

令和 年 月 日

港区業務サポートセンター等管理運営業務委託プロポーザル  
質 問 書

貴社名	
担当部署	
担当者名	
電 話	
メールアドレス	

1	質疑事項	
	資料名	
	該当ページ	( ) ページ ( ) 行目
内容		
2	質疑事項	
	資料名	
	該当ページ	( ) ページ ( ) 行目
内容		

- ※ 下記の送付先に、令和6年1月5日（金）正午までにメールにて送信してください。  
※ 送信未達を防ぐため、送信後必ず確認の電話を入れてください。

## 【送付先・連絡先】

港区契約管財課庁舎管理係

TEL：03-3578-2870 メールアドレス:minato10@city.minato.tokyo.jp

港区業務サポートセンター等管理運営業務委託プロポーザル  
参加表明書兼参加資格審査申請書

(あて先) 港区長

令和 年 月 日  
事業者名

所在地

代表者職・氏名

担当者氏名

担当者連絡先

担当者メールアドレス

表記業務について公募型プロポーザルに参加したく、下記のとおり参加資格の審査を申請します。なお、本申請書及び添付書類の全ての記載事項は、事実と相違ないことを誓約します。

記

参加資格内容	申請内容
① 港区物品買入れ等競争入札参加資格を有すること	参加資格を有する・参加資格を有しない
② 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと	規定に該当しない・規定に該当する
③ 経営不振の状態にないこと	経営不振の状態にない・経営不振の状態にある
④ 港区競争入札参加有資格者指名停止措置要綱（平成16年7月30日16港政契第238号）に基づく指名停止の措置を受けていないこと。	措置を受けていない・措置を受けている
⑤ 港区の契約における暴力団等排除措置要綱（平成24年1月26日23港総契第1157号）に基づく入札参加除外措置を受けていないこと。	措置を受けていない・措置を受けている
⑥ 区内に本店や支店・営業所を置かない区外事業者は、原則として、区内事業者と共同すること ※区内事業者又は区外事業者が区内事業者と協働してプロポーザル選考に参加する場合は、一次審査において、評価点を優遇します。	区内事業者 ・ 共同する ・ 共同しない
⑦ 仕様書に記載している業務を適切に遂行することが可能な豊富な実績と運営・実施体制を有していること	有する ・ 有しない

※いずれかを○で囲んで下さい。

※各要件は参加表明書提出時点を基準日とします。なお、本件プロポーザル実施期間中またはプロポーザルによる選考後契約締結日までの間において、いずれかの要件を欠くことになった者に対して、プロポーザルの参加資格を取り消し、または契約を締結しない場合があります。

年 月 日

(あて先) 港区長

申請者 共同事業体の名称

## 共同事業体構成書

共同事業体名	
共同事業体所在地	
代表事業者名	
代表者職氏名	
所在地	
構成事業者1の名称	
代表者職氏名	
所在地	
構成事業者2の名称	
代表者職氏名	
所在地	
構成事業者3の名称	
代表者職氏名	
所在地	

※記入欄が足りない場合は、行の追加等を行い、提出してください。

年 月 日

(あて先) 港 区 長

申請者 (共同事業体の代表団体)

共同事業体名

所在地

代表事業者名

代表者職氏名

印

## 共同事業体協定書兼委任状

事業候補者として申請するため、公募要項に基づき共同事業体を結成し、港区との間における下記事項に関する権限を代表事業者に委任して申請します。なお、本事業候補者となった場合は、各構成事業者は業務の遂行及び業務の遂行に伴い当共同事業体が負担する債務の履行等に関して詳細な協定を取り交わしたうえで、連帯して責任を負います。

共同事業体の名称			
共同事業体の所在地			
共同事業体の代表事業者 (受任者)	構成事業者 (委任者)		
所在地		所在地	
事業者名		事業者名	
代表者職氏名	印	代表者職氏名	印
構成事業者 (委任者)	構成事業者 (委任者)		
所在地		所在地	
事業者名		事業者名	
代表者職氏名	印	代表者職氏名	印
共同事業体の成立、解散の時期及び委任期間	令和 年 月 日から当該業務履行後3ヶ月を経過する日まで。解散の時期は、構成事業者全員の同意をもって延長することができます。ただし、当共同事業体が本件事業の事業候補者とならなかった場合は、ただちに解散します。また、当共同事業体の構成事業者の脱退又は除名については、事前に区の承認がなければこれを行うことができません。		
共同事業体の代表事業者の権限	1 事業候補者選考の申請に関する件 2 区との本件業務の契約に係る見積もり及び契約締結に関する件 3 請負代金の請求及び受領に関する件 4 その他契約手続に関する件		
その他	1 本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡いたしません。 2 本協定書に定めのない事項については、構成事業者全員により協議することとします。		

