

要求水準等説明書

1 業務の概要

(1)業務名

中高生の居場所プレ施設の運営業務

(2)業務目的

本業務は、旧九段中学校の一部施設を活用し、区内在住または在学の中高生に対して、放課後や休日に安心して過ごせる居場所を提供することを目的とする。あわせて、中高生一人ひとりの意見を尊重し、自由に交流・学習・創作活動を行える環境を整備することで、健全な育成の促進を図る。

なお、本施設は中高生の居場所プレ施設として、本施設の整備に向け、利用者や保護者の声をその運営方法に活かしていくことも目的とする。

(3)履行期限

令和8年 11 月1日から令和9年3月 31 日まで

※本事業の運営開始は令和8年 12 月1日を予定しており、令和8年 11 月1日から事業開始までの期間は、従事者の採用・研修、関係機関との調整、物品準備等の開設準備期間とする。

※業務履行状況が良好の場合、履行開始から3年度を限度として次年度に延長することができる。

(4)業務委託経費限度額

16,000,000円(消費税込)

※令和8年 11 月1日から令和9年3月 31 日までの経費限度額。

※なお、見積書には令和8年度から令和10年度までの各年度の費用を記載すること。

(5)業務内容

旧九段中学校の一部施設を活用し、区内在住または在学の中高生に対して、放課後や休日に安心して過ごせる居場所を提供するものである。施設内では、交流・学習・創作活動等を通じて、中高生の健全な育成を促進することを目的とし、運営・管理・企画等を行うこととする。

① 対象

区内在住または在学の中学生及び高校生

② 実施時間

平日:15 時～20 時

土日・祝日:9時～20 時

学校の長期休業期間中:9時～20 時

※中学生の利用は 19 時までとする

※年末年始(12 月 29 日～1月3日)は休館

③ 実施場所

旧九段中学校(千代田区富士見一丁目1番6号)内の区が指定する区域を実施場所とする。使用範囲及び各スペースの基本的な利用想定については、別紙配置図(案)及び「(5)④施設活用及びレイアウト」による。

④ 施設活用及びレイアウト

本施設の運営対象エリアは、別紙配置図(案)に示す赤枠内の範囲とする。当該エリアの基本的な活用イメージは別紙配置図(案)のとおりとし、受託者はこれを踏まえて運営を行うこと。なお、区において整備する什器及び設備については、各スペースの利用目的及び機能を踏まえて整備することを予定している。受託者は、区が想定する各スペースの基本機能を維持することを前提として、利用者ニーズや運営方針に応じた運用方法、備品配置及び空間活用について提案することができるものとする。

⑤ 業務時間

実施時間の開始 30 分前から終了後 30 分間

⑥ 管理運営等

ア 利用者対応

(ア)利用者登録

- ・初回は氏名・住所等を登録し利用カードを発行すること
- ・初回登録時には、利用ルール、施設利用上の注意事項その他居場所を安全かつ適切に利用するために必要な事項について説明を行うこと。
- ・登録情報は適切に管理し、個人情報保護に十分配慮すること

(イ)受付管理

- ・受付においては、利用者との適切なコミュニケーションを図り、出退状況を正確に把握し、遺漏のない管理を行うこと。

(ウ)物品貸出

- ・利用者に貸し出す備品について、適切な貸出及び返却管理を行うとともに、破損及び紛失の防止に努めること。

(エ)中高生自身が居場所の運営に参画する体制の整備

- ・利用者の意見を施設運営や企画内容に反映する機会を設けること。
- ・利用者自らが企画立案や運営に参画できる取組を実施し、主体的な活動を支援すること。

(オ)利用者アンケート等の実施

- ・利用者アンケートその他適切な手法により利用者の意見及び要望を把握し、その結果を分析のうえ、施設運営及び事業の改善に活用すること。

(カ)イベント企画・実施

- ・中高生の自主性や興味関心を踏まえ日常的に参加しやすいプログラムや小規模な企画、居場所としての魅力向上に資する取り組みを継続的に実施すること。
- ・企画の実施にあたっては、中高生の意見やアイデアを積極的に取り入れ、主体的な参加につながるよう工夫すること。
- ・長期休業期間や放課後利用の増加が見込まれる時期においては、利用者ニーズ等を踏まえ、実施回数や内容の充実を図ること。

