

杉並区清掃事業運営支援業務委託公募型プロポーザル実施要領

1 目的

杉並区では、ごみの収集運搬業務を効率的・効果的に実施するため、収集ルート of 自動作成やごみ収集車へのタブレット配備などを一体的なシステムとして導入する清掃事業運営支援業務を、民間事業者へ委託することとします。

本要領は、受託事業者の選定にあたり、業務の適切な支援が確保されるよう、事業者の経営状況、他自治体での受託実績、提案内容などを総合的に評価し、最も適切に業務を遂行することができる事業者をプロポーザル方式（公募型）により選定します。

2 業務の概要

(1) 業務名

清掃事業運営支援システム導入及び運用保守業務

(2) 業務内容

別紙1「業務説明書」のとおり。

(3) 履行期間

契約締結の翌日から令和8年3月31日まで

ただし、区が実施するモニタリング（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、契約期間を1年間単位で、最大5回まで更新できるものとします。

(4) 事業規模（令和7年度、上限額）

11,223,000円（税込）

(5) 運用開始予定日

令和7年10月1日

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の規定に該当していないこと。
- (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。
- (5) 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。ただし、新型コロナウイルス感染症等の影響により納税の特例猶予を受けている場合はその旨を証する書類（「納税の猶予許可通知書」又は「納税証明書（その1）」など）を提出すること。

- (6) ISO27001(ISMS 認証) 又はプライバシーマークを取得していること。
- (7) 国、他自治体の官公庁又は民間企業において、当該業務又は同様の業務の契約履行実績があること。
- (8) 杉並区競争入札参加資格者名簿に登録されていること。

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）は以下のとおり。

内 容	期 間 等
実施要領の公表	令和7年5月21日（水）
企画提案書等提出期限	令和7年5月21日（水）から 令和7年6月10日（火）午後5時まで
質問受付期間	令和7年5月21日（水）から 令和7年5月27日（火）午後5時まで ※質問及び回答は、令和7年6月2日（月）までに、区公式ホームページ上で一括して公開します。
第一次審査 （書類審査）	令和7年6月24日（火） ※第二次審査の対象となる受託者候補者を選定します（2～3事業者程度）。 ※第一次審査結果は令和7年6月25日（水）に発送予定。
第二次審査 （プレゼンテーション・ヒアリング審査）	令和7年7月16日（水）時間未定 ※杉並区役所本庁舎（阿佐谷南1-15-1）会議室において、プレゼンテーション20分、ヒアリング25分実施予定
受託者候補者選定結果の通知	令和7年7月下旬 ※第二次審査参加者全員に結果を通知します。 ※7月下旬以降区公式ホームページ上でも公開します。

5 実施要領の内容についての質問の提出及び回答

(1) 提出方法

様式3「質問書」に質問内容を記載のうえ、FAXまたはE-mailにより提出してください。電話での質問及び回答に対する再質問には応じません。電子メールによる提出の場合は、件名を「杉並区清掃事業運営支援業務委託公募型プロポーザル質問【事業者名】」としてください。

(2) 提出先

下記「12 担当（問合せ先）」に同じ。

(3) 提出期限

令和7年5月27日（火）午後5時

(4) 回答

回答は、質問とともに同年6月2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>

6 企画提案書等の提出

(1) 提出書類・提出部数

提出書類は、別紙2「提出書類一覧」を参照してください。また作成方法については、別紙3「提出書類作成要領」を参照してください。

(2) 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。持参する場合は、あらかじめ担当まで連絡してください。

(3) 提出先

下記「12 担当（問合せ先）」に同じ。

(4) 提出期限

令和7年6月10日（火）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 企画提案書概要版の提出

企画提案書の提出と併せて、企画提案書の概要版（電子データ）を電子メールで提出してください。審査プロセスの透明化を図る観点から、受託者候補者選定後、応募事業者全者の概要版を選定結果と合わせて区公式ホームページで公表します。

概要資料の書式は任意としますが、企画提案書の評価項目に当たる部分について記載することとし、最低限以下の項目を盛り込んだ上で1～2枚程度にまとめることを基本とします。ただし、事業者名やノウハウの記載については任意とします。

(1) 内容

①受託業務に対する考え方（取組姿勢）・提案内容の全体像

②企画提案書に記載する以下の項目

・システムの導入

・システムの運用保守

③提案によって期待される効果

④件名

電子メールの件名は「杉並区清掃事業運営支援業務委託公募型プロポーザル企画提案書概要版【事業者名】」としてください。

(2) 提出先 (宛先)

