

杉並区学校用務業務等 公募型プロポーザル実施要領

1 目的

この要領は、杉並区立小中学校の学校用務業務等（用務業務及び施設管理業務等）に関して、学校運営に関わっているという高い職務意識のもと、優れた専門技術や知識、豊富な経験を活かせる事業者を企画提案（プロポーザル）方式により選定することを目的としたものです。

2 業務の概要

(1) 業務名

杉並区学校用務業務等

(2) 履行場所・事業規模（概算金額）

契約数は以下の5契約です。

No.	履行場所	事業規模（概算金額（税込））
1	浜田山小学校・松ノ木小学校	44,237 千円
2	高井戸東小学校・向陽中学校	41,746 千円
3	杉並和泉学園	37,653 千円
4	高円寺学園	39,072 千円
5	桃井第五小学校・東田中学校	43,951 千円

(3) 業務内容

杉並区学校用務業務等の具体的な内容は、「杉並区学校用務業務等詳細説明書」【別紙1】のとおりとします。

(4) 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

3 参加資格

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当していないこと。
- (2) 杉並区競争入札参加有資格者指名停止に関する要綱（平成22年3月23日杉並第65476号）に定める指名停止要件に該当していないこと。
- (3) 杉並区契約における暴力団等排除措置要綱（平成23年1月17日杉並第53890号）に定める除外措置要件に該当していないこと。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされていないこと。
- (5) 地方公共団体において、学校用務業務の業務実績又は他の施設での用務業務及び施設管理業務の業務実績が直近3年間（令和4年度から6年度まで）で2年以上あること。
- (6) 杉並区競争入札参加資格者名簿に登載されていること。

- (7) 東京都内に本社又は営業所等があること（人員の不足及び事故発生時等の緊急事態に迅速に対応する必要があるため）。
- (8) 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成 11 年法律第 147 号）第 5 条及び第 8 条に規定する処分を受けている団体又はその構成員の統制下にある団体でないこと。

4 実施手順

公募から受託者候補者選定までの実施手順は以下のとおりです。

内 容	日 程 等
実施要領の公表	令和 6 年 11 月 13 日（水）
仕様書の配布	令和 6 年 11 月 13 日（水）から 11 月 20 日（水）まで （土曜・日曜を除く） 杉並区役所東棟 6 階 庶務課教職員係へお越してください。 ※名刺または社員証等をご持参ください。
実施要領に関する 質問の受付期間	令和 6 年 11 月 13 日（水）から 令和 6 年 11 月 20 日（水）午後 5 時まで 質問内容を、指定 LoGo フォームにより 提出してください。 https://logoform.jp/form/Y4qR/798828 なお、次の場合には回答しないことがあります。 ①指定方法以外による質問 ②質問内容が不明瞭なもの ③意見の表明と解されるもの等 ④セキュリティ上、公開することが望ましくないと区が判断したもの
実施要領に関する 質問の回答	令和 6 年 11 月 25 日（月） 杉並区公式ホームページ上に公開します。 トップページ>入札のお知らせ・電子調達・プロポーザル案件 のご案内>令和 6 年度 プロポーザル案件のご案内
企画提案書等提出 期限	令和 6 年 12 月 2 日（月）午後 5 時（必着）
第一次審査 （書類審査）	令和 6 年 12 月 18 日（水）【予定】
第一次審査の 結果発送	選定後速やかに通知します
第二次審査 企画提案、ヒアリング 審査	令和 7 年 1 月 9 日（木）
受託者候補者選定 結果	令和 7 年 1 月 20 日（月）（予定） 上記までに発送する予定です。



5 実施要領の内容についての質問の受付及び回答

「4 実施手順」のとおりです。

6 企画提案書等の提出

(1) 提出書類・部数

「提出書類一覧」【別紙2】のとおりです。

(2) 提出方法

直接、持参してください。

(3) 提出先

「11 担当課（提出先及び問い合わせ先）」と同じです。

(4) 提出期限

令和6年12月2日（月）午後5時（必着）

※遅延等の場合は、原因の如何を問わず、未提出として取り扱います。

7 受託者候補者の選定手順

杉並区学校用務業務等受託者候補者選定会議（以下「選定会議」という。）において、選定委員により企画提案書等の提出書類及びヒアリング等の内容を審査し、杉並区学校用務業務等に適していると認められる受託者候補者を選定します。選定会議は非公開です。