(キ)相談体制の整備

- ・日常的な関わりの中で 生活上の悩みや困りごとに関する話に応じるとともに、必要な機関や窓口へつなぐ体制を整備すること。

(ク)施設内外の見守り及び安全管理

- ・利用者の安全確保のため、施設内の巡回・見守りを定期的を実施すること。
- ・必要に応じて施設出入口付近及び施設周辺の状況確認を行うこと。
- ・利用者が施設周辺に滞留し、騒音その他周辺環境への影響が生じるおそれがある場合は、適切な声かけ等を行い、良好な利用環境の維持に努めること。

- ・トラブル、事故、体調不良その他の緊急事案が発生した場合には、状況に応じた適切な初期対応を行うとともに、必要に応じて関係者への連絡及び情報共有を行うこと。

※なお、上記に定める業務のほか、施設運営上必要と認められる利用者対応については、委託者と協議のうえ、柔軟に対応すること。

イ 設備・備品の保守管理業務

本施設に備え付けられている区所有の設備・備品は、無償で受託者に貸与する。受託者は、当該設備・備品について、本施設の運営の用に供するため、保守点検を実施するなど善良な管理者としての注意をもって管理すること。当該設備・備品が経年劣化や破損、故障等により、運営の用に供することができなくなった場合には、区と協議を行い、負担について決定する。

その他に必要な設備・備品は、受託者の負担で区に事前に承諾を得たうえで調達し、区所有の設備・備品と同様、善良な管理者としての注意をもって管理を行うこと。受託者が調達した設備・備品が経年劣化や破損、故障等により、運営の用に供することができなくなった場合には、受託者の負担で対応すること。

ウ 広報活動

SNS その他適切な媒体を活用し、本施設及び実施事業について広く周知するための広報活動を行うこと。広報活動にあたっては、中高生及び保護者への効果的な情報発信に努めるとともに、利用促進につながる周知方法を工夫すること。

エ 地域への配慮

騒音や美観などに注意し、近隣住民及び事業者などに十分に配慮し管理運営を行うこと。

⑦ 事故やケガ発生時の対応

ア 実施場所及びその周辺において利用者の事故やケガが発生した場合は、迅速かつ適切な処置を行うこと。また、速やかに区に連絡するとともに、利用者の保護者に連絡すること。

イ 医療機関の受診が必要なケガについては、事故報告書を作成し、速やかに区に提出すること。

ウ 利用者の保護者より、事故やケガの発生状況等について説明を求められた場合は、誠実かつ丁寧に対応すること。

エ 事故報告の方法及び様式については、区が別に定めるところによる。

⑧ 清掃業務

受託者は、本施設の運営に使用する施設内及び施設周辺について、良好な環境衛生、美観の維持に努め、施設として快適な空間を保つために清掃業務を実施すること。施設内は、日常的に清掃を実施し、施設・備品等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。特に、洗面所等の水周りについては、衛生・消臭等に留意し、消耗品は常に補充された状態にすること。

また、日常清掃では対応が困難な箇所については、必要に応じて特別清掃を実施すること。

⑨ 廃棄物処理

施設から発生する廃棄物(事業系一般廃棄物及び産業廃棄物)については、受託者の責任において、法令に基づき適切に処理すること。

⑩ その他

ア 電話料金及び通信費については、受託者の負担とし、電気、ガス、水道料金については、千代田区の負担とする。

イ 業務の円滑な運営のため、関係機関(児童館、中学校、高校等)との連携に努めること。

ウ 実施業務に関する問い合わせ等には、誠実に対応すること。

(6)業務実施上の条件

① 人員体制

ア 責任者

本事業の運営全体を統括し、現場の安全管理やスタッフの指揮・調整を行う責任者を配置すること。責任者は、中高生の支援や青少年施設の運営に関する十分な知識と経験を有し、利用者の安心と信頼を確保できるよう、誠実かつ柔軟に業務を遂行できる者とする。また、責任者の変更が生じた場合でも、事業が円滑に継続できるよう、適切な引き継ぎと体制整備を行うこと。

