

練馬区学校用務業務委託プロポーザル募集要領

1 目的

本要領は、「練馬区学校用務業務委託」についての最適な事業者の選定を、価格のみによる競争によらず、企画力、技術力、実績等の点から選定を行うプロポーザル（事業提案）方式で実施するにあたって、必要な事項を定めるものとします。

2 業務概要

(1) 件名 練馬区学校用務業務委託

(2) 履行期間 令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

※ 単年度契約ですが、業務を良好な成績で履行したと認められたときは、2 回を限度として、引き続き 1 年単位で契約を更新することができます。（初年度を含めて 3 年間）

(3) 履行場所 対象校を以下のグループに分け、それぞれ委託する事業者を募集します。

A グループ（光和小学校）

B グループ（石神井小学校、下石神井小学校、北原小学校、大泉第二小学校）

C グループ（旭丘小学校、早宮小学校、旭丘中学校）

D グループ（豊玉小学校、南町小学校、中村中学校）

E グループ（上石神井北小学校、橋戸小学校、南が丘小学校）

F グループ（豊玉南小学校、北町小学校、開進第二中学校）

G グループ（光が丘春の風小学校、関町北小学校、光が丘第三中学校）

※ A グループは新規委託校、B～G グループは委託更新校のグループです。今回の選定において、ひとつの事業者が受託できるのは 2 グループまでです。また、令和 7 年 4 月 1 日時点において、練馬区における学校用務業務委託の受託校数が 13 校を超えることはできません。

(4) 業務内容 仕様書によります。

3 参加資格

つぎの条件をすべて満たすことが必要です。

ただし、組合として参加する場合は、同時に組合員単独で参加することはできません。

(1) 法人格を有すること。

(2) 東京都内または東京都に隣接する県内に事業所があること。

(3) 令和 6 年度に、学校教育法第 1 条に規定する学校（幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、中等教育学校、特別支援学校、大学及び高等専門学校）、同法第 124 条に規定する

専修学校および同法第 134 条に規定する各種学校において、学校用務業務の受託実績、または「練馬区学校用務業務委託仕様書」の「6 業務内容」に記載のある業務の受託実績があること。

- (4) 令和 7 年 4 月 1 日時点において、練馬区における学校用務業務委託の受託校数が 13 校を超えていないこと。

4 欠格事項

つぎのいずれかの事項に該当する場合は応募できません。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項（同令第 167 条の 11 第 1 項において準用する場合を含む。）の規定に該当する者。
- (2) 練馬区競争入札参加有資格者指名停止基準（昭和 61 年 4 月 1 日練総経発第 394 号）による指名停止期間中である者。
- (3) 練馬区契約における暴力団等排除措置要綱（平成 22 年 8 月 2 日 22 練総経第 335 号）による入札参加除外措置期間中である者。
- (4) 法人事業税（特別法人事業税を含む。）、法人税、消費税および地方消費税等を滞納している者。
- (5) 経営不振の状態（会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条第 1 項に基づき更生手続開始の申立てをしたとき、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条第 1 項に基づき再生手続開始の申立てをしたとき、手形または小切手が不渡りになったとき等。ただし、区が経営不振の状況を脱したと認めた場合は除く。）にある者。

5 参加申込書

参加を希望する場合は、参加申込書（別紙 1）を以下のとおり提出してください。

提出の際には、受託希望グループ数（2 グループ以内）と、受託を希望する各グループの希望順位欄に希望順位の数字をそれぞれ記入してください。なお、希望順位の記入がないグループや同じ順位が記入されているグループについては選定の対象から除外します。

- (1) 提出期限 令和 6 年 9 月 11 日（水）午後 5 時 15 分まで（必着）
※ 上記期限までの土・日・祝休日を除く午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで受け付けます。また、提出期限経過後の提出は、理由の如何にかかわらず受け付けません。
- (2) 提出方法 持参または郵送
※ 郵送する場合は事前に学校業務係あて電話にてその旨を連絡し、併せて送達見込みの日時をお知らせください。なお、郵送において事故等による不着や提出期限からの遅延が生じた場合、その責は応募者に帰すものとします。
- (3) 提出場所 練馬区役所本庁舎 12 階 教育振興部教育総務課学校業務係

- (4) 添付書類 参加申込書（別紙1）に記載の下記の書類
- ① 会社概要 【指定様式1-1】および【指定様式2】
※ なお、【指定様式1-2】は、令和6年度東京都最低賃金が改定し、効力が発生した後に企画提案書の添付書類として提出してください。
 - ② 会社経歴図
 - ③ 会社組織図 ※ 全体と本件担当部署が分かるもの。
 - ④ 安全管理体制確認書（委託事業者用） 【指定様式3】

