

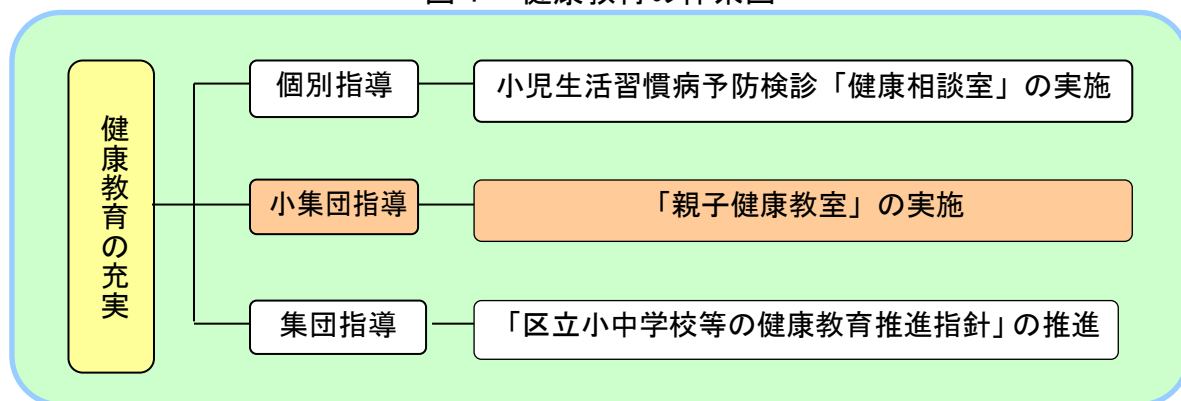
杉並区親子健康教室業務公募型プロポーザル実施要領

1 目的

杉並区（以下「区」という）では、児童の健康の保持増進のため、平成4年度から小児生活習慣病予防検診および検診後の個別指導等を実施しています。また、平成23年度には「区立小中学校等の健康教育推進指針」を策定し、学校全体で健康教育に取り組む体制をつくり、健康教育の仕組みを重層的かつ継続的なものとして充実を図っています。こうしたことを踏まえ、小児生活習慣病予防検診とのつながりを強化し、親子で健康学習に取り組む実践力を高めるために「親子健康教室」を実施することとし、平成24年度からプロポーザル方式で事業者を選定し、業務委託により実施しています。（図1参照）

最適な事業者の選定は、価格のみによる競争ではなく、創意工夫のある企画力や業務遂行力、他自治体での実績などを重視し、安全かつ質の高い教室を運営できる事業者を選定する必要があり、令和2年度の受託者候補者を選定するため、プロポーザル方式（公募型）により事業者を選定することを目的とするものです。

図1 健康教育の体系図



2 業務の概要

(1) 業務名

杉並区親子健康教室

(2) 業務内容

「杉並区親子健康教室 事業内容説明書」（別紙1）のとおり

(3) 履行期間

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

(4) 事業規模

区が負担する経費の限度額は280万円（税込）

3 参加資格

次の条件を全て満たしていること。

- (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）に基づく更正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) 法人の場合は、法人税、法人事業税、消費税及び地方消費税を、個人の場合は所得税、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、次のとおりです。

内 容	期 間 等
公募開始 実施要領の公表	令和元年10月7日（月）
説明会の実施 ※5を参照のこと	令和元年10月15日（火）午前10時から12時（予定）
企画提案書等提出期間	令和元年11月1日（金）午後5時まで
第一次審査 （書類審査）	令和元年11月20日（水）午前10時から12時（予定） ※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。 ※審査結果は、第一次審査参加者全員に通知します。
第二次審査 （プレゼンテーション・ ヒアリング審査）	令和元年12月3日（火）午前10時から12時（予定）
受託候補者選定結果の 通知	受託者候補者選定の結果は、 令和元年12月20日（金）までに通知します。 ※審査結果は、第二次審査参加者全員に通知します。