イ 指導員

中高生とのコミュニケーションや相談対応、イベントの企画・運営補助等を行う指導員を2名以上配置すること。指導員は、中高生との良好な関係構築ができる資質を有する者とし、中高生が安心して過ごせる環境づくりに寄与すること。

ウ 大学生等の有償ボランティア等

大学生等の有償ボランティアを積極的に活用し、学習支援やイベントの補助、利用者との交流促進を図ること。有償ボランティアは、事前に業務内容や対応方針についての説明・研修を受けた上で配置すること。中高生にとって身近な存在として、親しみやすく、相談しやすい関係性の構築に努めること。

※受託者は、本事業に従事する全ての者に対し、「学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律(こども性暴力防止法)」その他関係法令の趣旨を踏まえ、利用者の安全確保に十分配慮した運営を行うとともに、必要な措置を講じること。

② 設備・備品の整備区分

以下の設備・備品については区において運営開始までに整備し、受託者に貸与するものとする。

- ・施設内 Wi-Fi 環境
- ・防犯カメラ(設置予定範囲は別紙のとおり)
- ・机、椅子その他各スペースの利用目的に応じた基本什器

なお、基本什器については、別紙配置図に示す各スペースの基本的な活用イメージを踏まえて区において整備するものとする。上記以外の運営に必要な備品(消耗品、事務用品、イベント実施に要する物品その他運営に必要な物品)については、受託者の負担により調達すること。なお、区及び受託者いずれが負担するか不明確な物品については、事前に協議のうえ決定する。

③ 開設準備

受託者は、運営開始までに開設準備を行うものとし、少なくとも次の事項について整備すること。

ア 業務実施計画

イ 従事者配置体制

ウ 施設管理及び安全管理に関する体制

エ 事故対応及び緊急時対応体制

オ 利用者対応及び受付運営方法

カ 広報計画

キ 関係機関との連携方法

④ 実施計画書等の提出

受託者は、受託業務の開始までに「業務実施計画書」及び「従事者名簿」を区に提出すること。「従事者名簿」については、従事者に異動があった場合には速やかに変更名簿を区に提出すること。

⑤ 保険加入

受託者は、従事者に係る傷害保険その他必要な保険に加入するとともに、施設運営に伴う事故等に備え、損害賠償責任保険に加入するものとする。また、利用者が施設利用中に被った傷害等に備え、利用者を被保険者とする

傷害保険に加入するものとする。保険内容及び補償額については、区と協議の上決定するものとする。

⑥ その他

委託業務の運営に関する詳細については、区と協議すること。

2 プロポーザルによる事業者の選定

本業務の実施にあたり、区ではプロポーザル委員会を設置し、事業者の経営状況等及び提案書の評価に基づき、運営事業者を選定する。

3 参加申込書、提案書の受付期間並びに提出場所及び提出方法

(1) 受付期間

① 参加申込書

令和8年7月24日(金)から8月18日(火)午後5時まで※土曜・日曜・祝日を除く

② 提案書

選定の通知後から令和8年9月24日(木)午後5時まで※土曜・日曜・祝日を除く

(2) 提出場所 (4) 問い合わせ先と同じ

(3) 提出方法 事前に電話連絡の上、午前9時から午後5時までに持参

(4) 問い合わせ先

千代田区子ども部 児童・家庭支援センター 担当者 齊藤・金子・浅田・麻生

住所: 千代田区神田須田町1-4-4 PMO 神田須田町4F

電話: 03-5298-2424

e-mail: jidousenta@city.chiyoda.lg.jp

4 参加申込書及び要求水準等説明書に対する質問の受付、提出方法及びその回答方法

(1) 受付

質問受付…令和8年7月24日(金)から令和8年8月3日(月)午後5時まで

質問回答…令和8年8月7日(金)

