

杉の樹大学事業企画運営業務公募型プロポーザル実施要領

1 目的

杉並区では、「高齢者が健康で生きがいのある生活を営むとともに、地域の活動に主体的に取り組むための自己啓発を目指した生涯学習・社会参加を支援する」ことを目的として、杉の樹大学事業を実施しています。

この度、本実施要領に基づき、杉の樹大学事業の目的に沿って、より良い講座の企画立案、広報及び実施・運営管理などの講座運営管理業務等を円滑かつ適切に受託・実施することが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

杉の樹大学事業企画運営業務

(2) 業務内容

杉並区杉の樹大学事業企画運営業務内容説明書（別紙1）のとおり

(3) 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

(4) 事業規模（予定価格）

年額3,817千円（上限額・消費税込み）

3 参加資格

プロポーザルに参加する事業者は、次に掲げる全ての条件を満たす事業者とします。

- (1) 過去5年以内に、提案業務又は類似業務を2年以上実施していること。
- (2) プライバシーマーク若しくはI SMS認証を取得していること又は自社においてこれらの資格を取得している者と同等程度の個人情報保護に関する社内規定を設けていること。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。

- (7) 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。
- (8) 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成11年法律第147号）第5条及び第8条に規定する処分を受けている団体又はその構成員の統制下にある団体でないこと。
- (9) 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条に掲げる禁止行為を行っていないこと。

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、以下のとおりです。

内 容	期 間 等
実施要領の公表	令和7年8月26日（火） ※杉並区公式ホームページからダウンロードできます。 窓口での配布は行いません。
質問の受付期間	令和7年8月26日（火）から 令和7年9月5日（金）午後5時必着
企画提案書等提出期限	令和7年9月29日（月）午後5時必着
第一次審査（書類審査）	令和7年10月下旬（予定） ※第二次審査の対象となる参加事業者を選定します。 ※第一次審査の結果は、全ての参加事業者に対して、 令和7年10月29日（水）に発送（予定）します。
第二次審査 （プレゼンテーション 及びヒアリング審査）	令和7年11月12日（水）（予定） ※詳細は、第一次審査通過事業者に通知します。
受託者候補者選定結果 の通知	令和7年11月中旬（予定）

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6「質問書」に質問内容を記載の上、電子メールにより提出してください。

電子メールの件名は「杉の樹大学事業企画運営業務公募型プロポーザル質問書【事業者名】」としてください。質問は対応する資料の項番を記述し、必要に応じて具体例を示すなど、区が的確に質問内容を把握できるよう心掛けてください。電話での質問及び回答に対する再質問には応じられません。

(2) 受付先

「12 担当（問い合わせ先）」に同じ

(3) 受付期限

令和7年9月5日（金）午後5時必着

(4) 回答方法

質問に対する回答は、令和7年9月12日（金）（予定）までに杉並区公式ホームページ（下記 URL 及び二次元コード）において公開します。なお、質問が不明瞭なもの、意見の表明と解されるもの等については回答しない場合があります。

(<https://www.city.suginami.tokyo.jp/nyuusatsuoshirase/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

(2) 提出方法

提出書類は持参を原則とします。郵送（書留郵便に限る）による提出も可能ですが、遅配を含む事故については、区は責任を負いません。また、電子メールに提出書類を添付しての申請は受け付けません。

※ 持参する場合、事前に必ず区担当者まで連絡してください。

※ 郵送の場合は書留郵便とし、封筒表面に朱書きで「プロポーザル応募書類 在中」と記載してください。なお、事前に連絡の上、提出書類に漏れが無いように注意してください。

(3) 提出部数

提出部数、提出書類作成方法については、別紙2「提出書類一覧」、別紙2-1「提出書類作成要領」のとおり

(4) 提出先

「12 担当（問い合わせ先）」に同じ

(5) 提出期限

令和7年9月29日（月）午後5時必着

※ 持参、郵送を問いませんが、未着、遅延等により提出期限までに届かない場合は、原因の如何を問わず、未提出として取り扱います。

(6) その他（企画提案書概要版について）

企画提案書等の提出（電子メール不可）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。審査プロセスの公正性、透明化を図る観点から、受託者候補者選定後、全応募事業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。

概要版の書式は任意としますが、作成に当たっては別紙2-1「提出書類作成

要領」を確認の上、最低限以下の①～④に示す内容を簡潔に記載し、1～2枚程度にまとめてください。なお、企画提案書に記載のない内容は、概要版に記載することはできません。

