

杉の樹大学事業企画運営業務 公募型プロポーザル実施要領

1 目的

杉並区では、昭和59年から、「高齢者が健康で生きがいのある生活を営むとともに、地域の活動に主体的に取り組むための自己啓発の場と機会を提供する」ことを目的として、杉の樹大学を運営してきました。そして、平成24年度からは、プロポーザル方式により事業者を選定し、運営を委託しています。

今回、こうした目的のもと、杉の樹大学の受講生が、講座で得た知識や教養を地域で活かせるような企画と立案について、委託事業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

杉の樹大学事業企画運営業務

(2) 業務内容

杉並区杉の樹大学事業企画運営業務事業内容説明書（別紙1）のとおり

(3) 履行期間

平成28年4月1日 から 平成31年3月31日 まで

(4) 事業規模（予定価格）

年額3,600千円（限度額）

3 参加資格

次の条件を全て満たしていること。

- (1) 平成27年4月1日現在、杉並区において活動をしている特定非営利活動法人等の公共・公益的な事業を実施している法人であること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 法人税、法人事業税及び地方法人特別税、消費税及び地方消費税を完納していること。
- (6) 提案業務又は類似する業務を引き続き2年以上営業していること。

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	平成27年8月3日（月）
質問の受付	平成27年8月3日（月）～10日（月）17時まで
企画提案書等提出期限	平成27年8月31日（月）17時まで（必着）
第一次審査結果通知の送付 （書類審査）	平成27年9月18日（金） ※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。
第二次審査 （プレゼンテーション及び ヒアリング審査）	平成27年10月19日（月） ※詳細は、別途通知します。
受託者候補者選定結果通知 の送付	平成27年10月21日（水）

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（別紙3）に質問内容を記載の上、FAX又はE-mailにより提出してください。

(2) 受付先

「10 担当（問い合わせ先）」に同じ。

(3) 受付期限

平成27年8月10日（月）17時まで

(4) 回答方法

質問に対する回答は、平成27年8月14日（金）までに杉並区公式ホームページ上で公開します。（http://www2.city.suginami.tokyo.jp/bid/proposal_list.asp）

6 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

提出書類は、「企画提案書」（別紙4）及び「提出書類一覧」（別紙5）のとおりです。

(2) 提出部数

ア 提出書類は、正本1部と副本7部をそれぞれ製本（ファイル等で綴じる）し、提出してください。

イ 副本については、添付した表紙を除き、参加事業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。

(3) 提出方法

持参又は郵送（書留郵便に限る。）により提出してください。持参する場合、事前に必ず担当者まで連絡してください。

(4) 提出先

「10 担当（問い合わせ先）」に同じ。

(5) 提出期限

平成27年8月31日（月）17時まで（必着）

※持参、郵送を問いませんが、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

杉の樹大学事業企画運営業務受託者候補者選定会議（以下、「選定会議」という。）において、企画提案書等の提出された書類及び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事業者を選定します。

ただし、選定会議で審査をした結果、一定の点数に満たない場合は、契約の相手方の候補者とはしません。

(1) 評価基準

ア 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
業務遂行力	業務の遂行体制は妥当か
業務実績	類似業務の実績があるか
公益性	法人に公共性、公益性があるか

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	・業務に関する現状と課題を把握しているか ・杉の樹大学の目的、概要を理解したうえで年間プログラムを作成しているか
業務に対する取組姿勢	・業務に対する取り組み姿勢が適切で、意欲的か
提案内容の妥当性	・提案内容は事業目的に適合しているか ・提案内容は具体性及び実現の可能性を有しているか ・高齢者の特性を把握し、高齢者の興味・関心が高い内容のカリキュラムとなっているか ・杉並区を知る・学ぶなど地域に興味を持つ内容の講座が設定されているか ・健康で生きがいを感じるきっかけとなるような講座が

	設定されているか ・ 学習期間を通じて仲間を作り、卒業後にも地域の活動につながる工夫があるか
費用対効果	・ コストは妥当か
プレゼンテーション・ヒアリング	・ 説明に説得力があるか ・ 質問の対する受け答えが的確か ・ 提案内容に論理性があるか、実現性が十分であるか

(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基づき、選定会議で第一次審査を実施し、第一次審査通過者を選定します。