(2) 提出方法 質問票(様式4)により、3(4)に e-mail にて提出すること。

(3) 回答方法 質問に対する回答は、原則として区HPにて回答する。

5 参加申込書類の作成様式

(1) 参加申込書類の作成様式 A4版縦を基本とする。

(2) 参加申込書類一覧

提出書類	留意事項
1 参加申込書(様式1-1)	指定様式による
2 参加申込者の概要等(様式1-2~4、様式2、様式3-1~2)	指定様式による
3 商業・法人登記簿謄本(発行後3か月以内のもの)	
4 過去3年分の貸借対照表、損益計算書及び剰余金処分計算書 ※NPO法人の場合は、貸借対照表、活動計算書及び財産目録	様式自由

※参加申込書にて記載した配置予定事業責任者は、開設時に配置すること。

6 資格要件、選定基準及び評価基準

(1) 提案者に要求される資格要件

- ① 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項(同令第167条の11第1項において準用する場合も含む。)の規定に該当する者でないこと。
- ② 当該業務における千代田区での競争入札参加資格を有していること。
- ③ 公表日以後に千代田区競争入札参加有資格者指名停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間がないこと。
- ④ 公表日以後に千代田区契約関係暴力団等排除要綱(平成23年8月26日23千政契担発第71号)に基づく入札参加除外を受けていないこと。
- ⑤ 経営不振の状態でないこと。

(2) 提案書提出者の選定及び選定基準

上記(1)の資格要件を満たしている者を提案書提出者として選定する。

(3) 提案書提出者選定結果の通知

参加申込書を提出した者のうち、提案書提出者として選定した者に対しては、選定した旨の通知及び提案書の提出要請を書面にて行う。

(4) その他

実施施設の見取り図については、提案書提出者に選定された後、希望者へ提供する。

※希望する場合は、3(4)お問い合わせ先まで e-mail にて連絡ください。

7 非選定理由に関する事項

- (1) 参加申込書を提出した者のうち、提案者として選定されなかった者に対しては、非選定理由を書面により通知する。
- (2) 上記(1)の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日(千代田区の休日を定める条例(平成元年条例第1号)第1条に規定する区の休日(以下「休日」という。)を含まない。)以内に、書面により、非選定理由について説明を求めることができる。
- (3) 上記(2)の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内(休日を含まない)に書面により行う。
- (4) 非選定理由の説明請求の受付場所及び受付時間は下記のとおり。
 - ① 受付場所 3(4)に同じ
 - ② 受付時間 土・日・祝日を除く平日午前9時から午後5時まで

8 提案書・見積書の作成様式及び記載他留意事項

(1) 提案書・見積書の作成様式

件名	様式等
1 事業概要(実施方針、事業実施までの準備計画等)	様式自由
2 事業実施計画	様式自由
3 事業運営内容に関する提案	様式自由
4 事業者決定から開設までのスケジュール(案)	様式自由
5 見積書	様式自由

- ① 書式 A4タテ 横書き 両面印刷
- ② 提案ページ数 20ページ以内(上記1から4について)

