1 0 月 2 0 日(月)までの間に市ホームページを通じて適宜公開するものとする。この場合において、質問者に回答を公開した旨の連絡は行わないので留意すること。

- ・提出された質問の趣旨等を確認するため、必要に応じて市から質問者に対して連絡をする場合がある。

- ・資格を有する参加表明者から提出された質問であっても、本プロポーザルの公募要領に直接関係のない内容については、回答しない場合がある。

【様式第 5 号】企画提案書

- ・提案者は、原則として、参加表明者と同一の者とする。ただし、添付された提案者の履歴事項全部証明書において、参加表明者の事業が承継されていることが確認できる場合はこの限りではない。

【様式第 6 号】クラブ運営概要

- ・＜ 1. 運営方針＞は、放課後児童クラブの運営における目標、基本方針、保育指針等を簡潔に記入すること
- ・＜ 2. クラブ開設予定＞の「クラブ開設予定年月日」については、クラブ開設日の予定を記入のこと。「開設日数」については、上段には年間を通じてクラブを実施する場合における開設予定日数を記入のこと。なお、開設日数の表記に際しては、特に土曜日の開設予定について分かりやすく記入すること。
また、「開設時間」については、延長利用にかかる料金設定を設ける場合は、通常の料金で利用できる時間と分けて記入すること。
- ・＜ 3. 利用料金＞の「基本料金」について、月によって異なる料金を設定する場合は、標準的な月の料金を記入することとし、「その他の料金等」の欄に設定の異なる月の料金が分かるように記入すること。また、「延長料金」の設定を設ける場合は、徴収方法（月極や時間あたり等）が分かりやすいように記入すること。
- ・＜ 4. 活動内容＞については、様式以外の任意の資料等で提出することができるものとするが、様式で示した「1 日の基本活動プログラム」「年間行事予定・計画」「付加サービス」等の内容を分かりやすく表したものとすること。

【様式第 7 号】職員体制・配置予定表

- ・＜施設管理者＞は、補助事業を実施する場合における責任者とし、必ずしも事業実施場所（クラブ室）への常駐は要しないが、補助事業の実施に関して市と恒常的な連絡体制の確保が可能な者であること。
- ・＜職員配置予定＞については、平日と長期休業日別に、それぞれのコアタイム（1 日の中で多数の児童が利用する時間帯）において、職員が何人配置された体制で運営する予定であるかが分かるように記入すること。
- ・＜職員配置予定者一覧＞の「資格・経験等」の欄については、配置を予定している者が児童クラブの管理運営に資する資格・経験等を有する場合や、資格や経験を有することを前提に職員を採用しようと計画している場合に記入のこと。

【様式第 8 号】クラブ施設概要

- ・「延床面積」における『クラブ専用部分』は、専ら本補助事業の用途に供する部分の延床面積のことをいい、他の用途との共用部分を含まないものとする。
- ・『児童生活スペース』は、『クラブ専用部分』のうち、児童の生活・遊び・学習の場として利用される部分の床面積のことを言い、トイレや区画された通路や収納スペース、職員の事務室は含まないものとする。

- ・利用定員は、『児童の生活スペース』に記入された延床面積を1.65で除した数（小数点以下切捨）以下でなければならない。
- ・「空調機器」は冷暖房機器の内容と基数等を記入のこと。
※例として、天井吊りエアコン1式、石油ストーブ2台等
- ・「トイレ・給排水」は、利用できるトイレの形状（洋式・和式・多目的等）と基数および水道の口数、また、これらの設備がクラブの専用設備であるか、他者と共用の設備であるかが分かるように記入すること。
- ・「駐車場」は、クラブの利用者が、児童の送迎のために使用可能な駐車場の有無や、利用可能な広さ（駐車台数等）について記入のこと。
- ・「建物」および「土地」については、『自己所有』または『貸借』のいずれかを○で囲み、貸借の場合は、併せて『有償』『無償』のいずれかを○で囲むこと。
- ・「貸借料【その他】」の欄については、上部の【月極】の欄内に記載のある内容以外で、貸借するために必要となる経費を記入のこと。
- ・「その他付帯設備」については、利用可能な施設の敷地内で事業に活用する設備等があれば記入のこと。
※例として、園庭、遊具等
- ・「その他利用施設」については、施設以外で、日常的に補助事業を実施するにあたり利用する近隣の施設等があれば記入のこと。
※例として、外遊びに利用する近隣の公園等
- ・施設が自己所有でない場合は、貸借が有償・無償に関わらず、当該施設を少なくとも3年間（令和11年3月末まで）の使用について所有者との間で交わした契約書または同意書の写しを添付すること。
- ・利用する施設の位置図及び階層毎の平面図を添付すること。なお、平面図は、寸法及びクラブ室としての利用を想定した設備や備品のレイアウトが記載されたものとする。

【様式第9号】収支予算書

- ・令和8年度（クラブ開設年度）及び令和9年度分の2か年分について、収支予算書を作成のこと。なお、令和9年度の利用児童数の想定については、設置しようとするクラブの定員とすること。
- ・「収入の部」「支出の部」とも、備考欄に積算根拠や具体的な経費の内容等を記入のこと。
- ・必要に応じて枠の幅を調整して作成のこと。A4縦で2枚以上となっても可とする。