

## すぎなみ協働プラザ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、平成14年3月に制定した「杉並区NPO・ボランティア活動及び協働の推進に関する条例」に基づき、区民、NPO・ボランティア（以下「NPO等」という。）の活動の支援及び推進を図るため、NPO等の活動の拠点として、すぎなみ協働プラザを設置しています。

すぎなみ協働プラザは、中間支援組織として、NPO等の活動に関する相談及び情報の収集・発信、杉並区協働提案制度の相談受付・サポートなどを行います。

当施設の運営業務委託に当たり、専門性や知識、経験を生かし、コーディネート機能を発揮することなどにより、本業務を最も円滑かつ適切に実施できる事業者を公募型プロポーザル方式により募集・選定します。

### 2 業務の概要

#### (1) 業務名

すぎなみ協働プラザ運営業務

#### (2) 業務内容

別紙1「すぎなみ協働プラザ運営業務内容説明書」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

（ただし、履行評価等により最大4回更新可能）

#### (4) 事業規模（上限額）

年額 2,350万円（税込み）

### 3 参加資格

(1) 東京都内に主たる事務所がある特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第2条に定める特定非営利活動法人（NPO法人）または公共・公益的な団体（社会福祉協議会、公益財団・社団法人等）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の規定に該当していないこと。

(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) 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。

(6) 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。

(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条各号に掲げる禁止行為を行っていないこと。

(8) 共同事業体として提案をする場合は、代表者を確定するとともに、協定案を提出すること。

なお、本件契約締結時には、協定案をもとに役割・経理・責任分担などを明記した協定書等を取り交わし、区へ提出すること。

また、共同事業体として参加する場合は、代表事業者及びその他の事業者とともに参加資格（1）～（7）が必要であり、その構成法人は単独でのプロポーザル参加はできない。

#### 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10月19日（木）
実施要領に対する質問の受付期間	令和5年10月19日（木）～ 令和5年10月25日（水）午後5時（必着） ※質問及び回答は、令和5年11月2日（木）までに、区公式ホームページ上で公開します。
企画提案書等提出期間	令和5年11月20日（月）午後5時（必着）
第一次審査 （書類審査）	令和5年12月上旬～中旬（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。（2～3事業者程度） ※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）	令和5年12月下旬～令和6年1月上旬（予定）
受託者候補者選定結果の通知	受託者候補者選定の結果は、令和6年1月下旬（予定）までに通知します。

#### 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

様式2「質問書」に質問内容を記載の上、FAX又はE-mailにより「11 担当課（問合せ先）」まで提出してください。E-mailの場合は、件名を「協働プラザプロポーザル：質問（事業者名）」としてください。

##### (2) 受付期限

令和5年10月25日（水）午後5時まで

### (3) 回答方法

質問及び回答は、令和5年11月2日（木）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 企画提案書等の提出

### (1) 提出書類

提出書類は、別紙2「提出書類一覧」のとおりです。

### (2) 提出部数

ア 提出書類は、正本と副本を必要部数製本（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付けて提出してください。

イ 副本については、参加事業者が特定できるような名称やロゴマーク等を使用しないようにし、該当箇所はマスキングした上で提出してください。また、カタログやパンフレットなどの添付は行わないでください。

### (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。

なお、持参の場合は事前に電話連絡の上、お越しくください。

### (4) 提出先

「11 担当課（問合せ先）」に同じ。

### (5) 提出期限

令和5年11月20日（月）午後5時（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

すぎなみ協働プラザ運營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参加事業者を選定します。

ただし、委員会で審査をした結果、第一次審査及び第二次審査それぞれの点数が6割に達し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) 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	・収支状況は健全か
業務遂行力	・業務を確実に遂行できる組織体制・人員を有しているか
業務実績	・過去に類似の事業を実施したことがあるか、または、団体の活動状況から十分な能力があると認められるか

