

# 杉並区学童クラブ配食サービス業務公募型プロポーザル実施要領

## 1 目的

杉並区（以下「区」という。）では、学童クラブを利用する児童の保護者の負担軽減を図るため、令和7年度夏季休業から弁当配食サービス業務を実施します。

実施にあたり、子ども向けの弁当配食全般に関する知識や経験、安全管理、事業運営スキルを有する事業者候補者を公募型プロポーザル方式により選定します。

## 2 業務の概要

### (1) 業務名

杉並区学童クラブ配食サービス業務

### (2) 業務内容

別紙1「業務内容説明書」のとおり

### (3) 協定の締結

本業務は、区と事業者が協定を締結し、実施することとします。

### (4) 協定期間

令和7年5月1日から令和10年4月30日まで

ただし、配食サービス実施期間は、夏季、冬季、春季の学校長期休業期間で、教育委員会が示す基準日とし、月曜日から金曜日は必ず実施し、土曜日の実施は任意とする。（日曜日、祝日、年末年始を除く。）

### (5) 実施施設

別紙2のとおり

## 3 参加資格

本プロポーザルに参加できる事業者は、次に掲げる全ての条件を満たす事業者とします。

- (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氏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）に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (5) 法人税、法人事業税、地方法人特別税、消費税及び地方消費税を完納していること。

- (6) 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。
- (7) 法人等による寄附の不当な勧誘の防止等に関する法律(令和4年法律第105号)第4条に掲げる禁止行為を行っていないこと。

#### 4 実施手順

公募から事業者候補者選定までの実施手順(概要)は以下のとおりです。

内容	期間等
実施要領等の公表	令和6年12月25日(水)
質問の受付	令和7年1月14日(火)午後5時まで
質問の回答	令和7年1月17日(金)までに、杉並区公式ホームページ上に公開します。
参加申込書等提出期間	令和6年12月25日(水)から 令和7年1月22日(水)午後5時まで(必着) ※参加申込をせずに企画提案書を提出することはできません。
企画提案書等提出期間	令和6年12月25日(水)から 令和7年1月29日(水)午後5時まで(必着) ※参加申込書等を提出しても、期限までに企画提案書等の提出がない場合は辞退とみなします。
第一次審査 (書類審査)	令和7年2月25日(火) ※第一次審査を実施し、第二次審査の対象とする参加事業者を選定します。(3事業者程度)
第二次審査 (プレゼンテーション、ヒアリング及び試食審査)	令和7年3月15日(土)
選定結果の通知	令和7年3月下旬(予定)までに通知します。

#### 5 実施要領の内容に関する質問の受付及び回答

##### (1) 受付方法

質問書(様式4)に質問内容を記載の上、電子メールにより提出してください。  
電話での質問及び回答に対する再質問には応じられません。

電子メールの件名は「配食サービスプロポーザル質問書(事業者名)」としてください。

- (2) 受付先  
「11 担当課（問い合わせ先）」に同じ
- (3) 受付期限  
令和7年1月14日（火）午後5時 必着
- (4) 回答方法  
令和7年1月17日（金）までに、杉並区公式ホームページ上で公開します。  
(<https://www.city.suginami.tokyo.jp/nyusatsu/proposal/index.html>)

## 6 参加申込書等の提出

- (1) 提出書類  
参加申込書（様式1）に必要事項を記入し、提出してください。
- (2) 提出方法  
持参または郵送により提出してください。  
持参の場合は、事前に予約しお越してください。なお、郵送の場合は、未着・遅延等の場合、原因の如何を問わず、未提出として取り扱います。
- (3) 提出先  
「11 担当課（問い合わせ先）」に同じ
- (4) 提出期限  
令和7年1月22日（水）午後5時 必着

## 7 企画提案書等の提出

- (1) 提出書類及び提出部数  
別紙3「提出書類一覧」のとおり
- (2) 提出方法  
提出書類の確認を行いますので、原則として持参してください。（事前に予約し、お越してください。）なお、郵送等の場合は、提出書類に漏れがないようにご注意ください。
- (3) 提出先  
「11 担当課（問い合わせ先）」に同じ
- (4) 提出期限  
**令和7年1月29日（水）午後5時まで（必着）**  
※ 未着・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。
- (5) その他
  - ①参加申込をせずに企画提案書等を提出することはできません。
  - ②参加申込書を提出した場合でも、提出期限までに企画提案書等の提出がない場合は辞退とみなします。

