

## 杉並区庁有車運行管理業務公募型プロポーザル実施要領

### 1 目的

杉並区では、円滑かつ確実に公務を遂行するために、公務先への移動手段として、庁有車の運行管理業務を委託により実施しています。

この度、令和7年度末をもって、現在、庁有車運行管理業務を委託している事業者の委託期間が満了となるため、本実施要領に基づき、令和8年度の委託事業者を公募型プロポーザル方式により選定します。

### 2 業務の概要

#### (1) 業務名

杉並区庁有車運行管理業務

#### (2) 履行場所

杉並区全域及び杉並区以外の指定する場所

#### (3) 業務内容

別紙1「杉並区庁有車運行管理業務説明書」のとおり

#### (4) 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

※区が実施するモニタリング（履行評価）の結果により、業務が適切に行われていると区が判断する場合は、委託期間（一年間）を最大4回まで更新できるものとします。

#### (5) 年間の業務委託料（上限）

82,549,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

※なお、業務委託料は、令和8年度予算案が区議会にて成立した場合に決定します。

### 3 参加資格

(1) 応募者は、次の参加資格を全て満たす法人とします。

- 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。
- ⑤ 東京都内に本社又は営業所等を有し、官公庁及び類似団体における運行管理業務（類似業務を含む。）について、引き続き2年以上の実績があること。
- ⑥ 杉並区競争入札参加資格者名簿に登録された者で、営業種目「その他の業務委託等」取

扱品目「自動車運転代行」に登録があること。

#### 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、以下のとおりです。

内 容	日 程 等
実施要領の公表	令和7年11月6日（木） 杉並区公式ホームページからダウンロードできます。 窓口では実施要領の配布はしません。
質問受付期間	令和7年11月6日（木）～ 令和7年11月13日（木）午後5時まで ※質問及び回答は、令和7年11月21日（金）までに、区公式ホームページ上で一括して公開します。
企画提案書等提出期間	令和7年12月2日（火）午後5時まで ※期限までに企画提案書等の提出がない場合は不参加とみなします。
第一次審査 （書類審査）	令和7年12月下旬 ※第二次審査の対象とする参加事業者を選定します。 （2～3事業者程度） ※第一次審査結果は令和7年12月26日（金）に発送する予定です。
第二次審査 （プレゼンテーション・ヒアリング審査）	令和8年1月中旬 予定
受託者候補者選定結果の通知	受託者候補者選定の結果は、令和8年2月上旬までに通知します。

※第一次審査以降の日程が変更となる場合は、別途連絡します。

#### 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1「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。電子メールの件名は「杉並区庁有車運行管理業務プロポーザル質問書【事業者名】」としてください。これと異なる件名により質問が受付されない不利益について、区は一切責任を負いませんので、ご注意ください。

##### （2）受付先

「10 担当課（提出先及び問合せ先）」に同じ

##### （3）受付期限

令和7年11月13日（木）午後5時まで

##### （4）回答方法

質問に対する回答は、令和7年11月21日（金）（予定）までに、以下の杉並区公式ホームページで公開します。

<https://www.city.suginami.tokyo.jp/nyusatsu/proposal/index.html>

なお、質問内容が不明瞭なもの、意見の表明と解されるもの等については、回答しないことがあります。

## 6 企画提案書等の提出

### (1) 提出書類

提出書類及び部数は、別紙2「提出書類一覧」のとおりです。企画提案書は、別紙3「企画提案書の作成について」により作成してください。なお、提出された提案内容を変更することはできません。

### (2) 提出方法

提出は持参を原則とします。(事前に電話で日時を予約すること。) 郵送による提出(封筒表面に「杉並区庁有車運行管理業務公募型プロポーザル応募書類在中」と朱書きしてください。)も可能ですが、未着、遅配を含む事故について区は責任を負いません。提出書類に漏れがないようご注意ください。

### (3) 提出先

「10 担当課(提出先及び問合せ先)」に同じ

### (4) 提出期限

令和7年12月2日(火)午後5時必着

※未着・遅延等の場合は、原因の如何を問わず、不参加として取り扱います。

### (5) その他

「企画提案書(概要版)」はPDFデータを令和7年12月2日(火)午後5時までに、「10 担当課(提出先及び問合せ先)」に、メールで送信してください。件名は「【企画提案書概要版】杉並区庁有車運行管理業務委託プロポーザル」としてください。