「12 担当 (問合せ先)」に記載の E-mail アドレスに送信

(3) 提出期限

令和 7 年 6 月 10 日 (木) 午後 5 時必着

※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

杉並区清掃事業運営支援業務委託受託者候補者選定会議 (以下「選定会議」とします。) 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、本業務において最も適していると認められる参加事業者を受諾者候補者に選定します。

ただし、選定会議で審査した結果、一定の点数に満たない参加事業者については、契約の相手方の候補者とはいたしません。

また、「2 業務の概要 (4)」の事業規模を超える提案を行った参加事業者は、審査対象になりません。

(1) 評価基準

① 経営状況等に対する評価基準

評価項目	内容
経営状況	経営状況は良好か
業務実績	同様又は類似の業務実績があるか
区内業者	区内業者であるか

② 社会的責任に対する評価基準

評価項目	内容
社会的責任	法令遵守、社会貢献、環境問題、男女共同参画やワーク・ライフ・バランスなどに関する取組を行っているか
	国際規格 ISO/ISO27001 又はプライバシーマークの付与を受けているか

③ 企画提案に対する評価基準

評価項目	内容
業務の理解度	業務内容を適切に理解しているか
業務に対する取組姿勢	業務に対する取組は適切で、意欲があるか

システムの導入	操作性や視認性等、利用者が使いやすいシステムか
	システムの拡張性・柔軟性は十分か
システムの運用・保守	システム障害が発生した際のサポート体制は十分か
	システムの保守・点検・更新作業は適切か
情報セキュリティ	セキュリティ対策は適切か
教育研修	利用する職員への操作方法研修計画は十分か
追加機能等の提案	業務説明書の記載事項以外に、事業運営に有用な追加機能や提案があるか
資料調整能力	企画提案書及び添付資料は分かりやすいか
費用対効果	見積価格は妥当であるか
プレゼンテーション・ヒアリング	説明や受け答えの的確性、説得力があるか
総合評価	審査全体を通じた総合評価

(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、選定会議で第一次審査を実施します。なお、第二次審査の対象となる参加事業者（第一次審査配点合計の6割以上を取得した事業者のうち上位3事業者程度を想定）を選定し、その結果について通知します。

② 第二次審査（プレゼンテーション・ヒアリング審査）

選定会議が二次審査を実施し、契約を締結する受託者候補者（第一次審査、第二次審査の合計点の6割以上を取得した最上位の事業者）を選定します。

(3) 受託者候補者選定結果通知

令和7年7月下旬に通知します。

※ 非選定の通知を受けた事業者は、非選定理由について説明を求めることができません。

※ 7月下旬以降に、区公式ホームページ上で公開します。

9 応募事業者の失格

参加資格の確認を受けた応募事業者が、資格確認後に、次のいずれかに該当するときは失格とします。その場合、すでに提出されている企画提案書等は返却しません。

(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、応募事業者（応募予定者の関係者を含む）が、選定会議の設置から選定の通知が来るまでの間、選定会議の構成員及びこの募集に関係する区職員（以下「構成員等」とします。）に対し、金銭・物品を贈与すること、接待すること等、目的が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禁止します。接触の事実が認められた場合は、失格となります。ただし、以下のような場合は含まれません。

- ・実施要領に基づき区が実施する説明会・現地見学会等への参加
- ・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
- ・自らが構成員の一員となる団体（区との契約の相手方である等の利害関係がないものに限る。）と区が行う事業推進に関する意見交換会等の出席（当該団体が応募関係者である事業者等の利益のためにする行為を行う場合を除く。）
- ・区が主催する審議会、意見交換会等への出席

(4) 企画提案書等の提出期限が守られなかった場合

(5) 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と認められる場合

10 選定結果の公表

受託者候補者選定後、以下の項目を区公式ホームページで公表します。

【公表項目】

- ・件名
- ・選定事業者名及び所在地
- ・参加事業者名（応募者が2者の場合も含む。）
- ・選定経過
- ・選定理由
- ・選定委員の職名等及び氏名
- ・評価項目
- ・評価点
- ・所管課名
- ・会議録
- ・応募事業者全者の企画提案書概要版

11 その他留意事項

- (1) 本プロポーザルに参加する費用は、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掲載するものについては、その日本語の訳文を付記または添付すること。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または変更は一切認めません。

