

地域青少年リーダー講習会 企画運営業務委託事業者選定プロポーザル実施要領

1. 募集の趣旨

本業務は、様々な地域行事や災害時等の場面で「地域のリーダー」となり、将来の本区の地域コミュニティを支えていく青少年人材の育成を目的として、区内在住の中高生が必要な知識や経験及び素養を習得することができる講習会を企画、運営、実施するものです。

そのため、各種体験を通じた青少年向け育成プログラムの運営や地域で活動する人材及び各種団体への支援等の分野において、十分な専門性と知識及び実績を有する民間事業者に業務を委託することで効果的に事業を実施すべく、良好な事業運営を期待できる事業者を募集します。

2. 業務の概要

(1) 業務名

地域青少年リーダー講習会 企画運営業務委託

(2) 業務内容

別紙「地域青少年リーダー講習会 企画運営業務委託仕様書」のとおり

(3) 会場

主に区内施設（区施設や学校等）

(4) 事業委託期間

契約締結日～令和8年3月31日

※事業内容を評価し、一定の評価が得られた場合は、概ね5年の範囲で各年度特命随意契約を行うことがあります。ただし、翌年度以降の特命随意契約を締結するにあたっては、江戸川区議会における、各年度における区の事業予算の成立を前提とします。

(5) 予定金額

上限金額

地域青少年リーダー講習会 企画運営業務委託 5, 500千円（消費税10%相当額込）

3. 応募に関する事項

(1) 応募要件

①本実施要領に定める募集の趣旨及び仕様書を適切に把握し、本委託業務が十分に遂行できること。

②区及びその他関係団体との協議及び調整に十分な能力を有し、契約内容、本委託事業の実施及び諸条件の変化に対して柔軟な対応ができること。

(2) 応募資格

応募事業者は、次に掲げる全ての要件を満たしていること。

①法人格を持つ団体であること。

②地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定のいずれにも該当しないこと。

③申請時において「江戸川区競争入札参加有資格者指名停止措置要綱」に基づく指名停止の措置を受けていないこと。

④地方公共団体に対し、公的業務の受注実績があること。

⑤暴力団（江戸川区暴力団排除条例（平成 24 年 7 月条例第 37 号）第 2 条第 1 号に規定する暴力団をいう。）又はその構成員若しくはその構成員でなくなった日から 5 年を経過した者の統制の下にあること。

⑥「江戸川区契約における暴力団等排除措置要綱」に規定する入札参加除外措置を受けていないこと。

⑦直近 1 年間に、法人税、法人事業税、法人住民税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。

⑧直近 3 年間に、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）及びその他労働法による罰則を受けていないこと。

⑨会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定に基づく更正手続開始の申立て、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定に基づく再生手続開始の申し立て、又は破産法（平成 16 年法律第 75 号）の規定に基づく破産開始手続の申立てがなされていないこと。

⑩過去に官公庁における契約途中の契約解除がなされていないこと。（発注者の責による解除を除く）

（3）業務の再委託の制限

①全ての業務を一括した再委託及び主要業務は再委託できないものとします。

②個別の業務の再委託には、事前に区の承認を必要とします。

4. 募集に関するスケジュール

項 目	時 期
実施要領の公表 参加表明書の受付開始	令和 7 年 5 月 28 日（水）
実施要領に関する質問票の受付期限	令和 7 年 6 月 3 日（火）午後 5 時（必着）
質問に対する回答	令和 7 年 6 月 10 日（火）
参加表明書の提出期限	令和 7 年 6 月 17 日（火）午後 5 時（必着）
応募申請書類の提出期限	令和 7 年 6 月 24 日（火）午後 5 時（必着）
第一次審査（書類審査）結果の通知	令和 7 年 7 月 2 日（水）
第二次審査（ヒアリング）	令和 7 年 7 月 8 日（火）
最終審査結果の通知	令和 7 年 7 月中旬頃

5. 選定方法

公募型プロポーザル方式とし、区が設置する「地域青少年リーダー講習会 企画運営業務委託事業者選定委員会」において、以下の基準により行う審査の結果に基づき、江戸川区長が選定します。

（1）審査方法

①第一次審査（提出書類の内容審査）

②第二次審査（ヒアリング審査）

※役員・理事等経営に携わる方、担当責任者の出席が望ましい。

（2）評価基準

「地域青少年リーダー講習会 企画運営業務委託事業者選定委員会」が以下の項目を総合的に評価します。選定委員会の総合評価の結果、委員会の基準に達しなかった場合は、再度公募を行うこととします。