## 8 事業者候補者の選定

杉並区学童クラブ配食サービス業務事業者候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、企画提案書等の提出書類及びプレゼンテーション、ヒアリング及び試食の内容を審査し、本業務に最も適していると認められる事業者を事業者候補者として選定します。

### (1) 主な評価基準

#### ① 経営状況等に対する評価基準

評価項目	評価の内容
経営状況	経営状況は良好か。
業務実績	同種・類似業務の実績はあるか。その実績は評価できるか。

#### ② 社会的責任に対する評価基準

評価項目	評価の内容
適切な労働環境の確保	働きやすい職場環境の確保に関する取組（女性の活躍推進やワーク・ライフ・バランスの向上など）を行っているか。

#### ③ 企画提案に対する評価基準

評価項目	評価の内容
業務の理解度・取組姿勢	業務の意義を適切に理解し、業務に対する取組姿勢は適切か。
業務遂行力	<ul style="list-style-type: none"><li>・業務の実施体制が明示されているか。</li><li>・責任者、担当者、調理等、弁当の提供及び配送に関する人員配置体制が整っているか。</li></ul>
衛生管理体制	衛生管理に関する方針が示されているか。
危機管理体制	<ul style="list-style-type: none"><li>・食中毒や災害等への対応マニュアルが整備されている等の方針があるか。</li><li>・急なトラブル等、利用者からの問い合わせ対応を行う際の連絡方法、手段等の体制は整えられているか。</li><li>・個人情報保護への会社方針はあるか。</li><li>・配送時の個人情報（納品書等）が適切に管理されているか。</li></ul>

弁当の内容等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・弁当1個当たりの提供価格は適正であるか。</li> <li>・献立のバラエティは豊富であるか。</li> <li>・主食・副菜の種類、栄養バランス、彩り等を考慮した献立であるか。</li> <li>・食物アレルギーへの対応は的確か。</li> </ul>
注文、支払いの利便性	注文から支払いまで、利便性の良い仕組みが整っているか。
環境配慮	リユース容器や環境に配慮した容器の使用、残菜の回収など、環境への配慮が行われているか。
配送体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安全に考慮した弁当の配送が行われているか。</li> <li>・配送スケジュール等、配送体制が整っているか。</li> </ul>
プレゼンテーション、ヒアリング及び試食	<ul style="list-style-type: none"> <li>・説明が論理的で説得力があるか。</li> <li>・質問の受け答えが適切か。</li> <li>・弁当の内容、味付け、量は適切か。</li> </ul>

## (2) 審査方法

### ① 第一次審査（書類審査）

提出された企画提案書等に対し、選定委員会で第一次審査を実施し、第一次審査通過者（第一次審査配点合計の6割以上を取得した事業者のうち上位3事業者程度を想定）を選定します。

### ② 第一次審査の結果は、令和7年3月初旬（予定）までに通知します。

### ③ 第二次審査（企画提案についてのプレゼンテーション、ヒアリング及び試食審査）

第一次審査通過者に対し、選定委員会が第二次審査を実施し、事業者候補者（配点総合計の6割以上を取得した最上位の事業者）を選定します。

第二次審査実施方法等に関する詳細については、第一次審査を通過した事業者に別途通知します。

※ 第二次審査には、法人事業責任者（準ずる方を含む）及び本事業の実施に関わる方の出席をお願いします。

## (3) 事業者候補者選定結果通知

令和7年3月下旬（予定）までに通知します。

※非選定の通知を受けた参加事業者は、非選定理由についての説明を求めることができます。

## (4) 選定結果の公表

区公式ホームページで次の内容を公表します。

件名、選定事業者（事業者名および所在地）、指定期間、選定経過、選定理由、

選定委員の職名等及び氏名、審査結果（評価項目及び評価点、評価点内訳）、参加事業者名（応募者が2者の場合も含む）、主管課、会議記録

## 9 参加者の失格

次のいずれかに該当する場合は失格とします。なお、失格した場合であっても、すでに提出された企画提案書等は返却しません。

- (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) 企画提案書等が提出期限を過ぎて提出された場合
- (4) 審査の公正性・公平性を害する行為があった場合