5 説明会の実施について

- (1) 開催日時
令和元年10月15日(火) 午前10時から12時(予定)
- (2) 開催場所
杉並区役所東棟6階 教育委員会室
- (3) 説明会の内容
ア 実施要領の説明
イ DVD上映会(55分間)
本事業に関連する「南伊豆健康学園」に関するもの
- (4) その他
ア 参加は任意です。
イ 参加する場合は、予約は不要です。

6 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2)に質問内容を記載の上、FAX 又はメールにより「12 担当課(提出先及び問合せ先)」まで提出してください。
- (2) 受付先
「12 担当課(提出先及び問合せ先)」に同じ
- (3) 受付期限
令和元年10月24日(木) 午後5時まで
- (4) 回答方法
令和元年10月28日(月)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>)

7 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3)及び「提出書類一覧」(別紙4)のとおりです。
- (2) 提出部数
ア 提出書類は、正本1部と副本8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。
- (4) 提出先
「12 担当課(提出先及び問合せ先)」に同じ。

(5) 提出期限

令和元年11月1日(金)午後5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。

8 受託者候補者の選定手順

杉並区親子健康教室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) 評価基準

ア 経営状況等に対する評価基準

評価基準	評価の内容
信頼性・社会的責任	安定的に業務が遂行できるか
	企業の社会的責任を果たしているか
	外部機関による評価を受けているか
経営状況等	経営状況は良好か
業務遂行力	業務従事者の体制、職種、人数は適切で十分なものか
賠償責任能力	賠償に対する責任能力があるか
業務実績	類似業務の実績はあるか

イ 企画提案に対する評価基準

評価基準	評価の内容
業務の理解度	親子健康教室の目的、概要を理解したうえでプログラムが作成されているか
	児童と保護者が一緒に参加することに意義のあるプログラムとなっているか
業務に対する取組み姿勢	業務に対する取組姿勢が適切で、意欲があるか
	参加者のニーズの把握に努め、業務の改善に対し前向きな姿勢であるか
	教室運営に関する従事職員の技術力の向上を図るための研修体制等が確保されているか
安全管理体制	個人情報の安全管理体制や研修体制は十分であるか
	事故発生時の安全管理体制やマニュアル等が適切であるか
提案内容の妥当性	順序立てたプログラム構成で、円滑に実施するための工夫がなされているか

質の評価の視点 「独自性」 「効率性」 「対応力」 「利便性」など	小児生活習慣病予防検診とのつながりを考慮しているか
	親子で生活習慣を見直せる内容が盛り込まれているか
	家庭でも継続的に実施できる内容が盛り込まれているか
	児童が目標を立て、達成感を感じることができる工夫がされているか
	参加者が異学年であることが活かされたプログラムとなっているか
	児童同士及び保護者同士の仲間作りのきっかけとなる内容が盛り込まれているか
	参加者にとって、効率的で快適な教室環境であるか
	総合的に参加者の満足度を高める内容であるか
資料調整能力	企画提案書は分かりやすいか
	教室参加者のニーズや目標達成の度合い等について個別の変化をデータとして適切に収集できるか
	収集したデータ（参加者数の状況、参加者のニーズや目標等）の管理や分析が適切に行え、定期的に報告できるか
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
	論理的な内容か
	質問の受け答えは的確か (経営状況等及び企画提案に対する評価を含む。)

(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、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。（2～3者程度）

イ 第一次審査結果は、審査終了後、速やかに提案のあったすべての事業者へ通知します。また、第一次審査通過者に対し第二次審査の日程等を併せて通知します。

ウ 第二次審査（ヒアリング審査）

第一次審査通過者に対し、選定会議において提案内容の説明及び質疑を実施し、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

令和元年12月20日（金）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。

9 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区が意思決定するまでの間、プロポーザル参加者（参加予定者の関係者を含む。）、選定委員及び本プロポーザルに関する区職員と故意に接触（書類の提出や要領に定められた質問等の正当な行為を除く。）することを禁じます。
- (4) 企画提案書等が提出期限を過ぎて提出された場合。
- (5) 前各号に定める場合のほか、提案にあたり著しく信義に反する行為があった場合。