※共同事業体の構成が4以上となる場合はこの様式に準じて構成事業者欄を増やして作成してください。

## 委任状

年 月 日

港区長様

所在地

商号又は名称

代表者名

印

私は、下記の者を代理人と定め、下記業務に関する次の事項を委任します。

所在地

受任者 商号又は名称

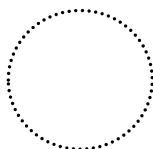
役職及び氏名

1 業務件名

2 委任事項

- (1) 共同事業体編成に関する事。
- (2) 事業候補者選考の申請に関する件
- (3) 区との本件業務の契約に係る見積もり及び契約締結に関する件
- (4) 請負代金の請求及び受領に関する件
- (5) その他契約手続に関する件

受任者使用印鑑



## 事業者概要

設立年月日	年 月 日	資本金	円
従業員数	全体	人（令和 年 月 日現在）	

## 事業者の業務実績（令和元年度以降の類似業務）

業務名	発注者	受注期間	業務内容	業務による効果
		年 月 ～ 年 月		
		年 月 ～ 年 月		

## 業務責任者の経歴等

氏名	
所属	
役職	
保有資格	
実務経験年数	

## 業務責任者の業務実績（令和元年度以降の類似業務）

業務名	発注者	受託期間	業務内容	業務による効果
		年 月 ～ 年 月		
		業務内の役割		
		年 月 ～ 年 月		
		業務内の役割		

## 備考

※記載する実績は、令和元年度以降の地方公共団体又は民間企業等から受注した類似事業の実績としてください。

※不足する場合は、行を追加してください。

## 業務従事予定者の配置計画及び業務実施体制

本業務を確実に履行し、また、最も効率化が図られ、かつ最大の成果となるよう、どのような人員を配置し、どのようにチェック体制を確保するか、繁忙期や緊急時の体制も含めた業務実施体制について提示してください。

※A4サイズで作成してください。文字のサイズは12ポイント以上とします。

## 企画提案書①

- 1 本業務について、貴社（者）の知見と実績を生かした業務分析及び課題抽出の方法、業務改善の方法について述べてください。また、仕様書「7 業務内容」に定めるほかに、「4 業務サポートセンター設置の趣旨」を踏まえ、本業務の事業規模の範囲内において、貴社（者）の強みや実績等を生かして実現できる業務を提案してください。



## 企画提案書②

- 1 本業務を貴社（者）への業務委託により実施することで、区民サービスの向上や区の働き方改革にどのように役立つのか、また将来的にどのような発展が見込めるか、貴社（者）の考えを述べてください。

## 企画提案書③

1 本業務を実施する中で、区役所本庁舎に常駐することなく、貴社（者）内で業務が完結できる具体的なサポートメニューを述べてください。

また、仕様書案に記載している業務内容以外に、貴社（者）が新たに提案する実現可能なサポートメニューを述べてください。

## 企画提案書④

- 1 本業務の遂行にあたり、CO<sub>2</sub>の排出削減やSDGsの目標を踏まえた視点での提案を述べてください。

※ 印刷はA4サイズとしてください。文字のサイズは12ポイント以上とします。

## 企画提案書⑤

1 共通事務用品の管理業務においては、49種類128品目の事務用品（今後増減の可能性あり）や寄付物品を管理しており、特にA4用紙は毎週約70箱の受注があるため、適正な在庫管理や、保管場所の確保が課題となっています。

