品 川 区 学 校 用 務 業 務 委 託

簡易型プロポーザル方式（公募型）実施要領

1　業務概要

（１）業務件名

品川区学校用務業務委託

（２）履行場所・予算金額

履行場所：区立学校 14 校（更新 11 校、新規 3 校）

・A グループ：３校（延山小学校、清水台小学校、新規校①）

・B グループ：３校（新規校②、宮前小学校、新規校③）

・C グループ：３校（立会小学校、大崎中学校、冨士見台中学校）

・D グループ：３校（浅間台小学校、鈴ケ森小学校、鈴ケ森中学校）

・E グループ：２校（第三日野小学校、荏原第一中学校）

詳細は、令和 8 年 11 月 20 日（金）に開催する説明会で報告します。

予算金額：後日提示します。

（３）業務内容

品川区学校用務業務の具体的な内容は、別紙「品川区学校用務業務詳細説明書」(P.7) を参照してください。

（４）履行期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで

2　目的

この要領は、品川区立学校の用務業務（以下、「本業務」）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生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にしたものです。

3　実施方法

公募型

4　参加資格

（１）東京電子自治体共同運営サービスにおいて、品川区への競争入札参加資格があること。

（２）地方自治法施行令（昭和 22 年政令 16 号）第 167 条の 4 第 1 項（同施行令第 167 条の 11 第 1 項において準用する場合を含む。）の規定に該当しないこと。

（３）品川区工事請負業者指名停止基準（昭和 55 年 10 月 22 日区長決定）による指名停止期間中ではないこと。
（４）品川区契約関係暴力団等排除措置要綱（平成 24 年要綱第 222 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。
（６）法人税、法人事業税および地方法人特別税、消費税および地方消費税を完納していること。
（７）官公庁等において、提案業務又は類似する業務を引き続き 2 年以上受託していること。
（８）東京都内に本社又は営業所等があること（人員の不足およ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）。

５　実施手順

公募から受託候補者特定までの実施手順は以下のとおりです。

内　　容	日　程　等
プロポーザル参加事業者公募開始	**令和 8 年 11 月 4 日（水）**
プロポーザル参加事業者公募締切	**令和 8 年 11 月 13 日（金）午後 5 時（厳守）** ※上記日時までに参加申込書（標準様式第５号）を第二庁舎７階 庶務課庶務係窓口へお持込ください。
説明会	**令和 8 年 11 月 20 日（金）午前 10 時～** 場所：品川区役所第三庁舎 6 階講堂 ※プロポーザル参加にあたり、説明会への出席は必須となります。
質問の受付期間	**令和 8 年 11 月 26 日（木）から** **令和 8 年 11 月 27 日（金）午後 5 時（必着）** 質問内容（書式自由）を E-mail により「11　担当課」へ提出してください。 E-mail タイトルは【品川区用務プロポ質問】としてください。
質問の回答	**令和 8 年 12 月 1 日（火）夕方（予定）** 回答は、電子メールにて行います。
辞退届・財務諸表提出期限	**令和 8 年 12 月 3 日（木）正午（必着）**
企画提案書等提出期限	**令和 8 年 12 月 14 日（月）午後 5 時（必着）**

一次審査 （書類審査）	**令和 8 年 12 月 21 日（月）**
一次審査結果通知	**令和 8 年 12 月 25 日（金）** 通知は、電子メールにて行います。
二次審査 （プレゼンテーション・ ヒアリング審査）	**令和 9 年 1 月 15 日（金）**
選定会議	**令和 9 年 1 月 22 日（金）**
受託候補者特定結果	**令和 9 年 1 月 29 日（金）（予定）** 上記日程までに、電子メールにて通知する予定です。