10 選定結果に基づく委託可能期間

本件の契約期間は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区が判断した場合は、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。

11 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等については返却しません。
- (5) 企画提案書等について、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) 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。
- (7) 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。
- (8) 本件は、令和2年度当初予算案が区議会にて成立した場合に契約を締結します。

12 担当課（提出先及び問合せ先）

杉並区教育委員会事務局学務課児童健康支援担当：齋藤・水上

所在地：杉並区阿佐谷南1-15-1（杉並区役所東棟6階）

電話：03-5307-0762（ダイヤルイン）

FAX：03-5307-0692

E-mail：saito-yuko@city.suginami.lg.jp

mizukami-tikako@city.suginami.lg.jp

杉並区親子健康教室 事業内容説明書

- 1 履行期間：令和2年4月1日から令和3年3月31日
- 2 対象：健康的な生活習慣を身につけたい区内在住の小学生とその保護者
虚弱・肥満・偏食など健康課題をもつ区内在住の小学生とその保護者
- 3 定員：2教室30組（60名）程度、1教室あたり約15組（30名）程度
- 4 実施回数：2教室20回、1教室あたり10回
- 5 教室内容：次のとおり

【テーマ】

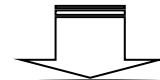
《親子で参加し 健康について楽しく学び になりたい自分を実現する》

運動プログラム、栄養プログラムの実施を通して、親子で基本的な生活習慣について学び、家庭でも継続的に健康づくりに取り組むことを目的とする教室。
※ 実施プログラムについては「10 業務内容（2）実施プログラムの作成」を参照してください。



【期待できる効果】

- | | |
|-----------------------|--------------------|
| ○体を動かすことが好きになる | ○親子で食事の栄養バランスを考える |
| ○運動の習慣が身につく | ○ヘルシーメニューが作れるようになる |
| ○コミュニケーション能力が育つ | ○食生活を自分で管理できる |
| ○適切な親子のコミュニケーションが育まれる | ○仲間づくりのきっかけとなる |
| | ○自分に自信がもて自立心が高まる |



【目指す児童の将来像】

「健康で自己肯定感をもった児童」

- 6 教室種類：A・Bの2教室、詳細は次のとおり
 - (1) A教室（日曜午前または午後：10日制の6か月コース）
 - (2) B教室（日曜午前または午後：10日制の6か月コース）
- 7 開催時間：1教室あたり2時間
 午前の教室の場合、午前10時00分から正午12時00分
 ※調理実習の場合は12時45まで延長可
 午後の教室の場合、午後2時00分から午後4時00分
 午前、午後ともに、事前準備や後片付けの時間として、会場は前後30分の余裕をもって使用の予約をする。
- 8 開催場所及び日程

(1) 開催場所

- ア 区立施設の料理室または体育室等
- イ 業者施設等

なお、開催場所は、事前に教育委員会に確認をとること。

(2) 開催日程

運動教室は、区立施設の体育室等、栄養教室は、区立施設の料理室等で行う。
運動教室は、A 及び B 教室合同で開催する。

ア A 教室

7月	8月	9月		10月		11月		12月	
19日 午前	30日 午前	13日 午前	27日 午前	11日 午後	25日 午前	8日 午前	22日 午前	6日 午後	20日 午前
運動	運動	栄養	運動	栄養	運動	栄養	運動	栄養	運動

イ B 教室

7月	8月	9月		10月		11月		12月	
19日 午前	30日 午前	13日 午後	27日 午前	11日 午前	25日 午前	8日 午後	22日 午前	6日 午前	20日 午前
運動	運動	栄養	運動	栄養	運動	栄養	運動	栄養	運動