- ③ 作成部数 正本1部(表紙有り)
副本7部(表紙なし)
- ④ 審査は匿名で行います。表紙以外は会社名が特定できないよう、会社名(関連会社含む)やロゴ等を使用しないこと。
- ⑤ 提案書の最初に目次を作成し、目次の次の頁を1頁目とし、頁番号を記載すること(最大 20 頁)。
- ⑥ 提案書には、10(2)提案書等内容評価基準を踏まえ、下記の項目を見出しとして作成すること。なお、各項目については具体的かつ実現可能な提案内容を記載すること。
- ア 施設の活用方法
 - イ 利用者対応
 - ウ 中高生の参画・意見反映
 - エ イベント企画・実施
 - オ 相談支援・関係機関連携
 - カ 広報・利用促進
 - キ 業務運営上の安全・安心への取組
 - ク 人員体制・配置
- ⑦ 見積書には、「1 業務の概要」に記載した内容を踏まえ、必要経費・積算内訳を記載すること。
また、令和8年度から令和10年度までの各年度の費用を記載すること。

(2)問い合わせ先

3(4)に同じ

9 プレゼンテーションの実施

提案書を提出した者については後日、プロポーザル委員会によるプレゼンテーションを実施する。日時、場所、内容などヒアリングの詳細については、提案書提出者に別途連絡する。

プレゼンテーションには配置予定の事業責任者も同席すること。

10 (1)参加事業者評価基準

評価項目		評価の視点・判断基準	配点	得点
参加事業者に関する項目	【経営状況】 事業者の経営状況は適正であるか。	①年間事業費に相当する資金を普通預金等により保有している。	3点	5点 (①～③の合計)
		②決算期が3期以上経過し、かつ、直近3か年の会計期間で連続して損失を計上していない。	1点	
		③直近期の会計期間で債務超過になっていない。	1点	
	【業務の実績】 同種・類似業務の実績はあるか	業務実績が5箇所以上ある。	5点	5点
		業務実績が1～4箇所ある。	3点	
	【千代田区への精通度】 千代田区での同種・類似業務の事業等実績はあるか	千代田区において業務実績がある。	2点	2点
		実績がない。	0点	
	【社会貢献度・企業倫理観】 社会・地域貢献についての姿勢及び取組み(環境・次世代育成・地域活動(防災・福祉・町会等、その他))	十分に取り組んでいると認められる。	5点	5点
		上記に比べてやや不足がある。	3点	
		上記に該当しない。	0点	

※同種業務とは、中高生を主な対象とした居場所事業、青少年施設又はユースセンターの管理運営に関する業務をいう。

類似業務とは、児童館事業、学童クラブ事業又は放課後子供教室事業の管理運営に関する業務をいう(本書において以下同様とする。)