- ① 件名
- ② 受託業務に対する考え方（取組姿勢）・提案内容の全体像
- ③ 企画提案書に記載する以下の項目
 - ・ 講座の運営管理等業務について（企画提案書No.4）
 - ・ 講座についての提案内容及びプログラム作成に当たって重視する点（企画提案書No.6及びNo.7）
- ④ 提案によって期待される効果

電子メールの件名は「杉の樹大学事業企画運営業務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。宛先は「12 担当（問い合わせ先）」に同じです。

7 受託者候補者の選定手順

杉の樹大学事業企画運営業務受託者候補者選定会議（以下「選定会議」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事業者を選定します。ただし、選定会議で審査した結果、一定の点数（第一次、第二次審査の配点総合計の6割以上）に満たない場合は、契約の相手方の候補者とはしないものとします。

（1）主な評価基準

ア 経営状況等に対する評価基準

評価項目	評価の内容
経営状況	・ 経営状況は良好か
業務実績	・ 提案業務又は類似業務の実績
区内事業者加点	・ 杉並区内に主たる事務所又は従たる事務所を有しているか（加点項目） ※ 区内に有していない場合でも評価対象であり、必須要件ではない

イ 社会的責任に対する評価基準

評価項目	評価の内容
社会的責任	・ 区の施策や社会課題等へ適切に対応できるか

ウ 企画提案に対する評価基準

評価項目	評価の内容
業務遂行力	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務の遂行体制は適切か
業務の理解度	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業への理解は適切か
業務に対する取組姿勢	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務に対する取組姿勢が適切で、意欲があるか
講座の運営管理等業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講座等を円滑に運営するための具体的な申込受付・管理、開催準備（教材等）の方法は適切か ・ 講座当日の運営方法は適切か ・ 個人情報の管理体制、セキュリティ対策は適切か
企画提案内容の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 提案内容は事業目的に適合しているか ・ 提案内容は具体的かつ適切な内容か ・ 高齢者の興味・関心が高い内容のカリキュラムとなっているか ・ 高齢者が受講することにより生きがいを感じるきっかけとなるなど、魅力ある講座内容になっているか
費用対効果	<ul style="list-style-type: none"> ・ コストに見合った提案であるか
プレゼンテーション・ヒアリング	<ul style="list-style-type: none"> ・ 具体的、かつ論理的な説明で説得力があるか ・ 質問の受け答えが的確か (企画提案内容に対する評価も含む)

エ 総合評価（第一次、第二次審査全体を通した総合評価）

(2) 審査方法

ア 第一次審査（書類審査）

提出された企画提案書等に基づき、選定会議で第一次審査を実施し、第一次審査通過者（第一次審査配点合計の6割以上を得た事業者のうち、上位3事業者程度を想定）を選定します。

イ 第一次審査の結果

第一次審査の結果は、全ての第一次審査参加事業者に対し、令和7年10月29日（水）（予定）に発送します。第一次審査通過者には、第二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング審査）の詳細をお知らせします。

ウ 第二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング審査）

第一次審査通過者に対し、選定会議で第二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング審査）を実施し、契約を締結する受託者候補者（第一次審査及び第二次審査の審査配点総合計の6割以上を得た事業者のうち、最も高い点数を得た事業者）を選定します。

(3) 受託者候補者選定結果通知

令和7年11月中旬（予定）に全ての第二次審査参加事業者に対し発送します。

※ 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。なお、失格した場合、既に提出された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) 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最終的な選定結果の通知があるまでの間、選定会議委員並びにこの公募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に接触をした場合。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等の履行に必要な行為
- ・ 区が主催する審議会、意見交換会等への出席

(4) 企画提案書等が提出期限を過ぎて提出された場合

(5) 「2（4）事業規模（予定価格）」に示す事業規模の上限額を超えた提案をした場合

(6) 前各号に定めるもののほか、審査の公正性・公平性を害する行為や、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可能期間

本件の契約期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までの1年間としますが、履行評価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、契約期間（1年間）を最大2回まで更新できるものとします。ただし、今後策定する区実行計画等により、更新回数が増える場合があります。

10 結果の公表

(1) 本プロポーザル方式による選定の透明性を確保するため、以下の内容について、選定結果と併せて区公式ホームページで公表します。

- ・ 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
 - ・ 審査結果（評価項目及び評価点とその内訳）
 - ・ 所管課名
- (2) 選定結果の公表と併せて、会議録及び全応募事業者の企画提案書概要版を区公式ホームページに掲載します。

