

# 杉並区立成田西ふれあい農業公園管理運営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、杉並区緑地保全方針に示すモデル地区である「荻窪一丁目・成田西三丁目地区」における屋敷林・農地保全の核として、区民の農に対する理解を深め、農の風景を未来に伝え残す公園を整備し、平成28年4月に「杉並区立成田西ふれあい農業公園（以下「農業公園」という。）」を開園しました。

農業公園では、多くの区民が気軽に農に親しむことができる公園の管理運営を行うにあたり、圃場の管理を始めとした、農業に関する講座や収穫体験、子どものための農業体験教室など様々なイベントの企画立案と運営を実施するため、事業者への委託により実施をしているところです。

この度、令和5年度末をもって、農業公園の運営業務を受託している事業者の委託可能期間が満了となるため、本実施要領に基づき、令和6年度の受託事業者を公募型プロポーザル方式により選定することとします。

## 2 業務の概要

### (1) 業務名

杉並区立成田西ふれあい農業公園管理運営業務

### (2) 業務内容

杉並区立成田西ふれあい農業公園管理運営業務説明書（別紙1）のとおり

### (3) 履行期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

※契約期間は1年間としますが、履行評価等により業務が適切に行われていると区が判断する場合は、契約期間を最大4回まで更新できることとします。

### (4) 事業規模（年額・概算額）

36,226千円（消費税及び地方消費税を含む）

## 3 参加資格

参加者は、法人とし、次の条件をすべて満たしていること。

(1) 単独の事業者又は複数の事業者により構成された共同事業者（以下「共同事業者」という。）であること。

(2) 共同事業者で参加する場合は、必ず代表する事業者（以下「代表事業者」という。）を定めること。また共同事業者の構成事業者は、この公募において別の共同事業者の構成事業者となっていないこと、又は、単独で参加者になっていないこと。

※共同持株会社を構成するグループから参加することができるのは、一法人のみ。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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。

- (6) 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。
  - (7) 法人税、法人事業税及び特別法人事業税、消費税及び地方消費税を完納していること。
  - (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はないこと。
  - (9) 労働関係法令(労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律、職業安定法、雇用保険法、障害者の雇用の促進等に関する法律、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律等)に違反していないこと。
  - (10) 応募時点において、提案業務又は類似する業務について、引き続き2年以上の運営実績があること。ただし、共同事業体として参加する場合は、共同事業体を構成する事業者のうち、1以上の事業者がこの要件を満たすこと。
- ※共同事業体が本プロポーザルに参加する場合は、全ての構成事業者が(3)から(9)の参加資格を全て満たすこと。

#### 4 実施手順

公募から受託者候補者選定までの実施手順(概要)は以下のとおりです。

内容	期間等
実施要領の公表	令和5年7月14日(金) ※杉並区公式ホームページからダウンロードできます。 なお、窓口では実施要領の配布はしません。 <a href="http://www.city.suginami.tokyo.jp/nyusatsu/proposal/index.html">http://www.city.suginami.tokyo.jp/nyusatsu/proposal/index.html</a> 
質問受付期間	令和5年7月14日(金)～ 令和5年7月20日(木)午後5時まで
質問回答日	令和5年7月27日(木)まで
企画提案書等提出期限	令和5年8月7日(月)午後5時まで
第一次審査 (書類審査)	令和5年8月下旬 ※第二次審査の対象とする参加事業者(3事業者程度)を選定します。 ※審査結果は、選定後速やかに通知します。
第二次審査 (プレゼンテーション・ ヒアリング審査)	令和5年9月下旬
受託者候補者選定結果 の通知	令和5年10月上旬～10月中旬 ※第二次審査参加者全員に結果を通知します。

## 5 実施要領の内容についての質問の受付及び回答

### (1) 受付方法

質問書（様式1）に質問内容を記載の上、E-mailにより提出してください。件名は【杉並区立成田西ふれあい農業公園管理運営業務公募型プロポーザル質問書】としてください。これと異なる件名による提出は受け付けないことがあり、そのことによる不利益について、区は一切責任を負いません。

### (2) 受付先

「10 担当課(問い合わせ先)」に同じ

### (3) 受付期限

令和5年7月20日（木）午後5時まで

### (4) 回答方法

質問に対する回答は、令和5年7月27日（木）までに、杉並区公式ホームページ上で公開します。なお、質問内容が不明瞭なもの、意見の表明と解されるもの等については回答しないことがあります。

<http://www.city.suginami.tokyo.jp/nyusatsu/proposal/index.html>



## 6 企画提案書等の提出

### (1) 提出書類・提出部数

提出書類及び提出部数は、「提出書類一覧」（別紙2）のとおりです。

### (2) 提出方法

提出書類の確認を行って受理しますので、提出は持参を原則とします（要事前予約）。郵送による提出も可能ですが、遅延を含む事故について、区は責任を負いません。なお、電子メールによる提出は受け付けません。

### (3) 提出先

「10 担当課(問い合わせ先)」に同じ

### (4) 提出期限

令和5年8月7日（月）午後5時必着

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。

## 7 受託者候補者の選定手順

杉並区立成田西ふれあい農業公園管理運営業務受託者候補者選定委員会(以下「委員会」という。)において、企画提案書等の提出された書類及びプレゼンテーション・ヒアリングの内容を審査し、本業務に最も適していると認められる受託者候補者を選定します。ただし、委員会で審査をした結果、一定の点数に満たない参加事業者については、契約の相手方の候補者とはしないものとします。

### (1) 主な評価基準

#### ア 経営状況等に対する評価基準

評価項目	評価内容
経営状況	経営状況は良好か
業務遂行力	事業を遂行できる組織や業務体制か
賠償責任能力	賠償に対する責任能力があるか
業務実績	類似業務の請負実績があるか
社会的責任	社会的責任を果たしているか

#### イ 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	公園・業務の特性や都市農地の現状と課題を認識しているか
業務に対する取組姿勢	業務に対する取組み姿勢が適切で、意欲があるか
従業者の管理や教育訓練	従業者の管理や教育訓練(維持・管理業務における技術指導等)は適切か
提案内容の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・農業・農産物に関する知識・技術・栽培指導力があるか</li> <li>・公園や圃場の維持管理において、緑地保全や都市農地としての機能を考慮した内容となっているか</li> <li>・ボランティア活動の場を提供するなど地域住民が積極的に関わることができる運営となっているか</li> <li>・農業体験イベントや講座について、地域住民に興味を持ってもらう内容となっているか</li> <li>・環境負荷低減について、化学肥料の使用低減など具体的な取組、かつ地域住民の理解が得られる内容となっているか</li> <li>・積極的な情報発信や適切な要望等への対応を行うことができる内容となっているか</li> <li>・危機管理や個人情報保護について十分な措置が講じられているか</li> <li>・具体的で実効性のある提案であるか</li> <li>・実施手順とその手法は妥当か</li> </ul>
資料作成能力	企画提案書は分かりやすいか
費用対効果	積算内容は適切か
プレゼンテーション・ヒアリング	説明は論理的で説得力があるか 質問の受け答えが的確で業務に対する熱意や意欲があるか

#### ウ 総合評価(全体を通じた総合評価)

## (2) 審査方法

### ア 第一次審査（書類審査）

提出された企画提案書等に対し、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割以上を得た事業者のうち上位3事業者程度）を選定します。

イ 第一次審査の結果は、速やかに通知します。

### 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、委員会が第二次審査を実施し、契約を締結する受託者候補者（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。