6 質問・回答

企画提案書の作成に関する質問は、つぎのとおり受け付けます。

- (1) 質問期限 令和6年9月11日（水）午後5時15分まで（必着）
- (2) 質問方法 質問者名および質問内容を具体的かつ簡潔に記入し、事前に質問送付の旨を電話で学校業務係へ連絡の上で、電子メール、ファクシミリ、郵送、持参のいずれかの方法で提出してください。
※ 様式は自由ですが、参考様式があります。
※ 電話番号、メールアドレスおよびファクシミリ番号は「14 問合せ先・担当」を参照ください。
- (3) 回答方法 質問者名を伏せた上で、令和6年9月18日（水）に応募者全員へ、【指定様式1-1】に記載のメールアドレスあてに回答を送信します。
※ メールアドレスの誤記載等によるメール不着の責任を区は負わないものとします。

7 企画提案書

企画提案書については、以下のとおり作成・提出してください。

- (1) 提出期間 令和6年9月19日（木）から
令和6年10月4日（金）午後5時15分まで（必着）
※ 上記期間の土・日・祝休日を除く午前8時30分から午後5時15分まで受け付けます。また、提出期間外の提出は、理由の如何にかかわらず受け付けません。
- (2) 提出方法 持参または郵送
※ 郵送する場合は事前に学校業務係あて電話にてその旨を連絡し、併せて送達見込みの日時をお知らせください。なお、郵送において事故等による不着や提出期間からの遅延が生じた場合、その責は応募者に帰すものとします。
- (3) 提出場所 練馬区役所本庁舎12階 教育振興部教育総務課学校業務係

(4) 企画提案書の作成項目

① 学校用務業務に対する基本的な考え方

- ・学校施設での業務を行うにあたっての基本的な考え方（コンセプト）
- ・児童・生徒および来校者への接遇等について

② 業務の実施体制等

- ・複数校を受託するにあたっての体制の考え方
- ・学校施設に適した人材および人員配置の具体的な考え方
- ・業務責任者の配置およびその役割について
- ・従事者が急病等不測の事態が発生した場合の代替従事者及び応援体制の実施方法

③ 従事者への教育・研修体制および具体的な対応

- ・本業務を行うにあたり、従事者に対する教育、研修、事前準備の実施方法
- ・本業務実施中における、従事者に対する教育、研修の実施方法

④ 苦情処理体制などの具体的な対応

- ・履行に対する苦情処理、従事者に対する苦情処理への対応

⑤ 区民雇用・区内業者活用について

- ・区民雇用を促進するための取組方や考え方、物品の区内業者からの調達への考え方

⑥ その他、学校用務業務委託に関する事業者からの提言

- ・本業務を実施するにあたり、特にアピールできるもの、業務請負についての考え方など

(5) 添付書類

① 決算報告書 ※ 直近のもの。「貸借対照表」と「損益計算書」は必須です。

② 法人事業税、法人税、消費税の納税証明書

③ 会社概要【指定様式1－2】

※ 令和6年度東京都最低賃金が改正し、効力が発生した後にご提出ください。

④ 受託希望グループごとの受託見積書

ア 受託見積額の上限金額は、1校あたり12,976,852円（消費税加算前・年額）とします。

※ この上限金額を超えた受託見積書の提出があった場合、上限金額を超えた見積額の学校を含むグループについては、選定の対象から除外します。受託を希望した全てのグループにおいて上限金額を超える見積額の学校が含まれた場合は失格とします。

※ 見積額がそのまま契約額となるわけではありません。

イ 内訳として1校あたりの人件費、機器類・備品費、管理費、諸経費等もご記入ください。

ウ 2(2)のとおり本件は単年度契約ですが、最長で2回の契約更新をした場合は合わせて3年間の委託となります。なお、2年目、3年目の契約額については、社会情勢等に応じて見直すことがあります。

(6) 企画提案書の作成上の注意

① 製本方法

企画提案書については、すべてA4縦、両面印刷とし、各頁の中央下にページ番号を付し、

事業者名を付した表紙を付けて左綴じ(表紙から見て左側を綴じる。)で作成してください。
(ビニール表紙、フラットファイル等への綴じ込みは不要です。)