特に、応募事業者（応募予定者の関係者を含む）は、選定委員会等の設置から選定の通知が来るまでの間、選定委員会委員及びこの募集に係る区職員に対し、当該選定に関して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。ただし、以下のような場合は含まれません。

- ・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
  - ・区が主催する審議会、意見交換会等への出席
- (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

## 10 その他留意事項

- (1) 本件に参加する費用は、全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、やむを得ず外国語で記載するものについては、その日本語の訳文を付記又は添付してください。また、通貨単位は日本円とします。
- (3) 各様式は、A4サイズを基本とし、必要に応じてA3サイズも可とします。
- (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。
- (5) 提出書類については返却しません。
- (6) 提出書類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、公開することがあります。
- (7) 選定委員会で審査した結果、一定の点数を満たす応募事業者がいなかった場合は、事業者候補者を選定しません。
- (8) 事業者候補者が「9参加者の失格」に該当することが判明した場合、又は協定締結交渉が不調となった場合もしくは辞退した場合、区は次順位の参加申込事業者と協定締結交渉を行うこととします。
- (9) 協定の締結に関しては、選定された事業者候補者と区が、業務実施に関して必要な事項を協議したうえで協定を締結します。
- (10) 業務の全部又は主要な業務を一括して第三者に委託することを禁じます。ただし

あらかじめ区の承諾を得たうえで、業務の一部を第三者に委託する場合は、この限りではありません。プロポーザルの公正性、透明性の観点から、原則として、プロポーザルで競合した事業者は再委託先とすることができませんが、主要な業務を除く一部の業務については、その委託の範囲や内容、委託予定金額等を踏まえ、本業務への影響が少ない場合、再委託を検討することができます。

- (11) 本業務を実施するにあたっては、個人情報の保護に関する法律および杉並区個人情報の保護に関する条例をはじめとする関係法令を遵守して、個人情報に係る業務を適正に処理してください。
- (12) 事業者候補者は、協定の締結にあたり、この実施要領に記載のない事項等で疑義がある場合は、区と協議するものとします。
- (13) 参加者又は事業者候補者が都合により本プロポーザルを辞退する場合は、直ちに「11 担当課（問い合わせ先）」に連絡のうえ、速やかに辞退届（様式5）を持参又は郵送により提出してください。

## 11 担当課（問い合わせ先）

杉並区子ども家庭部児童青少年課計画調整担当

〒167-0051 杉並区荻窪一丁目56番3号 児童青少年センター

電話 03-3393-4760

電子メール you-s@city.suginami.lg.jp

## 杉並区学童クラブ配食サービス業務内容説明書

### 1 対象児童

杉並区の学童クラブを利用する児童とする。なお、令和6年4月1日現在の学童クラブ登録者数は、6,047人である。

### 2 配食を提供する期間

令和7年5月1日から令和10年4月30日まで

ただし、配食サービス実施期間は、夏季、冬季、春季の学校長期休業期間で、教育委員会が示す基準日とし、月曜日から金曜日は必ず実施し、土曜日の実施は任意とする。(日曜日、祝日、年末年始を除く。)

### 3 業務内容

- (1) 子ども向け弁当配食サービス全般(弁当の注文受付、支払い、弁当の確保、各施設への運搬・配食等)
- (2) 弁当配食に係る広報物(献立表や利用方法のチラシ)の作成及び印刷(献立表は、アプリ等での表示に代えることも可)
- (3) 利用者数及び利用状況の報告(翌月10日まで)

### 4 配食の提供に関する事業者遵守事項

- (1) 事業者は、登録手続きを行った児童の保護者(以下「利用者」という。)から弁当注文を受け付け、実施施設(別紙2)へ配食すること。
- (2) 各学童クラブへの配食の際、納品書も届けること。
- (3) 弁当の内容に関しては、次のとおりとする。
  - ① 弁当の量や質が児童(小学生)に相応しいこと。
  - ② 再調理の必要がなく、常温での保存が可能で安全に配送及び保管ができること。
  - ③ 極力、食品添加物を少なくすること。
  - ④ メニューの内容に変化を持たせること。
  - ⑤ 衛生面と品質管理に万全を期すること。
  - ⑥ 献立にアレルギー品目(特定原材料8品目)を表示すること。また、可能な限り原材料の表示にも努めること。
- (4) 弁当の価格帯  
1食当たりの価格を税込み800円(配送料を含む)までの範囲とすること。
- (5) 弁当代金の支払い  
弁当代金は利用者が専用サイト上で、クレジットカード決済等のキャッシュレス決済により受注者に直接支払える方法とすること。履行場所における現金での支払いはしないこと。