なお、上記日程及び開催場所については、契約締結後、区と協議の上決定する。

(3) 講演会の実施

講演会は、一般公開（定員100名程度）とし、第1回の教室で運動教室と併せて実施する。

9 業務実施体制について

(1) 業務責任者

受託者は、委託業務の完遂を期するために、業務責任者（以下「責任者」という）を置くこと。

ア 責任者は、現場の従事者を指揮監督するとともに、円滑な業務の履行のため、教育委員会との連絡調整にあたる。

イ 責任者は、自らも業務に従事することがあるため、業務の目的および内容を十分に理解し、運営に必要な知識および類似業務の経験を有する者を責任者として選任すること。

ウ 事業実施にあたり指揮命令系統を明確にするため、責任者を毎回配置する

こと。

(2) 業務従事者

受託者は、事業を安全かつ効果的に実施するため、以下の者（責任者を含む）を配置すること。

ア 運動プログラムの場合、運動指導員または体育教員免許所持者等を含む2名以上

(ア) 参加者の当日の健康状態を把握し、運動実習の参加の可否を判断する。

(イ) 教室受講中の利用者の安全管理をする。

イ 栄養プログラムの場合、栄養士等1名以上（調理実習の際は2名以上）

(ア) 教室受講中の利用者の安全管理をする。

ウ 講演会の講師は、指導実績のある者または免許資格のある者とする。

エ 従事者は、原則、1教室10回を通じて1名は同一者とする。

オ 従事者は、原則、受託者が雇用契約を結んでいる者とする。

(3) 連絡先の確保

ア 受託者は、利用者からの欠席や問合せ等の連絡を受ける連絡先を確保すること。

イ 各教室の責任者は、区との教室実施時の緊急連絡等のために、専門の携帯電話を保持すること。

(4) 事故発生時の対応

ア 受託者は、安全に事業を実施するため、事故対応責任者（責任者と兼務可）を置き、事故発生時の対応を含む「安全管理マニュアル」を事業開始前に別途作成すること。また、業務従事者全員で実施日ごとに確認を行うこと。

イ 事故発生の場合は、「安全管理マニュアル」に基づき速やかに初動対処し、教育委員会事務局学務課に報告するものとする。電話での連絡では、発生日時、被害程度等、現在の状況について正確に伝える。

(5) 悪天候および天災その他不可抗力の事態発生時の対応について

ア 悪天候等および天災等により教室の実施について判断が必要な場合は、「悪天候および天災時の事態発生時の対応」(別紙1-1)のとおり、受託者は、区と協議の上、教室実施の可否を判断する。教室を中止した場合、受託者は速やかに中止の連絡を利用者に行う。

イ その他不可抗力の事態（例 新型コロナウイルス等の発生）が発生した場合は、あらためて、区が実施の有無の判断を行う。

ウ 悪天候、天災等により教室が中止になった場合、事業の振替実施は行わない。

10 業務内容

(1) 業務計画書の作成

受託者は、教室の日時、場所、業務責任者、人員配置、従事者等を記載した年間の業務計画書を作成すること。

(2) 実施プログラムの作成

受託者は、以下の内容を含む1教室10回の実施プログラムを作成すること。

【実施プログラムに含めるもの】

- ア 参加者のグループワークの実施（保護者同士のグループワークも含む）
- イ 事前・事後のアンケート及び体力測定の実施
- ウ 各参加者が教室での達成目標を設定し行動計画を立て、成果を発表する
- エ 運動プログラム

- ・遊び感覚を取り入れ、親子で楽しく体を動かす（自宅のできるものを含む）
- ・子どもが自ら目標を設定し、達成に向けた行動計画を立てる
- ・仲間と励まし合い、仲間の良いところを認め合いながら努力をする
- ・子どもたちが主体的に活動を考えるフリープログラムを体験する
- ・異学年が参加するプログラムの工夫があり、楽しく交流し、参加者が役割をもつ

オ 栄養プログラム

- ・親子やグループで、協力しながら楽しく調理をする
- ・基本的な栄養バランスと適切な摂取カロリーを知る
- ・家庭で調理する簡単ヘルシーメニューを覚える
- ・食材や食品を選ぶ目を養う
- ・お弁当づくりに挑戦する
- ・食事にともなう歯みがきの習慣を養う
- ・各家庭で取り組める目標を設定し行動計画を立て、成果を発表する