※ 第二次審査の詳細は、別途、第一次審査通過者に対して通知します。

※ 追加資料の使用は認めません。なお、プロジェクターの使用を希望する第一次審査通過者は事前に「10 担当課（問い合わせ先）」に連絡してください。

※ 第二次審査には、業務の統括責任者に選任する予定者の出席をお願いします。

## (3) 受託者候補者選定結果通知

令和5年10月上旬以降に通知します。

※ 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。

## 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ます。

- (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) 応募事業者（応募予定者の関係者を含む）が、選定委員会等の設置から選定結果の通知があるまでの間、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した場合。  
なお、以下の場合などは、上記の接触には該当しません。
  - ・ 実施要領に基づき区が実施する説明会・現地見学会等への参加
  - ・ 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、審査の公正性・公平性を害する行為や、提案に当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、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、通貨は日本円とします。
- (3) 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。ただし、選定委員会が必要と認めた場合は、この限りではありません。
- (4) 提出された企画提案書については返却しません（失格の場合を含む）。

- (5) 企画提案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に基づき、提出書類等を公開することがあります。また、区は提出された文書等について、必要に応じて無償で使用できるものとします。
- (6) 選定委員会で審査をした結果、一定の点数を満たす応募事業者がいなかった場合、受託者候補者を選定しません。
- (7) 契約の締結に当たっては、区指定の標準契約書を使用します。
- (8) 受託者候補者が区と契約を締結する場合、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。業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ区の承諾を得てください。
- (9) 契約の締結に関しては、選定された受託者候補者と区とが協議し、委託業務に係る仕様を確定させた上で契約を締結します。また、仕様書の内容は、提案された内容が基本となりますが、受託者候補者と区との協議により最終的に決定します。
- (10) 本件は、令和6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) 共同事業体で参加する場合は、代表事業者を定め、「共同事業体届出書兼委任状」(様式6)を提出してください。参加に関する区とのやりとりの全てを、代表事業者を通じて行います。また、区が代表事業者に対して行った行為は、当該共同事業体全ての構成事業者に対して行ったとみなします。同様に、代表事業者が区に対して行った行為は、当該共同事業体全ての構成事業者が区に対して行ったとみなします。
- (12) 共同事業体で参加する場合、書類提出後の代表事業者及び構成事業者の変更は原則として認めません。ただし、合併、商号の変更等、業務執行上の支障がないと区及び選定委員会が判断した場合には変更を可とします。その際には、区の指示に基づき変更の書類を提出していただきます。
- (13) 応募書類提出後に辞退する場合は、速やかに「10 担当課 (問い合わせ先)」に連絡し、「参加辞退届」(様式7)を提出して下さい。
- (14) 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、次順位の参加事業者と契約交渉をします。

## 10 担当課 (問い合わせ先)

担当：杉並区産業振興センター都市農業係 担当 松本・渡辺

所在地：杉並区上荻1-2-1 Daiwa荻窪タワー2階

電話：03-5347-9136 FAX：03-3392-7052

E-mail：[nougyo-k@city.suginami.lg.jp](mailto:nougyo-k@city.suginami.lg.jp)

## 杉並区立成田西ふれあい農業公園管理運營業務説明書

### 1 件名

杉並区立成田西ふれあい農業公園管理運營業務

### 2 公園の概要

杉並区立成田西ふれあい農業公園：杉並区成田西3丁目18番 4,437.19㎡  
(案内図等：参考資料1のとおり)

### 3 管理運営方針

区民が気軽に農を「見る」「知る」「触れる」「学ぶ」「楽しむ」ことができる公園とし、次の3つの場を提供する。

- (1) 杉並らしい農のある風景を演出し、緑地保全の核となる場とする。
- (2) 農や食に対する理解や知識を向上させるため、幅広い年齢層の学びの場とする。
- (3) 都市における農業の魅力や多面的機能の大切さを広く伝える場とする。

### 4 委託期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

### 5 業務時間

12月29日から1月3日及びその他必要な日（区担当者との協議）を除く毎日。  
原則午前9時から午後5時まで

### 6 業務内容

当該農業公園の維持管理及び地域住民を含めた一般区民を対象としたは種・作付け・収穫等、農業、農産物に関する知識・技術を活かした農業体験イベント、講座の企画・運営。

#### (1) 公園の維持管理

ア 開園時及び閉園時の鍵の開閉

イ 園内の巡回・利用指導

- ・定期巡回（午前2回、午後3回以上）を行い、園内の点検を行う。
- ・利用の多い時間帯・季節などを考慮した巡回スケジュールを組み、巡回する。
- ・利用者に対して公園内のルールを遵守して利用するよう指導を行う。

ウ 公園内の清掃業務

- ・公園を常に快適な状態に保つため、定期的に公園内及び公園に接する周辺道路を清掃する。
- ・折れ枝、枯れ枝等を発見したときは、適切に処理を行う。
- ・清掃の際は、利用者に配慮し、作業区域には立ち入らないよう安全対策を行い、「清掃中」等誰でもわかるよう表示をする。

エ 公園内の除草及び草刈

- ・園内を常に快適な状態に保つため、雑草の生育状況を把握し、繁茂しないよう早めに除草や草刈を行う。
- ・作業は原則として土日祝日及び利用者の多い日を除いて行う。
- ・除草または草刈した雑草は、清掃業務のごみには入れず、園内で再資源化するか再資源化施設に持ち込むこと。

オ 中低木及び生垣の手入れ

- ・中低木の切り詰め・刈り込み・生垣の手入作業を年1回以上行う。
- ・剪定枝の処理は、清掃業務のごみには入れず、園内で再資源化するか再資源化施設に持ち込むこと。

カ 駐車場・駐輪場の管理

- ・イベントや講座等の際、駐輪場の整理等を行う。
- ・放置自転車等があった場合は警告書を貼付すること。警告書には貼付した日付と撤去予定日（貼付した日から約一週間後）を記入し、区に連絡すること。

(2) 管理事務所の管理業務

ア 鍵及び機械警備の管理

- ・管理事務所の機械警備の設定及び解除を行う。
- ・管理事務所の鍵の開閉を行う。

イ 日常清掃・便所の清掃

- ・管理事務所内の清掃を適宜行う。
- ・便所清掃は1日1回以上定時に清掃する。汚れを発見したとき・通報があったときは随時清掃する。異臭の酷い所は、消臭処理を行うこと。

ウ 備品器具の管理

エ 事務所内の維持管理用品等の補充を行うこと。

オ 必要に応じて、案内業務をすること。

カ 公園管理に従事する職員は顔写真付きの名札を着用すること。

キ 遺失物の管理

(3) ボランティアへの支援

本農業公園周辺は、杉並区緑地保全方針におけるモデル地区(荻窪一丁目・成田西三丁目)として定められており、平成28年度から屋敷林・農地等、みどりを守るためのボランティア組織「みどりの支援隊」が地域でみどりの保全活動（花苗の植え付け、屋敷林の保全等）の取組を行っている。また、平成30年度から農業公園における講座受講後、更なるステップアップを目的とした「農業公園サポーター」の取組を行っている。

ア これらボランティア組織の活動の場を提供し、将来的に本農業公園にかかわる人材育成につながる事業を行うこと。また、これらボランティア組織の定期的な情報交換や活動の機会などを提供すること。



イ 「農業公園サポーター」に対しては、フォローアップの為の講習を企画立案し、開催までの準備、当日の運営全般を行うこと。

#### (4) 圃場の維持管理

農に関する体験行事や農の風景を保全するため、農作物栽培計画に基づき、農地・緑地を維持管理する。

##### ア 圃場の維持管理

- ・ 土壌検査を行い、必要に応じて土壌改良を行うこと。その際は、区とあらかじめ協議の上、実施すること。また、除草等農作物を栽培するのに適した状態となるよう圃場を整備し、時期や季節、栽培品目に応じて、圃場を有効的に活用すること。
- ・ 残さ等の再資源化の処理をする場所を設ける場合は、公園利用者の安全性に最大限配慮すること。