但し、全ての参加事業者が一定の水準に満たない場合は、選定しない場合があります。

(1) 評価基準

ア 企画提案等に対する評価基準

評価項目	主な評価の内容
学校施設での業務に対する認識	学校施設で業務を行うことの意義を理解しているか。 労働者派遣と業務請負（委託）の区分を理解しているか。
学校等との協力体制	学校との協力体制を積極的に築こうとする姿勢がみられるか。 教職員・児童生徒・保護者・地域住民と良好な関係を築こうとする姿勢がみられるか。
業務の実施体制	学校施設に適した人材を、配置基準に基づいて人員配置ができるか。 確実に履行できるシフトになっているか。 業務責任者は適切に配置されるか。 業務責任者との打ち合わせは適切に行われるか。 学校行事等における応援体制はとれるか。 欠員が生じた場合のバックアップ（応援）体制はできているか。
社員教育・研修体制	従事者の能力向上のための、具体的かつ計画的な教育・研修体制ができているか。

評価項目	主な評価の内容
緊急時の対応・苦情処理体制	事故発生時の連絡体制、天災等緊急時の連絡体制、苦情処理体制が整備されているか。 感染症流行時の従事者への予防対策は徹底しているか。 従事者が感染症に感染した際の連絡体制が整備されているか。
個人情報管理体制	情報管理に対する、事業者の考え方は適切であるか。 従事者への教育は徹底しているか。
費用対効果	見積額の積算は適切であるか。
総合評価	企画提案書の内容は、具体的で実効性があるか。独創的で特色あるアイデアが盛り込まれているか。分りやすく、見やすいか。 杉並区学校用務業務等に向けた意欲や熱意が感じられるか。

イ 経営状況・業務実績等に対する評価基準

評価項目	主な評価の内容
財務状況	経営状況は良好か。
社会的責任	法令遵守、環境保護、地域貢献、社会貢献等の活動に積極的に取り組んでいるか。(例：ISOなど公的認証の取得、障害者雇用)
業務実績	学校用務業務の業務実績又は他の施設での用務業務及び施設管理業務の業務実績があるか。

(2) 審査方法

ア 第一次審査（書類審査）

評価基準に基づき、選定会議で書類審査を実施し、第一次審査通過者を選定します。第一次審査では、原則、各選定委員の評価点を合算した点数が配点の合計の75%以上となった事業者のうち、概ね上位5社を選定します。

イ 第一次審査の結果

審査終了後、提案のあったすべての事業者に対し、審査終了後、速やかに発送する予定です。なお、第一次審査通過者に対しては、第二次審査の日程等をあわせて通知します。

ウ 第二次審査（プレゼンテーション・ヒアリング審査）

第一次審査通過者に対し、選定会議において、企画提案の内容に係るプレゼンテーション及びヒアリングを実施し、契約を締結する受託者候補者を選定します。各選定委員の第一次審査と第二次審査の評価点を合算した点数が、配点の合計の75%以上となった事業者を選定します。

(3) 受託校の決定

受託者候補者が決定した後、「受託校希望調査票」【様式3】に基づき、評価点の高い事業者から順に受託校を決定します。

受託希望者のない学校が生じた場合等、受託者候補者の受託校希望状況によっては、希望校以外の契約について協議することがあります。

(4) 受託契約数について

原則1社1契約ですが、状況により複数契約になることがあります。

なお、初めて杉並区学校用務業務等を受託する事業者の契約数は、1契約までとします。

(5) 受託者候補者選定結果通知

第二次審査を受けた事業者に対して令和7年1月20日(月)までに通知を発送する予定です。

※選定されなかった参加事業者は、その理由についての説明を求めることができません。

8 参加事業者の失格

次のいずれかに該当する場合は失格とし、提案をすることができなくなります。その場合、既に提出されている企画提案書は返却しません。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (2) 参加資格を満たさなくなった場合
- (3) 審査の公正性・公平性を害する行為があった場合

特に選定会議設置から選定の通知が来るまでの間、プロポーザル参加者(参加予定者の関係者を含む。)が、選定委員及び本プロポーザルに関する区職員に対し、金銭・物品を贈与すること、接待すること等、目的が自己を有利にするまたは他社を不利にすることを目的とした接触を禁止します。接触の事実が認められた場合は、失格となります。