全事業者分の「企画提案書(概要版)」は選定結果とともに区公式ホームページで公表します。

## 7 受託者候補者の選定手順

杉並区庁有車運行管理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、プレゼンテーション及び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。

### (1) 評価基準

#### ① 経営状況等に対する評価基準

評価項目	主な評価基準
経営状況	経営状況は良好か
業務実績	類似業務の請負実績があるか
区内事業者への加点	区内に事業者の本店または支店を有しているか

## ② 企画提案に対する評価基準

評価項目	主な評価基準
業務の理解度及び取組姿勢	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務に関する現状と課題を把握しているか。</li> <li>・業務に対する取組姿勢が適切で、意欲があるか。</li> </ul>
提案内容の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施体制及び実施方法は妥当か</li> <li>・具体的で実効性のある提案となっているか</li> <li>・独自の取組が盛り込まれているか</li> </ul>
費用対効果	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コストは妥当か</li> </ul>
資料調整能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企画提案書は分かりやすいか</li> </ul>
教育方針及び研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務遂行に必要な教育及び研修が行われているか</li> </ul>
総合評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>・説明に説得力があるか</li> <li>・質問の受け答えが的確か</li> </ul> (経営状況等及び企画提案に対する評価を含む。)

## ③ 社会的責任に対する評価基準

評価項目	主な評価基準
社会的責任	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区の施策や社会課題等へ適切に対応できるか</li> </ul> (環境問題への取組、男女共同参画の推進状況、ワークライフバランスの向上等)

## (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対し、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）を選定します。

イ 第一次審査の結果は、審査終了後、提案のあった事業者に速やかに通知します。

また、第一次審査合格者に対しては、第二次審査の日程等を併せて通知します。

### ウ 第二次審査（プレゼンテーション・ヒアリング審査）

第一次審査通過者に対し、選定会議が第二次審査（プレゼンテーション・ヒアリング）を実施し、本業務の受託者候補者（配点総合計の6割以上を取得した最上位の事業者）を選定します。

※第二次審査では、業務の責任者（選任予定者）等の出席をお願いする予定です。

## (3) 受託者候補者選定結果通知

令和8年2月上旬までに通知します。

※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。ただし、選定委員ごとの個別の採点、状況並びに評価基準に係る会議審議状況のほか、公正な選定業務を阻害する恐れのある事項については、全て非公開とします。

#### (4) 選定結果の公表

選定終了後、区公式ホームページで次の内容を公表します。

件名、選定事業者（事業者名及び所在地）、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、評価点内訳）、参加事業者名（応募者が2者の場合も含む。）、所管課名、会議記録、全参加事業者の「企画提案書（概要版）」

### 8 参加事業者の失格

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場合は失格とします。その場合、既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) 企画提案書等が提出期限を過ぎて提出された場合
- (4) 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結果の通知があるまでの間、選定委員及び本募集に関係する区職員に対し、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とした接触をした場合  
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及び指定管理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
- (5) 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 その他の留意事項

- (1) 本件に参加する費用は、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記載するものについては、その日本語の訳文を付記又は添付してください。また、通貨は日本円とします。
- (3) 提出された書類の修正又は変更は一切認めません。ただし、区から指示があった場合を除きます。
- (4) 提出された書類については返却しません。
- (5) 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、提出書類等を公開することがあります。
- (6) 契約の締結に当たっては、区指定の標準契約書を使用します。
- (7) 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じます。業務の一部を第三者に委託する場合で、あらかじめ区の承諾を得たときはこの限りではありません。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。

- (8) 選定された受託者候補者が「8 参加事業者の失格」に該当する場合、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は、必要な評価点数を満たした次順位の事業者と契約締結交渉を行うものとします。
- (9) 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ないものとします。
- (10) 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、委託業務にかかる仕様を確定させたうえで契約を締結します。また仕様書の内容は、提案された内容が基本となりますが、受託者候補者と区との協議により最終的に決定します。
- (11) 本件は、令和8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。
- (12) 応募書類提出後に辞退する場合は、様式6「参加辞退届」を提出してください。

#### 10 担当課（提出先及び問合せ先）

杉並区総務部経理課車両担当

所在地：杉並区阿佐谷南1-15-1（杉並区役所東棟5階）

担当者：早瀬、渡邊

電話：03-5307-0778

E-mail：[sharyo-yoyaku@city.suginami.lg.jp](mailto:sharyo-yoyaku@city.suginami.lg.jp)