##### イ イベント用農作物等の栽培・管理

- ・ イベント用農作物のほか、すぎなみブランド（野菜・草花問わず）の企画・栽培・収穫・周知に努めること。

##### ウ 団体利用圃場の運営管理

- ・ 区と協議の上、団体利用圃場を整備し、就学前児童等を対象には種、作付け、収穫等の農作物を育てる一連の農業体験をする場を提供し、農、食、自然等に関する理解を深める指導や圃場管理を行う。

##### エ 農薬の使用

- ・ 取扱責任者を定め、区に報告すること。
- ・ 農薬については、公園利用者の手に触れない場所に保管し、施錠等をして、管理すること。
- ・ 農薬は極力使用しないよう、まめに観察を行い必要最小限で使用する。また、必要に応じて、指導員が野菜の種類や状況ごとに調合し、園内の掲示板等で薬剤名・使用頻度等を周知すること。やむを得ず薬剤を使用する必要がある場合は、あらかじめ区と協議をすること。
- ・ 農薬の使用は、農林水産省が定める農薬取締法（昭和 23 年 7 月 1 日法律第 82 号）に基づいた農薬使用基準を厳格に遵守する。
- ・ 使用する薬剤については、東京都産業労働局農林水産部食料安全課が発行する病害虫防除指針を遵守すること。

#### (5) 農業体験イベントの実施

収穫時期に応じて、一般区民が参加する農にふれあう機会の提供を目的とした収穫等の体験イベントを行う。

##### ア 内容、規模

- ・ 内容                   は種、作付け、収穫等の農業体験イベント
- ・ 想定来場数       各イベント 50～200 人程度
- ・ 時間                   2 時間程度
- ・ 回数                   年 5 回以上

\*イベントは、単日もしくは複数日にわたる一連のイベントなど通年で開催すること。

\*開催回数について

- ・複数日にわたる一連の体験イベントは、1回として数える。
- ・季節によって行う同様の収穫イベント等は、各季節で1回として数える。

(例) 単日イベントの春の収穫体験を計2日、秋の収穫体験を計3日実施した場合、合計2回として数える。

\*イベントは、集客が見込まれる土曜日、日曜日を中心に実施すること。

\*上記のイベントとは別に収穫祭を実施すること。

\*調理や食事を取り入れたイベントを開催する場合、安全・衛生管理、アレルギー対策を講ずること

\*令和5年度に作付けされ、令和6年度に収穫等が予定される作物等も活用すること。

#### イ 実施内容

- ・企画立案
- ・開催までの準備
- ・当日の運営全般
- ・イベント周知用チラシの作成
- ・農作物栽培等の企画、運営に必要な物品（種、苗、肥料、マルチシート等）の購入
- ・イベント保険への加入

#### (6) 講座の開催

幅広い年齢の区民が、農、食、自然等に関して学び理解を深める機会として講座を開催する。また、当該農業公園から発掘された埋蔵文化財を活用する場合は、区と協議を行うこと。

#### ア 内容、規模

- ・内容 農、食、自然等に関する理解を深めることを目的とし、学習体験を盛り込んだ講座
- ・想定来場数 各講座20人程度
- ・時間 2時間程度
- ・回数 年5回以上

\*講座は、単日もしくは複数日にわたる一連の講座など通年で開催すること。

\*開催回数について

- ・複数日にわたる一連の講座は、1回として数える。
- ・季節によって行う同様の講座等は、各季節で1回として数える。

(例) 春の野菜講座を単日で計2日、秋の野菜講座を単日で計3日開催した場合、合計2回として数える。

\*講座は、集客が見込まれる土曜日、日曜日を中心に実施すること。

\*上記の講座とは別に(3) ボランティアへの支援の「農業公園サポーター」につながる講座として、年間を通じ、農作物を育てながら、野菜の知識や育て方を学ぶことができる一連の講座「農にふれあう講座」を実施すること。

- \*調理や食事を取り入れた講座を開催する場合、安全・衛生管理、アレルギー対策を講ずること
- \*農業公園の作物を活用する場合、令和5年度に作付けされ、令和6年度に収穫等が予定される作物等も活用すること。

#### イ 開催内容

- ・企画立案
- ・開催までの準備
- ・当日の運営全般
- ・講座周知用チラシの作成
- ・農作物栽培等の企画、運営に必要な物品（種、苗、肥料、マルチシート等）の購入
- ・イベント保険への加入

#### (7) 環境負荷低減への取り組み

「環境と調和のとれた食料システムの確立のための環境負荷低減事業活動の促進等に関する法律（みどりの食料システム法）」に基づき、杉並区は東京都と連名で「東京都環境負荷低減事業活動の促進に関する基本計画」を策定したことから、農業公園においても、みどりの食料システム法に資する活動を行う。

#### ア 環境負荷低減事業活動

化学合成農薬及び化学肥料の使用低減や有機農業の推進、農業用プラスチックの適切な利用と処理等の環境負荷低減事業活動に取り組む。

#### イ 環境負荷低減事業に関するPR活動

環境負荷低減事業に関して、地域住民の理解を深めることができるよう、情報発信を行う。

#### (8) 情報の発信及び要望等の対応

農業公園に関する情報等を積極的に発信する。また、就労準備訓練生の受け入れや要望等への対応を行う。

#### ア 公園利用のPR

公園へのアクセス、施設の利用方法など公園利用の情報や催し情報をパンフレット、ホームページ、区の広報を通して提供し、公園利用を積極的にPRする。

#### イ 視察、社会科見学及び職場体験への対応

農業公園への視察、社会科見学及び職場体験等の依頼があった場合、区と協議の上、対応する。

#### ウ 就労準備訓練生の受け入れ

杉並区就労支援センタージョブトレーニングコーナーで実施をしている就労準備訓練への協力依頼があった場合、区と協議の上、対応する。

#### エ 要望、苦情への対応

公園利用者、区民等からの問合せや要望、苦情等に対しては、適切かつ迅速に誠意をもって対応する。

(9) 危機管理等への対応

本公園での各種イベントのほか、本業務の実施にあたっては、「10 事故、災害等緊急事態の対応」のとおり、事故や災害の未然防止に向けた取組や事故等発生時において適切な対応を行うとともに、「12 個人情報保護に関する取組み等」のとおり、業務遂行中に知り得た個人情報及び付随する事項については、十分に配慮し適切な対応を行うこと。

## 7 想定スケジュール

令和5年10月	事業者の決定
令和6年4月	契約締結・委託開始
以降	土壌づくり・圃場の維持・管理の開始 種まき、苗の植え付け、収穫祭等の区民参加行事、 講座、パンフレット発行、ホームページの開設等

## 8 管理運営体制の確保

(1) 総括責任者 1名以上

受託事業者は、従事者の管理監督、施設の管理等すべての業務を総括する総括責任者を選任しなければならない。総括責任者は常用されている社員で、当該施設の専任とする。総括責任者が不在の場合は、あらかじめ届出により指定された者が職務を代行する。

(2) 従事者の配置等（総括責任者を含め2名以上）

受託事業者は、管理運営業務を円滑に遂行するにあたり、必要な人員を確保し適正に配置すること。必要な人員については、事務系スタッフ1名以上、技術系スタッフ1名以上とし、その他コーディネータースタッフ等も状況に応じて配置する。

