

企画提案書

1 本社について

商 号			
所在地			
代表者氏名			
電話番号		FAX	
資本金及び出資金			
設立年月日	年	月	日

2 新宿区を担当する支店及び営業所について

所在地			
支店及び営業所の名称			
支店等代表者（受任者）			
電話番号		FAX	
連絡先（担当課及び担当者）			

3 実績

公立小・中学校用務業務委託受託開始年月日 及び経験年数（東京23区内）	年	月	年
令和7年度公立小・中学校用務業務委託 受託校数（東京23区内）	校		

4 社員数

（ 年 月 日現在）

社 員 の 別	学校用務部門	その他部門	合 計
正社員	人	人	人
正社員以外	人	人	人
合 計	人	人	人

5 学校用務部門における業務責任者・作業員

（ 年 月 日現在）

	平均年齢	平均勤続年数	対象者数
業務責任者	歳	年	人
作業員	歳	年	人

6 東京23区内における過去3年間（令和5年度～令和7年度）の公立小・中学校学校用務業務委託
契約実績

※令和5年度、6年度、7年度ごとに作成し、（新宿区で契約実績がある場合）それぞれの年度の冒頭
には新宿区を記載するようお願いいたします。
※契約が終了したものも含めて記載してください。
※必要に応じてページをコピーしてください。

区 名	学校名	受託年月日		配置人員		
		開始	終了	人員数	内訳	
					正社員	正社員以外
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						

7 見積額・人員配置表の作成について

下記の（１）から（４）の順で、学校ごとに【見積額・人員配置表】を作成してください。

（ ）学校名： _____ ※下記のとおり（ ）内に番号と学校名を記入してください。

【見積額・人員配置表】

見積額	職 名	業務責任者 (固定型・巡回型)	配置人員 (作業員)	
	雇用形態		フルタイム	パート
	賃金単価 (円/月) または (円/時間)			
	配置人数			

平 日	配置作業員	例：7時30分～12時	昼休憩	例：13時～16時30分	実働時間
	業務責任者				実働●時間
	作業員 1 (責任者代理)				実働●時間
	作業員 2				実働●時間
	補充 (緊急対応等) 作業員等				実働●時間

- ※ 「フルタイム職員」とは、業務委託開始時間から終了時間まで通して勤務する職員のことを指す。
- ※ 「パート職員」とは、フルタイム職員よりも短い時間勤務する職員のことを指す。
- ※ パート職員を複数名でローテーション勤務させる場合は、1日に勤務する延べ人数で記載してください。
- ※ 表中の見積額及び賃金単価は税抜金額で記載してください。
- ※ 業務責任者の配置型について、（ ）内の該当する方に○をしてください。

【記】

- (1) 市谷小学校・幼稚園
- (2) 牛込仲之小学校・幼稚園
- (3) 余丁町小学校・幼稚園
- (4) 四谷第六小学校・幼稚園

8 下記の質問に対する貴社の取組や提案をお聞かせください。

※提案はできるだけ具体的に作成してください。活字の大きさは10～11ポイント程度とし、No1-1から5-1まで25ページ以内（ページ番号を付番すること）で作成してください。写真や表等を入れていただいてもかまいません。

No1-1 業務請負を適正に遂行するための取組みについて
①労働者派遣と業務請負（委託）に対する基本的な認識について記載してください。
②仕様書に記載する受託業務を業務請負として適正に実施するための体制について記載してください。
No1-2 個人情報保護の考え方や体制について
①貴社における個人情報保護の考え方や体制について記載してください。
②学校における個人情報の管理方法や個人情報保護の対策について記載してください。
No1-3 法令違反を起こさないための取組みについて
作業員等が法令違反を起こさないための社内のコンプライアンス体制について記載してください。
No1-4 業務履行や作業員等に対する苦情処理への対応について
①業務履行や作業員等に対する苦情への対応について記載してください。
②業務の改善や作業員等の変更が必要な場合の対応について記載してください。

No2-1 災害発生時の対応について
地震・台風・降雪等の自然災害や火災等が発生した場合の対応について記載してください。
No2-2 不審者侵入時の対応について
不審者侵入時の対応について記載してください。
No2-3 感染症への対応について
感染症への対応について記載してください。

No3-1 教職員等との関わりについて
①教職員(校(園)長・副校(園)長)との連絡調整、とりわけ人員配置に関する連絡時に留意が必要と考える点について記載してください。
②教職員(校(園)長・副校(園)長以外)と関わる際に留意が必要と考える点について記載してください。
③保護者や地域の方と関わる際に留意が必要と考える点について記載してください。
No3-2 園児・児童・生徒との関わりについて
園児・児童・生徒と関わる際に留意が必要と考える点について記載してください。

No4-1 業務責任者について
①業務責任者の登用基準について記載してください。
②経験と能力のある業務責任者を配置するための対策について記載してください。
No4-2 業務責任者の配置等について
①業務責任者を全校に配置する予定がありますか。（はい・いいえで回答 ※いいえの場合は②も回答ください）
②業務責任者を全校に配置しない場合は、緊急時の体制について記載してください。（具体的に記載）
No4-3 作業員について
①学校用務業務に適した作業員についてどのような方法で確保しますか。
②他自治体等での学校用務業務の作業員のうち、3年以上雇用されている人の割合を記載してください。
No4-4 緊急時等の人員配置について
①作業員が病気等により急に出勤できなくなった場合の代替員の配置について記載してください。
②退職等により作業員に欠員が生じた場合の後任の配置について記載してください。
③学校行事における作業員の増員・応援体制について記載してください。
No4-5 作業員等への教育・研修について
①作業員等に対する教育・研修のスケジュール及び内容について記載してください。
②学校に配属する前にどのような研修を行うか、その内容について具体的に記載してください。

No5-1 抱負
貴社としての抱負やアピールしたい点等がありましたらお聞かせください。