

杉並区印刷室業務公募型プロポーザル実施要領

1 目的

杉並区（以下「区」という。）では、印刷室の高品質かつ安定した運用を目的として、印刷室業務を事業者に委託して実施しています。

令和8年6月末日をもって、現在の受託事業者との委託期間が満了となるため、効率的で質の高い運用ができる能力を持ち、他自治体や民間企業等での実績を生かす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

杉並区印刷室業務

(2) 業務内容

別紙1「杉並区印刷室業務内容説明書」（以下「業務内容説明書」という。）のとおり

(3) 履行場所

杉並区役所 地下1階印刷室

杉並区阿佐谷南一丁目15番1号

ただし、緊急を要する場合で区が認めたときは、この限りではありません。

(4) 履行期間

令和8年7月1日から令和13年6月30日まで

(杉並区長期継続契約を締結できる契約を定める条例第2条に基づく長期継続契約)

(5) 事業規模（上限額）

年額（12か月） 24,435,600円

※ 消費税及び地方消費税を含みます。

※ 本件は、「長期継続契約におけるスライド条項」を適用する契約です。履行開始日から12か月経過後、賃金水準及び物価水準の変動により契約金額が不適當になったと認めたときは、契約金額の変更を請求することができます。

詳細は区公式ホームページをご覧ください。

<https://www.city.suginami.tokyo.jp/s011/24705.html>

3 参加資格

本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ものとします。

(1) 法人格を有していること。

(2) 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。

(3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 法人税、法人事業税及び特別法人事業税、消費税及び地方消費税を完納していること。
- (7) 国、他自治体等の官公庁において印刷室業務につき、平成28年度以降、引き続き2年以上の請負実績があること。

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	期 間 等
実施要領等の公表	令和8年4月2日(木)
質問受付期間	令和8年4月2日(木)から 令和8年4月8日(水)午後5時まで ※質問及び回答は、令和8年4月15日(水)までに、 区公式ホームページ上で一括して公開します。
参加申込書等提出期間	令和8年4月2日(木)から 令和8年4月13日(月)午後5時まで(必着) ※参加申込をせずに企画提案書を提出することはできません。
企画提案書等提出期間	令和8年4月2日(木)から 令和8年4月21日(火)午後5時まで(必着) ※参加申込書等を提出しても、期限までに企画提案書等の提出がない場合は辞退とみなします。
第一次審査(書類審査)	令和8年5月12日(火)から 令和8年5月13日(水)まで(予定) ※第二次審査の対象となる参加事業者を選定します。 ※審査は非公開です。
第一次審査結果の通知	令和8年5月12日(火)から 令和8年5月13日(水)までに発送(予定) ※第一次審査参加者全員に結果を通知します。
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5月20日(水)から 令和8年5月21日(木)まで(予定)
受託者候補者選定結果の通知	令和8年5月下旬 ※第二次審査参加者全員に結果を通知します。

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。メールの件名は「杉並区印刷室業務プロポーザル質問書【事業者名】」としてください。メール送信後に確認のため電話連絡してください。

(2) 受付先

「12 担当課（問合せ先）」に同じです。

(3) 受付期間

令和8年4月2日（木）から令和8年4月8日（水）午後5時まで

(4) 回答方法

質問及び回答は、令和8年4月15日（水）までに、質問者名を伏せた上で、区公式ホームページ上で一括して公開します。

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

(5) 留意点

ア 電子メールを送付する際、本文には質問内容を記載せず、質問書（様式6）のみに記載をしてください。

イ 質問書に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に心がけてください。

ウ 質問は、要求事項を提案者が実現するために必要な内容のみとします。評価及び審査に係る質問は一切受け付けません。

エ 参加事業者が必要と判断した質問であっても、質問内容が不明瞭なもの、該当する資料の入手が困難なものや、区がセキュリティ上、回答することが望ましくないと判断した場合等は、質問に回答しない場合があります。

オ 質問に対する区からの回答は、本実施要領に追加・補足したものとみなします。

カ 回答に対する再質問は受け付けません。

6 参加申込書等の提出

(1) 提出書類

ア 別紙2「提出書類一覧」の「1 参加申込書等」に記載のある書類

イ 製本（ファイル等で綴じます。）し、「提出書類確認表（様式2）」を先頭に綴じ、提出書類確認表の項目ごとにインデックスを付けて提出してください。また、表紙に「杉並区印刷室業務公募型プロポーザル参加申込書」を付し、正本・副本ともに事業者名を付してください。

(2) 提出部数

別紙2「提出書類一覧」のとおりです。

(3) 提出方法

データと紙の両方を提出してください。

ア データ

電子メールにより提出してください。メールの件名は「杉並区印刷室業務プロポーザル参加申込書【事業者名】」としてください。メール送信後に確認のため電話連絡してください。