6　実施要領等の内容についての質問の受付および回答

上表のとおりです。

7　財務諸表および企画提案書等の提出

（1）提出書類・部数

「提出書類一覧」（P.11）のとおりです。

（2）提出方法

直接持参に限ります。

（3）提出先

品川区教育委員会事務局　庶務課庶務係　担当：坂本（サカモト）

所在地：〒140-8715　品川区広町 2-1-36（品川区役所第二庁舎 7 階）

（4）提出期限

財務諸表　　：令和 8 年 12 月 3 日（木）正午（必着）

企画提案書等：令和 8 年 12 月 14 日（月）午後 5 時（必着）

8　選考方法

本件に係る事業者の選考は品川区簡易型プロポーザル方式実施要綱に基づき、下記のとおり実施します。

（1）一次審査（書類審査）

①審査方法

一次審査評価基準に基づき、書類審査を実施し一次審査通過者を選定します。応募多数の場合は一次審査通過者として 6 事業者程度を選定します。

審査会は、審査基準および審査方法の策定並びに提案内容の審査を所掌し、以下の者で構成します。

委員長：庶務課長

委　員：子ども育成課長、学校施設担当課長、学務課長、指導課長

② 評価基準

評価項目	評価の内容
1　参加資格	参加資格を満たしているか。
2　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。
3　費用対効果	見積額は妥当であるか。
4　業務実績	類似業務の実績はあるか。

③一次審査の結果

審査終了後、提案のあった全ての事業者に結果を通知します。

なお、一次審査通過者に対しては二次審査の日程等を合わせて通知します。

（2）二次審査（プレゼンテーション・ヒアリング審査）

①審査方法

一次審査通過者に対し、審査会において企画提案の内容に係るプレゼンテーションおよびヒアリングを実施し、二次審査評価基準に基づき契約を締結する受託候補者を特定します。

審査会は、審査基準および審査方法の策定並びに提案内容の審査を所掌し、以下の者で構成します。

委員長：庶務課長

委　員：子ども育成課長、学校施設担当課長、学務課長、指導課長

②評価基準

評価項目	評価の内容
1　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。
2　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。
3　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。
4　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。
5　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。
6　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。
7　社会的責任	法令順守、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。

8　業務実績	類似業務の実績はあるか。
9　提案内容の独創性	独創的で特色あるアイディアが盛り込まれているか。
10　費用対効果	見積額は妥当であるか。
11　財務状況	経営状況は良好か。

（3）選定会議

① 委員構成

選定会議は、本件受託者の特定を所掌とし、以下の者で構成します。

委員長：教育次長

委　員：子ども未来部長、庶務課長、学校施設担当課長、学務課長

② 受託事業者の特定

審査会の結果を踏まえ、選定会議において上位 3 事業者の特定を行います。なお、提案書類を提出した事業者が 1 社のみの場合にも、選考を実施し、当該事業者の特定の可否を決定します。

（4）受託校の決定

① 受託者を特定した後、「受託グループ希望調査票」（様式 2)に基づき、評価点の高い事業者から順にＡ・Ｂ・Ｃ・Ｄ・Ｅグループのうち 1 件の受託契約を決定します。

② 上位 3 社の受託契約決定が一巡した後に、なお受託者が決定していないグループについては、評価点第 1 位の事業者から順に追加の受託契約を締結するものとします。

③ 追加の受託契約について、当該事業者が希望しない場合は、次順位の事業者と順次協議し、受託者を決定します。

④ 特定された受託候補者（上位 3 事業者）の中で履行業者が決定しない場合は、次順位の事業者と協議します。

（5）受託候補者特定結果通知

二次審査を受けた事業者に対して令和 9 年 1 月 29 日（金）までに通知します（予定)。

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）企画提案書等が不足・不備があるまたは提出期限を過ぎて提出された

場合。
（５）事業者経営分析の結果がＥ評価と判断された場合。
（６）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。
（７）本業務委託にかかる事前説明会に欠席した場合。

10　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）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。
（４）学校内部の見学、学校や関係団体等（児童や近隣住民を含む）への問い合わせは、その一切を禁止します。
（５）新規委託対象校名について、社外へ公表することを禁止します。
（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、受託候補者とはしません。
（７）受託事業者と契約内容の協議が整った後に、契約締結手続きを行います。
（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、令和９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　担当課（提出先問い合わせ先）
品川区教育委員会事務局　庶務課庶務係　担当：坂本
所在地：〒140-8715　品川区広町 2-1-36（品川区役所第二庁舎 7 階）
電　話：03 - 5742 - 6824（直通）
E-mail：shomu-k@city.shinagawa.tokyo.jp

別紙

品川区学校用務業務詳細説明書

1　契約期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで

2　業務実施日及び時間

（1）業務実施日

契約期間内の各日とし、下記の定める日を除く。

① 土曜日・日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日。ただし、土曜授業日については、実施日とする。また、学校において入学式、卒業式、運動会、文化祭などの行事等の都合上業務実施日を変更する場合がある。