## 杉並区庁有車運行管理業務説明書

### 1 件名

杉並区庁有車運行管理業務

### 2 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで

### 3 履行場所

杉並区全域及び杉並区以外の指定する場所

### 4 委託対象車両

委託対象車両は、専用車及び共用車（以下「管理車両」という。）の 8 台とする。なお、契約期間中に管理車両を変更するときは、杉並区（以下「区」という。）は予め受託者に車種、用途、変更する時期を通知するものとする。

No	車種	用途	登録年月	走行距離 (令和 7 年 10 月 末時点)	年間走行 距離 (予定)
1	トヨタ クラウン	区議会議長 専用車	平成 27 年 3 月	約 70,000 km	約 5,000 km
2	トヨタ アルファード	共用車	令和 2 年 9 月	約 25,000 km	約 5,000 km
3	トヨタ プリウス	共用車	平成 30 年 12 月	約 50,000 km	約 3,000 km
4	日産 セレナ	共用車	平成 31 年 2 月	約 38,000 km	約 10,000 km
5	トヨタ ハイエースワゴン	共用車	令和 2 年 12 月	約 20,000 km	約 5,000 km
6	トヨタ ハイエースコミューター	共用車	令和元年 10 月	約 19,000 km	約 3,000 km
7	トヨタ ハイエースコミューター	共用車	令和元年 12 月	約 20,000 km	約 3,000 km
8	トヨタ コースター	共用車	平成 24 年 2 月	約 50,000 km	約 2,000 km

## 5 業務の概要

区は、以下の運行管理業務（以下「業務」という。）を受託者に委託する。

- (1) 行先への運行計画、運転手の配置等の企画、立案、及び運行業務の報告
- (2) 管理車両の運行（宿泊を伴う出張を含む）
- (3) 管理車両に係る管理（整備管理者の業務を含む。）
  - ア 日常点検及び整備、清掃、洗車、燃料給油、保管
  - イ 定期点検及び整備（1か月に1回以上行うこと。）
  - ウ 法定点検及び整備（車検含む。）
  - エ 夏用タイヤと冬用タイヤの交換
  - オ 消耗品（上記アの作業に係る消耗品を含む。）の管理、補充交換
  - カ シートカバー、カーテンの洗濯（汚れた場合）
  - キ 事故対応、故障車の修理及び代車（同等品）の手配
- (4) 区が依頼する管理車両以外の貸出車、特別貸出車及び緊急車（以下「貸出車等」という。）の運行及び管理
  - ア 貸出車等の運行
  - イ 貸出車等の点検及び整備、清掃、洗車、燃料給油に関すること
- (5) 緊急時の配備態勢における対応（水害・災害対策など）

区が台風や地震等の配備態勢による災害対策を講じた時は、受託者は夜間も含めて「8 業務体制」に定める運行担当者を2名以上割り当て、管理車両及び貸出車両等を運行すること。
- (6) 緊急時に備えた体制

前記（5）のほか、緊急やむを得ない事態に対応するため、標準時間外においても業務を遂行できる体制を確保すること。なお、業務体制については、予め区と協議すること。

## 6 運行日及び標準時間等

### (1) 運行日

運行日は、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律178号）で定める休日及び年末年始（12月29日から翌年の1月3日）を除いた日とする。ただし、区が受託者に業務を依頼した場合は、この限りではない。

### (2) 標準時間等

標準時間は、運行日の午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、区が受託者に業務を依頼した場合は、この限りではない。

## 7 自動車保険（任意保険）への加入

事故に対する責任能力を担保するため、以下の条件の自動車保険（任意保険）に加入し、



保険証券等の証明書類を区へ提出すること。なお、第三者（搭乗者を含む。）に及ぼした損害も対象とすること。

(1) 管理車両

ア	車両保険	時価
イ	対人賠償	無制限
ウ	対物賠償	無制限

(2) 貸出車等

ア	対人賠償	無制限
イ	対物賠償	無制限

8 業務体制

(1) 運行管理責任者の選任

ア 現場の実施責任者を置くこと。運行管理責任者は、運行担当者の管理、業務指示を行うとともに、円滑に遂行するために全ての業務を統括する。また区から業務に関する指示、依頼及び連絡を受けること。なお、運行管理責任者は、運行担当者と兼務することができるものとする。この場合は、運行担当者の資格と1年以上の実務実績を有すること。