## イ【企画提案に対する評価基準】

評価項目	評価内容
運営方針について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・すぎなみ協働プラザの設置の意図を把握し、運営に反映させているか</li> <li>・中間支援組織としての機能を認識しているか</li> <li>・利用者の満足度を高めるための方策は適切か</li> </ul>
実施体制等について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・適切な運営のための人員体制（職員の採用及び配置計画等）や研修計画が整っているか</li> <li>・個人情報保護や危機管理体制等は整っているか</li> </ul>
提案内容の適切性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施手順とその手法は適切か</li> <li>・具体的で実効性のある提案となっているか</li> <li>・独創的で特色のあるアイデアが盛り込まれているか</li> </ul>
資料調整能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企画提案書は分かりやすいか</li> </ul>
経費の適正性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所要経費の積算は妥当か</li> </ul>
プレゼンテーション・ヒアリング	<ul style="list-style-type: none"> <li>・説明に説得力があるか</li> <li>・熱意、意欲が感じられるか</li> <li>・質問の受け答えが的確か</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、委員会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事業者程度）

#### ② 第一次審査の結果は、審査終了後、速やかに提案のあったすべての事業者に通知します。

#### ③ 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を選定します。

※第二次審査には、運営責任者に選任予定の方の出席をお願いします。

また、「提案に関する方針やコンセプト」「特にPRする項目」を盛り込んでください。

※区はパソコン、プロジェクター、スクリーンの準備をします。

### (3) 受託者候補者選定結果通知

令和6年1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。

## 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) 参加事業者（参加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
  - ・区が主催する協議会等への出席
- (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 選定結果に基づく委託期間

本件の委託期間は、令和6年4月1日から令和7年3月31日までの1年間としますが、履行評価の結果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、委託期間（1年間）を4回まで更新できるものとします。

## 10 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) 選定委員会で審査をした結果、一定の点数を満たす参加事業者がいなかった場合、本プロポーザルによる受託者候補者を選定しないこととします。
- (7) 本件は、令和6年度予算が区議会にて成立した場合に契約を締結します。
- (8) 契約書は、原則として区指定の標準契約書を使用します。
- (9) 本プロポーザルにより選定された受託者候補者が区と契約を締結する場合には、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止します。ただし、業務の一部を第三者に委託する場合で、あらかじめ区の承諾を得たときは、この限りではありません。

- (10) 参加事業者が書類提出後に本プロポーザルを辞退する場合は、速やかに様式8「参加辞退届」を持参又は郵送により提出してください。
- (11) 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、又は契約締結交渉が不調となった場合若しくは辞退した場合、区は、次順位の参加事業者と契約締結交渉を行うことができることとします。
- (12) 契約の締結に関しては、選定された受託者候補者と区が協議し、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、提案された内容基本としますが、受託者候補者と区との協議により最終的に決定します。
- (13) 受託者は当該事業の履行に関し、業務や制度の内容を十分に理解の上、誠意をもって対応するものとします。

## 11 担当課（問合せ先）

杉並区 区民生活部 地域課 協働推進係

所在地：杉並区成田東4-36-13 杉並区役所分庁舎2階

担 当：東條、大栗

電 話：03-3312-2381

F A X：03-3312-2387

E-mail：chiikinpo-t@city.suginami.lg.jp

## すぎなみ協働プラザ運営業務内容説明書

## 1 件名

すぎなみ協働プラザ運営業務

## 2 履行期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

## 3 業務内容

## (1) 施設概要

- ア 名称 すぎなみ協働プラザ（以下「協働プラザ」という。）
- イ 所在地 杉並区阿佐谷南3-2-19 産業商工会館内
- ウ 延床面積 67.16㎡
- エ 事業スペース ①事務室  
②交流コーナー
- オ 建物概要 鉄筋コンクリート造 地上2階 地下2階  
延床面積 1,070.44㎡  
別紙3「1階平面図」のとおり
- カ 開館日 月曜日～土曜日  
(休館日：日曜日、祝日法に規定する休日、第1・3・5土曜日、及び  
12月28日～翌年1月4日)
- キ 開館時間 午前10時から午後6時まで