なお、選考に関する評価等については、非公表とします。

- ①理念や運営方針に関すること
- ②運営計画に関すること
- ③講習会の内容に関すること
 - ア講習会の計画・概要に関すること
 - イ講習会のテーマに関すること
- ④地域の青少年関係団体等との連携に関すること
- ⑤参加者の講習会受講後の地域活動への参画に向けた取り組みに関すること
- ⑥運営体制に関すること
 - ア人員体制（スタッフの確保・配置等）に関すること
 - イ安全管理及び緊急時の対応に関すること
 - ウ個人情報の保護及び管理に関すること
- ⑦業務実績に関すること
- ⑧価格設定の妥当性に関すること

6. 契約の締結

選定後、企画提案内容やヒアリング等を踏まえ、実際に事業の執行に必要な内容を精査し、区と委託事業者との間で協議の上、本委託契約を締結します。

7. 応募申請書類作成方法及び提出について

(1) 書類作成方法

- ①指定様式以外は任意様式とし、A4（縦）左綴じにしてください。
- ②本文のフォントサイズは、10.5ポイント以上としてください。（図表等は除く。）
- ③書類は様式ごとに両面印刷にしてください。
- ④書類は「提出書類一覧」の応募申請書類の区分ごとに分類し、書類間に項目名を記入したインデックスを付した台紙をはさみ、順番に綴ってください。
- ⑤目次及びページ番号を付けてください。
- ⑥穴あきバインダー等で綴ってください。
- ⑦応募申請書類は正本、副本を作成してください。
- ⑧副本については、事業者名、所在地名をすべて塗りつぶしてください。

(2) 提出部数

提出書類	部数	備 考
正本	1 部	応募申請書類の原本
副本	1 部	正本の写し
事業計画書	10 部	選定委員による書類審査に使用するため、副本の一部を事業計画書として作成して下さい。 添付書類に応募事業者や法人名が記載されている場合、その部分の記載を塗りつぶし、応募事業者名等が特定できないようにしてください。

(3) 提出期限

- ①質問票 令和7年 6月 3 日（火）午後5時まで（必着）
※メールでご提出ください（確認のため必ず電話でご一報ください）。
- ②参加表明書 令和7年 6月 17 日（火）午後5時まで（必着）

※直接窓口またはメールでご提出ください。メールの場合は確認のため必ず電話でご一報ください。また、応募申請書類をご提出の際に原本をご提出ください。

③応募申請書類 令和7年6月24日(火)午後5時まで(必着)

※直接窓口へお持ちください。

提出期限を過ぎた書類は受理できませんので、余裕を持ってご提出ください。

8. その他

- (1) 事業の実施にあたっては、区の健全育成行政を理解し、区及び関係団体等と連携・協力のうえ運営していただきます。
- (2) 事業内容については、区と協議の上で変更していただく場合があります。
- (3) 提出書類に不足がある場合には失格となる場合がありますので、必ず提出前にご確認ください。
- (4) 審査に際しては、必要に応じて別途書類を提出していただく場合があります。
- (5) 提出書類の内容に事実と反する記載があった場合は失格もしくは決定を取り消すことがあります。
- (6) 提出書類は選定以外の目的で使用することはありません。
- (7) 本件提案について、区の関係職員へ接触することを禁止します。
- (8) 提出書類は返却しません。
- (9) 提出された書類は、江戸川区情報公開条例に基づく情報公開の対象となりますので、予めご承知おきください。
- (10) 区が必要と認める場合は、応募事業者の名称及び提案内容の一部(個人情報を除く。)を公表することがあります。
- (11) 本募集に関し必要な費用は、応募事業者の負担とします。
- (12) 引き継ぎ経費については受託事業者の負担となります。

9. 問い合わせ先及び書類提出先

江戸川区 文化共育部 健全育成課 育成活動支援係 (江戸川区役所本庁舎東棟 3階8番)

担当 佐藤・相場

〒132-8501 江戸川区中央 1-4-1

電話番号 03-5662-0357

メールアドレス 1788130@city.edogawa.tokyo.jp

提出書類一覧

【参加表明書・質問票】

提出書類		様式
参加表明書		様式1
質問票		様式2

【応募申請書類】 正本 1 部、副本 1 部、事業計画書 10 部

< 正本・副本 >

提出書類			様式
区 分	No.	項 目	
応募申請 関係	1	応募申請書	様式 3
法人関係	2	事業者の概要	様式 4-1
	3	法人登記事項証明書（直近 3 か月以内に発行された履歴事項全部証明書）	任意の 様式
	4	定款等	
財務関係	5	決算報告書（年度ごと、会計区分ごとに直近 3 年分）	任意の 様式
	6	法人税、消費税、法人事業税、地方消費税の納税証明書 （直近 1 年間の決算報告書に対応するもの）	
		①納税証明書その 3 の 3（法人税、消費税、地方消費税に未納の税額がないことの証明） ②納税証明（法人事業税）	
運営関係	7	企画提案書	様式 5
	8	経費見積書	任意の 様式