イ 受託者は、運行管理責任者を選任し、運転免許証及び顔写真とともに区に届け出（様式任意）すること。

ウ 受託者は、運行管理責任者の業務に支障があった場合に備え、配置している運行担当者の中から、あらかじめ代理の者を定め、区に届け出（様式任意）すること。

(2) 運行担当者の選任

ア 受託者は、運行業務に従事する者を9名選任し、運転免許証及び顔写真とともに区へ届け出（様式任意）すること。

イ 運行担当者は、運行業務の実務経験を1年以上有すること。

ウ 「4 委託対象車両」のNo.6, No.7, No.8を運行するため、運行担当者のうち6名以上は中型自動車運転免許（8t超）を有すること。

エ 専用車の運行担当者は専任とすること。受託者は専用車の運行担当者（正運転手）を選任すること。また、正運転手が従事できない事態となった時、又は運行計画の段階から運転交替することを踏まえ、控えの運行担当者（副運転手）を指名すること。また、正運転手は、専用車に運行予定が無く、管理車両及び貸出車等の運行計画上、運転手不足を補う必要が生じたときに、その運行業務に従事できること。なお、正運転手及び副運転手は運行管理責任者以外の者から選任すること。

(3) 共通事項

ア 運行担当者は、区の業務に適した身だしなみをする。

イ 顔写真付きの名札を着用すること。ただし、区から着用不要の連絡を受けたときは、この限りではない。

ウ インフルエンザ等の予防接種を受けること。接種後は書面により区へ報告すること。また、伝染病、感染症等が流行し、区から感染予防対策の指示があったときは、従事者のマスク着用、手指消毒、車両・控室の換気の徹底、机・椅子等の消毒など、感染を防ぐために必要な対策を講じること。

エ 受託者は、従事者に感染症の感染又は感染の疑いがあった場合は、区へ速やかに報告すること。また、感染により運行管理者が不足する等の支障がないよう、万全な体制を確保すること。

オ 委託契約開始日の時点で、年齢が満65歳未満であること。ただし、区が認める場合は、この限りではない。

カ 運転前後にアルコールチェックを行うこと。

#### (4) 代務の運行担当者

ア 運行担当者が休暇取得等により欠けるときは、配置している運行担当者以外で、運行担当者と同等以上の技能を持ち、区の業務に精通している代務の者を配置すること。この場合、受託者はあらかじめ代務する者を定め、区へ届け出（様式任意）すること。

ただし、やむを得ない事情により運行担当者が欠員となり、代務の者の確保が困難な場合で、区の了承を得たときは、この限りではない。

イ 区の業務に精通していない者が代務する場合は、運行管理責任者等から事前に指導を受け、当日の業務を不備なく遂行できるようにすること。

#### (5) 整備管理者

受託者は、道路運送車両法に定める整備管理者を1名選任し、区へ届け出（様式任意）すること。

#### (6) 緊急自動車運転技能者

受託者は、事故・災害・事件が発生し、区が保有する緊急車を運行する必要性が生じるときに備え、委託契約開始日から6か月以内に、運行担当者のうちから緊急自動車運転技能者を4名以上選任し、区へ届け出すること。緊急自動車運転技能者は、緊急自動車の運行に必要な知識及び技能についての研修を受講し、修了書等の受講したことが分かる証明書を区に提出すること。（研修にかかる費用は受託者の負担とする。）また、緊急自動車運転技能者は、区から点検依頼があった際、区役所地下駐車場に保管する緊急車の日常点検を行うこと。

### 9 運行計画の企画、立案及び運行業務の報告

#### (1) 運行計画の作成

ア 運行管理責任者は、区からの運行依頼に対し、車両予約システムを利用して、運転依頼書との照合・確認を行うこと。

イ 運行管理責任者は、運転依頼書をもとに、車両予約システムを利用して、運行計画

を作成すること。

ウ 運行管理責任者は、区から運行依頼を変更する連絡があったときは、運行計画を変更し、運行担当者へ指示すること。

エ 専用車の運行業務は、区から運行管理責任者へ別途指示する。

## (2) 運行経路等の確認

受託者は、運行経路等を確認するため、区の担当者と事前に打ち合わせを行うこと。

## (3) 運行記録の提出

ア 受託者は、区が指定する運転日誌に運行状況を記録し、運行日の翌営業日に区へ提出すること。また、運行管理責任者は、車両予約システムを利用して、運行実績を記録し、当日の運行状況について翌営業日に区に報告すること。