## (2) 協働プラザの運営に関する基本的事項

- ア 「杉並区NPO・ボランティア活動及び協働の推進に関する条例」を十分に理解し、公正な運営を行うこと。
- イ 協働を推進するための中間支援組織として、NPO法人、地域団体、事業所等（以下「地域活動団体」という。）の情報収集や団体相互間の交流、連携等を図ること。
- ウ 区との連絡を密にし、区の事業との整合を図りながら、運営を行うこと。
- エ 区の公民連携担当部署と適宜、連携を図ること。
- オ 区の業務であることを念頭に置き、特定の利用者に有利あるいは不利になることのないよう、公正な運営を行うこと。
- カ 職員は、業務にふさわしい身だしなみを心掛け、名札は見やすい位置に着けること。
- キ 区民サービスの向上に努めるとともに、安定的かつ継続的なサービスの提供がなされるようにすること。
- ク 利用者からの提案等を協働プラザの運営に生かし、利用者の満足度を高めてい

くこと。

ケ 区内のNPO法人等に対しアンケートを実施し、協働プラザの貢献度や利用満足度などを把握すること。

#### 4 協働プラザの実施体制等

##### (1) 実施体制

ア 協働プラザ運営業務全体を管理・統括する運営責任者を1名配置すること。

イ 運営責任者が不在の場合は、あらかじめ職務代理者を指名すること。

ウ 協働プラザ運営に係る業務の円滑な遂行のために必要な体制を確保すること。

エ 区との調整を含む杉並区協働提案制度に係る一連の業務に関して、包括的な支援を中心となっていくことができる職員を1名以上配置すること。

オ 労働基準法等労働関係法令を遵守すること。

カ 受託者の責任で、協働プラザの役割等の理解や支援を充実させるための職員研修を実施すること。

##### (2) 情報セキュリティに関すること

運営責任者は、杉並区情報セキュリティ基本方針に準じて、下記の事項を遵守すること。

ア 区の情報セキュリティ対策に関して、次の事項を徹底させること。

① 個人情報をはじめとした区の情報に記された文書・パソコン等の不正な閲覧、持ち出し、複写等を禁止すること。

② 個人情報または業務情報の第三者への漏洩を禁止すること。

③ 情報を扱う事務所に職員以外の者が無許可で立入ることを禁止すること。

④ コンピューターウイルス等の不正プログラム対策ソフトを導入し、最新の状態に保つこと。

イ 情報セキュリティ対策に関して、従事者から誓約書を徴すること。

ウ 情報セキュリティ対策に関して、従事者に対する教育・訓練を実施すること。

##### (3) 個人情報保護に関すること

別紙4「個人情報に係る特記仕様書」に基づき個人情報の適切な管理に努めること。

##### (4) 環境保全に関すること

杉並区環境基本計画に基づいた取組（環境配慮行動指針）を積極的に実行すること。

##### (5) 危機管理に関する体制

運営責任者は、各種の災害、事故など危機の発生に対して、迅速かつ的確に対応できるよう危機管理体制を整備すること。



## 5 協働プラザの運営業務

### (1) 協働プラザの案内・受付

協働プラザの利用方法や事業等の案内・受付及びNPO活動に関する問い合わせ等に対応すること。

### (2) 地域活動団体の活動等に関する総合的な相談に関すること

地域活動団体の活動や協働に関する相談、助成金、団体設立・運営、税務、労務などの相談に応じること。

### (3) 杉並区協働提案制度に関すること

杉並区協働提案制度の提案に関わる事前相談及び申請受付からプレゼンテーションまでの調整（コーディネート）並びに事業の進行管理を区と協議の上、実施すること。

### (4) 杉並区NPO支援基金に関すること

ア 杉並区NPO活動資金助成申請に関わる事前相談及び申請受付を、区と協議の上実施し、助成決定後の事業実施を支援すること。

イ 杉並区NPO支援基金のPRや同基金への寄附を増やすための取組を行うこと。  
※杉並区NPO支援基金は、NPOの社会貢献活動に対しての寄附と区の財源で運営され、地域の課題解決に取り組むNPO法人等に助成金を交付しています。

杉並区NPO支援基金ホームページ <https://member.sugi-chiiki.com/kikin/>

### (5) 地域活動団体の活動に関する情報等の収集・管理及び提供に関すること

ア 協働プラザが行う事業や地域活動団体の活動に関する情報提供、協働の取組等についての周知及び広報支援を行うこと。なお、発行物の、作成、配信及び配布については、区と協議の上進めること。