- (4) 提出された企画提案書等は返却しません。
- (5) 企画提案書について情報公開請求があった場合、杉並区情報公開条例に基づき、提出書類等を公開する場合があります。
- (6) 選定会議で審査をした結果、一定の点数を満たす応募事業者がいなかった場合、受託者候補者を選定しません。
- (7) 契約締結に当たっては、区と受託者候補者との間で協議をし、業務に係る仕様を確定させた上で契約を締結します。契約書は、原則として区指定の標準契約書を使用します。
- (8) 受託者候補者が区と契約を締結する場合、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はできません。業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ区の承諾を得ること。プロポーザルの公正性、透明性の観点から、原則としてプロポーザルで競合した事業者は再委託先とすることができません。
- (9) 参加事業者が本プロポーザルを途中で辞退する場合にあっては、速やかに、「12 担当（問合せ先）」に連絡し、様式4「辞退届」を提出すること。
- (10) 本プロポーザルにより選定された受託者候補者が、「9 応募事業者の失格」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、次順位の参加事業者と契約締結交渉するものとします。令和8年度以降については、区が実施するモニタリング（履行評価）の結果等により、前年度の業務が適切に履行されていると区が判断する場合に契約を締結します。

なお、事業者が業務を継続することが適当でないと区が判断した場合、当該契約期間をもって契約を終了します。

12 担当（問合せ先）

杉並区環境部杉並清掃事務所管理係

所在地：杉並区成田東 5-15-20

連絡先：（電話）03-3392-7281 （FAX）03-3392-0940

月曜日から土曜日 午前8時30分から午後5時まで（祝日含む）

E-mail：seiso-j@city.suginami.lg.jp

業 務 説 明 書

1 業務名

清掃事業運営支援業務システム導入及び運用保守業務

2 目的

本業務は、ごみの収集運搬業務の効率化を図るため、清掃事業運営支援システム（以下、「システム」という）にごみ集積所の位置情報を登録し、ごみ収集車に位置情報を発信する機器（以下、「タブレット端末等」という。）を搭載することにより、日々のごみ収集車の位置情報、走行軌跡などの情報を蓄積させ、リアルタイムでの収集情報の共有や状況管理、収集ルートの自動作成、及び効率的な収集ルートの検証・最適化等を行い、収集作業の効率化に寄与することを目的とする。

3 契約期間

契約締結の翌日から令和 8 年 3 月 31 日まで

4 業務内容

(1) システムの導入

①本業務説明書の要件をすべて満たすシステムを設計・構築すること。

②既存の集積所（約 46,000 か所）の位置データをシステムに登録すること。

なお、集積所の位置データについては、区が CSV 形式・KML ファイルと併せて、集積所の場所を記載した地図を提供する。

③今後タブレット端末等を搭載したごみ収集車の増加や、運用方法の変更に対応することができるよう拡張性・柔軟性を有するよう、設計・構築すること。

(2) 運用保守業務

①運用開始時に実施する業務

ア 区が指定するごみ収集車に本業務説明書に記載の要件を満たしたタブレット端末等を設置するとともに、区が所有する端末（以下、「端末」という。）を使用して、収集状況をリアルタイムで把握できるよう設定すること。

イ 運用開始にあたり、マニュアルの作成・提供、及び職員向け研修を実施すること。

ウ 運用開始日以降、区職員及び区が委託した収集運搬事業者が、タブレット端末等を設置したごみ収集車で収集ルートを走行し、その走行軌跡情報を元に収集ルートの作成を行うこと。併せて、当該ルートをタブレット端末等、及び端末で見られるようにすること。