(6) 品質管理

弁当の保管及び配送における衛生面及び品質管理が適切であり、安全かつ確実な納品が可能であること。

(7) 弁当の配送

弁当は、受注数1食から配送すること。

(8) 弁当の納品

① 午前9時30分から午前11時45分までに、各学童クラブにおいて指定された場所まで弁当の入ったコンテナ等を配送すること。

② 注文した児童の氏名がわかるよう、納品書等の一覧表を添えること。

③ 弁当の種類が複数ある場合は、弁当にも児童の氏名を表示すること。

(9) 弁当容器及び残菜の回収

リユース容器（洗浄することで繰り返し利用できる容器）を使用する場合は、弁当容器及び残菜を当日又は学童クラブの翌営業日までに各履行場所から回収し、受注者の責任において処分すること。

(10) 問い合わせ対応

利用者からの問い合わせ対応を行う連絡の方法、手段等の体制を整え、対応すること。

(11) トラブル対応

配食に関するトラブル（未配送、代金未払い、食中毒、食物アレルギー等）については、事業者の責任で対応すること。

(12) 事故等への対応

①生産物賠償責任保険に加入していること。

②食中毒発生時等の事故等、不測の事態に備えた緊急連絡体制を区へ提出すること。

③提供した弁当に起因する食中毒や異物による健康被害またはその疑いがある場合や、食物アレルギー発症またはその疑いがある場合には、速やかに対応し、直ちに区へ報告すること。

(13) 個人情報の保護

杉並区個人情報の保護に関する条例に基づき、本業務で取り扱う情報に対して「個人情報に係る外部委託特記仕様書」を遵守しなければならない。協定期間満了後も同様とする。

(14) 営業活動

保護者、学童クラブ職員等に対し、営業活動を行わないこと。

(15) その他

物品配送等に使用する車両は、原則として低公害車（天然ガス車、九都県市指定・国土交通省指定のガソリン車・LPG車等）とすること。その中でも、低燃費車（自動車の燃費性能の評価及び公表に関する実施要領（平成16年国土交通省告示第61号）に基づき、同要領に定める基準に適合すると判定された車）の使用

に努めること。都のディーゼル車規則に適合しない車両は使用しないこと。なお、規制等に適合する自動車であることを確認するため、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の掲示又は写しの提出をもとめられた場合は、速やかに掲示又は提出すること。

## 個人情報に係る特記仕様書

### 1 個人情報の適切な管理

受託者は、個人情報を取り扱う業務を履行するときは、個人情報の漏えい、紛失、破壊又は改ざん等の事故防止その他の個人情報を適切に管理するため、以下の措置を講じなければならない。

- (1) 情報管理責任者の選任等、情報の管理体制を整備すること。
- (2) 情報管理台帳を作成すること。
- (3) 情報を記録した紙及び電磁的記録媒体（USBメモリ、CD、DVD等（PC等のハードディスクを含む。））は、盗難対策（施錠管理）その他情報漏えい等の事件・事故を防止するための安全管理措置を講じること。
- (4) 情報を記録した情報システムには、取り扱う個人情報の質や量に応じて、不正アクセス対策、不正プログラム対策、データ損失対策その他情報漏えい等の事件・事故を防止する安全管理措置を講じることにより、適切な安全性を確保すること。また、情報システムの脆弱性を突いた攻撃への対策を講じる、新しい手法の攻撃への対策を講じる等、安全性が継続的に確保できるような対策を行うこと。

なお、コンピュータを使用する場合には、パスワード使用等の安全管理措置を講じること。

- (5) 個人情報を保管している事業所から個人情報を持ち出す場合には、盗難・紛失防止に努めること。また、個人情報を持ち出す場合には、事前に甲の承認を得ること。
- (6) 従事者に対して個人情報保護に関する教育及び指導を行うこと。
- (7) 受託者は、本特記仕様の遵守状況について区が求めるときには、報告を行うこと。但し、契約期間が1か月以上の場合には同期間内に1回以上、契約期間が1年を超える場合は年1回以上、必ず報告を行うこと。
- (8) 契約締結後10日以内に下記を定め、提出すること。