(2)提案書等内容評価基準

評価項目		評価の視点・判断基準	配点	得点
○配置予定者に関する項目	【実務経験】 事業責任者の実務経験 (同種・類似業務※)年数	施設の事業責任者としての実務経験年数が5年以上である。	5	5点
		施設の事業責任者としての実務経験年数が5年未満3年以上である。	3	
		施設の事業責任者としての実務経験年数が3年未満1年以上である。	1	
		施設の事業責任者としての実務経験年数が1年未満である。	0	
	【業務従事者の体制】 施設長以外の指導員の 実務経験(同種・類似業 務※)年数	実務経験年数が3年以上のものが2名以上	5	5点
		実務経験年数が3年以上のものが1名	3	
		上記に該当しない	0	
	【研修の実施】 職員の資質向上を目的と した、配置予定の指導員 を対象とした研修の実績	外部講師を招へいする等、専門的な研修を各指導員が年に複数回受講している。	5	5点
		外部講師を招へいする等、専門的な研修を各指導員が年に1回受講している。	3	
		上記に該当しない。	0	
○提案書の内容等に関する項目	【取組方針】 業務の取り組み方針	・中高生の居場所としての運営理念、運営方針が適確であるか。 ・中高生の居場所事業の目的を理解し、反映した提案となっているか。	0～5	5点
	【現況及び区の課題への理解度】	・地域の現況や区特有の課題について理解し、提案されているか。	0～5	5点
	【施設の活用方法】	・各スペースの機能や利用目的を踏まえた効果的な施設活用が提案されているか。 ・各スペースの利用ルールや運用方法について、中高生が安心して利用できる環境づくりの観点から具体的な提案がされているか。	0～10	10点
	【利用者受付対応】	・利用者登録及び受付管理方法の適切な仕組みは示されているか	0～5	5点
	【中高生の参画・意見反映】	・利用者アンケートその他適切な手法による利用者の意見を把握する手法が具体的であるか ・利用者の意見を施設運営へ反映する仕組みがあるか ・利用者が企画立案や運営に参画できる仕組みがあるか ・中高生の主体性を引き出す工夫があるか	0～10	10点
	【イベント企画・実施】	・中高生の自主性や興味関心を踏まえた魅力的なプログラムが提案されているか。 ・日常的かつ継続的に実施できるプログラム構成となっているか。 ・長期休業期間等の利用増加時期への対応が考慮されているか	0～10	10点
	【相談支援・関係機関連携】	・日常的な相談対応を行う体制が整備されているか ・スタッフの関わり方が具体的に示されているか ・多様な背景を持つ利用者への対応が適切に提案されているか	0～10	10点
	【業務運営上の安全・安心への取組み】	・施設内の巡回・見守り体制が具体的かつ実効性のある内容となっているか。 ・施設出入口付近及び施設周辺を含めた良好な利用環境の維持に向けた取組が提案されているか ・利用者の安全確保及び利用者間のトラブル防止に向けた取組が提案されているか。 ・緊急事案発生時の対応を適切に実施できるか	0～10	10点
	【広報・利用促進】	・SNS等を活用した効果的な広報が提案されているか ・中高生へ情報が届く工夫があるか ・新規利用者の獲得や継続利用促進に資する工夫があるか	0～10	10点
	【人員体制・配置】	・有償ボランティア等スタッフ確保の手法は提案されているか ・指導員及び有償ボランティア等スタッフを含めた人員体制、配置は適切か	0～5	5点
	【見積金額】	・適切かつ妥当な見積金額であるか	0～5	5点
	プレゼンテーション【取り組み姿勢】	・適切な事業運営に取り組む意欲を感じられるか。	0～3	3点
	プレゼンテーション【実現性】	・提案内容を着実に実施するための業務実施計画、開設準備及び運営体制が具体的に示されているか。	0～5	5点

※上記の評価基準に基づく評価の結果、合計125点中、総得点が75点に満たない場合、採用しない。

11 採用の通知

提出した提案書が採用された者については、採用された旨を書面により通知する。

12 不採用理由に関する事項

- (1) 提出した提案書が採用されなかった者に対しては、採用されなかった旨とその不採用理由を書面により通知する。
- (2) 上記(1)の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日(休日を含まない。)以内に、書面により不採用理由について説明を求めることができる。
- (3) 上記(2)の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内に書面により行う。
- (4) 不採用理由の説明請求の受付場所及び受付時間は以下のとおりとする。
 - ① 受付場所 3(4)問い合わせ先に同じ
 - ② 受付時間 午前9時から午後5時まで