11 その他留意事項

- (1) 本件に参加する費用は、全て参加事業者の負担とします。
- (2) 応募1事業者につき、提案は1提案とします。複数の提案はできません。
- (3) 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。
- (4) 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。ただし、選定会議が必要と認めた場合は、この限りではありません。
- (5) 提出された企画提案書等については返却しません。
- (6) 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、公開することがあります。
- (7) 選定会議の審査の結果、一定の点数を満たす応募事業者がいなかった場合は、受託者候補者を選定しません。
- (8) 契約の締結にあつては、区指定の標準契約書を使用します。
- (9) 選定会議が必要と認めるときは、追加書類の提出を求める場合があります。
- (10) 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を禁止します。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が必要なため、申し出てください。なお、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。
- (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、契約締結交渉が不調となった場合又は辞退した場合、区は次順位の応募事業者と契約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、委託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、提案された内容を基本としますが、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) 契約の締結に当たっては、区議会において各年度の予算が成立することを条件とします。

12 担当（問い合わせ先）

杉並区保健福祉部高齢者施策課いきがい活動支援係 担当：鶴、荒島
 所在地：〒166-8570 杉並区阿佐谷南一丁目15番1号（東棟1階10番窓口）
 電話：03-3312-2111 内線1166
 E-mail：ikigai-katudo@city.suginami.lg.jp

杉の樹大学事業企画運営業務内容説明書

1 業務名

杉の樹大学事業企画運営管理に関する業務

2 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

ただし、履行評価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、契約期間（1年間）を2回まで更新できるものとする。ただし、今後策定する区実行計画等により、更新回数が増える場合がある。

3 履行場所

杉並区立高齢者活動支援センター2階（住所：杉並区高井戸東3-7-5）

(1) 杉の樹大学事業実施場所

- ① 多目的室（定員90名）
- ② 第1講座室（定員17名）、第2講座室（定員17名）
第1、第2講座室一体使用（定員34名）

※ 事前に提出された年間スケジュールに基づき実施する場合は、区が実施場所の使用申請を行うため、会場使用費用は無償とする。

(2) 受託事業者事務室

- ① 事務室：事務室3（床面積約26.12㎡）
- ② 貸与物品：長机（2人掛け）5台、パイプ椅子12脚、収納棚3個、ホワイトボード1台

※ 上記以外の物品等の持込については、区と事前に協議すること。

※ 事務室及び貸与物品に関しては無償で貸与する。

4 業務の目的

人生100年時代において、高齢者を取り巻く社会環境が変化中、多様なニーズを持つ高齢者が人生を豊かに過ごすために、健康で生きがいのある生活を営むとともに、地域の活動に主体的に取り組むための自己啓発を目指した生涯学習・社会参加の支援を目的とし、杉の樹大学事業を実施すること。

5 委託業務内容

「4 業務の目的」に沿って、高齢者を対象とした以下の講座を企画立案・実施する。

(1) 開講期間

5月から翌年の3月まで

※ 契約期間更新による2年目以降は、4月からの開講を検討すること。

(2) 対象者

60歳以上の杉並区民

※ 講座実施日に満60歳に達している方を含む。

(3) 講座内容

新たに趣味活動を見つけたり、仲間づくりをしたいと考えている方や、今まで地域との関わりが薄かったが、今後、社会参加してみようと思っっている方などが、興味を持ち参加しやすい、以下の①、②の両方の講座を実施する。

※ 専ら高齢者のICT利用を促進する講座を除く。

① 連続講座

1年を通じた通年講座又は1年を3期に分けた期別講座とする。なお、内容は以下のア～オとし、企画提案事項とする。

ア 文芸・教養・杉並に関する講座

イ 地域活動に関する講座

ウ 健康増進に関する講座

エ 施設見学等校外学習などの講座

オ ア～エのほか、必要と認める講座

② 単発（公開）講座

①以外の受講者を募集して行う講座とし、企画提案事項とする。

(4) 講座形式

原則、対面による講座・講習会形式とするが、校外学習などの場合は、区と事前に協議の上、実施方法を決定する。

(5) 講座回数

① 連続講座については、以下のア～ウのいずれかの内容で実施することとし、企画提案事項とする。

ア 1年を通じた講座

1年を通じた通年の講座を実施する場合、講座内容が重複しない2コース以上を提案・実施することとする。1コースは1年間で10回～12回程度の講座回数で構成すること。

イ 1年を3期に分けた期別講座

1年を3期（1期の期間は3～4か月程度）に分けた講座を提案・実施する場合、少なくとも1期当たり1コース以上を実施し、3期で合計3コース以上の講座を実施するものとする。1コースは期内で8回以上の講座回数で構成し、各期各コースの講座内容は重複しないものとする。