イ 第一次審査の結果

結果通知を平成27年9月18日（金）に送付します。第一次審査通過者には、第二次審査（プレゼンテーション・ヒアリング）の詳細を連絡します。

ウ 第二次審査（プレゼンテーション・ヒアリング）

第一次審査通過者に対し、選定会議で第二次審査を実施し、契約を締結する受託者候補者を選定します。

(3) 受託者候補者選定結果通知

平成27年10月21日（水）に送付します。

※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) 審査の透明性・公平性を害する行為があった場合。
- (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、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、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。
- (4) 提出された企画提案書については返却しません。

- (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に基づき、提出書類等を公開することがあります。
- (6) 契約の締結にあつては、区指定の標準契約書を使用します。

10 担当（問い合わせ先）

杉並区保健福祉部高齢者施策課いきがい活動支援係 山田 横井
所在地：〒166-8570 杉並区阿佐谷南1-15-1（東棟1階10番窓口）
電話：03-3312-2111 内線1164
FAX：03-5307-0698
E-mail：ikigai-katudo@city.suginami.lg.jp

杉並区杉の樹大学事業企画運営業務事業内容説明書

1 事業名

杉並区杉の樹大学事業企画運営業務

2 履行期間

平成28年4月1日から平成31年3月31日まで
ただし、委託契約は単年度で行う。

3 実施施設

杉並区立高齢者活動支援センター2階（住所：杉並区高井戸東3-7-5）

(1) 杉の樹大学活動

- ① 多目的室（定員90名）
- ② 第1講座室（定員17名）、第2講座室（定員17名）
第1、第2講座室一体使用（定員34名）
※杉並区が使用申請を行い無償で貸与する。

(2) 受託団体事務所

- ① 事務所 事務室3（床面積 約26.12㎡）
- ② 貸与物品 机5脚、椅子5脚、収納システム棚2個
※上記以外の物品等の持込については、区と事前に協議すること。
※事務室及び備品に関しては無償で貸与する。

4 大学概要

(1) 開講期間

5月から翌年の3月まで

(2) 対象者

60歳以上の杉並区民

(3) 講座内容

杉の樹大学は、区民が高齢となっても健康で生きがいのある生活を営むとともに、地域の活動に主体的に取り組むための自己啓発を目指した生涯学習・社会参加の支援を目的とし、以下の①～⑤の各種講座を開設する

- ① 文芸・教養・杉並に関する講座
- ② 地域活動に関する講座
- ③ 健康増進に関する講座
- ④ 施設見学等校外学習などの講座
- ⑤ ①～④のほか、必要と認める講座

(4) 受講料

無料

※教材費などは原則として自己負担とするが、できるだけ安価なものとする。

5 企画運營業務内容

(1) 講座事業計画書、予算書の作成及び提出

- ① 講座は、連続通年講座及びその他の複数の講座により構成する。
- ② カリキュラムの内容及び講座講師を選定する。
- ③ 前年度10月中に次年度の年間事業計画、講座の日程等を杉並区と協議することとする。

(2) 受講生募集事務

- ① 受講生募集のためのポスター、チラシの作成
受講生募集期間中に希望者から往復はがきにより申込を受け、応募者多数の場合、受講生の決定は抽選によるものとする。
- ② 講座の実施・運営
講師の調整・教材の作成、配布
- ③ 受講者の管理（アンケートの実施を含む）
- ④ 高齢者の地域活動支援
杉の樹大学卒業生などで形成されたグループの地域活動を、情報提供、相談業務などにより継続的に支援する。
- ⑤ 記録の管理
受託業務に関わる事業に参加する者及び参加しようとする者に関する個人情報を管理する。ただし、受講期間終了後、個人の記録は区に返還する。
※個人情報に係る特記仕様（別紙2）参照
- ⑥ 実施報告書等の作成及び提出
- ⑦ 業務履行の質の確保及び履行状況の評価
ア 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。
イ 区は、「履行評価基準」に基づき、受託事業者の履行状況を評価するものとする。
- ⑧ 地域事業への協力
併設施設とともに実施する事業の運営に協力する。
- ⑨ 受講者の安全対策
受講者が安心して、本事業に参加できるように委託事業者は安全面に配慮して、運営にあたり、任意保険に加入する。
- ⑩ エネルギー管理及び環境配慮行動
区は、事業活動におけるエネルギー管理、環境配慮及び環境保全に関する行動を積極的に実施している。このため、受託事業者が事業を行うにあたり、環境への影響の低減に協力し、地球環境保全に十分配慮するものとする。