## 9 賠償責任

受託事業者は業務遂行において、管理上の責により区または第三者に損害を与えた場合は、その賠償責任を負う。事故発生時に備えて原則、施設損害賠償保険等に加入すること。

## 10 事故、災害等緊急事態の対応

(1) 事故、災害の防止

ア 利用者の事故防止に万全を期すとともに、良好な環境維持等、緊急事態に対応できる体制を整える。

イ 事故や災害が発生した場合に備えて、あらかじめ事故等対応マニュアルや非常時連絡表を定め、区に報告する。また、訓練を行う等により随時、従事者に周知徹底を図る。

(2) 発災時、事故発生時の対応

- ア 事故や災害が発生した場合は、迅速かつ的確に情報を伝達するとともに、利用者の安全確保に努め、必要に応じて避難誘導を行う。被害が生じた場合には、その救済、保護、応急救護を講じるとともに、必要に応じて所轄警察署、消防署に連絡し救護等を依頼する。なお、直ちに区に報告し、その指示に従う。
- イ 区内全域にわたる震災、災害等の緊急時には区の防災組織と協力し、区民の安全確保に努める。

(3) その他

- ア 区内で光化学スモッグ注意報・警報、その他警報等が発令された場合は、園内掲示や放送により利用者に注意を喚起する。
- イ 履行場所に近接する道路等に土砂の流出や砂埃が舞わないよう、必要に応じて防砂ネットや土留めを設置する。
- ウ 降雪、積雪時には適宜除雪を行う。
- エ 緊急時に必要があれば「自動体外式除細動器（AED）」を使用すること。
- オ 緊急時の対応訓練の一環として、従事者は年に1回以上、杉並保健所等による救命講習または消防署が開催する「普通救命講習」を受講すること。

## 11 業務履行の質の確保及び履行状況の評価

- (1) 受託事業者は、当該業務を実施するにあたり、業務の安定した履行を確保するため、様々な観点から、質を高める取り組みを行うよう努めなければならない。
- (2) 区は、毎年度2回「履行評価基準」に基づき、受託事業者の履行状況进行评估する（履行評価基準：参考資料2のとおり）。

## 12 個人情報保護に関する取組み等

受託事業者は、業務遂行中に知り得た個人情報及び付随する事項について、いかなる理由があっても第三者に漏らしてはならない。また、個人情報の保護に関する法律、杉並区個人情報の保護に関する条例及び契約書等に基づき、利用者等の個人情報の取扱いについては十分配慮し、適切な対応を行わなければならない（個人情報に係る特記仕様書：参考資料3のとおり）。

## 13 労働関係契約に関する確認等

- (1) 受託事業者は、従事者等の労働衛生及び安全管理にあたっては、労働安全衛生法その他関係法令及び労働安全衛生に関連する官公署の通達等、労働関係法令を遵守すること。
- (2) 本業務従事者の労働関係法令遵守を確認するため、受託事業者は、「労働関係法令遵守に関する報告書」（労働関係法令遵守に関する報告書：参考資料4のとおり）を前期履行評価・後期履行評価（原則として7・11月）と併せて提出しなければならない。

- (3) 前項の報告書をもとに、区は、原則として2回事業者との面談の形式による確認を行うものとする。
- (4) 区は、提出された報告書等に疑義がある場合、その他必要があると認める場合、受託事業者に対して確認調査のための資料の提出を求めるとともに、区職員及び社会保険労務士等による調査を行うことができるものとする。

#### 14 委託期間終了に伴う引継

- (1) 受託事業者は、本業務の委託期間が終了するとき、又は、委託契約が取り消されたときには、次の受託事業者が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。ただし、継続して受託事業者となった場合はこの限りではない。
- (2) 受託事業者は、本業務の履行期間が終了するとき、又は、委託が取り消されたときには、本委託にあたって区が貸与した設備、備品等を貸与したときの状態に復元して返還すること。ただし、設備、備品等を適切に使用したうえで、経年劣化により生じた変化は復元を要しない。

#### 15 提出書類

- (1) 年間予定表  
受託事業者は、当該年度の業務開始時、速やかに本事業に関する年間予定表及び農産物栽培計画書を区に提出すること。
- (2) 月次報告
  - ア 運営計画  
受託事業者は、以下の項目について毎月取りまとめ、当該月の10日前までに区に報告すること。
    - ・運営計画、勤務ローテーション等
  - イ 運営状況報告  
受託事業者は、以下の項目について毎月取りまとめ、翌月10日までに区に報告すること。
    - ・運営実施報告書、その他、運営状況やアンケート実施等
  - ウ 月報  
受託事業者は、管理日誌を毎月取りまとめ、翌月10日までに区に報告すること。
- (3) 年度報告、受託期間終了後の報告
  - ・受託事業者は、当該年度の業務終了後、速やかに業務内容に関する総合的な事業報告書を区に提出し、完了検査を受けること。
  - ・受託事業者は、受託期間終了後、速やかに業務内容に関する総合的な事業報告書を区に提出し、完了検査を受けること。

## 16 その他

- (1) 物品の使用・管理については、善良な管理者の注意をもって使用・管理にあたること。  
また、区所有の物品の数量、使用場所、使用状況等を把握し、亡失または損傷があった場合は速やかに区に報告すること。
- (2) 公園の維持管理に関することは、都市整備部みどり公園課南公園緑地事務所に、圃場の運営に関することは、産業振興センター都市農業係に必要な連絡を行い、円滑な運営を行うこと。
- (3) 管理事務所内の節電・節水に心がけること。特にエアコン等の使用は、必要以上の温度設定を避けること。
- (4) 原則、月に1回、区（都市整備部みどり公園課と産業振興センター都市農業係）と受託者で連絡会を行うこと。
- (5) 産業廃棄物が発生した場合は、区と協議し、適切に処理をすること。
- (6) 乙は、車両を使用する場合、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制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提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。
- (7) 業務に要する主要な物品は、区と受託事業者が物品貸付契約を締結し、区が無償で貸し付けるものとする。（物品一覧：参考資料5のとおり）
- (8) 業務の遂行にあたっては、区と密接に連絡を取るとともに、この業務説明書及び契約書に定めのない事項で疑義が生じたときは、速やかに区と協議の上、その指示に従うこと。
- (9) この業務説明書及び契約書に定めのないことで、本業務を行う上で区が特に必要と認めたことについては、契約金額の範囲内で実施すること。
- (10) 有料講座を開催する場合、講座参加費は原則区の収入とすること。また、成果物は区に帰属すること。

## 提出書類一覧

正本1部 副本12部 提出

No	提出書類	提出欄 提出したものに「0」	区 確認欄
1	誓約書【様式2】		
2	事業者概要【様式3】、履歴事項全部証明書、会社案内等		
3	直近3年分の財務諸表 (収支計算書、損益計算書、貸借対照表、財産目録、株主資本等変動計算書、キャッシュフロー計算書)		
4	総括責任者の実績・資格、業務従事者の人員配置・資格、勤務ローテーション等		
5	官公庁等での同種・類似業務の実績一覧(発注者名、業務内容、金額、契約期間、事業の成果等)[直近5年分]		
6	企画提案書【様式4】【様式5】 見積書(積算内訳を含む。パート・アルバイトを雇用する場合は人件費内訳含む。)		
7	賠償責任保険証書の写し		
8	下記税目についての納税証明書(直近事業年度1年分) 法人税、法人事業税及び特別法人事業税、消費税及び地方消費税 いずれも応募日以前3か月以内に発行されたもの		
9	障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく一般事業主に係る直近の障害者雇用状況報告書(障害者の雇用の促進等に関する法律施行令及び障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則の規定に基づき厚生労働大臣が定める様式(昭和51年告示第112号)第6号(様式35)又は第6号の2(1)及び(2)(様式36及び37))の写し		
10	高年齢者等の雇用の安定等に関する法律に基づく直近の高年齢者雇用状況報告書(高年齢者等の雇用の安定等に関する法律施行規則様式第2号)の写し		
11	男女共同参画、杉並区防災協力等の社会や地域への貢献状況が分かる書類(任意様式)		
12	共同事業体届出書兼委任状【様式6】		