なお、データはA4縦サイズとしてください。また、受信できるデータ容量の上限は一通当たり10MBとなりますので、容量が大きい場合には、数回に分けて送信してください。

イ 紙

持参又は郵送（書留郵便に限ります。）により、正本・副本各1部を提出してください。

※ 持参する場合は、事前に必ず区担当者まで電話連絡してください。

※ 郵送の場合は、封書表面欄外に「杉並区印刷室業務応募書類在中」と朱書きしてください。

(4) 提出先

「12 担当課（問合せ先）」に同じです。

(5) 提出期限

データ：令和8年4月13日（月）午後5時（必着）

紙：令和8年4月15日（水）午後5時（必着）

※ 未着、遅延等の場合は、理由を問わず、未提出として取り扱います。また、郵送により生じた事故については、区は一切責任を負いません。

(6) 留意点

参加申込をせずに企画提案書を提出することはできません。

7 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

ア 別紙2「提出書類一覧」の「2 企画提案書等」に記載のある書類

イ 製本（ファイル等で綴じます。）し、「提出書類確認表（様式2）」を先頭に綴じ、提出書類確認表の項目ごとに資料番号を記載したインデックスを付けて提出してください。また、表紙及び背表紙に「杉並区印刷室業務公募型プロポーザル企画提案書」を付し、正本・副本ともに事業者名を付してください。

ウ 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。

エ 企画提案書の提出と併せて、企画提案書の概要版（PDFデータ）を別紙4「企画提案書（概要版）の作成について」により作成し、電子メールで提出してください。メールの件名は「杉並区印刷室業務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) 提出部数

別紙2「提出書類一覧」のとおりです。

(3) 提出方法

提出書類（企画提案書（概要版）を除きます。）は持参を原則とします。郵送（書留郵便に限ります。）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、提出書類に漏れがないようご注意ください。

※ 持参する場合は、事前に必ず区担当者まで電話連絡してください。

※ 郵送の場合は、封書表面欄外に「杉並区印刷室業務応募書類在中」と朱書きしてください。

(4) 提出先

「12 担当課（問合せ先）」に同じです。

(5) 提出期限

令和8年4月21日（火）午後5時（必着）

※ 未着、遅延等の場合は、理由を問わず、未提出として取り扱います。また、郵送により生じた事故については、区は一切責任を負いません。

(6) 留意点

参加申込書等を提出しても、期限までに企画提案書等の提出がない場合は辞退とみなします。

8 受託者候補者の選定手順

杉並区印刷室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、次の評価基準に基づき、第一次審査（書類審査）、第二次審査（企画提案についてのプレゼンテーション及びヒアリング審査）の二段階方式で評価を行い、本業務に最も適していると認められる参加事業者（必要な評価点数を満たし、かつ最上位の得点者）を選定します。選定会議は非公開です。

ただし、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、契約の相手方の候補者とはしないものとします。

(1) 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 ・ 経営の安全性、安定性はあるか
業務実績	・ 国、他自治体等の官公庁（特に、特別区のほか、杉並区と人口規模等が近い自治体）での類似業務の実績は豊富か
区内事業者への加点	・ 杉並区内に本社または支社・営業所を有しているか

イ 企画提案に対する評価基準

評価項目	評価の内容
業務の理解度及び取組姿勢	<ul style="list-style-type: none"> ・ 全体的な提案内容が実施要領に沿った内容で、かつ具体的で現実的な提案がされているか ・ 業務に対する取組姿勢が適切で、意欲が感じられるか
業務の執行体制	<p>【機器】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本業務の履行に必要な性能（スピード等）を備えた機器が用意されているか ・ 機器の定期的なメンテナンスや機器不良時の修理部品の確保、代替品の手配等について、具体的に対応が図られるかどうか ・ 印刷用紙の保管、印刷物の受渡しや事務処理に係るスペース、印刷室別室への動線などが適切に確保された機器の配置となっているか <p>【人員体制・職務環境】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 職務内容、配置計画、連絡体制（急な欠員等の対応を含む。）が適切であり、安定した印刷室の運用が可能な体制となっているか ・ 印刷業務にかかる資格や必要な技術、実務経験のある人員を配置しているか ・ 印刷業務における従事者の安全と健康を確保するため、本業務の履行場所を踏まえた作業管理や環境管理を行っているか <p>【繁忙期等の対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 繁忙期（※1）や納品当日中の原稿の差し替え（※2）への対応として、具体的で実現可能な提案（要員の増、閉室日又は開室時間外の作業、事業者施設での印刷等）がされているか <p>【災害時・緊急時の対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 災害時、緊急時に印刷室業務を継続するための代替手段（事業者施設での印刷等）が具体的に提案されているか（※3） <p>【職員への相談支援】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 印刷や後処理作業に関する相談対応の提案がされているか ・ 印刷室別室の紙折り機及びカラー印刷機の操作支援等に関する具体的な提案がされているか ・ 上記以外に、職員の負担軽減につながる業務改善