ウ 上記アとイを複合実施する講座

「ア 1年を通じた講座」と「イ 1年を3期に分けた期別講座」の両方を実施する提案・実施も可能とする。その場合、アから1コース以上、イから2期2コース以上の合計3コース以上を実施することとし、各コースの講座内容は重複しないものとする。なお、各コースの講座回数は、ア・イで定めた回数以上を実施することとする。

② 単発（公開）講座は年間2回以上実施

(6) 講座時間

1回の講座は途中休憩時間を含め2時間30分程度とする。

ただし、校外学習などを「3（1）杉の樹大学事業実施場所」以外で実施する場合は、原則として、移動時間も含めて概ね6時間以内で終了するものとする。

(7) 受講生募集人数

① 連続講座は、各コース概ね30名～50名程度を目安とする。ただし、校外学習などを「3（1）杉の樹大学事業実施場所」以外で実施する場合は、区と協議の上、募集人員を決定するものとし、各コースの定員は、企画提案事項とする。

② 単発（公開）講座については、90名以内で定員を設定することとし、企画提案事項とする。

(8) 各講座共通事項

(i) 開催日程調整等

① 各講座（コース）の実施に当たり、区が指定する期日までに、年間スケジュール及び予算書案を区に提出する。

② 各講座（コース）の開催予定及び開催結果を一覧で管理し、随時更新を行い、区に報告する。

(ii) 受講生申込受付・管理業務

① 申込受付

往復ハガキによる事前申込制とし、申込が多数の場合には受講生の決定は抽選によるものとするが、初めて受講する方を優先とした上で抽選すること。受講が決定した者に対しては、返信用ハガキを使用し、日時や会場等を記載した受講決定通知を講座開催日の3週間前までに発送すること。なお、申込者の利便性向上のため、往復ハガキ以外の申込受付方法を提案することも可能だが、円滑に実施・対応できる体制を組むこととする。

② 申込管理

ア 申込情報は受託事業者が一元管理すること

イ 各回の申込者数を申込締切後、直ちに区へ報告すること

(iii) 開催準備業務

① 運営マニュアルの作成

運営マニュアルを作成の上、事前に区へ提出する。

② 運営人員の手配

後述「6 業務体制」に規定する人員のほか、適宜、設営・講座実施及び現状回復等運営に必要な人員を手配する。

(iv) 教材の用意

① 講座等に使用する教材について、事前に区の確認を受けること

② 教材は受託事業者が開催当日に用意し、参加者に配布すること

③ 使用する教材については、区に著作権が帰属するようにすること

(v) 講座の実施・運營業務

① 会場設営・撤収

- ア 講座会場を講座の受講に適したレイアウトに設営すること
- イ 講座実施に必要な配布物一式・機材・文具等を用意し、配置すること
- ウ 参加者の出欠管理を行うこと
- エ 講座の司会進行を行うこと
- オ 講座中の受講者の質問・相談等への対応、学習に必要なフォローを行うこと
- カ 講座終了後、アンケートを実施すること
- キ 講座実施の当日、講師の都合や事故、悪天候・交通機関の運行停止などの理由により、やむを得ず講義内容や講師を変更する場合、もしくは休講とする場合、速やかに高齢者施策課に報告すること。なお、休講した講座を延期して実施する場合は、別途、高齢者施策課との協議に応じること
- ク 講座を中止・延期する場合、業務責任者は受講者に対し中止・延期の連絡を行うこと。必要な場合は、「3（1）杉の樹大学事業実施場所」等で事業中止の案内等の対応を行うこと

② 受講後アンケートの実施

アンケート内容については、事前に受託事業者より区へ提案の上、決定する。回答方法は、原則、アンケート用紙への記入とし、アンケートは全て無記名とする。

(vi) 広報業務

① 受講生募集チラシの作成

区が広報業務に活用できるよう、区と調整の上、区が指定する期日（講座等開催前）までに受講生募集チラシの作成を行い、区にデータも含めて納品する。なお、チラシの規格に関しては下記の通りとする。