但し、以下のような場合を除きます。

- ・ 実施要領に基づく区への質問及び書類の提出等
 - ・ 現に区と契約等を締結している委託業務及び指定管理業務等の履行に必要な行為
 - ・ 自らが構成員の一員となる団体(区との契約の相手方である等の利害関係がないものに限る。)と区が行う事業推進に関する意見交換会等の出席(当該団体が応募関係者である事業者等の利益のためにする行為を行う場合を除く。)
 - ・ 区が主催する審議会、意見交換会等への出席
- (4) 企画提案書等が提出期限を過ぎて提出された場合
 - (5) 前各号に定めるもののほか、提案にあたり著しく信義に反する行為があった場合

9 その他留意事項

- (1) 本件に参加する費用は、すべて参加事業者の負担とします。
- (2) 提出書類は、日本語を用いるものとし、通貨は日本円とします。

- (3) プロポーザルの実施過程において、直接履行場所の学校へ連絡や訪問を行ったり、教職員や保護者等に話を聞くことなどは禁止します。
- (4) 書類提出後の企画提案書等の修正又は変更は一切認めません。また、提出書類は返却しません。
- (5) 企画提案書について情報公開請求があった場合は、杉並区情報公開条例（昭和 61 年杉並区条例第 38 号）に基づき、提出書類等の一部又は全部を公開することがあります。
- (6) 選定会議で審査をした結果、一定の点数に満たない参加事業者については、受託者候補者とはしません。
- (7) 受託者候補者と契約内容の協議が整った後に、契約締結手続を行います。また、仕様書の内容は、受託者候補者と区との協議により最終的に決定します。
- (8) 契約の締結については、区指定の標準契約書を使用します。
- (9) 本プロポーダルにより選定された受託者候補者が区と契約を締結する場合には、本業務の全部または主要な業務を一括して第三者に委託することを禁止します。ただし、本業務の一部を第三者に委託する場合で、あらかじめ区の承諾を得たときは、この限りではありません。なお、プロポーダルの公正性、透明性の観点から、原則として、プロポーダルで競合した事業者は委託先とすることはできません。
- (10) 本件は、令和 7 年度予算案が、区議会にて成立した場合に契約を締結します。
- (11) 受託者候補者が失格要件に該当することが判明した場合、契約締結交渉が不調となった場合、または辞退した場合、他の受託者候補者と契約交渉をします。
- (12) 当該業務は、杉並区公契約条例第 2 条第 3 号に規定する特定公契約に該当する契約になるため、条例の内容を十分に理解し、遵守してください。
- (13) 本プロポーダル選定の透明性を確保するため、区公式ホームページにおいて、次の内容を公表します。

公表項目

- ・ 件名
- ・ 選定事業者（事業者名及び所在地）
- ・ 参加事業者名^{※1}
- ・ 選定経過
- ・ 選定理由
- ・ 選定委員の職名等及び氏名^{※2}
- ・ 審査結果（評価項目及び評価点、評価点内訳）
- ・ 所管課名

また、上記公表項目と併せて、会議記録を公表します。

- ※1 審査結果上では事業者名を A 社・B 社と表記し、参加事業者名は審査結果とは別に記載します（応募者が 2 者の場合も含む）。
- ※2 選定委員と応募団体との間の利害関係の発生や、応募団体が選定委員及びこの募集に係る区職員に対する自己を有利にする又は他者を不利にすることを目的とした接触防止を図るため、選定結果の公表までは、選定委員名は非公開とします。

10 選定結果に基づく委託可能期間

本件の契約期間は、令和7年4月1日から令和8年3月31日までの1年間ですが、履行評価等の結果から業務が適切に行われていると判断した場合は、契約期間（1年間）を最大4回まで更新できるものとします。

但し、履行評価等の結果が良好であっても更新回数を減ずることがあります。

11 担当課（提出先及び問い合わせ先）

杉並区教育委員会事務局 庶務課教職員係 担当：中村・松本

所在地：〒166-8570 杉並区阿佐谷南1-15-1（杉並区役所東棟6階）

電話：03-3312-2111 内線 1617・1618

E-mail：KYOIKU-IINSHOMU@city.suginami.lg.jp

杉並区学校用務業務等詳細説明書

契約期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

実施日及び時間

実施日及び時間		学校用務業務	施設管理業務
平日	登校日・ 三季休業期間	午前 7 時 45 分 ～午後 4 時 30 分	午前 6 時 30 分～午前 7 時 45 分 及び 午後 4 時 30 分～午後 10 時
学校休業日（土・日・祝日等）		業務なし	午前 6 時 30 分～午後 10 時
年末年始期間 （12 月 29 日～1 月 3 日）		業務なし	業務なし