② 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日

③委託者及び校長等が定める日

（2）業務時間

業務時間は、以下のとおりとする。

①午前 7 時 30 分から午後 4 時 30 分まで。ただし、土曜授業日や学校行事等で校長が事前に指定する時間に変更する場合がある。

3　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があるため、電気工事を含む施設整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応対を行うこと。

（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こと。

②受託者は、業務の確実な履行のため、学校行事（入学式、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、充分に注意すること。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、また月間計画は前月末までに提出。ただし、4 月分は 4 月 5 日までとする。）。

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。

4　業務内容

（1）環境整備業務

①管理諸室の整備
②ゴミ収集・分別
③洗濯等
④玄関・昇降口の清掃
⑤廊下・階段等の清掃
⑥屋上の清掃
⑦校舎敷地内及び学校外回り
⑧U字溝等の清掃
⑨トイレ清掃
⑩校長室・職員室の清掃
⑪その他⑩を除く管理諸室及び諸室（普通教室を除く）の清掃
⑫窓ガラス清掃
⑬床ワックス塗布
⑭校庭・中庭・裏庭等・学校外回りの除草
⑮樹木剪定
⑯樹木害虫駆除
⑰照明器具・蛍光管清掃
⑱換気口・換気扇の清掃
⑲カーペット清掃
⑳ブラインド清掃
㉑各室・廊下・階段等の壁面・天井・窓の桟、網戸等の清掃
㉒児童・生徒等による物品等の破損の処理、おう吐・失禁等の措置及び消毒
㉓体育館清掃
㉔プール付帯施設の清掃

（２）管理修繕保守業務

①電気器具の保守・取り替え

②ドア・床・門扉・柵・教材等の補修

③窓ガラス破損に伴う緊急対応

④校庭整備・散水

⑤花壇・観察池整備

⑥貯水ポンプ、電気、ガス、水道メーター点検

⑦洗面所、水飲み場等の応急処置

⑧防火シャッターの管理

⑨スリッパの点検・管理

⑩固定遊具・固定体育館用具の目視点検・簡易な補修

⑪校舎その他の施設及び工具等の点検・簡易な修繕

（３）施設管理業務

①各窓、扉の施錠確認・点検・修理及び鍵の整理・保管

②消燈確認、火気類の状態確認及び処置

③火災危機の早期発見、予防

④不法侵入者、挙動不審者、潜伏者等の発見処置

⑤火災、風水害、盗難等の防止、発見及び警戒等

⑥校内巡回

⑦事故又は災害発生時の通報及び臨機の措置

⑧備蓄倉庫の管理、整理整頓

⑨光化学スモッグ発生時の対応

⑩施設管理員への連絡、引継ぎ

（４）校務・庶務的業務（毎日・適時）

①来客対応（インターホン、門扉開錠対応等）・案内・安全確保

②文書交換・郵便物等の受領、配布

③学校便り等の配付

④掲示板の掲示等

⑤郵便局への取り次ぎ

⑥会議準備・湯茶接待

⑦動物飼育・栽培

⑧門扉の施錠・解除

⑨清掃・整備のための校内巡視

⑩学校行事等（入学式・卒業式・運動会等）の設営・片付け

⑪学校行事等の案内板掲示

⑫国旗・区旗・校章旗の管理

⑬校外での学習活動等への協力

⑭学童保育事業等の実施への協力
⑮用品庫の管理
⑯避難訓練時の対応
⑰消防設備等設備機器の一般的な操作
⑱児童・生徒等への対応
⑲校内へ入場する車両の誘導及び駐車指示
⑳積雪等の荒天時における児童・生徒・来校者の通路の確保
㉑その他、学校から依頼の諸業務