- ア 刷 色 : 4 C
- イ 印刷方法 : 両面 カラー印刷
- ウ サ イ ズ : A 4 判
- エ 部 数 : 1 回当たり約 1,000 枚
- オ 発行頻度 : 最低 3 か月に 1 回は発行

② 広報すぎなみ・区公式ホームページによる周知

区が広報すぎなみや区公式ホームページにて当該講座等の周知を図るため、区が指定する期日までに掲載内容（案）を区へ提案する。

(vii) 費用負担

本事業の参加者等には、原則、費用負担を求めない。

ただし、教材費等を受講者の実費負担とする場合は、区と事前に協議の上、必ず事前に金額等も含めた周知を行い、参加者の理解を得ることとする。

(viii) 区が貸与する機材・備品

「3（1）杉の樹大学事業実施場所」で使用する、スクリーン、プロジェク

ター（PCは付属していません。）、演台、ホワイトボード、マイクを必要に応じて貸与する。その他必要機材については区と協議する。

(ix) 受託事業者が用意する機材等

(viii) に規定するもの以外の講座実施に必要な機材等については、原則として、受託事業者が用意する。

(x) 地域事業への協力

併設施設が実施する事業の運営等に協力する。

6 業務体制

受託事業者は、業務を受託するに当たり、以下の人員体制を組み、業務を円滑に行うために必要な人員を用意すること。

(1) 業務責任者

① 業務責任者を1名置く。

② 業務責任者は、受託事業者の常勤正規職員で、講座管理責任者及び講座担当者を統括する権限のある者とし、区の窓口受付時間内は、電話等の通信手段によって常に高齢者施策課からの連絡が受けられるよう備える。

③ 業務責任者の業務範囲は以下に掲げるものとし、全ての業務が滞りなく行われるための業務従事体制の構築や調整、また業務従事者の管理・指導を行う。

ア 「5 委託業務内容」に掲げる全ての業務についての統括管理

イ 連絡窓口における対応の統括管理

ウ 緊急時の対応や、個人情報保護に関する研修の実施

エ 上記の他、業務を円滑に遂行するために必要な統括管理及び研修の実施

(2) 講座管理責任者

① 講座管理責任者を1名置く。

② 講座管理責任者は、講座の運営管理等の責任者として従事し、区の窓口受付時間内は、電話等の通信手段によって常に高齢者施策課及び区民からの連絡が受けられるように備える。

③ 講座管理責任者は、講座担当者から講座準備の進捗状況及び運営に関する報告を受け、各講座を把握し、全ての講座が円滑に運営されるよう管理調整する。

④ 講座管理責任者は、業務責任者が不在又は欠けることとなった場合に、業務責任者の職務を代行する。

⑤ 講座管理責任者は、講座担当者を兼ねることができる。

(3) 講座担当者

① 実施する全ての講座に講座担当者を1名以上置く。なお、1名の講座担当者が、複数の講座を担当することができるものとし、講師を兼ねることも可能とする。

② 講座担当者は、講座運営の主体となり、高齢者施策課や講師等との連絡調整業務を行うこととし、区の窓口受付時間内は、電話等の通信手段によって常に連絡が受けられるよう備える。

- ③ 講座担当者は、業務責任者及び講座管理責任者の指示の下、必要な打合せ等
に出席する。
 - ④ 講座担当者は、担当する講座の全てのコマに立ち会う。
 - ⑤ 講座担当者は、業務に従事していることが分かるよう、名札等を身に付ける
とともに、適切な服装で業務を遂行しなければならない。
- (4) 講師等の体制
- ① 実施する全ての講座に講師を1名以上置くほか、受講者数や実施場所に応じ
て円滑な講座の実施に必要な人員を適宜配置の上、受講者へのサポートが適切
に行き渡る体制で実施する。
 - ② 講師及びアシスタントは、講座等実施より前に情報セキュリティ及び個人情
報保護に関する研修を受講の上、適切な対応を行えるようにする。
- (5) 事務局の設置
- 業務を統括する事務局を設置し、区の窓口受付時間内は、電話等の通信手段に
よって常に本業務に関する区民からの問合せ等に対応する。