①メール配信（メール配信希望登録者）・・・月1回以上

②情報紙の作成及び配布・・・年1回以上

③地域団体情報サイト「すぎなみ地域コム」に協働プラザの事業等を掲載・・・随時

イ 情報提供・広報支援サービスを利用しようとする、登録要件を満たした地域活動団体について、協働プラザ利用登録団体として受付・管理し、サービス提供を行うこと。

### (6) 区の公民連携担当部署との連携

ア 地域活動団体からの相談等の際し、その内容に応じて、区の公民連携プラットフォームの紹介、または区の公民連携担当部署への案内を行うこと。

イ 区の公民連携担当部署に対して、地域活動団体の活動に関する情報提供などを行うこと。

### (7) 地域活動団体の交流事業に関すること

地域活動団体と区、地域活動団体同士、区民と地域活動団体の交流を推進する事業を行うこと。

- (8) 交流コーナーの管理に関すること  
利用者が使いやすいように交流コーナーを管理すること。
- (9) 地域活動団体向けの講座に関すること  
地域活動団体が活動の質をさらに向上させるために必要な講座をNPO等にアンケートを実施するなど、そのニーズを把握し、企画、開催すること。(年10講座程度)
- (10) すぎなみ地域コムに関すること  
協働プラザ登録団体へ、すぎなみ地域コム利用案内業務を行うこと。

## 6 業務履行の質の確保及び履行状況の評価について

- (1) 受託者は、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に努めること。
- (2) 区は、別紙5「履行評価基準」に基づき、受託者の履行状況の評価するものとする。

## 7 事業計画及び事業等の報告について

- (1) 必要に応じて区と業務連絡を行い、事業計画及び実施業務について報告及び調整等を図ること。
- (2) 杉並ボランティアセンター及び区と事業の連携を行うこと。
- (3) 必要に応じて杉並区NPO等活動推進協議会に出席すること。
- (4) その他関係する会議等に必要に応じて出席すること。
- (5) 事業計画等に関して、区と協議すること。
- (6) 年間事業計画書及び年間事業予定表並びに職員の業務分担表を作成し、年度当初に区に提出すること。また変更等の際は都度提出すること。
- (7) 月間事業報告書(事業実施内容、相談件数等)は、各実施月の翌月初旬までに提出すること。
- (8) 年間事業報告書は、運營業務の履行期間終了後、速やかに作成し区に提出すること。
- (9) 事業計画及び事業報告等に関して、区と協議すること。

## 8 委託期間終了に伴う引継ぎ

- (1) 受託者は、運營業務の履行期間が終了するとき、または委託が取り消されたときには、次の受託者が円滑かつ支障なく協働プラザの運營業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。ただし、継続して受託者となった場合はこの限りではない。
- (2) 受託者は、運營業務の履行期間が終了するとき、または委託が取り消されたときには、本委託にあたって区が調達・設置した設備、什器・備品類(以下「備品等」という)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上で、経年劣化により生じた変化は復元を要しない。また、継続し

て受託者となった場合は返還を要しない。

## 9 留意事項

### (1) 協働プラザの什器・備品類の維持管理に関すること

ア 業務に要する什器・備品類については、備品等は無償で貸与し、主な備品等は別紙6「すぎなみ協働プラザ 主な備品等（区が調達・設置する什器・備品類）」のとおりとする。