カ コミュニケーションスキルを向上させるプログラム

全体をとおして、自己肯定感を高める関わりや声かけを取り入れたプログラムであること

(3) 配布資料の作成

- ア 区内の小学校へ参加勧奨をするための事業案内資料（チラシ・ポスター等）の作成。

イ 教室終了後も親子で取り組むことができる運動や料理に関する教材の作成。

ウ 参加児童への修了証の作成。

(4) 事前・事後のアンケート及び体力測定の実施

アンケートは、参加者が生活習慣を見直す機会を提供するとともに、教室の改善に役立てることを目的に実施し、取りまとめ後、区に報告する。

体力測定は、参加者が生活習慣の改善の成果を実感できることを目的に実施し、取りまとめ後、区に報告する。

(5) 使用物品の手配

ア 受託者は、運動に必要な用具や、調理実習に必要な食材等を準備する。

※使用する施設に常備されているものを使用することはできる。

イ アンケート等の記入に必要な文房具類等は、受託者が用意する。

(6) 利用者身体状況の事前把握

受託者は安全な事業運営のため、利用者の身体状況等の把握に努めること。なお、身体状況等に問題があると判断した場合は、早急に安全管理に努めること。

(7) 実施場所の管理

受託者は、教室が安全かつ円滑に実施できるよう会場を管理し、会場のレイアウトを変更した場合には、教室終了後、原状回復すること。

(8) 実施記録の作成

受託者は、教室実施日ごとに記録簿を作成すること。

1.1 その他

(1) 個人情報の管理

本契約について第三者に情報を漏らさないこと及びその責任の範囲について明確化した「個人情報に係る外部委託契約特記仕様書」(別紙1-2)に従う。

(2) 傷害保険加入

ア 受託者は、不測の事故に備え、利用者を被保険者とした傷害保険に加入し、利用者に傷害保険の加入者であることを周知するとともに、傷害及び傷害を予測させる事態が生じたときには、必ず受託者に連絡するよう依頼する。

イ 利用者に対する傷害保険については、次に掲げる内容を最低限度として、受託者が加入し、その加入証明書(写し可)を教育委員会事務局学務課に提出すること。

死亡保険金 500万円

後遺障害保険金 500万円

入院保険金日額 3,000円

通院保険金日額 2,000円

ウ 受託者は、その責めに帰する事由により、本事業に関して区及び利用者や

その家族その他第三者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

エ 傷害保険請求の際に必要な被保険者として収集する個人情報、区が貸与する個人情報とは別途のものとして、必ず利用者の了承を得ること。

(3) 業務履行の質の確保及び履行状況の評価について

ア 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組を行うよう努めなければならない。

イ 当該業務の質の確保のため、区と事業者双方により「履行評価基準」(別紙1-3)に基づく履行状況の評価を行う。

悪天候および天災等の事態発生時の対応

(大雨・洪水・台風・暴風・大雪・暴風雪・大地震等についての対応)

- 1 予報により、事前に著しい悪天候が見込まれる場合
前日の午後 2 時の時点で、当該日の事業の実施を中止する決定されることがあります。
その場合は、緊急連絡体制に準じて、区が業務責任者へ連絡します。
- 2 事業実施当日の午前 6 時の時点で、杉並区に気象庁による台風等に伴う風雨・洪水等に関する警報・特別警報 (注意報ではない) が「発令されている」場合には、事業の実施を中止とします。その場合は、緊急連絡体制に準じて、区が業務責任者へ連絡します。
- 3 当日の午前 6 時の時点で、杉並区に気象庁による台風等に伴う風雨・洪水等に関する警報・特別警報が「発令されていない」場合には、事業を予定通り実施とします。
- 4 午前 6 時以降、事業に参加する目的で家を出るまでに、杉並区に気象庁による台風等に伴う風雨・洪水等に関する警報・特別警報 (注意報ではない) が「発令された」場合には、事業の実施を中止する場合があります。
その場合には、事業開始時間までに、緊急連絡体制に準じて、区が業務責任者へ連絡します。