イ 日常点検及び清掃等は、原則、標準時間内に実施することとし、運転日誌の備考欄に実施内容を必ず記入すること。ただし、やむを得ず標準時間外に点検及び整備（清掃、消毒作業、洗車、燃料給油は除く。）を行ったときは、運転日誌の備考欄にその事由を記入のうえ区へ報告し、確認を受けること。

ウ 受託者は、運行担当者の始業時刻及び終業時刻を記した日報（様式任意）を作成し、運行日の翌営業日に区に提示し、運転日誌等との照合・確認を受けること。

## 1 0 端末装置（ノートパソコン）の使用及び管理

(1) 受託者は、車両予約システムの利用など、委託業務に関わる場合に限り、区が貸与する端末装置（ノートパソコン）を使用すること。

(2) 端末装置（ノートパソコン）を使用するために、受託者は、区に使用者名の届出書（様式任意）を提出すること。なお、使用にあたっては、受託者は区から説明を受け、使用承認を得ること。また、使用承認を得た運行管理責任者及び運行担当者が異動したときは、速やかに区に届け出ること。

(3) 車両予約システム内の情報は、他の媒体に複写・複製しないこと。

(4) 端末装置（ノートパソコン）は、運転手控室の書庫等に必ず施錠して保管すること。

(5) 端末装置（ノートパソコン）及び車両予約システムに、故障や不具合が生じた時は、速やかに区に報告し、指示に従うこと。

## 1 1 標準時間外等の報告

受託者は、毎月の運行業務の勤務実績として、運行管理責任者及び運行担当者ごとに、運行業務実績（運行日ごとの拘束時間数、運行時間数、標準時間外の時間数等）の報告書を作成し、翌月の10日までに区へ提出すること。受託者は区による勤務実績の確認を受けること。

## 1 2 費用負担

業務に係る費用負担は以下のとおりとする。受託者の負担分は、契約金額に含むものと

する。なお、標準時間外の業務委託料及び宿泊に伴う費用として、区は、前記1.1による報告書の実績に、1時間あたりの単価若しくは1泊あたりの単価を乗じて得た額を受託者へ支払うものとする。

受託者の負担	区の負担
① 標準時間外の業務委託料(年間延べ5,000時間の予定。※一時間当たり単価は、土曜、日曜、祝日にかかわらず全て同一料金とする。) ② 宿泊に伴う費用(食費等を含む。年間延べ27泊の予定) ③ 管理車両の点検整備費(部品交換、修理、車検、法定点検の費用を含む) ④ 管理車両の燃料費 ⑤ 管理車両の洗車費 ⑥ 管理車両のタイヤ交換・購入費(冬用タイヤを含む) ⑦ シートカバー、カーテンの洗濯にかかる費用 ⑧ 業務に係る消耗品購入費(用品、用具) ⑨ 自動車保険(任意)の保険料 ⑩ インフルエンザの予防接種等感染症対策に係る費用 ⑪ その他業務の遂行に必要な経費	① 車検時の自動車損害賠償責任保険料、自動車重量税及び自動車リサイクル法の関連費用 ② 業務の遂行に必要な駐車料金及び高速道路料金 ③ 運転手控室の光熱水費

### 1.3 連絡体制の構築

- (1) 受託者は、常に区からの連絡が取れる連絡体制を構築すること。
- (2) 受託者は、業務開始日までに、運行管理責任者及び運行担当者並びに本部の緊急連絡担当者の電話番号(携帯電話等)などを記入した連絡体制図を作成し、区に提出すること。

### 1.4 事故発生時の対応

- (1) 交通事故が発生した場合は、受託者は、速やかに負傷者の救護、警察への通報、相手方の確認等、事故現場において必要な措置を講じたうえで、直ちにその状況を区へ連絡すること。
- (2) 受託者は、事故の状況、相手方及び自己の負傷の程度等を記載した事故報告書(様式任意)を速やかに区に提出すること。
- (3) 業務中に発生した事故については、受託者はその損害に対する賠償責任を負い、一切の処理手続きを行うこと。かつ、これに伴う一切の費用を負担すること。
- (4) 管理車両を修理するときは、区に修理方法を報告のうえ、実施すること。