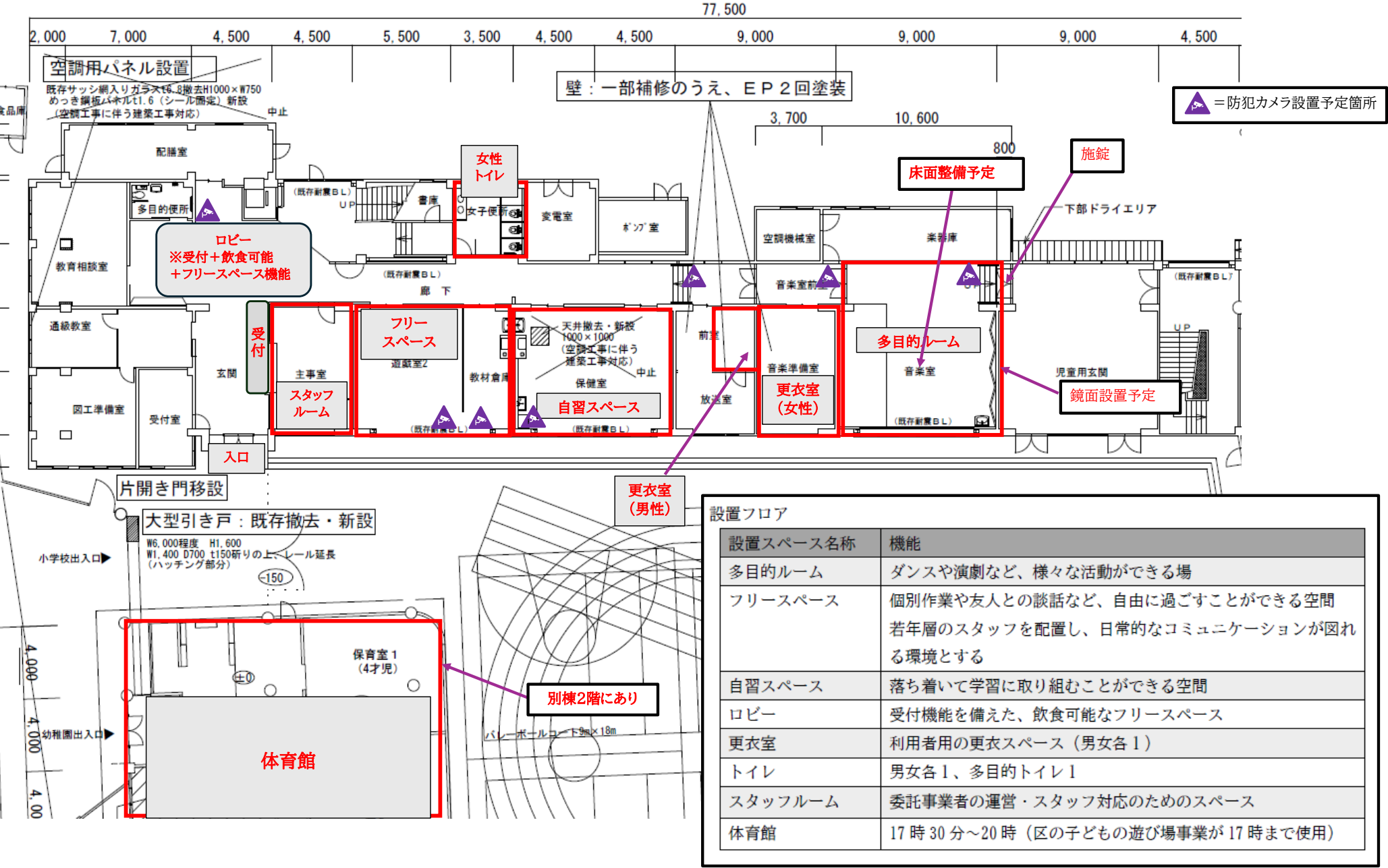
13 その他の留意事項

- (1) 提出期限までに参加申込書を提出しない者は、提案書を提出することができないものとする。
- (2) 提出された参加申込書及び添付資料は原則として返却しない。
- (3) 参加申込書及び提案書の作成及び提出に関する費用は、提案者の負担とする。
- (4) 提出期間後における提案書の差し替え及び再提出は認めないものとする。
- (5) 提案書に記載した配置予定事業責任者は、病休、死亡、退職等の極めて特別な場合を除き、変更できないものとする。
- (6) 採用されなかった場合に、提案書の返却を希望する場合は、その旨を提案書に明記することとする。返却を希望する旨の記載がない場合は、返却要請の意思がないものとみなす。
- (7) 提出された参加申込書及び提案書は提出者に無断で提案の採否決定以外の目的に使用しない。
- (8) 参加申込書及び提案書に虚偽の記載をした場合には、参加申込書及び提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止措置を行うことがある。

以上

＜配置図案＞

■1階



■2階