②設計・構築後、本業務説明書に基づき適切な運用保守業務を行うこと。

③運用にあたっては、区からの問い合わせに対応するため、サポートデスクを設置すること。

5 履行場所（本システムを使用する端末の設置場所）

(1) 杉並清掃事業事務所

杉並区成田東5-15-20 電話 03-3392-7281

(2) 杉並清掃事務所方南支所

杉並区方南1-3-4 電話 03-3323-4571

(3) 環境部ごみ減量対策課

杉並区阿佐谷南1-15-1 杉並区役所西棟7階

電話 03-3312-2111

※システムにアクセスする端末は約30台程度になる予定。

6 システム機能

本システムの機能については、以下のとおりとする。

(1) 集積所管理機能

杉並区内全ての集積所を登録し、新規の登録・削除を可能とし、また集積所に付随する情報を登録できること。

(2) 収集支援機能

各集積所の収集状況が分かる様にする事。

(3) 車両管理機能

ごみ収集車の現在地及び軌跡がリアルタイムで分かる様にする事。

(4) 運転支援機能

集積所の収集ルートをタブレット端末等で表示すること。また、注意事項等をポップアップ表示し音声等にて知らせる事ができること。

(5) 運行管理支援機能

収集時間や清掃工場への搬入時間、収集実績等が入力でき、これらのデータを日報として出力できるようにすること。

なお、データは、CSVデータにて出力・保存が可能であること。

(6) ルート最適化支援機能

各ルートに収集状況のレポートを分析し、ルートを検証し最適化を提案できること。

(7) 連絡・通信機能

履行場所で使用するシステムとごみ収集車に搭載しているタブレット端末等で、連絡が可能であること。

7 提供方式・範囲・機器要件等

(1) システムの提供方式・範囲

システム構築にあたっては、SaaS 型によるものとする。原則として、履行場所にてシステムを使用する職員は、区が所有する端末を利用するものとし、受託者はごみ収集車に搭載する機器及び回線等は全て用意すること。なお、システムに必要なハードウェア・ソフトウェア・通信回線等は、本業務説明書に特に記載があるものを除き全て受託者が用意すること。これらの必要経費は契約金額に含まれるものとする。

(2) 機器等の要件

項目	説明・特記事項
タブレット	台数：30台 CPU:ヘキサコア以上メモリ：4GB以上 ディスプレイ：10インチ以上13インチ以下 解像度：2360 x 1640ピクセル解像度26以上 内蔵カメラ：有 GPS：有 セルラーモデル：対応
その他	上記タブレット30台に使用する以下の機器 【給電】シガーソケット(24V対応も含む) 【車載装置】タブレット車載ホルダー、タブレットカーチャージャー(USBタイプ)、タブレット用USBケーブル

※納品前に機器仕様について確認できるものを区担当者へ提出すること。

8 運用・保守

本システムの運用及び保守業務については、以下のとおりとする。

(1) 稼働時間

稼働時間は原則として24時間365日とする。但し、保守等の予定された停止についてはその限りではない。

(2) 保守について

システムの安定的運用を図るため、サーバー、設備・機器、セキュリティに関して年1回以上、定期的に保守を行うこと。また、システム障害の早期発見・予防に努め、システムに障害が発生した場合や、脆弱性が発見された場合等トラブルが発生した際には、速やかに対応すること。システム障害の発生確認時は速やかに区へ発生の実状について報告するとともに、復旧対応状況について随時報告すること。

(3) 障害報告

障害対応完了後は、原因調査と対策の実施を早急に行い、再発防止策を明記した報告書を提出すること。

(4) バージョンアップ対応

本業務説明書において導入されるシステムに対して性能や品質の強化、新たな機能の追加等、バージョンアップが必要な場合は、事前に区に報告の上、契約の範囲において継続又は代替措置が出来るよう対応すること。なお、契約の範囲を超える場合は区と協議を行うこと。

(5) 機器等

タブレット端末等機器の故障時には、無償で修理・交換などの対応を行うこと。また、その場での修理が不可能と判断された場合は、本システムがセットアップされた代替機を速やかに提供すること。

9 その他支援

(1) マニュアルの作成

①システムの操作方法について、マニュアルを作成すること。

②マニュアルは画面のコピー等を用いてわかりやすく作成すること。

③マニュアルはタブレット端末等やPCの操作に不慣れなものでも理解できるように、平易な用語を用いること。

④受諾者はシステムのマニュアルをデータで納品すること。併せて、システム上で（例えば、ヘルプボタンを押すと）いつでも閲覧できる状態にすること。また、システムのバージョンアップ等により内容に変更が生じた場合は、事前に区の承諾を得た上で更新を行うこと。

(2) 研修の実施

①システムの本格稼働前の適切な時期に、区が指定する場所で区職員及び区が委託した収集運搬事業者向けの研修をそれぞれ実施すること。

②研修時に必要となるアカウントやシステム環境及び資料は受諾者が準備すること。

③研修受講対象者は、区職員（約50名）及び区が委託した収集運搬事業者（約20名）とし、複数回開催すること。

(3) サポートデスク対応

- ①サポート体制の構築に当たっては、責任者、担当者、連絡先を記載したサポート体制表を区に提出すること。
- ②システムに関する区からの問い合わせの受付は、原則として、月曜日から土曜日午前7時40分から午後5時15分まで受け付けること。
- ③区からの上記問い合わせに関し、適切な対応を行うこと。また、必要に応じて、履行場所やタブレット端末等を搭載したごみ収集車による収集の現場などでのサポートを行うこと。