※共同事業体で参加する事業者のみ提出		
--------------------	--	--

**【注意事項】**

- ① 提出書類は、正本1部と副本12部をそれぞれ製本（ファイル等で綴じる。）し、提出書類一覧を先頭に綴じ、提出書類一覧の項目ごとにインデックスを付けて提出してください。また、表紙及び背表紙に、当該提出書類名「杉並区立成田西ふれあい農業公園管理運営業務 公募型プロポーザル 企画提案書」を付し、正本のみに事業者名を付してください。
- ② 副本については、応募事業者が特定できるような名称（社会福祉法人、株式会社等の表記も含む）、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、当該個所をマスキングし、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ってください。
- ③ 提出書類は、A4サイズを基本とし、通しページ番号を付けてください。
- ④ 委託見積書は任意様式とします。宛名は「杉並区産業振興センター所長」あてにしてください。
- ⑤ No. 2、No. 8の履歴事項全部証明書、納税証明書は正本のみ原本を提出してください。

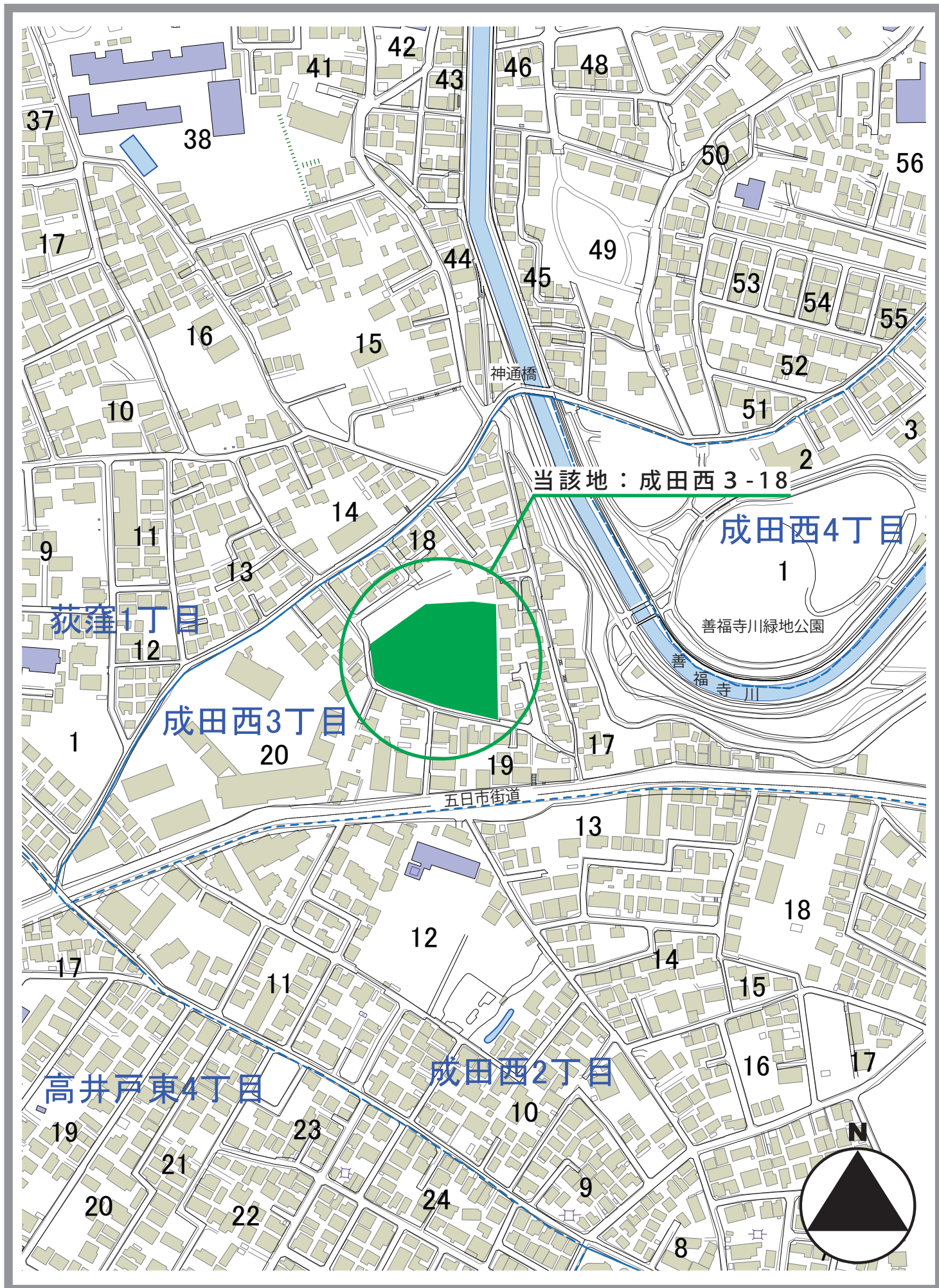
⑥ No. 8の納税証明書について