<地震(杉並区で震度 5 強以上)についての対応>

- 5 事業実施当日の午前 6 時までに、杉並区で震度 5 強以上の地震が発生した場合には、事業を中止する決定されることがあります。
その場合は、緊急連絡体制に準じて、区が業務責任者へ連絡します。
- 6 事業実施中に、杉並区で震度 5 強以上の地震が発生した場合には、事業を中断し、各自で安全を確保するとともに、施設を管理する職員の誘導に従って避難すること。
- 7 杉並区で震度 5 強以上の地震が発生した場合、各小学校には、震災救援所が立ち上がります。詳しくは、杉並区「災害・防災情報メール」でお知らせします。
- 8 杉並区「災害・防災情報メール」のご案内
発災に備えて、区役所からの防災情報を電子メールで受信できるように事前に登録をすることをおすすめします。<<http://www.bousai-mail.jp/suginami/expl.html>>
「気象情報」杉並区で「大雨・洪水注意報、警報」が発表された時と、
「地震情報」東京 23 区内で震度 3 以上の地震が発生した時に配信されます。

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。

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（別紙 1 - 3 - 1）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。

履行評価表

業務委託件名	杉並区親子健康教室業務委託	契約番号	
受託業者名		契約日	
履行場所		契約金額	
契約期間		評価点	点
評価日	令和 年 月 日		
評価者			

※記入にあたっては裏面の記載要領を参照

評価対象項目					
提出書類	良好	概ね良好	やや不備	不備	1 各届出書類や報告書が、指定期日までに提出されている。 【対象とする帳票】(契約時)○緊急連絡体制 ○人員体制名簿 ○業務計画書 ○実施プログラム ○傷害保険加入証明書(写し可)○従事者の資格証明書(写し可)、履歴書 (教室開始前)○安全管理マニュアル(教室毎)○事業実施記録簿 (その他)○教室参加者名簿○区が指定する書類
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 提出または保管された書類に未記載、誤りなどがなく、必要な事項が適切に記載されている。
業務管理体制	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 区からの必要な連絡が、組織内で迅速に周知されている。
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4 仕様に即した人員数が確保され、従事者の急な休みにも即応できる体制がとられている。
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5 業務責任者は毎回配置され、従事者のうち一人は1コースを通じて毎回同一者である。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6 業務責任者は業務を熟知し、現場全体を総括している。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7 従事者は教室受講中の参加者の安全管理に努めている。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8 運動面において各家庭でも継続的に取り組める内容をわかりやすく紹介している。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9 栄養面において各家庭でも継続的に取り組める内容をわかりやすく紹介している。
基礎評価	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10 使用する器具や食材等はもれなく用意され、安全に使用できるか点検している。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11 教室開始前に会場設営や配布物等の準備が適切にされている。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12 後片付けは速やかに行われ、会場のレイアウトを変更した場合には原状回復されている。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13 保護者・児童に対してさわやかな挨拶を心がけ、感じが良い。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14 参加者の質問に対して、わかりやすい言葉で的確に答えている。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15 従事者全体でミーティングを実施し、業務に必要な連絡が行き届いている。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16 参加者自身が目標を設定するための工夫がされている。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17 参加者のモチベーションを維持・向上できるような工夫がされている。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18 基本的な栄養バランスや適切な摂取カロリーをわかりやすく伝えている。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19 参加者の学年や発達段階に応じて柔軟に対応し、適切なプログラムを実施している。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20 集団を活かしチームワークの大切さを感じられるプログラムを実施している。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21 参加者からの要望、苦情に対しての対応が迅速かつ適切である。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22 事前のアンケート等を活用し、参加者の身体状況を適切に把握している。
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23 事後のアンケート等を活用し、次回の教室の改善・充実を図っている。
基礎評価	計	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<p> <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 概ね良好 <input type="checkbox"/> やや不備 <input type="checkbox"/> 不備 評価対象総項目数 </p> $ \left(\text{良好} \times 4 + \text{概ね良好} \times 3 + \text{やや不備} \times 2 + \text{不備} \times 0 \right) \div \left(\text{評価対象総項目数} \times 4 \right) \times 100 = \text{a} $