#### ① 情報管理体制表

情報管理責任者及び従事者の役職名・氏名及び情報管理体制における役割を明記すること。

#### ② 研修計画

個人情報に関する必要な研修の計画について具体的に記載すること。

- (9) 研修を実施したときは、研修実施後速やかにその旨を書面により区に届け出ること。

### 2 秘密の保持

受託者若しくは受託者であった者又は受託業務に従事している者若しくは従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

### 3 再委託の制限

(1) 受託者は、個人情報を取り扱う業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、事前に文書により区の承認を受けた場合は、その一部に限り再委託（再委託先が受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。以下同じ。）も含む。以下同じ。）をすることができる。

(2) (1) ただし書きにより受託者が、個人情報を取り扱う業務の一部を第三者に再委託する場合は、杉並区個人情報の保護に関する安全管理措置等基準（令和5年4月1日杉並第71119号）第43条第1項第1号から第5号までの規定と同様の措置を講じなければならない。

### 4 目的外の使用の禁止

受託者は、受託業務を履行するために区から引き渡された個人情報及び受託業務履行のために自らが収集した個人情報をその目的の範囲内において使用しなければならない。

### 5 第三者への提供の制限

受託者は、受託業務を履行するために区から引き渡された個人情報及び受託業務履行のために自らが収集した個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、区が個人情報の第三者への提供を前提として委託する業務で、本人の同意がある場合又は個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第27条第1項各号のいずれかに該当し、あらかじめ区の許可を得た場合に限り、個人情報を第三者に提供することができる。

### 6 複写及び複製の制限

受託者は、個人情報の複写・複製を区から委託された場合及び区から文書による複写・複製の承認があった場合を除き、個人情報の複写及び複製を行ってはならない。受託した業務のための複写・複製であっても情報管理責任者の管理の下で複写・複製しなければならない。

また、情報管理責任者は、その返還又は廃棄を確認しなければならない。

### 7 個人情報の返還・廃棄

受託者は、受託した業務で収集・使用した個人情報（当該個人情報を複写・複製したもの及び当該個人情報を記録した媒体を含む。以下この項において同じ。）は、速やかに区に返還しなければならない。ただし、区から個人情報の廃棄の指示があった場合は、区の指示する方法により速やかに廃棄しなければならない。

### 8 個人情報の取扱いに関する実地検査

区は、個人情報を保護するために必要があると認めるときは、受託者が業務を行う事務所、作業所等に立入り、個人情報の管理状況等について実地検査を実施することができる。但し、契約期間が1年を超えるものについては、契約期間内に1回以上、実地検査を行うものとする。

なお、受託者が保有個人情報の取扱いに係る業務を再委託する場合、再委託される業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、受託者を通じて又は区自らが実地検査を実施することができる。

これらの場合において、受託者又は受託者の再委託先が法に基づく規定を定めているときは、その規定を尊重し、実地検査を実施する。

#### 9 事故発生時の報告

受託者は、受託した業務で使用している個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、速やかに区に報告するとともに、自己の情報管理体制を活用し、最善の方策を講じなければならない。

