

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用務業務及び施設管理業務等（以下、「本業務」という。）に関して、学校の一職員という高い職務意識のもと、優れた技術と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・予定金額

※契約数は以下の2契約です。

No.	履行場所	予定金額（税抜）
①	荻窪小学校・天沼小学校・宮前中学校・西宮中学校	51,500千円
②	四宮小学校	12,800千円

(3) 業務内容

杉並区学校用務業務等の具体的な内容は、「学校用務業務等詳細説明書」（p.6）のとおりとします。

(4) 履行期間

平成29年4月1日から平成30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) 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) 地方公共団体において、平成26年度から平成28年度までの3年間に、本業務もしくは学校用務業務を引き続き2年以上受託していること。

- (7) 杉並区競争入札参加資格者名簿に登載されていること。
 (8) 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）。

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	平成28年11月18日（金）
仕様書の配布	平成28年11月18日（金）から12月1日（木）まで （土・日・祝日を除く） 場所：杉並区役所東棟6階 庶務課教職員係
実施要領に関する 質問の受付期限	平成28年11月22日（火）午後5時まで 質問内容（書式自由）をE-mailにより「10 担当課」へ提出してください。 ※E-mail タイトルは【用務プロポ質問】としてください。
実施要領に関する 質問の回答	平成28年11月29日（火） 杉並区公式ホームページ上に公開します (http://www.city.suginami.tokyo.jp/nyusatsu/proposal/index.html)
企画提案書等提出期限	平成28年12月2日（金）午後5時（必着）
一次審査 （書類審査）	平成28年12月20日（火） 審査結果は、全参加事業者に速やかに通知します。
二次審査 （企画提案、ヒアリング審査）	平成29年1月12日（木）
受託者候補者選定結果	平成29年1月20日（金）（予定） 上記日程までに通知する予定です。

- 5 実施要領の内容についての質問の受付及び回答
 上表のとおり。

6 企画提案書等の提出

- (1) 提出書類・部数
 「提出書類一覧」(p.9) 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

「10 担当課」

(4) 提出期限

平成28年12月2日（金）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、本業務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。

ただし、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

【評価割合の目安：一次審査75%・二次審査85%】

評価項目	評価の内容
学校施設での業務に対する認識	学校施設で業務を実施するにあたり、基本的な考え方は適切であるか。
学校との協力体制	学校と積極的に協力しようとする姿勢がみえるか。
業務の実施体制	人員配置等、業務の実施体制は妥当か。 欠員等が生じた場合のバックアップ体制は整備されているか。
社員教育・研修体制	従事者に対する教育、研修、事前準備は行われているか。
緊急時の対応・苦情処理体制	学校における安全対策や苦情処理体制が適切であるか。
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。
提案内容の独創性	独創的で特色あるアイデアが盛り込まれているか。
費用対効果	見積額は妥当であるか。

イ 経営状況・業務実績等に対する評価基準

【評価割合の目安：一次審査25%・二次審査15%】

評価項目	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、人権擁護、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。
業務実績	本業務もしくは学校用務業務の実績はあるか。

(2) 審査方法

ア 一次審査（書類審査）

①<本業務を現在受託していない事業者>

評価基準に基づき、選定会議で書類審査を実施し、一次審査合格者を選定します。一次審査では、原則、評価点が満点の80%以上の事業者を合格とします。

②<本業務を受託している事業者>

平成28年度後期履行評価をもって、一次審査とします。

この場合、すべての受託契約において「後期履行評価が80点以上かつ総合評価がAもしくはB」の事業者を合格とします。

ただし、この基準を満たさない場合は、上記①のとおり書類審査を実施します。

イ 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速やかに通知します。

なお、一次審査合格者に対しては、二次審査の日程等をあわせて通知します。

ウ 二次審査（プレゼンテーション・ヒアリング審査）

一次審査合格者に対し、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。

二次審査では、原則、評価点が満点の80%以上の事業者を合格とします。

(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」（p.13）に基づき、評価点の高い事業者から順に受託契約を決定します。

なお、受託校を決定する際には、受託者候補者と協議をします。

(4) 受託者候補者選定結果通知

二次審査を受けた事業者に対して平成29年1月20日（金）までに通知します（予定）。

※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られます。

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) 本業務に参加する費用は、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などしてはいけません。
- (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に基づ
き、提出書類等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。
- (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) 本件は、平成29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。
- (10) 本件の契約期間は、平成29年4月1日から平成30年3月31日までの1
年間ですが、選定会議において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。
ただし、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。