個人情報に係る特記仕様

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、パソコン、電磁的記録（FD、CD、MD等）は施錠できるキャビネット等に保管すること。
- ④ 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。
- ⑥ 従事者に対して個人情報保護に関する研修及び指導を行うこと。

情報管理責任者の選任等の情報の管理体制、研修計画を定め、契約締結後10日以内に情報管理責任者の役職名・氏名等の情報の管理体制、研修計画を区に届け出ること。また、研修を実施したときは、研修実施後速やかにその旨を区に届け出ること。

この場合、個人情報の取り扱いやその注意事項を記載した文書の配付、事業所内の掲示等をもって、従事者に対する個人情報保護の周知・指導ができると区が認めたとき（常に情報管理責任者の管理下で個人情報を扱い、かつ、個人情報を扱う従事者が少数である、又は取り扱う個人情報が限定されている。）は、研修の実施とみなすことができる。

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。

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、受託者が個人情報保護法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、杉並区個人情報保護条例を遵守するとともに、個人情報保護法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。

質 問 書

平成 年 月 日

杉並区高齢者担当部長 宛

所在地
名称
代表者氏名
担当者氏名
所属・役職
電話番号
FAX番号
E-mail

杉並区杉の樹大学事業企画運營業務委託のプロポーザルについて、以下の項目を質問します。

質問項目	質問内容

※質問書は、平成27年8月10日（月）17時までに、FAX または E-mail のいずれかで提出してください。

【提出先】 杉並区保健福祉部高齢者施策課いきがい活動支援係
（東棟1階10番窓口）

担 当：山田 横井

所在地：杉並区阿佐谷南1-15-1

電 話：03-3312-2111 内線1164

F A X：03-5307-0698

E-mail：ikigai-katudo@city.suginami.lg.jp

企 画 提 案 書

平成 年 月 日

杉並区高齢者担当部長 宛

杉並区が平成27年8月3日に公募した杉の樹大学事業企画運営業務に係るプロポーザルに参加しますので、企画提案書及び下記添付書類を提出します。

なお、受託者候補者に選定された場合は、杉の樹大学事業企画運営業務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

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
FAX番号
E-mail
- 2 添付書類及び提出部数
別紙5「提出書類一覧」のとおり

提出書類一覧

正本1部 副本7部提出

No.	確認事項	提出書類	様式等	提出欄 (提出したものに「○」)	区確認欄
1		企画提案書(表紙)	別紙4		
2		提出書類一覧	別紙5		
3	事業者概要	履歴事項全部証明書	法務局で発行 (発行後3カ月以内)		
4	経営状況	財務諸表(収支決算書等)	任意様式 直近2か年分		
5	税証明	平成27年度(26年中) ①法人事業税の納税証明書 ②納税証明書その1(法人税) ③納税証明書その1(消費税及び地方消費税)	①都税事務所 ②③税務署で発行 (発行後3カ月以内)		
6	業務遂行能力	業務責任者の実績、従事予定者の体制図、 業務従事者数、業務に携わる専門家等	任意様式		
7	業務実績	直近3年分の同種、類似業務の実績一覧 (業務内容、金額、契約期間等)	任意様式		
8	企画提案	企画提案内容	別紙6参照 任意様式		
9	費用対効果	平成28年度見積書(積算内訳書含む)	任意様式		

注意事項

- ① 提出部数は、正本1部と副本7部をそれぞれ製本(ファイル等で綴じる)し、提出してください。
- ② 提出書類は、A4縦とし、通しのページ番号を付けてください。
- ③ 見積書は、宛先は「高齢者担当部長」としてください。
- ④ 提出できない書類がある場合は、提出欄にその理由を記載してください。

企画提案内容

※実施要領7（1）評価基準に注意して、作成してください。企画提案内容の様式は自由ですが、下記の内容について、必ず記入してください。

1 応募の動機

2 3年間の業務実施方針

※貴法人ならではの特徴のある内容を明記してください。

3 1年間の業務の工程表

※講座の企画から実施後の報告書提出までの業務手順・スケジュールを記載してください。

4 平成28年度の年間講座計画について

（1）年間講座予定一覧表

（2）各講座の概要

①年間コース

②その他企画

※①②ともに、テーマ、ねらい、カリキュラム、実施方法（講座、見学、実技、討議など）予定講師の概要及び人数、参加者負担金（教材費等）を記載してください。

5 その他