（５）学校安全・災害対策業務
①安全パトロール（校内及び学校周辺）
②警戒態勢時の校門警備等の実施
③児童・生徒等の登下校時等の協力
④児童・生徒・教職員その他の急病やけがなどの緊急時協力
⑤児童生徒等の捜索、緊急時対応
⑥風水害、震災発生時の児童・生徒等の安全対策、建物保護、危機回避、
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		提出期限
		正本	副本	
1	＜経営状況に関わる書類＞ 品川区事業者経営分析実施要綱に基づく提出書類	1部	不要	令和8年 12月3日（木） 正午 【必着】
2	○企画提案申込書（表紙）【様式1】	1部	不要	令和8年 12月14日（月） 午後5時 【必着】
3	＜事業者に関わる書類＞ ①定款の写し ②就業規則 ③本社・支社一覧（様式自由）		不要	
4	＜企画提案書に関わる書類＞ ○企画提案書※A4両面15枚（30ページ）以内 ※「企画提案書の作成について」（p.13）参照		10部	
	＜企業の社会的責任（ＣＳＲ）に関わる書類＞ ○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関するもの ※企画提案書の内容に含めること			
	＜業務実績に関わる書類＞ ○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・契約期間等） ※企画提案書の内容に含めること			
5	○見積書（積算の内訳を明記すること。）		不要	

＜書類提出時の注意事項＞

①正本1部（No.2からNo.6までまとめたもの）をファイルで綴じて提出すること。
副本10部（No.4）はホチキスで左側上下を留めること。

②正本においては、提案書の表紙およびそれを綴じたファイルの表紙と背表紙に、会社名と候補者番号を記載すること。
副本においては、提案書の表紙に候補者番号のみ記載すること。
※候補者番号とは、説明会で決定するヒアリング順のこと。「候補者番号○番」と記載する。

③企画提案書はｐ.13の目次を見出しとすること。また順番は変更しないこと。

④正本を作成するときは、[提出書類No.]の順に書類を綴じること。

⑤副本には、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こと。（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すること。）

⑥No.4・5・6の書類は、A4サイズで作成すること。特に、No.4については両面印刷とし、ページ番号を付けること。枚数は15枚（30ページ）以内とする。

⑦見積書の宛名は「品川区契約担当者」とすること。

⑧見積書は各学校・各幼稚園、その他委託対象施設の金額および内訳が分かるように作成すること。なお、複合施設においても委託対象施設毎に分けて作成すること。

⑨提出できない書類がある場合は、「理由書」（書式自由）を提出すること。理由が適切かどうかは、品川区教育委員会事務局が判断する。

⑩書類を提出する前に、過不足がないか、再度確認すること。

⑪提出書類に不足がある場合は、審査の対象としない。

企画提案書の作成について

企画提案書は、下記の目次に沿って作成すること。

なお、図表等の添付は自由であるが、必ず制限枚数（15 枚（30 ページ））以内（表紙、目次は含まない）に収めること。

評価項目	目次
1　学校施設での業務に対する認識	(1)学校施設で業務を行うにあたっての考え方（コンセプト） (2)学校施設と民間施設の相違点 (3)児童生徒の安心安全について (4)労働者派遣と業務請負（委託）の相違への認識とその対応策
2　学校との協力体制	(1)学校との協力体制の構築 (2)学校関係者とのコミュニケーション (3)学校行事その他学校への協力
3　業務の実施体制	(1)人材採用基準・活用方針（業務責任者・作業員） (2)人員配置方針（業務責任者・作業員） ・各学校・園の想定配置シフトを記載すること ・原則として施設毎に分けて想定シフトを記載することとする。 ・複合施設の場合も同様に分けて記載するものとする。 ・ただし、想定配置シフト等が同じ場合はまとめることもできる。 ・各学校・園の一週間あたりの業務責任者・作業員の実働時間を記載すること (3)業務責任者の役割と連絡体制 (4)業務責任者の用務業務経験（業務責任者経験含む）・雇用形態 (5)作業員への業務支援体制 (6)欠員発生時の応援体制 (7)小破修繕・ワックス・剪定等対応 (8)受託決定後から業務開始までの準備・移行体制
4　社員教育・研修体制	(1)社員教育方針 (2)研修計画（時期・内容等） (3)従事者のスキル向上
5　緊急時の対応・苦情処理体制	(1)学校安全対策（感染症対策、災害発生時の対策、荒天時の対応、不審者侵入時の対策等） (2)苦情処理
6　個人情報管理体制	(1)情報管理に対する考え方 (2)学校施設における情報管理方法 (3)従事者に対する教育
7　社会的責任	(1)法令遵守、環境保護、人権擁護、地域貢献、社会貢献等の活動
8　業務実績	(1)官公庁等での同種・類似業務の実績一覧 ※(別紙)業務実績記入例を参考に作成すること。なお、内容は記入例の内容を満たすこと。 ・公立の場合は自治体名を、私立の場合はその旨を記載すること ・直近 3 年間の実績について記載すること ・校種(小学校・中学校・義務教育学校・幼稚園)および校数について記載すること その他類似業務があれば記載すること ・清掃業務・施設維持管理業務等の類似業務を記載する場合はその区別を明記すること