7 提出物

- (1) 事業計画書
年間の事業計画書を区と調整の上で作成し、区が指定する期日までに、区へ提
出する。
- (2) 実施体制表
業務責任者等や区民からの問合せ先などを含めた実施体制表を区へ提出する。
- (3) 実施報告書の作成及び提出
講座の実施状況について、講座の内容・状況がわかるよう写真で記録した上で、
講座終了後、速やかに書面で区へ報告する。なお、参加者の個人が特定できるよ
うな写真を撮る場合は、講座の様子などの普及啓発に使用する可能性があるため、
事前に参加者の許諾を得た上で撮影を行う。
- (4) 予算書案
区が指定する期日までに区と調整の上、予算書案を区へ提出する。

8 事故及び業務遂行障害要因の発生リスクについて

- (1) 受託事業者は、業務の履行において事故が発生したときは、直ちにその状況を
区に報告し、指示を受ける。
- (2) 受託事業者は、円滑な業務遂行の障害となりうる事象へ備え、実際にそれらの
事象が発生した場合には、事前に区と取り決めた対応をとる。

9 個人情報の管理

- (1) 受託事業者は、本業務の履行に当たって、「個人情報の保護に関する法律」、「杉
並区個人情報の保護に関する条例」等の法令を遵守するとともに、善良なる管理
者の注意義務を有し、業務を行う上で知り得たことについては、契約期間中のみ

ならず契約期間終了後においても、他人に漏えいしてはならない。

- (2) 受託事業者は、別紙1-1「個人情報に係る特記仕様書」を遵守し、業務を履行するため定期的に秘密の保持についての教育を行わなければならない。

10 損害賠償

受託事業者は、本業務について、受託事業者の責めに帰すべき事由に基づく損害に関して、原因を問わず損害賠償の責任を負う。

11 受講生に係る傷害保険の加入

受講生が安心して本事業に参加できるように、受託事業者は安全面に配慮して、運営に当たり、相当額の任意保険に加入する。

12 業務履行の質の確保及び履行状況の評価

区は、サービスの質を確保するため、年2回、区の「モニタリングのガイドライン」に基づき、業務の履行確認及びサービスの質に関する評価を実施する。

評価に当たっては、参加者アンケートの結果なども踏まえ、履行評価表により行う。区は、受託事業者に対し、契約締結時に履行評価の評価基準及び項目を示すこととする。受託事業者は、履行評価の結果について、区に説明を求めることができることとする。なお、モニタリングの結果を区公式ホームページにて公表する。

13 労働関係法令遵守の確認

- (1) 本業務従事者の労働関係法令遵守を確認するため、受託事業者は、「労働関係法令遵守に関する報告書」を前期履行評価・後期履行評価と併せて提出しなければならない。
- (2) 前項の報告書をもとに、区は、原則として2回受託事業者との面談形式による確認を行うものとする。
- (3) 区は、提出された報告書等に疑義がある場合、その他必要がある場合、受託事業者に対して確認調査のための資料の提出を求めるとともに、区職員及び社会保険労務士等による調査を行うことができるものとする。

14 委託費の支払い

業務の委託費の支払いは、実績に応じ、月ごとの分割払いを原則とする。履行確認後、受託事業者の正当な請求により支払う。

15 その他

本業務内容説明書に定めのない事項及び業務上疑義が生じた事項等については、区と受託事業者双方で協議の上、これを決定するものとする。

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

該当書類がある場合は、チェック欄に☑をつけてください。

No.	提出書類	書式	提出部数	チェック欄
1	企画提案申込書	様式 1	1 部 (正 1)	<input type="checkbox"/>
2	誓約書	様式 2	1 部 (正 1)	<input type="checkbox"/>
3	法人の履歴事項全部証明書 ※発行後 3 か月以内のもの	原本	1 部 (正 1)	<input type="checkbox"/>
4	直近 3 期分の財務諸表等 【特定非営利活動法人】 事業報告書、資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表、財産目録 【その他の法人】 事業報告書、収支決算書、貸借対照表、損益計算書、勘定科目内訳明細書、キャッシュフロー計算書、株主資本等変動計算書 ※財務状況診断に必要な書類を提出願います。	写し	1 部 (正 1)	<input type="checkbox"/>
5	直近 3 年度分の納税証明書 ①法人税 ②法人事業税及び地方法人特別税 ③消費税及び地方消費税 ※いずれも、発行後 3 か月以内のもの	写し		<input type="checkbox"/>
6	事業者の概要・沿革	様式 3		<input type="checkbox"/>
7	業務従事計画書 (業務責任者の経歴、従事予定者の体制図)	任意書式		<input type="checkbox"/>
8	業務実績	様式 4	9 部 (正 1・副 8)	<input type="checkbox"/>
9	企画提案書	様式 5		<input type="checkbox"/>
10	企画提案書概要版 (PDF データ含む。)	任意書式		<input type="checkbox"/>
11	令和 8 年度見積書 (積算内訳書含む)	任意書式		<input type="checkbox"/>