業務サポートセンターでは、共通事務用品の在庫管理を適正に行い、執務室、倉庫内の省スペース化も目的としています。

どのように適正な在庫管理や省スペース化を行うか、貴社（者）の考えを述べてください。

## 企画提案書⑥A・Bの作成について

## 企画提案書⑤の作成について

- 1 仕様書に定める業務「7（7）資料デザイン化・清書」で想定される資料の作成例として、以下の資料作成の指示に基づき作成してください。

## 【作成する資料】

別紙の企画提案書⑥A、企画提案書Bの内容それぞれについて、区民に配布するチラシ・掲示物として、デザイン化・清書して作成ください。

## 【資料作成の指示】

- ① 作成した資料の右上それぞれに、「企画提案書⑥A」「企画提案書⑥B」と記載してください。
- ②作成にあたっては、Word 又は Excel、PowerPoint のいずれかを使用してください。
- ③A4 片面、フルカラーで作成してください。
- ④作成した資料は、各職場に設置されたプリンター（例：EPSON LP-S8160）を使用し、OA用紙にカラー印刷することを想定しています。
- ⑤作成にあたっては、港区カラーバリアフリーガイドラインに配慮してください。区のホームページから参照できます。
- ⑥作成にあたっては、本業務を担当する予定の方々が実際に作成してください。

**【タイトル】 避暑コーナーを設置しました**

**【内容】**

本庁舎1階区民ラウンジを夏季期間（7月24日から9月30日まで）、一時休憩所避暑コーナーとして開放しています。

※区民ラウンジ内に掲示する一時休憩所避暑コーナーを示すポスターの原案を作成してください。

※文字だけでなく、必ずフリー素材などのイラストを使用してください。

【タイトル】生涯学習出前講座

【内容】

生涯学習出前講座は、区民の皆さんが主催する学習会等に区の職員を講師として派遣し、区政の取組や専門知識を生かした話などを地域に出で行う事業です。

（対象）

原則として参加者が10人以上で、その半数以上が区内在住・在勤・在学であれば利用できます。

（費用）

無料です。ただし、資料作成費用などがかかる場合があります。

（時間）

年末年始を除く日で、午前9時から午後9時までの間の1講座2時間以内です。土曜・日曜・祝日を希望する場合は担当課にご相談ください。

（会場）

会場は原則として区内です。会場の手配や準備は、利用団体側でお願いします。なお、生涯学習出前講座の利用団体は、講座の会場として区内14か所にある「区民協働スペース」を利用することができます。詳しくは各総合支所協働推進課にご相談ください。

（講座一覧）

基本の手続き、福祉、住まいと暮らしなど内容は多岐にわたっています。最新の情報は港区ホームページをご覧ください。各課等へご連絡ください。

（申し込み方法）

- (1) 講座一覧の中から希望する講座を選びます。
- (2) 会場や日時を確定する前（開催希望日の20日前まで）に、各講座の連絡先にある担当課等へ直接ご連絡ください。なお、希望日は予備日を含め3日程度ご用意ください。英語対応の講座で通訳を必要とする場合は、1カ月前までにご連絡ください。
- (3) 担当課等で内部調整のうえ、利用団体に連絡し、日時・内容を確定します。

問い合わせ先

港区教育委員会事務局 教育推進部生涯学習スポーツ振興課生涯学習係

TEL 03-3578-2742 FAX 03-3578-2759

※区民向けに周知する生涯学習出前講座について、ちらしの原案を作成してください。

※上記記載の文意をちらしの原案に盛り込んでください。

※文字だけでなく、必ずフリー素材などのイラストを使用してください。

## 企画提案書⑦

- 1 企画提案書⑥A、企画提案書⑥Bを作成に必要な所要日数、資料デザイン化清書業務を遂行するチーム体制について述べてください。  
また、区からのオーダーが集中した場合の対応策を述べてください。

※ 印刷はA4サイズとしてください。文字のサイズは12ポイント以上とします。



港区業務サポートセンター等管理運営業務委託

プロポーザル参加辞退届

令和 年 月 日

(あて先) 港 区 長

提出者) 本社所在地 \_\_\_\_\_

事 業 者 名 \_\_\_\_\_

代表者氏名 \_\_\_\_\_ 印

標記業務のプロポーザルに基づく選考への参加を辞退いたします。

(連絡先) 担当者所属 \_\_\_\_\_

担当者氏名 \_\_\_\_\_

T E L \_\_\_\_\_

メールアドレス \_\_\_\_\_