#### 10 関係法令の遵守

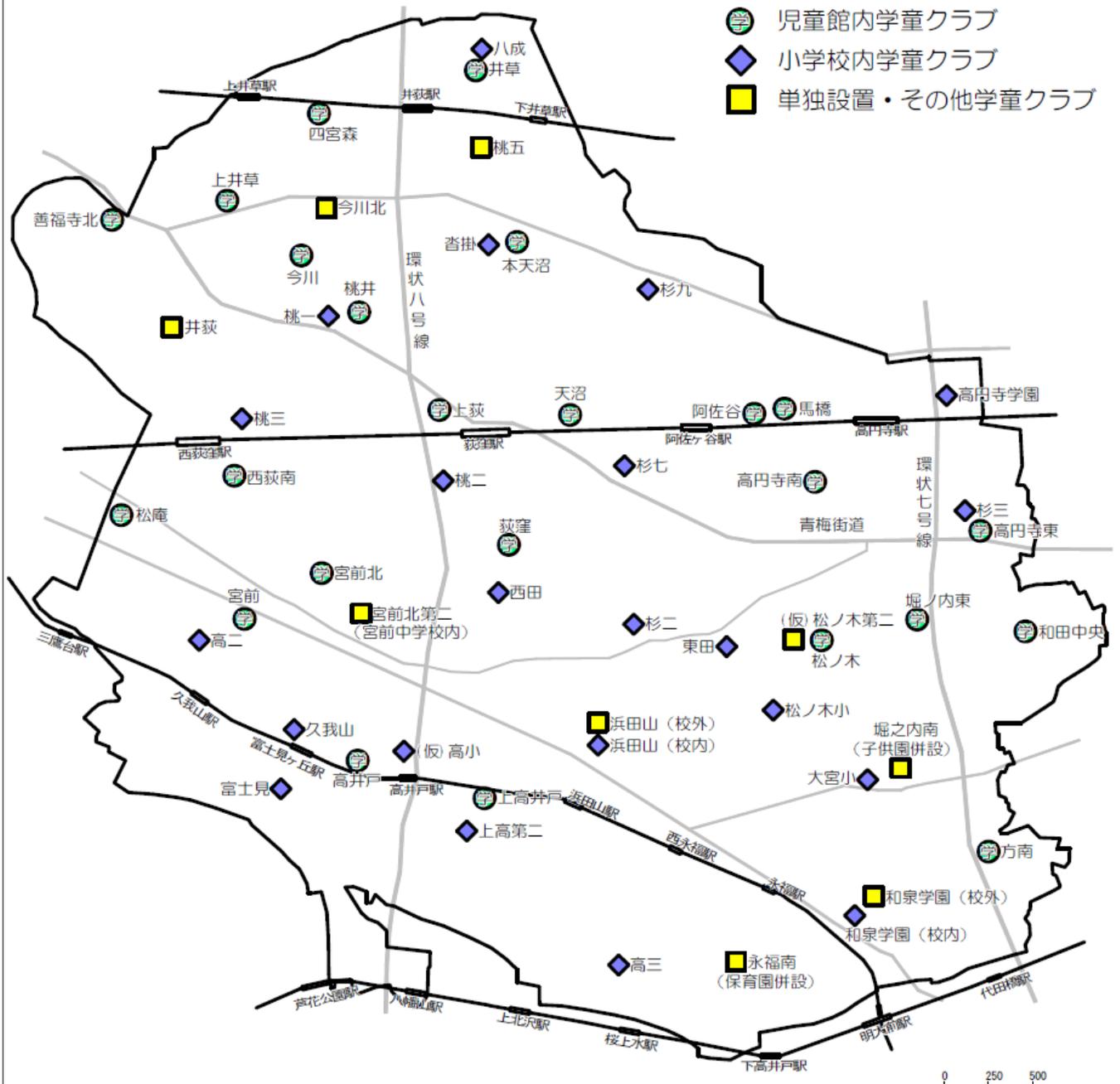
受託者は、法及び杉並区個人情報の保護に関する条例（令和5年杉並区条例第6号）等の関係法令を遵守し、個人情報を取り扱う業務を適正に履行しなければならない。