この他、土曜日に授業を行う場合であって、校務・庶務的業務が必要なときは、学校と協議の上で、必要最小限の時間及び人数で実施する。（10 日程度）

入学式・卒業式・運動会等の行事により、上記の実施日や時間は変更となる場合がある。

また、学校は給食食材の受け入れのため、30 分を限度として施設管理業務の開始時間を早めることができる。

さらに、選挙の実施及び震災訓練等により、学校門扉の開錠及び施錠時間が変更になることがある。その場合は、その都度、教育委員会から事前に指定する。

業務実施体制

(1) 人員配置基準

人員配置基準は各校につき下表のとおりとし、業務が完遂できる人数を配置すること。業務責任者（以下「責任者」という。）及び業務従事者（以下「作業員」という。）は、受託者が直接雇用している者に限る。

人員配置基準	業務責任者	業務従事者
学校用務業務	1 名を配置すること。	常時 2 名以上を配置すること。 但し、給食食材の受け入れのため施設管理業務の開始時間が早まる場合で、且つ同一の作業員が施設管理業務に引き続き校務・庶務的業務に従事する場合は、学校と協議の上 1 日当たり 30 分を限度とし 1 名で従事する時間を認める。
施設管理業務		常時 1 名以上を配置すること。

(2) 業務責任者（責任者）

受託者は、委託業務の完遂を期するための責任者を配置すること。

ア 責任者の配置にかかる受託者の責務

(ア) 受託者は、責任者を常に学校及び作業員と連絡がとれる体制にしておく

こと。なお、責任者は責任者としての業務を完遂できるのであれば、必ずしも学校に常駐する必要はなく、兼任校数は問わない。

- (イ) 受託者は、現場における受託者の代理人として業務を完遂できる権限を責任者に与えること。
- (ウ) 受託者は、簡易な電気工事を含む施設設備修繕及び施設管理等の業務に精通している者を責任者に選任すること。
- (エ) 受託者は、指定様式を作成し、学校及び教育委員会に報告すること。なお、責任者を変更したときには速やかに書面で報告すること。

イ 責任者の責務

- (ア) 責任者は、現場における受託者の代理人として、仕様書に基づき業務を完遂すること。
- (イ) 責任者は、円滑な業務の履行及び特殊清掃等の処理のため、必要に応じて学校及び教育委員会と協議や連絡調整を行い、自ら判断して作業員を指揮監督して業務の遂行にあたること。
- (ウ) 責任者は、委託業務の履行状況を把握するとともに、学校から書面及び現地において履行確認を受けること。但し、責任者が不在等の場合は、責任者が指定した作業員により履行確認を受けることができる。履行確認については、別途定める。
- (エ) 受託者が業務の一部を再委託した場合には、責任者はその業務中において、立会い・監督を行う義務を負うこと。
- (オ) 責任者は、業務内容の確認のため学校と週1回以上打ち合わせを行うこと。
- (カ) 業務内容について疑義や特別な事由が生じた際、責任者は、必要に応じて学校と協議、調整を行うこと。協議した事項は指定様式により教育委員会へ報告すること。また、学校及び教育委員会から緊急に業務内容の協議を求められた場合には、速やかに対応すること。なお、責任者がやむを得ず不在等の場合は、責任者が指定した者が業務内容について学校と協議を行うこと。

(3) 業務従事者（作業員）

ア 作業員の配置にかかる受託者の責務

- (ア) 受託者は、指定様式を作成し、学校及び教育委員会に書面で報告すること。なお、作業員を変更したときには速やかに書面で報告すること。
- (イ) 受託者は、次の要件を満たす者を作業員として配置すること。
 - a 健康状態が良好である者
 - b 業務内容を遂行するための必要な研修及び教育を受けた者
 - c 業務内容を実施するための資質を保有している者
- (ウ) 偽装請負防止のため、受託者は、作業員に対する指揮命令の一切を行うこと。また、作業員に対し指揮命令系統を教育すること。