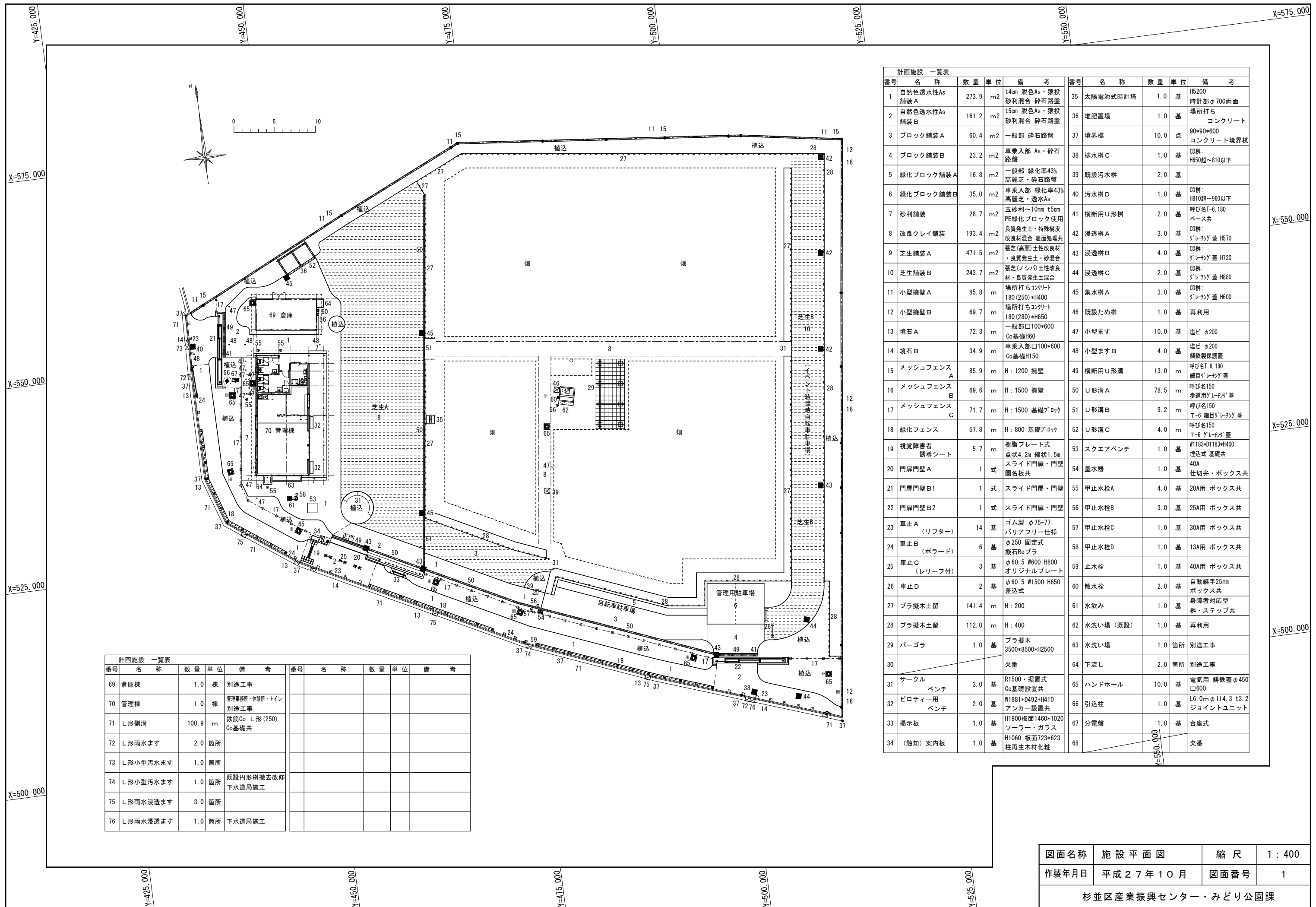
杉並区競争入札参加資格者名簿に登録されている場合は、提出不要です。

確認する書類	発行機関
法人事業税及び特別法人事業税の納税証明書	都道府県
法人税（納税証明書その1）	税務署
消費税及び地方消費税（納税証明書その1）	税務署

※ 法人事業税は参加を希望する営業所が所在する都道府県で発行されたものです。

- ⑦ 共同事業体の場合は、構成事業者ごとに提出書類一覧の No. 2、No. 3、No. 5、No. 8 から No. 11 の書類を提出してください。





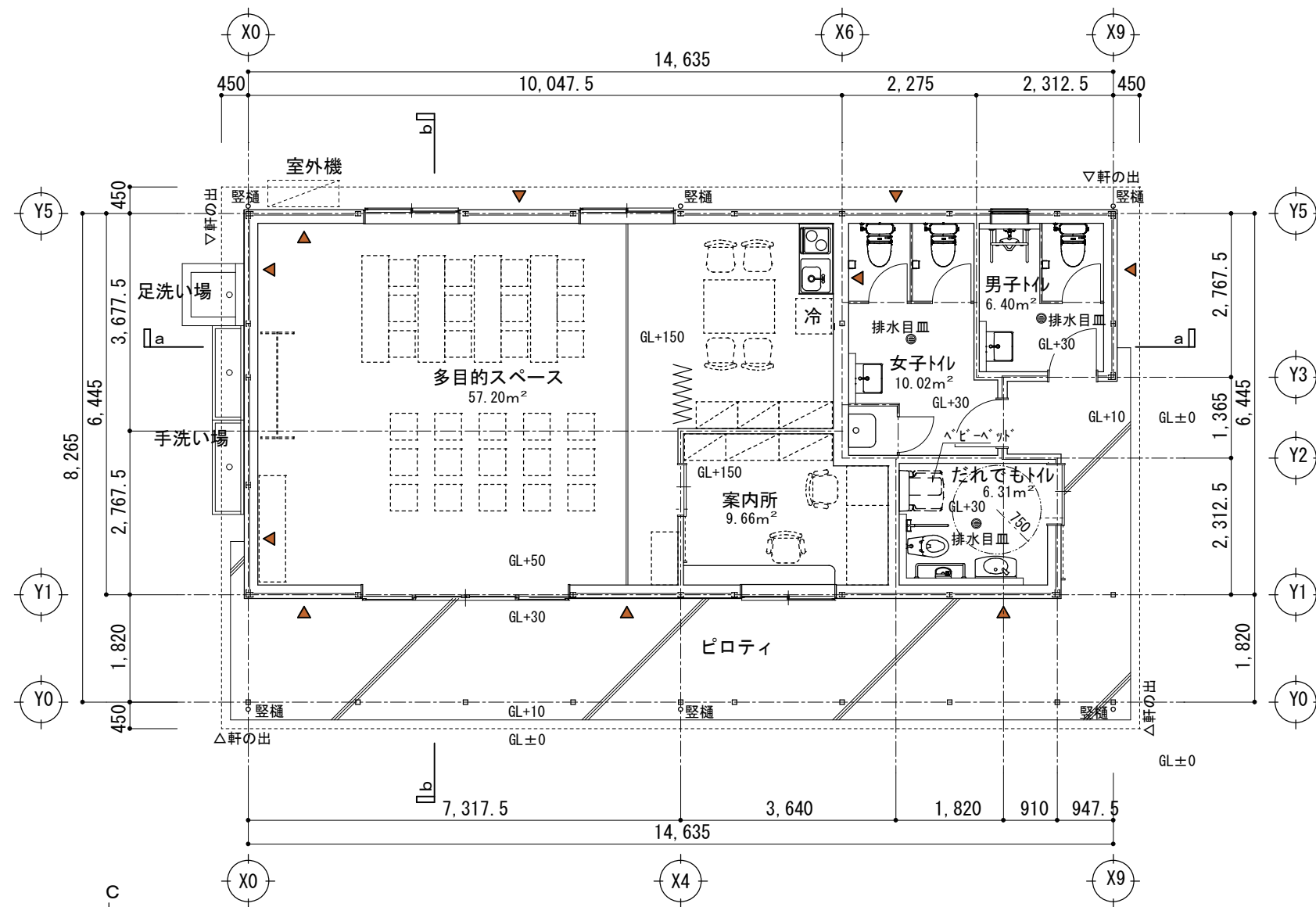
計画施設 一覧表

番号	名称	数量	単位	備考	番号	名称	数量	単位	備考
69	倉庫棟	1.0	棟	別途工事					
70	管理棟	1.0	棟	管理事務所・休憩所・トイレ 別途工事					
71	L形側溝	100.9	m	鉄筋Co L形(250) Co基礎共					
72	L形雨水ます	2.0	箇所						
73	L形小型汚水ます	1.0	箇所						
74	L形小型汚水ます	1.0	箇所	既設円形樹撤去改修 下水道局施工					
75	L形雨水浸透ます	3.0	箇所						
76	L形雨水浸透ます	1.0	箇所	下水道局施工					