## 杉並区立学童クラブ一覧

	学童クラブ名	所在地	No.	学童クラブ名	所在地
1	天沼	天沼1-6-25 天沼児童館内	29	(仮)高小	高井戸西2-2-1 高井戸小学校内
2	上荻	上荻1-20-13 上荻児童館内	30	宮前	宮前4-15-13 宮前児童館内
3	井荻	善福寺1-11-1	31	高二	久我山4-49-1 高井戸第二小学校内
4	永福南	永福2-6-12 永福南保育園併設	32	高三	下高井戸4-16-24 高井戸第三小学校内
5	堀ノ内南	堀ノ内1-9-26 堀ノ内子供園の2階	33	西荻南	西荻南3-5-23 西荻南児童館内
6	大宮小	堀ノ内1-12-16 大宮小学校内	34	上高井戸	高井戸東1-18-5 上高井戸児童館内
7	宮前北	宮前3-29-6 宮前北児童館内	35	上高井戸第二	高井戸東1-12-1 高井戸東小学校内
8	宮前北第二	宮前2-12-1 宮前中学校内	36	荻窪	荻窪2-40-2 荻窪児童館内
9	久我山	久我山5-18-7 久我山小学校内	37	西田	荻窪1-38-15 西田小学校内
10	本天沼	本天沼3-34-35 本天沼児童館内	38	井草	井草2-15-15 井草児童館内
11	沓掛	清水3-1-9 沓掛小学校内	39	八成	井草2-25-4 八成小学校内
12	高円寺学園	高円寺北1-4-11 高円寺学園内	40	浜田山 (校内育成室)	浜田山4-23-1 浜田山小学校内
13	上井草	上井草3-6-24 上井草児童館内	41	浜田山 (校外育成室)	浜田山4-21-3
14	今川	今川3-3-18 今川児童館内	42	東田	成田東1-21-1 東田小学校内
15	四宮森	上井草2-41-11 四宮森児童館内	43	富士見丘	久我山2-19-1 富士見丘小学校内
16	今川北	今川2-22-23	44	方南	方南1-51-7 方南児童館内
17	松庵	松庵2-23-34 松庵児童館内	45	松ノ木	松ノ木2-33-6 松ノ木児童館内
18	和泉学園 (校内育成室)	和泉2-17-14 杉並和泉学園内	46	(仮)松ノ木第二	松ノ木3-3-4 ケア24 松ノ木の2階
19	和泉学園 (校外育成室)	和泉2-36-11	47	松ノ木小	松ノ木1-2-26 松ノ木小学校内
20	阿佐谷	阿佐谷北1-1-1 阿佐谷児童館内	48	馬橋	高円寺北4-2-17 馬橋児童館内
21	杉二	成田西3-4-1 杉並第二小学校内	49	桃井	桃井2-10-9 桃井児童館内
22	高円寺東	高円寺南1-7-22 高円寺東児童館内	50	桃一	桃井2-6-1 桃井第一小学校内
23	杉三	高円寺南1-15-13 杉並第三小学校内	51	桃二	荻窪5-10-25 桃井第二小学校内
24	高円寺南	高円寺南3-24-15 高円寺南児童館内	52	桃三	西荻北2-10-7 桃井第三小学校内
25	杉七	阿佐谷南3-19-2 杉並第七小学校内	53	善福寺北	善福寺3-13-10 善福寺北児童館内
26	杉九	本天沼1-2-19 杉並第九小学校内	54	桃五	下井草4-23-8
27	堀ノ内東	堀ノ内3-49-19-101 堀ノ内東児童館内	55	和田中央	和田1-38-18 和田中央児童館内
28	高井戸	高井戸西2-5-10 高井戸児童館内			

※No.29 (仮) 高小学童クラブ・No.46 (仮) 松ノ木第二学童クラブは、令和7年4月開設予定です。

# 杉並区立学童クラブ配置図



## 提出書類一覧

1 令和7年1月22日(水) 提出期限の書類(参加申込書等) 提出部数 1部 (製本不要)

No	提出書類	様式	提出するものに○	区確認欄	備考
1	参加申込書	様式1			
2	事業報告書				直近3期分
	財産目録				
	貸借対照表				
	損益計算書				
	株主資本等変動計算書				
	キャッシュフロー計算書				
3	納税証明書				直近3期分
	・法人税(納税証明書その1)				
	・消費税及び地方消費税(納税証明書その1)				
	・法人事業税及び地方法人特別税				

2 令和7年1月29日(水) 提出期限の書類(企画提案書書等) 提出部数: 正本 1部、副本 6部

No	提出書類	様式	提出するものに○	区確認欄	備考
4	履歴事項全部証明書				正本1部のみ
5	定款				正本1部のみ
6	会社概要及び会社沿革				
7	企画提案書	様式2			
8	業務実績	様式3			
実施 状況 関係 書類	生産物賠償責任保険加入証明書類				
	業務の実施体制に関する資料				
	食品衛生責任者証明書類(必須)				
	栄養士免許証明書類				
	衛生管理に関する資料				
	危機管理体制に関する資料				
	個人情報保護に関する資料				
	標準的な弁当内容の写真(必須)				
	1か月分の献立表(必須)				
	弁当に関する資料				
	弁当注文・支払いに関する資料				
	配送体制に関する資料(必須)				

**【注意事項】**

・提出部数は、正本1部と副本6部をそれぞれ製本（ファイル等で綴じる）し、「提出書類一覧」の項目ごとにインデックスを貼ってください。

・4履歴事項全部証明書、5定款は、正本1部のみに綴じてください。

・副本6部は、参加者が特定できるような名称、ロゴマーク等は使用しないでください。  
それらが記載されている書類については、該当箇所をマスキングし、判別できないようにしてください。

また、個人情報については、正本・副本とも同様の処理を行うこととします。