イ 作業員の責務

作業員は、業務の実施にあたり、学校が教育の場であることを充分考慮のうえ、

服装、態度に配慮し、教職員・児童生徒・来校者等に対して、適切な対応を行うこと。

(4) 業務の履行

受託者は、業務の履行に当たって、次の事項を守らなければならない。

- ア 受託者は、責任者及び作業員に対し、受託者の従業員であることを示す名札及び業務にふさわしい制服を着用させ、その地位を明確にし、迅速かつ適切な業務遂行を期すること。
- イ 受託者は、責任者及び作業員に支障が生じた場合は、直ちに代替員を配置し、代替員配置の理由及び代替員の氏名を速やかに学校に連絡するとともに、教育委員会に報告し、業務の遂行に万全を期すこと。
- ウ 受託者は、上記イの臨時的措置が長期に及ぶ時は、学校及び教育委員会に報告するとともに、責任者もしくは作業員の変更等、必要な措置を速やかにとること。
- エ 受託者は、業務の確実な履行のため、学校行事（入学・卒業式、運動会等）開催時等は作業員を必要に応じて増員すること。増員する日は各学校と調整すること。
- オ 受託者は、委託期間の始期から確実に業務の履行ができるよう、学校との連絡調整や責任者及び作業員の教育など事前準備を充分に行い、学校運営が円滑に行われるよう対応すること。特に年度当初は学校行事が錯綜する時期でもあり、十分に注意すること。なお、事前準備に当たっては、あらかじめ学校の許可を得たうえで、学校施設を利用して責任者及び作業員の教育を行うことができる。
- カ 受託者は、業務の履行に当たっては、学校及び教育委員会と十分に調整を行い、危険防止等に留意するとともに、学校の要請に従うこと。また、従事者は、授業その他学校運営の妨げにならないように注意し、児童・生徒・学校職員に十分配慮し作業すること。なお、作業に必要な車両や大型機器を使用するときは、作業中である旨の表示をすること。安全確保のため必要に応じて、作業箇所及びその周囲の通行を遮断すること。
- キ 受託者は、本委託業務の履行にかかる資機材及び消耗品類は、自らの責任によって用意し、受託者が管理すること。学校が許可した場合は、学校の備品を使用することができる。また、受託者の備品を学校に置くことを学校が許可した場合は、指定の場所に整理し保管すること。

業務内容

(1) 学校用務業務（維持管理）

○校務・庶務的業務

- ①来客受付・案内・安全確保 ②文書交換・郵便物の受領、配布 ③学校便り等の準備及び配布 ④茶器整備 ⑤会議準備、湯茶接待 ⑥校内美化のための巡回 ⑦入学式・卒業式・運動会等の学校行事等の設営、片付け、清掃 ⑧国旗・区旗・校章旗の管理（屋上・正門）⑨避難訓練及び緊急時の校門の開錠、開門及び避難状況に応じた協力 ⑩避難訓練及び緊急時の児童生徒の誘導、各階・各室・トイレ等の確認 ⑪消防設備等設備機器の一般的な操作 ⑫積雪等の荒天時における児童生徒・来校者の通路の確保 ⑬その他、学校との協議事項に係る諸業務

○施設維持・修繕業務

①施設維持・修繕業務 ②ドア・床・扉・柵等の補修 ③体育館床板点検 ④校庭整備・散水 ⑤花壇・観察池（ビオトープ）・屋上緑地等整備 ⑥樹木剪定（概ね2m以下の中低木） ⑦動植物の飼育・栽培 ⑧スリッパの点検・管理 ⑨校舎、施設、設備、工具等の点検及び簡易な修繕 ⑩降雪、台風等に備えた安全管理

(2) 学校用務業務（環境整備）

①ごみ収集・分別 ②管理諸室の清掃 ③玄関・昇降口の清掃（毎日） ④廊下・階段の清掃 ⑤学校敷地内及び学校外回りの清掃 ⑥室内清掃 ⑦トイレ日常清掃 ⑧体育館清掃 ⑨網戸清掃 ⑩ワックス塗布 ⑪その他

(3) 学校用務業務（特殊清掃）

①トイレ清掃、尿石除去 ②天井扇・換気扇・サーキュレータ等清掃 ③ビル管校清掃（床、照明器具） ④長尺シート・フローリング・Pタイル清掃、窓ガラス清掃 ⑤プール清掃 ⑥給食室グリストラップ清掃 ⑦給食室排風設備清掃 ⑧学校開放用シャワー室・更衣室清掃

(4) 害虫駆除業務

①定期駆除 ②随時駆除

(5) 施設管理業務

①出退勤時の機械警備のセット、校門の開閉 ②遠隔施錠装置（オートロック）の作動確認と解除 ③校内点検 ④水道メーターの確認 ⑤来客・電話対応 ⑥学校施設開放等の受付・対応 ⑦学校施設開放等の対応