イ 備品等を第三者に譲渡、又は賃借権その他の使用もしくは収益を目的とする権利を設定することはできない。

ウ 備品等については、管理台帳により管理し、協働プラザ運営に支障をきたさないように管理すること。

エ 備品等が破損した場合、原則的に区が修理を実施する。ただし、受託者の責によって破損した場合は、修繕等の費用は受託者の負担とする。

(2) 設備保守点検、清掃、機械警備業務については、産業商工会館の建物管理として区が別途契約締結するため、協働プラザ業務には含まない。

(3) 協働プラザの事業の実施に当たり、区の施設を使用する場合は、地域課に相談の上、手続きを行うこと。

(4) 協働プラザの事業の実施に当たり、必要に応じて参加者から参加費を徴収できる。

(5) 事業等の実施に関する証拠書類（領収書等）、帳簿等を5年間保存しておくこと。

## 10 協働プラザ運営業務に係る経費

### (1) 委託費

#### ア 人件費

① 職員給与、臨時（パートタイマー、アルバイト等）職員の賃金等

イ 事務費（運営業務を実施するために必要な施設等の維持管理費）

① 費用弁償（職員用旅費）

② 消耗品費

③ 職員が使用する事務機器（コピー機兼プリンター等）の賃借料

④ インターネット回線料、郵送費等の通信運搬費

ウ 協働プラザの運営及び事業実施に関する経費

### (2) 区が直接執行する経費

ア 設備保守点検、清掃、機械警備業務等、建物総合管理に関する経費

イ 協働プラザに設置している電話使用料（インターネット回線使用料は除く）

ウ 光熱水費

エ 利用者用パソコンの賃借料

オ 別紙6「すぎなみ協働プラザ 主な備品等（区が調達・設置する什器・備品類）」の修繕に要する経費

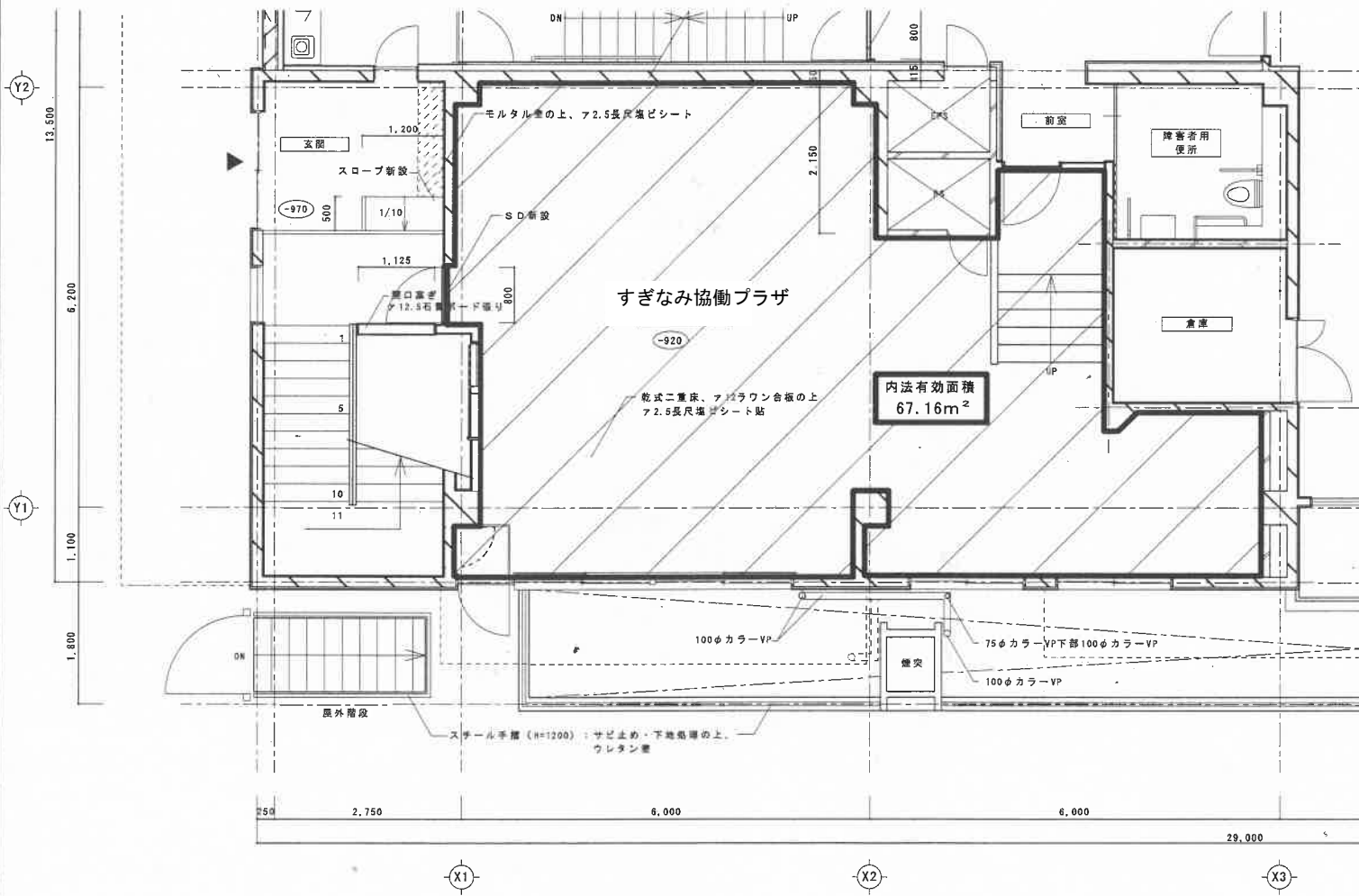
## 提出書類一覧

本帳票をNo.1「企画提案書」に添付し、以下の提出書類を提出してください。

No.	提出書類	様式等	部数		提出確認	
			正本	副本	事業者	区
1	企画提案書	様式1	1	8		
2	定款の写し	写し	1	8		
3	登記事項証明書（履歴事項全部証明書）	原本	1			
4	提案事業者に関する調査 自治体等の業務受託実績については、発注者名、受託期間、受託業務内容、契約金額、従事者数を記載すること。	様式3	1	8		
5	すぎなみ協働プラザ運営責任者に予定されている者の経歴等	様式4	1	8		
	杉並区協働提案制度の提案事業担当者に予定されている者の経歴等		1	8		
6	事業計画書 1 すぎなみ協働プラザの運営方針 2 すぎなみ協働プラザ業務の実施体制等 3 すぎなみ協働プラザの運營業務	様式5	1	8		
7	職員配置計画書	様式6	1	8		
8	勤務形態がわかる書類（就業規則又はこれに準ずる書類）	任意様式	1	8		