② 部数

正本は①のとおりに調製し、添付書類を後ろにつけたものを1部用意してください。

副本にも正本と同じ表紙を付けた上で、添付書類をつけずに①のとおりに調製したものを9部用意してください。

※ 第二次審査進出事業者には企画提案書(副本)を追加で5部程度提出していただきますので、ご協力をお願いします。

8 審査方法

(1) 第一次審査

提出書類の書面審査により、第一次審査結果の評価点が一定点数以上で上位10位までの応募者を第一次審査通過事業者として選定します。

(2) 第二次審査

第一次審査通過事業者について、企画提案書説明(プレゼンテーション)および質疑(ヒアリング)による審査を実施します。

企画提案書その他提出書類と、プレゼンテーション・ヒアリングの内容について総合的に審査を行い、順位を決定します。

審査の結果、最終評価の評価点が一定点数以上で、グループごとに高順位となった応募者から順に、申込書に記載された希望順位を考慮して、各グループの委託候補事業者を決定します。

(3) 委託候補事業者の辞退・失格があった場合

委託候補事業者の決定後、契約を締結するまでの間に委託候補事業者の辞退や失格が発生した場合、審査結果において次点となった応募者から新たに委託候補事業者を決定できるものとします。

9 辞退・失格

(1) 参加申込書を提出した後に辞退する場合は、速やかに辞退届(別紙2)を提出してください。

(2) 企画提案書を提出した後に辞退する場合は、令和6年10月11日(金)までに辞退届(別紙2)を提出してください。

(3) 提出期間内に企画提案書の提出がなかった場合は失格とします。

(4) 受託を希望した全てのグループにおいて、上限金額を超える見積額の学校が含まれた場合は失格とします。

(5) 本業務従事予定者の賃金を時間単価に換算した場合の最も低い時間単価が、令和6年度東京都最低賃金より低い場合(同額未満の場合)は、失格とします。

(6) 審査書類提出から契約締結までの間に欠格事項に該当することとなった場合は、その時点で失格とします。

(7) 提出された書類の全部または一部に不備がある場合、虚偽の記載がある場合は、無効の扱いとして当該応募者を失格とするとともに、指名停止の措置を行うことがあります。

10 評価の項目・視点

(1) 企業の安定性・継続性

- ① 資金力の有無・経営の安定性
- ② 事業効率の状況
- ③ 経営の安定性

(2) 学校用務業務等の受託実績

- ① 学校用務業務等の受託実績

(3) 学校用務業務についての基本的な考え方

- ① 学校施設での業務を実施するにあたっての基本的な考え方
- ② 児童・生徒、来校者への接遇等について

(4) 複数校受託の業務の実施体制

- ① 執行体制の妥当性
- ② 業務責任者の適正配置
- ③ 不測の事態が発生した場合の代替従事者・応援体制

(5) 研修体制

- ① 従事者への教育、研修、事前準備
- ② 受託後の研修体制

(6) 苦情処理体制

- ① 苦情処理対応

(7) 区内事業者・区民雇用の促進等

- ① 区内事業者である
- ② 区民雇用の促進・物品の区内業者からの調達等

(8) その他

- ① 業務に関する熱意や意欲
- ② 提案説明・質疑応答
- ③ 提案内容の独自性
- ④ 提案金額の妥当性

(9) 学校用務業務受託事業者の業務履行状況の評価

- ① 練馬区学校用務業務を現在受託している事業者の業務履行状況の評価

11 日程

令和6年9月11日（水）参加申込書提出期限・質問期限

9月18日（水）質問への回答

10月4日（金）企画提案書提出期限

10月下旬～11月上旬 第一次審査結果通知

11月12日（火）第二次審査（プレゼンテーション・ヒアリング）

12 情報公開

本件の事業者選定に係る情報は、プロポーザル方式による事業者選定情報に係る情報公開基準（別紙3）に基づき公開します。

13 その他事項

- (1) 提出書類の作成および提出等、企画提案に係る費用は提案者の負担とします。
- (2) 提出された書類は返却しません。区の所定の保存年限経過後に廃棄します。
- (3) 提出された提案書等の書類に記載すべき事項の全部または一部が記載されていないものは無効の扱いとします。
- (4) 提案書類等で用いる言語は日本語、通貨は日本円とします。
- (5) 提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標特権の日本国および日本国以外の国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた一切の責任は提案者が負うものとします。
- (6) 本件にかかる予算が成立しない場合、区は契約を締結しないまたは解除することができます。なお、これに伴う提案者の損失について、区は損害賠償の責を負わないものとします。
- (7) 本要領に定めのない事項ならびに本要領に疑義が生じた場合は、協議により定めます。

14 問合せ先・担当

練馬区教育委員会事務局 教育振興部 教育総務課 学校業務係 担当：竹永・山内

〒176-8501

東京都練馬区豊玉北6-12-1 練馬区役所本庁舎 12階

電話：03-5984-1238（係直通） ファクシミリ：03-3993-1196

e-Mail：GAKKOSHOMU12@city.nerima.tokyo.jp