提出書類一覧

No.	提出書類	提出部数		☑事業者確認欄
		正本	副本	
1	○企画提案申込書（表紙）【様式1】	1部	不要	
＜事業者に関わる書類＞				
2	①会社概要【様式2】	1部	不要	
	②法人の履歴事項全部証明書（登記簿謄本） ※書類提出日以前3か月以内に発行された原本をスキャンして提出すること。	1部	不要	
	③社会保険料の直近分の納入証明書 ※書類提出日以前3か月以内に発行された原本をスキャンして提出すること。	1部	不要	
	④定款の写し	1部	不要	
	⑤就業規則	1部	不要	
＜経営状況に関わる書類＞				
それぞれ直近3期分提出のこと 直近期 前々期 3前期				
3	①貸借対照表（表題を付ける）	1部	不要	
	②損益計算書（表題を付ける）	1部	不要	
	③株主資本等変動計算書（表題を付ける）	1部	不要	
	④法人税の申告書（表題を付ける）	1部	不要	
	⑤勘定科目内訳明細書（表題を付ける）	1部	不要	
＜企画提案内容に関わる書類＞ 正本 副本				
4	○企画提案書 ※A4両面10枚以内 ※「企画提案書の作成について」【別紙3】参照 ※地方公共団体での学校用務業務等（用務業務及び施設管理業務等）又は学校用務業務の受託実績を一覧にして含めること。	1部	15部 (紙)	
＜企業の社会的責任に関わる書類＞				
5	○ISO9001、ISO14001、ISO27001、プライバシーマークなど公的認証の登録証の写し（付属書類等の写しも併せて提出）	1部	不要	
＜参加資格に関わる書類＞ 6年度 5年度 4年度				
6	○地方公共団体における令和4年度から令和6年度までの学校用務業務等（用務業務及び施設管理業務等）又は学校用務業務の契約書の写し ※2年以上	1部	不要	
7	○見積書（積算の内訳を明記すること。）	1部	不要	
8	○受託校希望調査票【様式3】	1部	不要	