10 提出書類

受諾者は本業務を実施するにあたり、契約後速やかに下記(1)から(5)を提出すること。なお、(6)から(8)については、請求時に提出すること。

- (1) 運用手順書
- (2) 緊急連絡体制表
- (3) サポート体制表
- (4) 業務報告書
- (5) セキュリティ認証書類
(ISO27001(ISMS 認証) 又はプライバシーマークの取得を確認できるもの)
- (6) 完了届
- (7) 検査請求書
- (8) 請求書

11 支払方法

履行確認後、適切な請求に基づき月ごとに支払う。

12 その他

- (1) 本契約の履行にあたり、受託者の故意又は過失により区及び第三者に損害を及ぼした場合、受託者の責任においてその賠償をなすものとする。
- (2) 仕様書の内容を確認・達成するために必要な会議の出席を、区が受託者に対して求めた時は必ず出席するとともに、業務遂行上疑義が生じた場合は、区との協議に応じ、誠意を持ってその解決に努めること。
- (3) 受託者は、システム上の見直しや課題が生じた際は、適宜会議の申し出を行い、区と協議の上その解決に努めること。

- (4) 受託者は、この契約に基づく業務を遂行するため区が提供した資料等を区の許諾なくして複写、複製しないこと。
- (5) 受託者は、業務の実施に当たり、労働基準法や最低賃金法をはじめとする関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図らなければならない。
- (6) 受託者は、本業務履行中に知り得た事項を区の許可なく公表し、または利用してはならない。
- (7) 別紙 1-1「個人情報に係る特記仕様書」に基づき、適切な情報セキュリティ対策を講じること。
- (8) 杉並区情報セキュリティ基本方針に基づいて杉並区が実施する小型電子計算組織のセキュリティ点検に協力すること。
- (9) データセンターは日本国内に所在するか、又は日本の法令の範囲内で運用可能であること。
- (10) 本業務の履行にあたって、疑義が生じた場合あるいは業務説明書に定めのない事項については、区と協議の上これを決定する。
- (11) 本業務に使用する車両は、原則として低公害車（九都県市指定・国土交通省指定のガソリン車・LPG車等）とする。その中でも、低燃費車（自動車の燃費性能の評価及び公表に関する実施要領（平成16年国土交通省告示61号）に基づき、同要領に定める基準に適合すると判断された車）の使用に努めること。また、都のディーゼル車規制に適合しない車両は使用しない。なお、規制等に適合する車両であることを確認するため、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

13 担当

杉並区環境部杉並清掃事務所 管理係 廣中

杉並区成田東5-15-20

電話 03-3392-7281

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安全管理措置を講じること。
- (4) 情報を記録した情報システムには、取り扱う個人情報の質や量に応じて、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・事故を防止する安全管理措置を講じることにより、適切な安全性を確保すること。また、情報システムの脆弱性を突いた攻撃への対策を講じる、新しい手法の攻撃への対策を講じる等、安全性が継続的に確保できるような対策を行うこと。

なお、コンピュータを使用する場合には、パスワード使用等の安全管理措置を講じること。

- (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。但し、契約期間が1か月以上の場合には同期間内に1回以上、契約期間が1年を超える場合は年1回以上、必ず報告を行うこと。
- (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 再委託の制限

- (1) 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（再委託先が受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。以下同じ。）も含む。以下同じ。）をすることができる。
- (2) (1)ただし書きにより受託者が、個人情報を取り扱う業務の一部を第三者に再委託する場合は、杉並区個人情報の保護に関する安全管理措置等基準（令和5年4月1日杉並第71119号）第43条第1項第1号から第5号までの規定と同様の措置を講じなければならない。

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 第三者への提供の制限

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、本人の同意がある場合又は個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第27条第1項各号のいずれかに該当し、あらかじめ区の許可を得た場合に限り、個人情報を第三者に提供することができる。

6 複写及び複製の制限

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（当該個人情報を複写・複製したもの及び当該個人情報を記録した媒体を含む。以下この項において同じ。）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、区の指示する方法により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実地検査

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実地検査を実施することができる。但し、契約期間が1年を超えるものについては、契約期間内に1回以上、実地検査を行うものとする。