	<p>の提案がされているか</p> <p>※1 別紙1「業務内容説明書」の資料1「印刷・後処理実績一覧」参照</p> <p>※2 別紙1「業務内容説明書」の「15 業務の遂行」(1)ウ参照</p> <p>※3 別紙1「業務内容説明書」の「15 業務の遂行」(1)ク参照</p>
資料調整能力	<ul style="list-style-type: none"> ・企画提案書は一般的に見ても分かりやすいものとなっているか
費用対効果	<ul style="list-style-type: none"> ・費用対効果等の観点からコスト算定は妥当か ・費用対効果を向上させる工夫がされているか
プレゼンテーション・ヒアリング	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーションの内容が論理的で説得力があるか ・質問の受け答えが的確か ・総合的に受託者として適切か

ウ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・法令遵守、環境保護等に配慮した事業活動を通じて、企業としての責任を果たしているか (ISO等の国際標準規格 (ISO9001、ISO14001、ISO/IEC20000、ISO/IEC27001等) の認証を受けているか) ・ワークライフバランスに配慮した適切な労働環境を確保しているか

(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2~3事業者程度を想定) を選定します。

イ 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、第二次審査ともに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、企画提案の概要についてプレゼンテーションを行っていただき、プレゼンテーション終了後、企画提案書及びプレゼンテーションの内容について、選定会議の委員から質問します。管理・運用体制や現場対応等に関する質問に答えられる方 (本業務における責任者を含む。) の出席をお願いします。詳細は、第一次審査通過者に、結果通知と併せて通知します。

(3) 選定結果通知

ア 第一次審査結果通知

第一次審査の結果は、第一次審査当日（令和8年5月12日（火）から5月13日（水）までの予定）に、提案のあった全ての事業者に対し、参加申込書に記載された担当者へ電子メールにより通知し、後日文書でも通知します。また、第一次審査通過者に対しては、第二次審査の日時、場所等を併せて通知します。

イ 受託者候補者選定結果通知

受託者候補者の選定結果は、令和8年5月下旬までに、全ての第二次審査参加事業者に対し、参加申込書に記載された担当者へ電子メールにより通知し、後日文書でも通知します。

なお、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区に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。

9 参加事業者の失格

次のいずれかに該当する場合は、判明した時点で失格とします。

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) 「3 参加資格」を満たさなくなった場合
- (3) 参加申込書、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（応募事業者の関係者を含みます。）が、選定会議の設置から選定結果の通知があるまでの間、選定会議委員及びこの募集に関する区職員に対し、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
ただし、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) 事業規模（上限額）を超えた提案であった場合
- (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

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。

また、以下の公表項目と併せて、選定会議の会議録及び全応募事業者の企画提案書概要版を公表します。

【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者の場合も含みます。）
- ・ 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

11 その他留意事項

- (1) 本プロポーザルの提案に係る費用は、全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、通貨は日本円表記とします。
- (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) 提出された企画提案書等については、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（昭和 61 年条例第 38 号）に基づき、提出書類等を公開することがあります。
- (6) 選定会議で審査をした結果、一定の点数を満たす参加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。
- (7) 選定された受託者候補者が「9 参加事業者の失格」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。
- (8) 参加申込後に辞退する場合は、事前に「12 担当課（問合せ先）」まで電話連絡の上、様式 7「参加辞退届」を持参又は郵送（書留郵便に限ります。）により提出してください。
- (9) 本プロポーザルにより選定された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しようとするときは、あらかじめ区の承諾が必要です。
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。
- (10) 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。
- (11) 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。

(12) 本プロポーザルにもとづく契約については、スライド条項の適用対象となります。

(13) 機器の搬入・設置、それに伴う配線、電源工事及び機器の動作確認等の印刷室業務を開始するために必要な準備を行う期間は、印刷室業務を停止します。なお、日程については、選定された受託者候補者と区との協議により決定します。

12 担当課（問合せ先）

杉並区総務部総務課文書係 永田・楠崎

所在地：〒166-8570 杉並区阿佐谷南一丁目 15 番 1 号（杉並区役所東棟 4 階）

電 話：03-5307-0727（直通）

F A X：03-3312-9912

E-mail：bunsyo-sys@city.suginami.lg.jp