提出する正本のデータは参加者によりウイルススキャンを実施し、いずれのデータもマルウェア等に感染していないことを報告します。

<書類提出時の注意事項（必ずご確認ください。）>

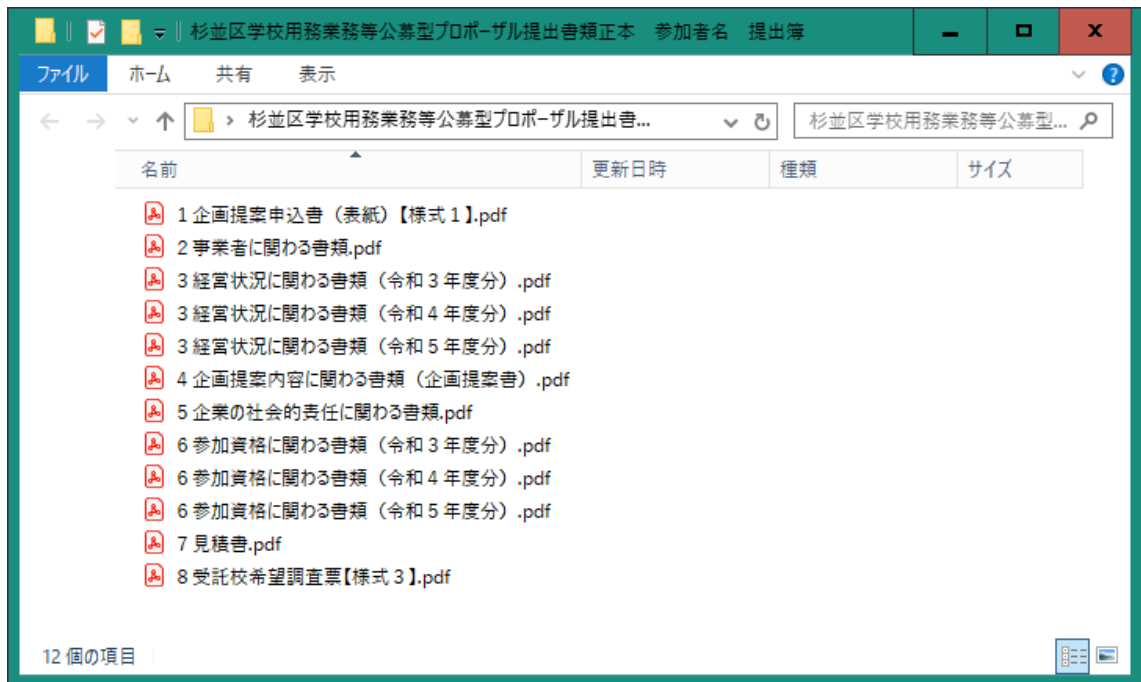
1 正本の提出方法

- (1) 正本は電子データで授受します。媒体はデータ用光学ディスク（CD-R、DVD-R等。ブルーレイディスクは不可）とし、USBメモリ、メモリーカード類による提出は不可とします。
- (2) 提出データがマルウェア（コンピュータウイルス等）に汚染されないよう、最新のセキュリティソフトを導入する等の対策が行われた環境で正本を作成してください。また、データ提出前には必ずウイルススキャンを実施してください。
- (3) 媒体のレーベル面には、以下の事項を油性ペン又はレーベル印刷により記載してください。剥落による機器不具合やデータ逸失を防止するため、ラベルシールによる記載は禁止します。

記載内容：

杉並区学校用務業務等公募型プロポーザル提出書類正本 参加者名 提出日

- (4) ファイル階層は1階層とし、中にフォルダを作らないでください。データ形式はpdfとします。（OCR（テキストデータ）化されていることが望ましい。）下部参考画像のように、No. 1～No. 8を格納してください。



2 副本の提出方法

副本は紙で授受します。副本15部（No. 4）を、1部ずつステープラーで左側を2か所とめて提出してください。なお、複写する場合がありますので、インデックスはつけないでください。バインダー、クリアファイル及びそれに準ずる素材は使用せず、かさばらないよう軽易に綴じて提出してください。

3 副本の作成方法

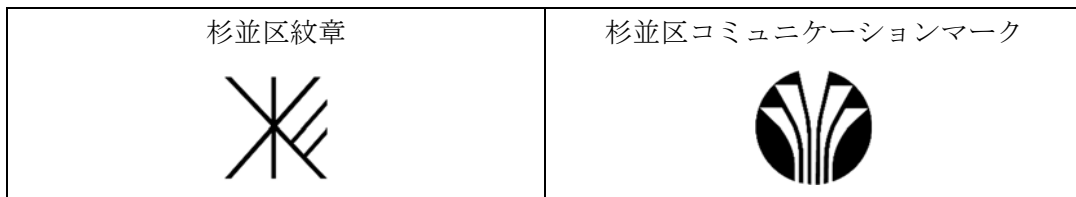
- (1) A4サイズを縦向きで作成してください。両面印刷で10枚以内（表紙及び目次は除く。）とし、ページ番号を付けてください。10枚のうちに、地方公共団体での学校用務業務等（用務業務及び施設管理業務等）又は学校用務業務の受託実績の一覧を含め

てください。

- (2) 書類中のフォントは10ポイントを下限とします。
- (3) 副本には、参加者が特定できるような名称、ロゴマーク、コーポレートカラー、C I等は使用しないでください。図中や写真においても同様です。参加者の特定につながるため、杉並区内外にかかわらず、受託校名・受託施設名は記載しないでください。

- 4 正本・副本とも、書類中に杉並区紋章や杉並区コミュニケーションマークは使用できません。

(杉並区後援名義等の使用承認事務取扱要綱(昭和56年7月31日杉総総発第535号)及び杉並区紋章及び杉並区コミュニケーションマーク等の取扱方針(平成4年9月7日C I推進本部決定)に基づく。)



- 5 見積書の宛名は「杉並区教育委員会事務局次長」としてください。見積書は積算の内訳を項目ごとに明記してください。なお、人件費については必ず内訳の記載をしてください。また、特殊清掃業務経費も業務ごとに内訳を明記してください。
- 6 提出できない書類がある場合は、「理由書」(書式自由)を提出してください。理由が適切かどうかは、教育委員会事務局が判断します。
- 7 書類を提出する前に、不足・不備がないか、再度確認してください。【別紙2】を紙で持参のうえ、「事業者確認欄」にチェックを入れて提出してください。
- 8 提出書類に不足・不備がある場合は、審査の対象としません。