計画施設 一覧表

番号	名称	数量	単位	備考	番号	名称	数量	単位	備考
1	自然色透水性As 舗装A	273.9	m <sup>2</sup>	t4cm 脱色As・猿投 砂利混合 砕石路盤	35	太陽電池式時計塔	1.0	基	H5200 時計部φ700両面
2	自然色透水性As 舗装B	161.2	m <sup>2</sup>	t5cm 脱色As・猿投 砂利混合 砕石路盤	36	堆肥置場	1.0	基	場所打ち コンクリート
3	ブロック舗装A	60.4	m <sup>2</sup>	一般部 砕石路盤	37	境界標	10.0	点	90*90*600 コンクリート境界杭
4	ブロック舗装B	23.2	m <sup>2</sup>	車乗入部 As・砕石 路盤	38	排水樹C	1.0	基	CD樹: H650超~810以下
5	緑化ブロック舗装A	16.8	m <sup>2</sup>	一般部 緑化率43% 高麗芝・砕石路盤	39	既設汚水樹	2.0	基	
6	緑化ブロック舗装B	35.0	m <sup>2</sup>	車乗入部 緑化率43% 高麗芝・透水As	40	汚水樹D	1.0	基	CD樹: H810超~960以下
7	砂利舗装	28.7	m <sup>2</sup>	玉砂利~10mm t5cm PE緑化ブロック使用	41	横断用U形溝	2.0	基	呼び名T-6, 180 ベース共
8	改良クレイ舗装	193.4	m <sup>2</sup>	良質発生土・特殊樹皮 改良材混合 表面処理共	42	浸透樹A	3.0	基	CD樹: グレーチング蓋 H570
9	芝生舗装A	471.5	m <sup>2</sup>	張芝(高麗)土性改良材 ・良質発生土・砂混合	43	浸透樹B	4.0	基	CD樹: グレーチング蓋 H720
10	芝生舗装B	243.7	m <sup>2</sup>	張芝(シバ)土性改良材 ・良質発生土混合	44	浸透樹C	2.0	基	CD樹: グレーチング蓋 H880
11	小型擁壁A	85.8	m	場所打ちコンクリート 180(250)*H400	45	集水樹A	3.0	基	CD樹: グレーチング蓋 H600
12	小型擁壁B	69.7	m	場所打ちコンクリート 180(280)*H650	46	既設ため樹	1.0	基	再利用
13	境石A	72.3	m	一般部φ100*600 Co基礎H60	47	小型ます	10.0	基	塩ビ φ200
14	境石B	34.9	m	車乗入部φ100*600 Co基礎H150	48	小型ますB	4.0	基	塩ビ φ200 錆鉄製保護蓋
15	メッシュフェンス A	85.9	m	H: 1200 擁壁	49	横断用U形溝	13.0	m	呼び名T-6, 180 細目グレーチング蓋
16	メッシュフェンス B	69.6	m	H: 1500 擁壁	50	U形溝A	78.5	m	呼び名150 歩道用グレーチング蓋
17	メッシュフェンス C	71.7	m	H: 1500 基礎ブロック	51	U形溝B	9.2	m	呼び名150 T-6 細目グレーチング蓋
18	緑化フェンス	57.8	m	H: 800 基礎ブロック	52	U形溝C	4.0	m	呼び名150 T-6 グレーチング蓋
19	視覚障害者 誘導シート	5.7	m	樹脂プレート式 点状4.2m 線状1.5m	53	スクエアベンチ	1.0	基	W1183*D1183*H400 埋込式 基礎共
20	門扉門壁A	1	式	スライド門扉・門壁 園名板共	54	量水器	1.0	基	40A 仕切弁・ボックス共
21	門扉門壁B1	1	式	スライド門扉・門壁	55	甲止水栓A	4.0	基	20A用 ボックス共
22	門扉門壁B2	1	式	スライド門扉・門壁	56	甲止水栓B	3.0	基	25A用 ボックス共
23	車止A (リフター)	14	基	ゴム製 φ75-77 パリアフリー仕様	57	甲止水栓C	1.0	基	30A用 ボックス共
24	車止B (ボラード)	6	基	φ250 固定式 擬石Reブラ	58	甲止水栓D	1.0	基	13A用 ボックス共
25	車止C (レリーフ付)	3	基	φ60.5 W600 H800 オリジナルプレート	59	止水栓	1.0	基	40A用 ボックス共
26	車止D	2	基	φ60.5 W1500 H650 差込式	60	散水栓	2.0	基	自動継手25mm ボックス共
27	プラ擬木土留	141.4	m	H: 200	61	水飲み	1.0	基	身障者対応型 樹・ステップ共
28	プラ擬木土留	112.0	m	H: 400	62	水洗い場(既設)	1.0	基	再利用
29	パーゴラ	1.0	基	プラ擬木 3500*8500*H2500	63	水洗い場	1.0	箇所	別途工事
30				欠番	64	下流し	2.0	箇所	別途工事
31	サークル ベンチ	3.0	基	R1500・据置式 Co基礎設置共	65	ハンドホール	10.0	基	電気用 錆鉄蓋φ450 φ600
32	ピロティ用 ベンチ	2.0	基	W1881*D492*H410 アンカー設置共	66	引込柱	1.0	基	L6.0mφ114.3 t3.2 ジョイントユニット
33	掲示板	1.0	基	H1800板面1460*1020 ソーラー・ガラス	67	分電盤	1.0	基	台座式
34	(触知)案内板	1.0	基	H1060 板面723*623 柱再生木材化粧	68				欠番

図面名称	施設平面図	縮尺	1:400
作製年月日	平成27年10月	図面番号	1
杉並区産業振興センター・みどり公園課			



平面図 S=1/100

凡 例	
▼	ブレース位置を示す。
○	堅樋を示す。

屋根	カラーベストコロニアル 勾配4/100 下地:耐水合板t=12+アスファルトルーフィング		
軒裏	ケイカル板t=6 (EP塗装)、一部有孔板	破風板	KMEW製ウォールイン(NM-2607) 同等品
外壁	窯業系サイディング t16 縦張		
開口部	アルミ製建具		
ポーチ	金ゴテ押(土間コンクリート)		
基礎	RC布基礎		
その他	軒樋:塩ビ製φ105(半割)、堅樋:カラー塩ビ管 60φ		

階	室名	床	巾木	壁	廻縁	天井	備考
1	休憩所 (休憩スペース)	金ゴテ仕上 土間コンクリートt=100	ソフト	EP-G塗装 石膏ボードt=12.5(LGS下地)	塩ビ製	化粧石膏ボードt=9.5 CH=2500	
1	休憩所 (事務スペース)	長尺塩ビシート 土間コンクリートt=100	ソフト	EP-G塗装 石膏ボードt=12.5(LGS下地)	塩ビ製	化粧石膏ボードt=9.5 CH=2420	
1	案内所	長尺塩ビシート 土間コンクリートt=100	ソフト	EP-G塗装 石膏ボードt=12.5(LGS下地)	塩ビ製	化粧石膏ボードt=9.5 CH=2420	
1	男子トイレ	土間コンクリートt=100	コガト立上り モルタル補修	EP-G塗装 ケイカル板t=6(LGS下地)	塩ビ製	EP-G塗装 ケイカル板t=6 CH=2500	
1	女子トイレ	土間コンクリートt=100	コガト立上り モルタル補修	EP-G塗装 ケイカル板t=6(LGS下地)	塩ビ製	EP-G塗装 ケイカル板t=6 CH=2500	
1	みんなのトイレ	土間コンクリートt=100	コガト立上り モルタル補修	EP-G塗装 ケイカル板t=6(LGS下地)	塩ビ製	EP-G塗装 ケイカル板t=6 CH=2500	

※ 床下防湿シート t0.15  
 ※ 床下スタイロ t30 (休憩所、案内所のみ)  
 ※ 外壁内の断熱材 GWt=50 (24k)、天井内の断熱材 GWt=100 (24k) とする。  
 ※ 仕上げは全て、F☆☆☆☆規制対象外品とし、第28条の2 1項1,2号に定める建築材料は使用しない。

図面名称	管理棟平面図	縮尺	1:100
作製年月日	平成27年10月	図面番号	5
杉並区産業振興センター・みどり公園課			





## 履 行 評 価 基 準

平成19年10月26日

19杉並第51062号

## (目的)

第1条 この基準は、杉並区（以下「区」という。）が委託する業務の履行状況の評価（以下「評価」という。）の実施に関し、必要な事項を定めることにより、区が実施する公共サービスの質の維持・向上を図ることを目的とする。

## (評価の実施)

第2条 評価は、区及び区から業務を受託した事業者（以下「事業者」という。）それぞれが実施するものとする。

- 2 評価は、的確かつ公正に実施しなければならない。
- 3 区の評価者は、区の契約担当者が指定する職員とし、評価は、複数の評価者で行うものとする。この場合において、必要と認めるときは、事業者に対するヒアリング、委託業務の履行場所への立入調査、アンケート調査その他利用者に対する調査又は第三者による評価を行うことができる。また、事業者の評価者は、事業者が指定する者とする。
- 4 委託契約期間中に評価者の変更があったときは、前任者の意見を聴き、評価を実施することができる。
- 5 評価は、区の契約担当者が指定した時期に実施するものとする。ただし、契約期間が複数年度にわたる場合は、契約締結日の属する年度の翌年度以降は、それぞれの年度ごとに区の契約担当者が指定した時期に実施するものとする。
- 6 前項の規定にかかわらず、区又は事業者が特に必要と認めた場合は、随時に評価を実施することができる。