なお、受託者が保有個人情報の取扱いに係る業務を再委託する場合、再委託される業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、受託者を通じて又は区自らが実地検査を実施することができる。

これらの場合において、受託者又は受託者の再委託先が法に基づく規定を定めているときは、その規定を尊重し、実地検査を実施する。

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漏えい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、法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。

提出書類一覧

事業者名：_____

No.	提出書類	様式等	提出部数	提出欄 (提出したものに「○」)	区確認欄
1	提出書類一覧	別紙 2	正 1		
2	事業者概要 (履歴事項全部証明書、関連会社一覧 等)	法務局で発行 (発行後 3 カ月以内)	正 1、 副 1 (写し可)		
3	直近 3 期分の財務諸表等 【民間会社の場合】 貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、キャッシュフロー計算書 【NPO 法人等の場合】 資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表、財産目録	写し	正 1、 副 1		
4	直近 3 年度 (決算年度) の納税証明書 ①法人事業税の納税証明書 ②納税証明書その 1 (法人税) ③納税証明書その 1 (消費税及び地方消費税) ※杉並区入札参加資格者名簿に登載されている場合は、提出不要。	写し ① 都道府県税事務所 ② ③税務署で発行 (発行後 3 カ月以内)	正 1、 副 1		
5	企画提案書 (表紙)	様式 1	正 1 副 7		
6	企画提案内容	様式 2	正 1 副 7		
7	企画提案書概要版	任意様式 電子メールにて提出			
8	セキュリティ認証書類 (ISO27001 (ISMS 認証) 又は プライバシーマークの取得を確認できるもの)	写し	正 1 副 7		
9	見積書 (積算内訳書含む) 杉並清掃業務運営支援業務 ※積算内訳を記載してください。	任意様式	正 1 副 7		

注意事項

- ①見積書の宛先は「杉並区環境部長」としてください。
- ②提出書類は、別紙 1 提出書類作成要領に従い、作成・提出してください。

提出書類作成要領

1. 提出書類作成方法

- (1) 杉並区ホームページに公表する企画提案書概要版については、電子メールにて提出ください。様式は任意です。(提出先：seiso-j@city.suginami.lg.jp)
- (2) 文字数は問いません。必要に応じて企画提案内容(様式2)などの記入欄を拡大したり、ページ数を増やすこと、また、別に作成した書(表や図を含む)を添付することが可能です。
- (3) 様式3、様式4は必要な場合に下表記述内容等に従い、作成して提出してください。

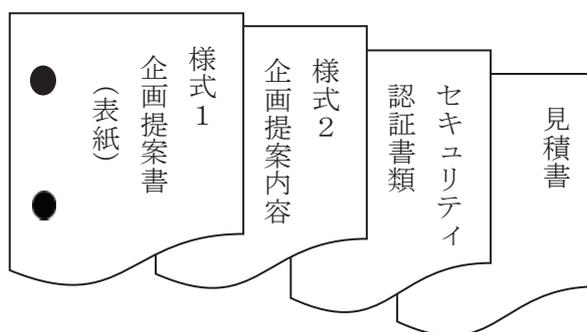
書類	記述内容等
様式3「質問書」	実施要領に関して質問がある場合は、実施要領のページ・項目を具体的に指定して質問を記入し電子メールで提出してください。
様式4「辞退届」	応募を取り下げ、選定を辞退する場合に、辞退理由を具体的に記入して提出してください。

2. 提出書類の書式

- (1) 提出書類の大きさはA4版縦、横書き、左綴じとします。
- (2) 添付書類は、見易さ等に配慮してA4版横又はA3版(綴じる際はA4版の大きさに折り込んでください。)とします。印刷は片面、両面を問いません。

3. 提出書類の提出方法

- (1) 別紙2「提出書類一覧」のNo.1～No.4については、綴じないで提出してください。
- (2) 別紙2「提出書類一覧」のNo.5～No.6・No.8～9については、それぞれA4縦版ファイルに別紙2記載の項番(No.)の順に綴じてください。なお、別に作成した書類(表や図含む)を添付する場合は、関連書類の後ろに綴じて提出してください。



- (3) インデックスラベルを付ける又は仕切りカードを用いるなど、それぞれの提出書類が検索できるようにしてください。
- (4) ファイルの表紙及び背表紙に「杉並区清掃事業運営支援業務委託 公募型プロポーザル企画提案書」と記し、正本・副本に、応募事業者名を記載してください。