10 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：中野

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1616

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

平成29年4月1日～平成30年3月31日

実施日及び時間

実施日及び時間（※1）		校務・庶務的業務	施設管理業務
平日	登校日・ 三季休業期間	① 午前7時45分～午後4時30分	② 午前6時30分～午前7時45分 及び 午後4時30分～午後10時
土・日・祝日等の 学校休業日		業務なし	③ 午前6時30分～午後10時
年未年始期間 (12月29日～1月3日)		業務なし	業務なし

※1 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。

人員配置基準（下表の①～③は、上表の①～③に対応している）

人員配置基準	業務従事者（※1）	業務責任者（※1）
①	1校につき常時2名以上の配置	1名以上の配置（※2）
②	1校につき常時1名以上の配置	
③	1校につき常時1名以上の配置	

※1 業務従事者（以下「作業員」という。）及び業務責任者（以下「責任者」という。）は、受託者が直接雇用している者に限る。

※2 2校につき1名以上の責任者を配置すること。ただし、1契約1校のときは、2校で1名以上の責任者を配置することができる。責任者は3校以上を兼務することはできない。また、責任者は必ずしも学校に常駐する必要はないが、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。

この外、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。（年間20日程度）

業務実施体制

(1) 業務責任者（責任者）

- ① 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。また、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。
- ② 責任者は、自らも作業に従事する場合もあるため、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とする。
- ③ 責任者は、業務の一部を再委託した場合には、その業務中において、立会い・監督を行う義務を負う。
- ④ 学校は「業務協議書」により、責任者に対して業務の協議、調整を行う。

(2) 業務従事者（作業員）

- ① 作業員は、業務内容を遂行するために必要な研修及び教育を受け、業務を実施するための資質を保有している者とする。
- ② 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。

(3) 業務の履行

- ① 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、その理由及び代替員の氏名を速やかに学校に連絡すること。あわせて、教育委員会に報告し、業務の遂行に万全を期すること。
- ② 受託者は、業務の確実な履行のため、学校行事（入・卒業式、運動会等）実施時は学校と調整し、作業員を必要に応じて増員すること。
- ③ 委託期間の始期から確実に業務の履行ができるよう、受託者は学校との連絡調整や責任者及び作業員の教育等の事前準備を充分に行い、学校運営が円滑に行な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、事前準備にあたっては、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なうことができる。
- ④ 受託者は、各学校と調整し「作業計画書」（年間及び月間）を作成し、学校及び教育委員会へ提出すること（年間計画は4月中に、また月間計画については当月5日までに提出）。
- ⑤ 受託者は、毎月末までに翌月分の責任者及び作業員の「勤務シフト表」を作成し、学校及び教育委員会に提出すること。

業務内容

(1) 校務・庶務的業務（毎日・適時）

- 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会議準備、湯茶接待⑤校内美化のための巡回⑥入学式・卒業式・運動会等の学校行事の設営、片付け、清掃⑦国旗・区旗・校章旗の管理（屋上・正門）⑧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⑨避難訓練及び緊急時の児童生徒の誘導、各所確認⑩消防設備等設備機器の一般的な操作⑪積雪等の荒天時における児童生徒・来校者の通路の確保⑫その他、学校との協議事項に係る諸業務

(2) 施設維持・修繕業務（適時）

- ①電気器具の保守、取替え②ドア・床・門扉・柵等の補修③校庭整備・散水（中水（雨水）タンクへの消毒剤投入）④花壇・観察池（ビオトープ）・屋上緑地等整備⑤動植物の飼育・栽培
- ⑥スリッパの点検・管理⑦校舎その他の施設（設備を含む）及び工具等の点検・簡易な修繕
- ⑧降雪、台風等に備えた安全管理

(3) 環境整備業務 (毎日・適時)

①管理諸室(校長室・職員室・事務室・主事室)の整備②ごみ収集・分別③玄関・昇降口の清掃④廊下・階段の清掃⑤校舎敷地内及び学校外回りの清掃⑥簡易なトイレ清掃⑦管理室及び各クラス教室を除く諸室の清掃⑧体育館の清掃⑨校庭及び屋上の除草⑩樹木剪定(中低木のみとする)⑪ワックスの塗布

(4) 特殊清掃・害虫駆除業務

①トイレ清掃②天井扇・換気扇・サーキュレーター清掃③ビル管校の清掃④長尺シート・フローリング・Pタイル・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(該当校のみ)⑨害虫駆除

(5) 施設管理業務 (毎日)

①出退勤時の機械警備のセット、門の開閉②遠隔施錠装置の作動確認と解除③校内点検④日誌の記載⑤電話、インターホン対応及び荷物の搬入等の受付⑥学校施設開放等の受付・対応⑦事故発生時等の通報及び臨機の措置