企画提案書の作成について

企画提案書は、下記の評価項目の順に作成してください。

評価の視点以外の事項は必要に応じて提案してください。また、図表等の添付も自由です。但し、必ず制限枚数（表紙及び目次を除く両面10枚）以内に収めてください。

評価項目	評価の視点
1 学校施設での業務に対する認識	<ul style="list-style-type: none"> 学校施設で業務を行うことの意義を理解しているか。 労働者派遣と業務請負（委託）の区分を理解しているか。
2 学校等との協力体制	<ul style="list-style-type: none"> 学校との協力体制を積極的に築こうとする姿勢がみられるか。 教職員・児童生徒・保護者・地域住民と良好な関係を築こうとする姿勢がみられるか。
3 業務の実施体制	<ul style="list-style-type: none"> 学校施設に適した人材を、配置基準に基づいて人員配置ができるか。 確実に履行できるシフトになっているか。 業務責任者は適切に配置されるか。 業務責任者との打合わせは適切に行われるか。 学校行事等における応援体制はとれるか。 欠員が生じた場合のバックアップ（応援）体制はできているか。
4 社員教育・研修体制	<ul style="list-style-type: none"> 従事者の能力向上のための、具体的かつ計画的な教育・研修体制ができているか。
5 緊急時の対応・苦情処理体制	<ul style="list-style-type: none"> 事故発生時の連絡体制、天災等緊急時の連絡体制、苦情処理体制が整備されているか。 感染症流行時の従事者への予防対策は徹底しているか。従事者が感染症に感染した際の連絡体制が整備されているか。
6 個人情報管理体制	<ul style="list-style-type: none"> 情報管理に対する、事業者の考え方は適切であるか。 従事者への教育は徹底しているか。
7 社会的責任	<ul style="list-style-type: none"> 法令遵守、環境保護、地域貢献、社会貢献等の活動に積極的に取り組んでいるか。（例：ISOなど公的認証の取得、障害者雇用）
8 業務実績	<ul style="list-style-type: none"> 学校用務業務の業務実績又は他の施設での用務業務及び施設管理業務の業務実績があるか。（実績一覧）
9 その他	<ul style="list-style-type: none"> 企画提案書等の内容は、具体的で実効性があるか。独創的で特色あるアイデアが盛り込まれているか。分かりやすく、見やすいか。 杉並区学校用務業務等に向けた意欲や熱意が感じられるか。

企画提案申込書

令和 年 月 日

杉並区教育委員会事務局次長 宛

杉並区が令和6年11月13日に公募した杉並区学校用務業務等に係るプロポーザルに参加しますので、企画提案書及び各種書類を提出します。

実施要領に示す「3参加資格（1）から（8）まで」を満たしていることを誓約します。

なお、受託者候補者に選定された場合は、杉並区学校用務業務等に係る契約の締結に向けて、信義に従って誠実に事業内容の詳細の協議を行うことを誓約します。

所在地

名称

代表者名

印

記

1 本件業務の担当者及び連絡先

担当者氏名

所属・役職

電話番号

E-mail

2 提出書類及び提出部数

「提出書類一覧」のとおり

会 社 概 要

- 1 会社名 _____
 本社所在地 〒 _____
 電話番号 _____
 メールアドレス _____

- 2 会社設立 明・大
 昭・平・令 年 月 日

- 3 資本金 _____ 千円

- 4 会社の主な事業内容
 .
 .
 .

- 5 売上高等（直近の過去3年間、千円未満切捨て）

	年 月決算	年 月決算	年 月決算
年間売上高	千円	千円	千円
経常利益	千円	千円	千円

- 6 社員の状況（令和 年 月 日現在）

項 目	学校用務業務部門	その他の部門	計
正規社員	人	人	人
正規社員以外	人	人	人
計	人	人	人

- 7 障害者雇用の有無 なし・あり (ありの場合) _____ 人

- 8 過去5年間の営業上の行政処分の有無
 なし・あり

(ありの場合) 処分年月日 平・令 年 月 日

処分内容

受託校希望調査票

下記調査票に、受託校の希望順位を記入してください。希望しないところには斜線を入れてください。また、その他の記入は無効とします。

この調査票は受託者候補者の選定後、受託校を決定する際に使用します。但し、審査の結果によっては、必ずしも希望校を受託できるわけではありません。

No.	履行場所	希望順位（数字を記入すること）
1	浜田山小学校・松ノ木小学校	
2	高井戸東小学校・向陽中学校	
3	杉並和泉学園	
4	高円寺学園	
5	桃井第五小学校・東田中学校	

社 名