加 点 評 価	<input type="checkbox"/> 24 業務内容について分析を行い、区にとって有用な改善の提案がなされた。 (提案の内容: _____)
	<input type="checkbox"/> 25 参加者アンケートにおいて、教室の評価が高かった。(満足度80%以上)
	<input type="checkbox"/> 26 よりよい教室を実施するため、サービス向上を図る姿勢が随所にみられた。
	<input type="checkbox"/> 27 その他(理由: _____)
計	<input type="text"/> × 5 = <input type="text"/> ^b
	<input type="checkbox"/> 28 参加者アンケートにおいて、教室の評価が低かった。(満足度50%以下)
	<input type="checkbox"/> 29 従事者の指導や対応、教室内容に対する苦情がたびたびあった。
	<input type="checkbox"/> 30 個人情報の紛失等の事故を未然に防げなかった。
	<input type="checkbox"/> 31 その他(理由: _____)
計	<input type="text"/> × (-5) = <input type="text"/> ^c
合 計	<input type="text"/> ^a + <input type="text"/> ^b - <input type="text"/> ^c = <input type="text"/> ^{合計点}

記載にあたって

- 1 各評価欄は、各評価項目の何れかの□内に1を記入する。
- 2 各評価欄の計は、少数点第1位以下を四捨五入する。
- 3 各評価の判断基準は、下記による。
 - ・「良好」とは、業務が仕様書どおり遂行され、かつ、区が要求している業務の質が全体的に確保されている場合をいう。
 - ・「概ね良好」とは、業務が仕様書どおり遂行され、かつ、区が要求している業務の質が概ね確保されている場合をいう。
 - ・「やや不備」とは、業務は仕様書どおり遂行されているが、区が要求している業務の質が確保されているとまではいえない場合をいう。
 - ・「不備」とは、業務が仕様書どおりに遂行されていない場合をいう。
- 4 評価点基準は、基礎評価、加点・減点評価の合計により次のとおりとする。

優	良	良	好	普	通	やや不良	不	良
95点以上	94～80点	79～60点	59～50点	49点以下				
- 5 加点評価は、質の評価において優れたものについてのみ評価するものとし、□内に1を記入する。その他欄は、その理由を()内に具体的に記入すること。
- 6 減点評価は、履行状況の評価や質の評価において、特に重要な事項に不備があった場合についてのみ評価するものとし、□内に1を記入する。その他欄は、その理由を()内に具体的に記入すること。

質 問 書

令和 年 月 日

杉並区教育委員会事務局次長 宛

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

杉並区親子健康教室業務公募型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、令和元年10月24日（木）午後5時までに、FAX 又は E-mail のいずれかで提出してください。

提出先：杉並区教育委員会事務局学務課 保健給食係児童健康支援担当 齋藤・水上

所在地：杉並区阿佐谷南1-15-1 杉並区役所東棟6階

直通電話：03-5307-0762

FAX：03-5307-0692

E-mail：saito-yuko@city.suginami.lg.jp

mizukami-tikako@city.suginami.lg.jp

企 画 提 案 書

令和 年 月 日

杉並区教育委員会事務局次長 宛

杉並区が令和元年 月 日に公募した杉並区親子健康教室業務公募型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、杉並区親子健康教室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：