（別紙）業務実績記入例

No.	年度	発注者	契約件名	種別				契約金額（税込）	契約開始	契約終了
				小	中	義	幼			
1	令和８年度	品川区	学校用務業務委託（○○小学校他２校）	1	2			―――	令和４年度	令和８年度
2	令和８年度	品川区	学校用務業務委託(○○小学校他１校１園)	1	1		1	―――	令和４年度	令和８年度
3	令和８年度	目黒区	小中学校用務業務委託（○○○小他）	2			1	―――	令和４年度	令和８年度
4	令和８年度	港区	学校用務業務委託（○○中学校他２校）						令和４年度	令和８年度
5	令和７年度	品川区	学校用務業務委託（○○小学校他２校）						令和４年度	令和８年度
6	令和７年度	品川区	学校用務業務委託(○○小学校他１校１園)						令和４年度	令和８年度
7	令和７年度	目黒区	小中学校用務業務委託（○○○小他）						令和４年度	令和８年度
8	令和７年度	目黒区	小中学校用務業務委託（○○○小他）	3				―――	令和３年度	令和７年度
9	令和７年度	港区	学校用務業務委託（○○中学校他２校）	1	2			―――	令和３年度	令和７年度
10	令和７年度	港区	学校用務業務委託（○○小学校他２校）		3			―――	令和３年度	令和７年度
11	令和６年度	品川区	学校用務業務委託（○○小学校他２校）	1	2			―――	令和４年度	令和８年度
12	令和６年度	品川区	学校用務業務委託(○○小学校他１校１園)	1	1	2	1	―――	令和４年度	令和８年度
13	令和６年度	目黒区	小中学校用務業務委託（○○○小他）	2		2	1	―――	令和４年度	令和８年度
14	令和６	目黒区	小中学校用務業務委託（○○○小他）	3				―――	令和２年度	令和６年度
15	令和６	港区	学校用務業務委託（○○中学校他２校）		3			―――	令和２年度	令和６年度
16	令和６		学校用務業務委託（○○小学校他２校）	1	2			―――	令和２年度	令和６年度

種別ごとにわかるように記載してください。
必要に応じて種別の欄を増加してください。

対象年度を記載してください。
今年度を含む直近三年分を記載してください。
同一契約について、年度毎にカウントしてください。
※No.1、5、11 は同一案件ですが、年度毎に重複して記載しています。

【様式１】

企画提案申込書（表紙）

令和　　年　　月　　日

品川区教育委員会事務局教育次長　宛

品川区が令和８年 11 月４日に公募した品川区学校用務業務に係るプロポーザルに参加しますので、企画提案書および各種書類を提出します。

なお、受託事業者に特定された場合は、品川区学校用務業務委託に係る契約締結に向けて、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　本件業務の担当者および連絡先
　担当者氏名：
　所属・役職：
　電話番号：
　Ｅ－ｍａｉｌ：

２　提出書類および提出部数
　「提出書類一覧」のとおり

【様式２】

受託グループ希望調査票

①下記調査票に、受託希望グループ（Ａ・Ｂ・Ｃ・Ｄ・Ｅグループ）をご記入ください。

※その他の記入は無効とします。
この調査票は受託候補者の特定後、受託グループ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、必ずしも希望グループを受託できるわけではありません。

No.	受託希望グループ
第一希望	
第二希望	
第三希望	
第四希望	
第五希望	

②2 件目の履行希望についてご記入ください。

※上位 3 社の受託契約決定が一巡した後に、評価点第 1 位、第 2 位の事業者は、上記①の 1 件に加えてもう一件の契約を締結することができます。

※2 件目の受託契約について、評価点第 1 位、第 2 位の事業者が希望しない場合は、評価点第 3 位以降の事業者と順次協議し決定します。

2 件目の履行希望	
あり	なし

※どちらかに○を記入してください。

社　　名