

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・予定金額

履行場所：区立学校 2 校

詳細は、令和元年 11 月 25 日（月）に開催する説明会で報告する。

予算金額：後日提示する。

(3) 業務内容

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

(4) 履行期間

令和 2 年 4 月 1 日から令和 3 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」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ある。

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。

- いこと。
- (6) 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。
- (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）。

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ある。

内 容	日 程 等
プロポーザル参加事業者公募	令和元年 11 月 13 日（水）
プロポーザル参加事業者 公募締切 (参加申込書締切)	令和元年 11 月 22 日（金）午後 12 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	令和元年 11 月 25 日（月）午前 10 時～ 場所：品川区役所第三庁舎 6 階 講堂
質問の受付期間	令和元年 11 月 26 日（火）から 令和元年 11 月 28 日（木）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】とすること。
質問の回答	令和元年 12 月 3 日（火）夕方（予定） 回答は、電子メールにて行う。
辞退届提出期限 財務諸表提出期限	令和元年 12 月 5 日（木）午後 5 時（必着）
企画提案書等提出期限	令和元年 12 月 12 日（木）午後 5 時（必着）
一次審査 (書類審査)	令和元年 12 月 20 日（金）
一次審査結果通知	令和元年 12 月 25 日（水） 通知は、電子メールにて行う。

二次審査 (企画提案、ヒアリング審査)	令和2年1月15日(水)
選定会議	令和2年1月21日(火)
受託候補者特定結果	令和2年1月27日(月)(予定) 上記日程までに、電子メールにて通知する予定。

6 実施要領等の内容についての質問の受付及び回答
上表のとおり。

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.10)のとおり。

(2) 提出方法

直接持参に限る。

(3) 提出先

品川区教育委員会事務局 庶務課庶務係 担当：小林、根本

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

(4) 提出期限

財務諸表 : 令和元年12月5日(木)午後5時(必着)

企画提案書等 : 令和元年12月12日(木)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、下記のとおり実施するものとし、事務局は教育委員会事務局庶務課が担当する。

(1) 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、以下の者で構成する。

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事業者の特定を行う。

なお、提案書類を提出した事業者が1社の場合にも、選考を実施し、当該事業者の特定の可否を決定する。

(2) 審査会

① 委員構成

審査会は、審査基準及び審査方法の策定並びに提案内容の審査を所掌し、以下の者で構成する。

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、学務課学事係長

② 審査方法

[一次審査]

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

[一次審査の結果]

審査終了後、提案のあった全ての事業者の結果を通知する。

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する。

[二次審査（プレゼンテーション、ヒアリング審査）]

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及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する。

③ 評価基準

[一次審査評価基準]

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

[二次審査評価基準]

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。
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。
業務実績	類似業務の実績はあるか。
財務状況	経営状況は良好か。

(3) 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2年1月27日(月)までに通知する(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する。

- (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。

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する。
- (2) 提出書類は、日本語を用いるものとし、通貨は日本円とする。
- (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ない。また提出書類は返却しない。
- (4) 学校内部の見学や、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、その一切を禁止する。
- (5) 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、受託候補者とはしない。
- (6) 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う。
- (7) 契約の締結については、区指定の標準契約書を使用する。

(8) 本件は、令和2年度予算案が、区議会にて成立した場合に契約を締結する。

11 担当課（提出先及び問い合わせ先）

品川区教育委員会事務局 庶務課庶務係 担当：小林、根本

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 - 6823（直通）

E-mail：shomu@city.shinagawa.tokyo.jp

品川区学校用務業務詳細説明書

契約期間

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

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。
- ②12月29日から翌年1月3日までの日
- ③教育委員会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。

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、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。

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⑫を除く管理諸室及び諸室（普通教室を除く）の清掃⑬窓ガラス清掃⑭床ワックス塗布⑮校庭・中庭・裏庭等・学校外回りの除草⑯樹木剪定⑰樹木害虫駆除⑱照明器具・蛍光管清掃⑲換気口・換気扇の清掃⑳カーペット清掃㉑ブラインド清掃㉒各室・廊下・階段等の壁面・天井・窓の棧、網戸等の清掃㉓児童・生徒等による物品等の破損の処理及びおう吐・失禁等の措置及び消毒㉔体育館清掃㉕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事故発生時及び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	<p><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</p>	1部	不要	<p>令和元年 12月5日(木) 午後5時 【必着】</p>
2	○企画提案申込書(表紙)【様式1】	1部	不要	<p>令和元年 12月12日(木) 午後5時 【必着】</p>
3	<p><事業者に関わる書類> ①定款の写し ②就業規則</p>		不要	
4	<p><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.12)参照</p>		10部	
	<p><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</p>			
	<p><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</p>			
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）と副本10部（No.4）を、それぞれファイルで綴じて提出すること。
- ②提案書の副本の表紙に、説明会の際に決定したヒアリング順を、候補者番号として「候補者番号〇番」と記載すること。
- ③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。
- ④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。）
- ④No.4・5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。
- ⑤見積書の宛名は「品川区契約担当者」とすること。
- 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。
- ⑦書類を提出する前に、過不足がないか、再度確認すること。
- ⑧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、下記の評価項目に沿って作成すること。

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すること。また、図表等の添付も自由である。

ただし、必ず、制限枚数（15枚（30ページ））以内に収めること。

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"> ・学校安全対策 ・災害発生時の対策 ・荒天時の対応 ・不審者侵入時の対策 ・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 ・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、環境保護、人権擁護、地域貢献、社会貢献等の活動
業務実績	<ul style="list-style-type: none"> ・官公庁等での同種・類似業務の実績一覧

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

品川区が令和元年11月13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、企画提案書及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