FAX番号：

E-mail：

2. 添付書類および提出部数

別紙4「提出書類一覧」のとおり

提出書類一覧

正本 1部 副本 8部 提出

No.			提出書類 (例示)	提出欄 提出した ものに 「○」	区教委 確認欄
1	事業者の概要等に 係る書類 ※(2)、(3)については、 書類提出日以前3か月 以内に発行されたもの	(1)	会社概要及び会社沿革		
		(2)	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		
		(4)	定款又は寄付行為の写し		
		(5)	就業規則		
2	社会的責任	(1)	環境配慮への取組 (ISO等取得状況等)、障害 者・高齢者の雇用状況、男女共同参画等の状況、 社会貢献等		
		(2)	機能評価等の取得状況		
3	経営状況に関わる 書類 (過去3年分の財 務諸表)	(1)	貸借対照表		
		(2)	損益計算書 (正味財産増減計算書・内訳表含む)		
		(3)	注記表		
		(4)	付属明細書		
4	業務遂行能力	(1)	業務責任者の実績		
		(2)	現在の請負実績、業務量		
		(3)	配置予定者の体制図		
		(4)	業務従事者数 (常勤・非常勤)		
		(5)	専門家・技術者数		
		(6)	実施従事者の研修体制、育成方針、業務マニユア ル等整備状況		
5	賠償責任能力	賠償責任保険証書の写し (対人・対物) 等			
6	業務実績 (過去3年間)	官公庁等 (自治体、省庁、区民健診等) 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 等)			

No.			提出書類（例示）	提出欄 提出した ものに 「○」	区教委 確認欄
7	事業実施提案書 【別紙4-1】 【別紙4-2】	(1)	本業務の取組方針、課題等		
		(2)	【施設概要】 施設の概要・環境がわかるもの		
		(3)	【実施体制】 下記の従事者の配置数、実施要領、各教室の所要 時間、案内・誘導體制 等 ○運動教室及びダンス教室（運動実習） ○栄養教室（料理実習） ○歯科教室（口腔ケア） ○講演会（発育発達論）		
		(4)	【教室参加者への説明】 教室の意義、参加方法・実施内容		
		(5)	【データ管理】 データ管理の提案、統計・分析についての提案		
		(6)	【安全管理体制】 個人情報保護方針・対策、事故発生時の体制		
		(7)	【各種帳票】 出席カード、食事調査票、結果報告書、各種集計 表等		
		(8)	【その他】 アピールポイント 独自実施案、改善案、事務処理の効率化等		
8	費用対効果	杉並区が指定する単価を設定し、単価見積書（様式4） に記載のうえ提出する。設定単価には消費税を含まない。			

注意事項

- ① 提出部数は、正本1部と副本8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 副本については、添付した表紙を除き、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。
- ③ 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。
- ④ 見積書は任意様式とします。「教育委員会事務局次長」宛てに提出してください。
- ⑤ 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。

事業実施提案書

事業実施提案は、下記の項目について作成してください。独自の添付書類によって、内容を説明することも可能とします。

1. 親子健康教室業務に関し、最も重要と考えていること（基本方針）
2. 親子健康教室のプログラム案（講演会を含む） ※ プログラム作成にあたって重視した点及び案 案については【別紙4-2】の「プログラム概要」欄を使用してください。
3. スタッフの業務実施体制について ※ 業務に適した人材及び人員配置の考え方や案 案については【別紙4-2】の「従事体制」欄を使用してください。
4. その他、親子健康教室業務に関する提案事項

プログラム概要

・ 1 教室 10 回の 6 か月コース（例：日曜・午前または午後のコース）※第 1 回は 2 教室合同実施

	日時	場所	プログラム概要	従事体制
第 1 回			親：講演会（一般公開） 子：運動教室	
第 2 回			運動教室	
第 3 回			栄養教室	
第 4 回			運動教室	
第 5 回			栄養教室	
第 6 回			運動教室	
第 7 回			栄養教室	
第 8 回			運動教室	
第 9 回			栄養教室	
第 10 回			運動教室	

・ 日時や場所については、区と協議の上、プログラムに応じて変更することも可（例 業者施設等）。
 なお、記載例は次項に示すが、10 回分の教室のプログラム概要とは別に、運動教室、栄養教室、講演会の各教室につき 1 例程度を A4 版 1 枚程度に収めて提案してください。

【記載例】

	時間帯	場所	プログラム概要	従事体制
午前	10時～ 12時45分	高井戸地域 区民センター (料理室)	講話：「おいしく朝ごはん！」 実習：健康的な朝ごはんづくり まずは材料の準備から	栄養士1名 助手2名