(5) 受託者は、運行業務中に伴う事故により管理車両が使用できないときは、代替車を遅滞なく配置すること。代車に係る費用は、受託者が負担すること。

#### 1.5 交通違反と報告

受託者は、業務中に交通違反をした場合には、速やかに区に連絡し、また、違反報告書(様式任意)を提出すること。

#### 1.6 貸与品の貸与

(1) 区は、庁有車運行管理業務に必要な貸与品として、以下のものを無償貸与する。

なお、受託者は預かり書(様式任意)を作成し、区へ提出すること。また、業務以外に使用しないこととし、故意又は過失により損害が発生した場合は、その費用を負担すること。

貸与品名	数量
端末装置<ノート型パソコン>	1台
携帯電話	4台
区役所駐車場出口及び入口のリモコン	8台
E T Cカード	9枚
住宅地図 杉並区	1部
東京区政会館、特別区競馬組合等の駐車券、入館証、通行証	一式

#### 1.7 運転手控室の使用

受託者は業務の遂行にあたり、運転手控室(杉並区役所地下2階)を使用すること。

なお、使用に際し、以下の点に留意すること。

- (1) 業務以外の目的で使用しないこと。
- (2) 区の許可なく、改造または加工しないこと。
- (3) 委託契約期間満了までに、原状回復すること。
- (4) 受託者の故意又は過失により損害が発生したときは、その費用を受託者が全額負担すること。

#### 1.8 管理車両の引き渡し

(1) 区から管理車両の引き渡しを受ける際は、管理車両の状態を本業務委託開始日に互いに確認すること。なお、引き渡された管理車両について、運行業務に支障がある若しくは支障が見込まれる場合は、その対処について区と受託者間で協議すること。

(2) 受託者は、委託契約期間満了に伴い、直ちに区に管理車両を返還すること。その際は、区と受託者が立ち合い、管理車両の状態を互いに確認すること。なお、返還された管理車両について、運行業務に支障がある若しくは支障が見込まれることが確認された場

合は、その対処について区と受託者間で協議すること。

## 1 9 委託料及び支払方法

次に示す費用について、月単位での合計を委託料として毎月支払うものとする。区は受託者からの請求に基づき、本業務の履行確認後に支払う。

### (1) 標準時間に係る費用（「1 2 費用負担」受託者負担③～⑪）

#### ア 人件費及び車両管理に係る費用等

1 2回に分割し、毎月一定額を支払うものとする。

### (2) 標準時間外等費用（「1 2 費用負担」受託者負担①、②）

#### ア 標準時間外の業務委託料

※標準時間外数は1 5分単位で繰り上げて算出するものとする。

#### イ 宿泊に伴う経費（食費等を含む。）

「1 1 標準時間外等の報告」による報告書の実績に、1時間あたりの単価若しくは1泊あたりの単価を乗じて得た額を受託者へ支払うものとする。

## 2 0 労働関係法令等の遵守

(1) 受託者は、安全で信頼のある運行業務を遂行するため、労働基準法、道路交通法等の各種法令の規定及び自動車運転者の労働時間等の改善のための基準を遵守すること。

(2) 区が実施する労働関係法令遵守の確認のため、受託者は、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（原則として7・1 1月）と併せて区に提出しなければならない。

(3) 前項の報告書をもとに、区は、原則として年2回受託者との面談の形式による確認を行うものとする。

(4) 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。

## 2 1 教育・研修

(1) 受託者は、運行担当者に対して、交通安全・事故防止・交通法規・車両整備・運転実習・秘密保持・マナー・接客など、業務に関連する教育・研修を実施すること。

(2) 運行管理責任者及び運行担当者は、区が行う安全運転講習会等に参加・協力すること。

## 2 2 守秘義務

業務においては、次のことを遵守しなければならない。

(1) 業務の履行にあたり「杉並区個人情報保護に関する条例」、「個人情報保護に関する法律」等の法令を遵守するとともに、業務上知り得た秘密（私的情報を含む。）

は、いかなる理由があっても他人に漏えいしてはならない。これは本業務を終了した後

もまた同様とする。

- (2) 受託者は、前項の義務の履行を担保するために、従事者から秘密保持に関する誓約書を徴し、区に提出すること。

### 2 3 業務履行の質の確保及び履行状況の評価

- (1) 受託者は、当該業務を実施するにあたり、業務の安定した履行を確保するため、様々な観点から、質を高める取り組みを行うよう努めなければならない。
- (2) 区は、「履行評価基準」に基づき、受託者の履行状況の評価するものとする。