9	見積書（参考）	様式7	1	8		
10	財務諸表 【特定非営利活動法人】 （直近2期分）事業報告書、活動計算書、貸借対照表、財産目録 （令和5年度分）事業計画書、活動予算書 【その他の法人】 上記に準ずる書類	写し	各1	各6		
11	直近事業年度（決算年度）の納税証明書（発行後3か月以内） ①法人事業税及び特別法人事業税の納税証明書（都道府県発行） ②「法人税」納税証明書その1（税務署発行） ③「消費税及び地方消費税」納税証明書その1（税務署発行）	写し	各1	各1		

## ＜注意事項＞

- ① 正本と副本をそれぞれ製本（ファイル等で綴る）し、項目ごとにインデックスを付けて提出してください。
- ② 副本については、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 様式を指定していない書類は、A4判とし、通しのページ番号を付けてください。
- ④ 提出できない書類がある場合は、提出確認の「事業者欄」にその理由を記載してください。



1階平面図

## 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 関係法令の遵守

受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）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。

## 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。

## すぎなみ協働プラザ 主な備品等(区が調達・設置する什器・備品類)

No.	品名	数量	設置場所	No.	品名	数量	設置場所
1	事務机	5	事務室	14	マグネットホワイトボードシート	1	事務室
2	キャスター付袖机	2	事務室	15	マイク	3	事務室
3	事務机椅子	6	事務室	16	ワイヤレスアンプ	1	事務室
4	大型テーブル	1	事務室	17	クロスパネル	5	交流コーナー
5	物品棚	3	事務室	18	ホワイトボード(片面)	2	交流コーナー
6	両開き書庫	1	事務室	19	両面脚付きホワイトボード	2	交流コーナー
7	ワゴン	1	事務室	20	パンフレット架	3	交流コーナー
8	扇風機	5	事務室	21	机 2人用	9	交流コーナー
9	サーキュレーター	2	事務室	22	長方形テーブル	1	交流コーナー
10	利用者用ノートパソコン	2	事務室	22	丸テーブル	1	交流コーナー
11	収納ボックス	1	事務室	23	丸椅子	15	交流コーナー
12	静音FAN	1	事務室	24	スタック椅子	19	交流コーナー
13	ポールパーテーション	2	事務室	25	スタック椅子	1	倉庫内