## (履行評価表)

第3条 履行評価表は、区が定めるものとし、評価の視点、評価項目、配点、評価の判断基準は、履行評価表に掲げるとおりとする。ただし、事業者は、履行評価表の内容に異議があるときは、区と協議することができる。

## (評価結果の報告)

- 第4条 事業者は、評価を実施したときは、その評価結果を速やかに区へ報告するものとする。
- 2 区は、評価を実施したときは、その評価結果を速やかに事業者へ報告するものとする。
  - 3 区又は事業者は、相手方の評価結果について、必要に応じて説明を求めることができる。

(準用)

第5条 指定管理者が行っている業務及びPFIの手法を活用して行っている業務の評価については、この基準を準用して実施するものとする。

(協議)

第6条 この基準の条項の解釈について疑義が生じた場合又はこの基準に定めのない事項については、区及び事業者協議の上定めるものとする。

附 則

この基準は、平成19年11月1日から施行する。

## 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セキュリティ対策を講じること。
- (4) 情報を記録した情報システムは、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・事故を防止するセキュリティ対策を講じること。  
コンピュータを使用する場合には、パスワード使用等のセキュリティ対策を講じること。
- (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。
- (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 再委託の禁止

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をすることができる。

## 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、本人同意がある場合、個人情報を第三者に提供することができる。



## 6 複写及び複製の禁止

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、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立入調査

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調査することができる。この場合において、受託者が個人情報の保護に関する法律に基づく規定を定めているときは、その規定を尊重し、立入調査を実施する。

## 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紛失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 法令及び杉並区の条例遵守

受託者は、杉並区個人情報の保護に関する条例を遵守するとともに、個人情報の保護に関する法律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。

令和 年 月 日

杉並区長宛

所在地

法人名

代表者氏名

労働関係法令遵守に関する報告書

杉並区と契約を締結している以下の業務に関する標記の件について、別紙のとおり報告します。

記

1 件名

2 契約番号

3 契約年月日 令和 年 月 日

4 履行期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

【 労働関係法令遵守に関する報告書 別紙 】

契約件名			
受託者名		契約番号	
報告年月日	令和 年 月 日 (第1回・第2回)		
区確認課			

本契約に従事している者	合計 _____ 人 ○正社員 _____ 人
	○パート _____ 人 (内 今回新規雇用人数 _____ 人)
	(内訳 ○その他 _____ 人
※専ら本契約のためにのみ雇用している者について記入してください。 ※人材派遣の場合は、「その他」に人材派遣である旨及び人数を記載し、人材派遣契約書等の写しを添付してください。	

報告内容	
労働環境の分野別	<p>はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> &lt;報告項目&gt;</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 本業務の従事者に対して適正な雇用契約を締結している。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 2 労働条件は関係法令に照らして適正であり、従業員にも明示している。</p> <p>&lt;報告項目に係る特記事項&gt;</p> <p>就業規則・雇用条件明示方法(○で示す) <span style="float:right">書面・口頭・両方を併用</span></p>
	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 3 最低賃金法に定める賃金額以上の賃金を支給している。</p> <p>&lt;報告項目に係る特記事項&gt;</p> <p>賃金額 _____ 時間額 _____ 円 (法定最低賃金額 _____ 円)</p> <p>※日給、月給などの場合は東京都労働局ホームページの比較方法に基づき計算して時間額を記載してください。 ※従事者が複数の場合は従事者のうち最も低い者について記載してください。 ※「鉄鋼業」「はん用機械器具、生産用機械器具製造業」「自動車・同付属品製造業、電気機械器具、情報通信機械器具、時計・同部品、眼鏡製造業」など特定(産業別)最低賃金の適用をうける場合はその旨記載してください。</p>
	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 4 給料(給与、各種手当を含む)は、所定の計算により定められた期間分を支給している。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 5 給料(給与、各種手当を含む)は、定められた支給日に支給している。</p> <p>&lt;報告項目に係る特記事項&gt;</p> <p>給与支給日 _____ 毎月 _____ 日</p>
	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 6 必要な帳簿を備え、労務管理(出勤管理、休暇・休日付与・取得)を確実にしている。</p> <p>&lt;報告項目に係る特記事項&gt;</p> <p>出勤簿等保管場所・責任者 場 所 _____ ああ</p> <p>責任者名 _____ ああ</p>

物品一覧

参考資料5

番号	品名	規格	数量	設置場所
1	平デスク	NED107B-AWH	1	管理棟事務室
2	事務用椅子(肘掛なし)	SEN510F-BL	2	管理棟事務室
3	引違い書庫(スチール戸)	HS63J-NG	2	管理棟事務室
4	パソコンテーブル	RAC-EC72	1	管理棟事務室
5	電話機	VE-GD24DL-W	1	管理棟事務室
6	ISDNターミナルアダプタ	NTT V30Slim	1	管理棟事務室
7	キーボックス	32個入り	1	管理棟事務室
8	折りたたみテーブル	1845T-T	10	管理棟
9	折りたたみ椅子	E638P-BL	61	管理棟
10	靴箱	SB0911-12-AW	1	管理棟
11	会議用テーブル	KMR1275M-AWH	1	管理棟
12	会議用椅子	E150FB-LBL	4	管理棟
13	軽量ラック	RLA631-5	1	管理棟
14	冷蔵庫	シャープSJ-55W幅80センチ	1	管理棟
15	ホワイトボード	1800×900脚付	1	管理棟
16	掛け時計		2	管理棟
17	マガジンラック		2	管理棟
18	傘立て	フレームタイプ30本用	1	管理棟
19	プロジェクター	TAXANKG-PS303WX	1	管理棟
20	パンチングパネル	コクヨSN-PB1218W	3	管理棟
21	パンチングパネル	コクヨSN-PB0918W	1	管理棟
22	多人数ロッカー9人用	ZSV9-73	1	管理棟
23	オフィス用食器棚	OK-26Nアイボリー	1	管理棟
24	小型脱穀機	KS400MD(モーター式)	1	管理棟
25	KSTミー	モーター式	1	管理棟
26	電子レンジ	パナソニック NE-EH229	1	管理棟
27	うどん打ちセット	DVD付 A-1230	4	管理棟
28	収納式ベッド		1	管理棟
29	レーザーポインター	PR1-HY	1	管理棟
30	拡声器スピーカー	MM-SPAMP2	2	管理棟
31	実態顕微鏡	シマズ114-820VGU-VB	1	管理棟
32	玄関用マット		5	管理棟
33	消火器	粉末10型	2	管理棟・倉庫
34	ロッカー	LK3JN	2	倉庫
35	テント	ミスタークイックTA-23	2	倉庫
36	テントウェイト	10kg	8	倉庫
37	簡易テント用三方幕	ミスタークイックTA-23用	1	倉庫
38	散水機	NSG30-2WL-V型ホース付	1	倉庫
39	コードリール	屋外用	1	倉庫
40	かまど	まかないくん50型基本セット	1	倉庫
41	工場扇		1	倉庫
42	ディスクグラインダー	GA7061F	1	倉庫
43	簡易リフト	JA-3AX	1	倉庫
44	コードリール	屋外用SG-30K	1	倉庫
45	強靱バケツ	10型	6	倉庫
46	つけもの重石	15kg	2	倉庫
47	オクラ籠	2型	20	倉庫
48	ラチェットレンチ	SRB1721R	4	倉庫
49	高齢者・障害者用プリンター	花びら型コミュニティプリンター PLP-F01	2	園内
50	コーンバー	8Y1107-00 2メートル	2	園内
51	カラーコーン	H700mm	30	園内
52	たわしマット		4	園内