### 2 4 その他

- (1) 当該業務を実施するにあたり、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賠償をなすものとする。
- (2) 本業務説明書に定めのない事項については、別途、区と受託者間で協議の上決定する。

## 提出書類一覧

提出期限：令和7年12月2日（火）午後5時必着

※未着・遅延等の場合は、原因の如何を問わず、不参加として取り扱います。

## 1 参加申込書等

No	提出書類	部数		様式	区確 認欄
		正	副		
1	参加申込書	1	1	様式2	
2	会社概要と沿革	1	1	様式3	
3	法人の登記簿謄本 (履歴事項全部証明書) ※3か月以内に発行したもの	1 (原本)	1 (写し)		
4	財務諸表等	各1	各1		
	決算報告書 ※直近3期分 (貸借対照表、損益計算書、キャッ シュフロー計算書、株主資本等変動 計算書、個別注記表)				

## 2 企画提案書等

No	提出書類	部数		様式	区確 認欄
		正	副		
1	会社概要と沿革	1	8	様式3	
2	業務実績の一覧	1	8	様式4	
3	企画提案書	1	8	別紙3 参照	
4	配置予定人員表	1	8	様式5	
5	見積書	1	8	別紙4 参照	
6	企画提案書（概要版）	データ		別紙5 参照	

## 注意事項

- (1) 提出書類は、正本、副本それぞれ製本（ファイル等で綴じる）し、提出してください。製本の際は「1 参加申込書等」と「2 企画提案書等」は分け、それぞれ表紙（任意様式）をつけてください。表紙には当該提出書類名「杉並区庁有車運行管理業務公募型プロポーザル 参加申込書等」、「杉並区庁有車運行管理業務公募型プロポーザル 企画提案書等」を記載してください。また、正本・副本ともに事業者名を記載してください。



- (2) 提出書類はA4判縦とし、A4判より小さいものは、A4判の用紙に貼付してください。A3版の用紙がある場合はA4縦の大きさに合わせて折り込んでください。
- (3) 提出書類にはインデックスラベルを付けるなど、それぞれの提出書類を検索できるようにしてください。
- (4) 提出の際は、本書も添付してください。

## 企画提案書の作成について

企画提案書は、表形式でなくても構いませんが、下記の項目については必ず記入してください。また、図表等を追加することも可能です。

### <作成時の注意事項>

- ・項目の並びは変更しないでください。
- ・A4版縦、横書き、左綴じ、文字サイズは12ポイント、ページ番号を付して両面印刷を標準とし、A3版の用紙がある場合はA4縦の大きさに合わせて折り込んでください。
- ・正本、副本ともに、個人情報については当該部分をマスキングのうえ、提出してください。
- ・企画提案書は、表紙、見積書を含め、50ページ以内で作成してください。

<b>1 会社の取組姿勢</b>
1-1 本業務を企画提案するに当たり、庁有車運行管理業務の意義を踏まえ、どのように業務に取り組んでいくのか、基本的な考えを記載してください。
<b>2 業務の実施体制</b>
2-1 人員配置方針について、記載してください。また、運行管理責任者の役割と運行担当者の配置等を記載してください。
2-2 従事者のシフト勤務などの体制について記載してください。また、会社として従事者の労働時間等の法令等遵守をどのように実施し、適切な労働環境を確保していくのか、基本的な考えを記載してください。 なお、従事者の拘束時間（特に標準時間外）が偏らない、あるいは長時間化しない提案がある場合は、項目を分けて記載してください。
2-3 緊急時における対応と日常の緊急時に備えた体制について、それぞれ提案をしてください。
2-4 本社等が現場の業務を支援する体制について提案してください。
<b>3 業務の実施方法</b>
3-1 車両の運行について、当日の業務把握、スケジュールの管理方法、車両運行についてどのように行うか提案してください。
3-2 車両の維持管理について、管理方針、点検及び整備、故障時の対応などを提案してください。
3-3 従事者の運行状況・業務履行、労働時間・勤務状況、アルコールチェックをどのように監理するか提案してください。また、従事者の健康管理の方法について提案してください。
3-4 事故対応について、交通事故未然防止策と事故発生時の連絡体制・対処方法などを提案してください。
<b>4 教育方針と研修</b>
4-1 社員教育方針について提案してください。なお、令和8年度の研修実施計画予定表（様式任意）を提出してください。
<b>5 その他独自の取組</b>