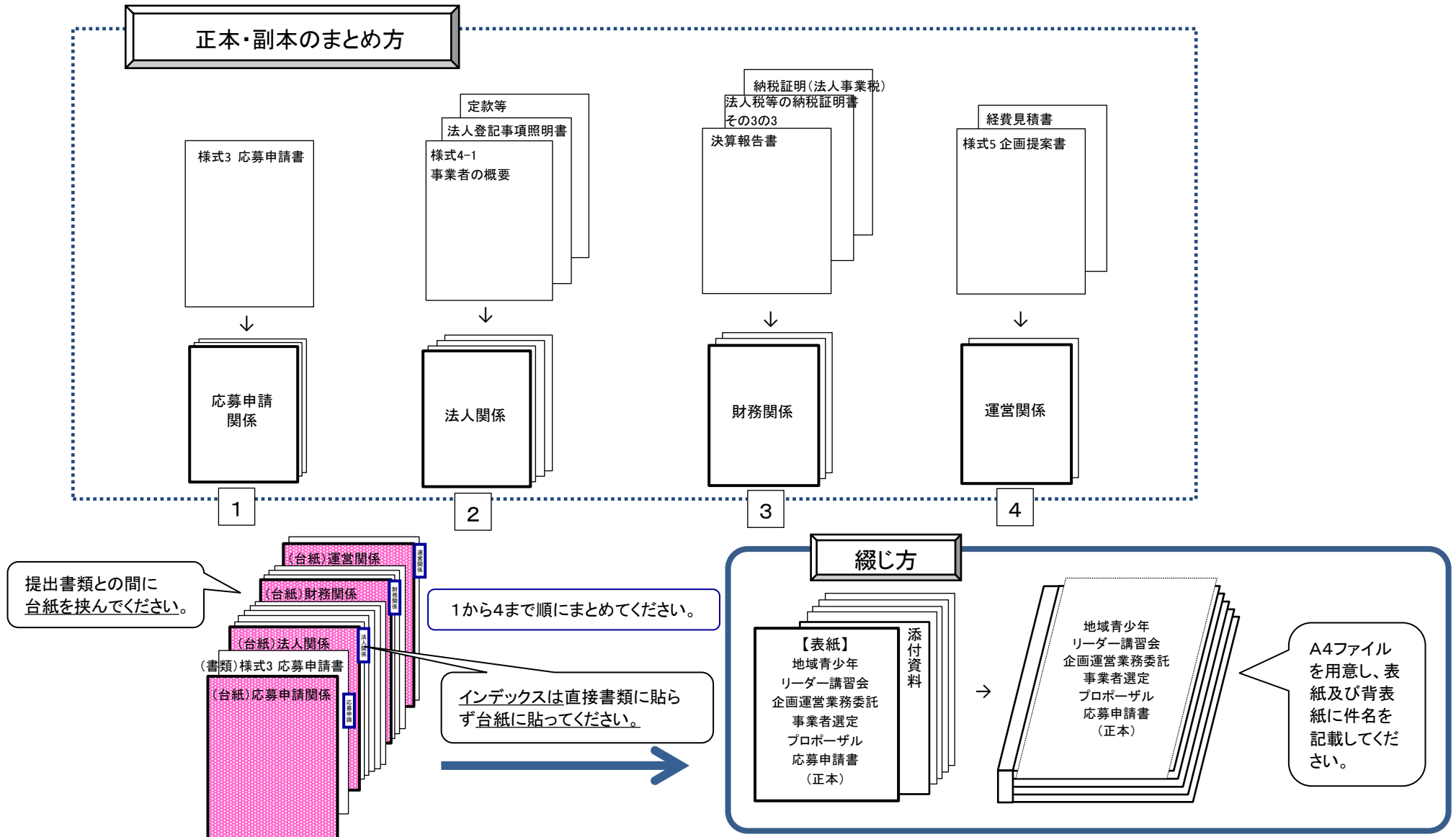
< 事業計画書 >

提出書類			様式
区 分	No.	項 目	
法人関係	2	事業者の概要	様式 4-2
運営関係	7	企画提案書	様式 5
	8	経費見積書	任意の 様式

応募申請書類の綴り方

【①正本・副本】

- 応募申請書類は、正本1部、副本1部作成してください。
- 副本は正本の写しとします。
- 様式や添付書類が複数ページにわたる場合もホッチキスで留めずに綴ってください。
- 実施要領5ページ「提出書類一覧」＜正本・副本＞の記載順に綴ってください。



応募申請書類の綴り方

【②事業計画書】

- 書類審査に使用するため、事業計画書を10部作成してください。(実施要領5ページ「提出書類一覧」<事業計画書>を参照)
- 実施要領5ページ「提出書類一覧」<事業計画書>の順に綴ってください。
- 様式や添付書類が複数ページにわたる場合もホッチキスで留めずに綴ってください。
- 書類に応募事業者名や法人名が記載されている場合、その部分を塗りつぶし、応募事業者名等が特定できないようにしてください。