※ No. 4・5 について、該当する書類がない場合、代わりになるものを提出してください。

任意提出書類

No.	提出書類	書式	提出部数	チェック欄
12	質問書	様式6	1部(正1)	
13	辞退届	様式7	1部(正1)	

※ No.12・13については、該当する場合のみ提出してください。

提出書類作成要領

1 提出書類作成方法

(1) 様式の作成

提出書類のうち、様式1～様式7については、下記の内容に従って作成してください。
文字数は問いません。1ページに収まらない場合は、複数ページになっても構いません。

印刷は両面とし、別に作成した書類（表や図を含む）を添付しても構いません。罫線枠は自由に追加して作成してください。

様式等	記載内容等
様式1 企画提案申込書	所在地、事業者名称、代表者名、担当者氏名及び所属・役職、電話番号、E-mailアドレスを記入の上、押印してください。
様式2 誓約書	所在地、事業者名称、代表者名を記入の上、押印してください。
様式3 事業者の概要・沿革	各項目について概要を記載してください。 「沿革」欄が不足する場合は、独自の様式でも構いません。 ※パンフレットがある場合は、合わせて提出してください。
様式4 業務実績	現在までの自治体等における提案業務又は類似業務の実績(過去5年間のうち直近2年度分)について、契約の相手方及び契約内容を記入してください。 ※杉並区内での提案業務又は類似業務の実績がある場合は、必ず記載してください。
様式5 企画提案書	各項目について、簡潔明瞭に記入してください。 別途、説明資料や提案資料を提出いただいても構いません。
様式6 質問書	質問がある場合に提出することとし、所在地、事業者名称、代表者名、担当者氏名及び所属・役職、電話番号、E-mailアドレス、質問項目及び質問内容を記入してください。 ※E-mailで提出してください。
様式7 辞退届	辞退する場合は、必要事項を記し押印の上、提出してください。

(2) 企画提案書概要版の作成

様式5「企画提案書」の次の項目について、その内容を簡潔に記載してください。書式は任意としますが、1～2枚程度にまとめてください。審査プロセスの公正性・透明化を図る観点から、受託者候補者選定後、全応募事業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。「企画提案書」に記載のない内容は、概要版には記載できません。

- ① 件名
- ② 受託業務に対する考え方（取組姿勢）・提案内容の全体像
- ③ 企画提案書に記載する以下の項目
 - ・講座の運営管理等業務について（企画提案書No.4）

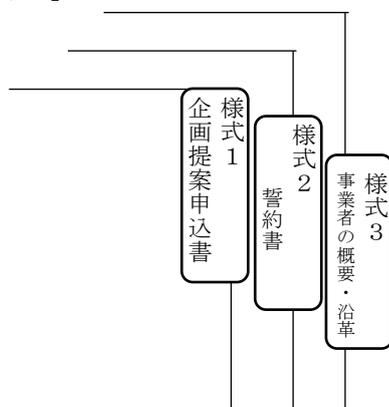
- ・ 講座についての提案内容及びプログラム作成に当たって重視する点
(企画提案書No.6 及びNo.7)

④ 提案によって期待される効果

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、印刷は両面とします。
- (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) 正本、副本共にA4縦型ファイルに、別紙2「提出書類一覧」記載の項番（No.）の順に綴じて提出してください。添付書類は、関連書類の後ろに綴じてください。
※別紙2「提出書類一覧」のNo.3～5については綴じないで提出してください。
- (4) ファイルの表紙及び背表紙に「杉の樹大学事業企画運営業務提案書類」と記載し、正本・副本ともに表紙には事業者名も記載してください。応募事業者と選定委員の利害関係を確認するため、事業者名称、ロゴマーク等のマスキングは不要です。
- (5) 別紙2「提出書類一覧」の項目ごとにインデックスを貼ってください。

【 例 】



- (6) 書類は、正本1部、副本8部を作成し、提出してください。