5-1 運行管理業務の品質を高める独自の取組がありましたら、提案してください。

## 6 見積書

見積書に記載した以下の項目について説明してください。

6-1 運行管理責任者と運行担当者の人件費について、職責や担当業務に応じた加算・手当が含まれている場合、その内容を記載してください。

6-2 宿泊にかかる経費について、積算内訳を記載してください。

6-3 その他業務の遂行に必要な費用を見積もっている場合は、その内容を記載してください。

## 7 社会的責任

区の施策や社会課題への対応状況について記載してください。  
(環境問題への取組、男女共同参画の推進状況、ワークライフバランスの向上等)

## 見積書の作成について

### 1 様式

- (1) 様式は任意とします。
- (2) 正本には代表者印を押印してください。
- (3) 件名は、「杉並区庁有車運行管理業務委託」、宛名は「杉並区総務部長」としてください。
- (4) 合計金額（税込）は、実施要領1ページ 2業務の概要 (5) 年間の業務委託料（上限）に記載した金額以下としてください。

### 2 見積内容について

以下の項目に分けて記載し、項目ごとに単価と合計（年額）を記載してください。

各項目の積算内訳を必ず記載してください。

- (1) 標準時間に係る費用(別紙1 業務説明書「12 費用負担」受託者の負担③～⑪に係る費用)
  - ① 人件費
  - ② 別紙1 業務説明書「12 費用負担」受託者の負担③～⑪に係る費用（各項目の内訳を示してください。）
- (2) 標準時間外等費用(別紙1 業務説明書「12 費用負担」受託者の負担①、②)
  - ① 標準時間外の業務委託料（1時間あたりの単価）  
年間延べ5,000時間の予定。一時間当たり単価は、土曜、日曜、祝日にかかわらず全て同一料金とする。
  - ② 宿泊に伴う経費（1泊あたりの単価）  
食費等を含む。年間延べ27泊の予定。

### 3 見積書作成例

次ページ参照

作成例

## 見積書

杉並区総務部長 宛

東京都杉並区阿佐谷南 1 - 1 5 - 1

株式会社〇〇〇

代表取締役社長 △△ □□ 印

件名：杉並区庁有車運行管理業務委託

## 1 標準時間に係る費用

項目	単価 (月額)	合計 (年額)	備考
人件費 内訳：〇〇円×9人	〇〇円	〇〇〇〇円	
業務説明書「12 費用負担」 (受託者負担③～⑪に記載 した費用) について、各項目 の内訳を示したうえで記載 してください。	〇〇円	〇〇〇〇円	
合計①		〇〇〇〇円	

## 2 標準時間外に係る費用

項目	単価	数量 (年間)	合計 (年額)	備考
標準時間外の業務委託料	〇〇円 (1 時間あたり)	5,000 時間	〇〇〇円	
宿泊に伴う経費 (食費等を含む)	〇〇円 (1 泊あたり)	27 泊	〇〇〇円	
合計②			〇〇〇〇円	

合計 (①+②) 〇〇〇〇〇〇円

消費税 〇〇〇円

税込み合計 〇〇〇〇〇〇円

## 企画提案書（概要版）の作成について

「企画提案書(概要版)」に次の項目について、その内容を簡潔に記載してください。  
なお、企業名及び企業のノウハウの記載は任意とします。

- 1 受託業務に対する取組姿勢及び提案内容の全体像
- 2 企画提案書に記載する以下の項目
  - (1) 業務の実施体制及び実施手法
  - (2) 独自の取組
- 3 提案によって期待される効果
- 4 件名

※「企画提案書」に記載のない内容は、記載しないでください。

※様式は任意ですが、1枚から2枚にまとめてください。

※選定終了後に、全応募者の「企画提案書（概要版）」を選定結果と合わせて区ホームページに掲載します。

※PDFデータを令和7年12月2日（火）午後5時までに、実施要領「10 担当課」に、メールで送信してください。件名は「【企画提案書概要版】杉並区庁有車運行管理業務委託プロポーザル」としてください。