(6) 災害対策業務 (適時)

①児童生徒等の急病、怪我、搜索等、緊急時の協力②災害発生時の児童生徒の安全対策、建物保護、危険回避、避難者受け入れ等の臨時対応

提出書類一覧

No.	提出書類	提出部数		提出確認		
		正本	副本	事業者	区	
1	○企画提案申込書（表紙）（p. 12）	1	不要			
2	<事業者に関わる書類> ① 会社概要パンフレット ② 法人の履歴事項全部証明書（登記簿謄本） ③ 法人事業税、法人税、消費税及び地方消費税の直近分の納税証明書 ※②、③は書類提出日以前3か月以内に発行されたもの ④ 定款の写し ⑤ 就業規則		不要			
3	<経営状況に関わる書類> 直近3年分の財務諸表 ① 貸借対照表 ② 損益計算書 ③ 株主資本等変動計算書		不要			
4	<企画提案内容に関わる書類> ○ 企画提案書 ※A 4両面15枚以内 ※「企画提案書の作成について」（p. 11）参照		12			
	<企業の社会的責任に関わる書類> ○ 法令遵守、ISO14001・ISO9001など公的認証、障害者・高齢者の雇用状況、男女共同参画、杉並区防災協力 等 ※企画提案書の内容に含めてください					
	<業務実績に関わる書類> ○ 地方公共団体での本業務もしくは学校用務業務の受託実績一覧 （発注者名・業務内容・金額・契約期間等） ※企画提案書の内容に含めてください					
5	<参加資格に関わる書類> ○ 地方公共団体における平成26年度から平成28年度までの本業務もしくは学校用務業務の契約書の表紙の写し	不要				

No.	提出書類	提出部数		提出確認	
		正本	副本	事業者	区
6	○見積書（積算の内訳を明記すること。）	1部	不要		
7	○受託校希望調査票（p.13）		不要		

<書類提出時の注意事項（必ずご確認ください）>

- ① 正本1部（No.1からNo.6までまとめたもの）と副本10部（No.4）を、それぞれかさばらないよう軽易に綴じ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。
- ② 正本を作成するときは、[提出書類No.]の順に書類を綴じてください。
- ③ 副本には、参加者が特定できるような名称、ロゴマーク、杉並区の学校名等は使用しないでください。
（図中や写真においても参加者が特定できるような名称等が入らないようにしてください。）
- ④ No.4・5の書類は、A4サイズで作成してください。No.4の企画提案書については、**両面印刷で15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。
- 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。
- 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、過不足がないか、再度確認してください。その際、「提出確認の事業者欄」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、下記の評価項目に沿って作成してください。

なお、キーワードは参考として掲載していますので、キーワードにない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。

ただし、必ず、制限枚数（両面15枚）以内に収めてください。

評価項目	キーワード
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にあたっての考え方(コンセプト) ・学校施設と民間施設の相違点 ・労働者派遣と業務請負(委託)の相違点
学校との協力体制	<ul style="list-style-type: none"> ・学校との協力体制の構築 ・学校関係者とのコミュニケーション ・学校行事への対応
業務の実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ・人材採用基準・活用方針(業務責任者・作業員) ・人員配置方針(業務責任者・作業員) ・業務責任者の役割と連絡体制 ・作業員への業務支援体制 ・欠員発生時のバックアップ体制 ・受託決定後から業務開始までの準備・移行体制
社員教育・研修体制	<ul style="list-style-type: none"> ・社員教育方針 ・研修計画(時期・内容等) ・従事者のスキル向上
緊急時の対応・苦情処理体制	<ul style="list-style-type: none"> ・災害発生時の対策 ・荒天時の対応 ・不審者侵入時の対策 ・苦情処理
個人情報管理体制	<ul style="list-style-type: none"> ・情報管理に対する考え方 ・プライバシーマーク、ISO27001 ・学校施設における情報管理方法 ・従事者に対する教育
社会的責任	<ul style="list-style-type: none"> ・法令遵守、ISO14001・ISO9001など公的認証、障害者・高齢者の雇用状況、男女共同参画、杉並区防災協力
業務実績	<ul style="list-style-type: none"> ・地方公共団体での本業務・学校用務業務の実績一覧

企画提案申込書(表紙)

平成 年 月 日

杉並区教育委員会事務局次長 宛

杉並区が平成28年11月18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。

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

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。

※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。

ただし、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.	受託校	希望順位
①	荻窪小学校・天沼小学校・宮前中学校・西宮中学校	
②	四宮小学校	

社 名
