

要求水準等説明書

1 業務の概要

(1) 業務名

区立中学校特別講座業務

(2) 業務目的

○長期休業中学習教室

積み重ねが重要な教科について、基礎学力をつける。

○直前対策ゼミ

高校入試に対応した講座を行うことにより、生徒の進路実現を目指す。

○英会話講座

英語でのアクティビティを通して、生徒の英語学習意欲の向上と異文化理解の促進を図るとともに、グローバル人材に必要な英語によるコミュニケーションを行うことのできる能力や行動力、表現力などを高め、社会に貢献する人材の育成を目指す。

(3) 業務内容

別紙「業務内容説明書」のとおり。

(4) 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

なお、本事業の実施状況を毎年度区が評価する。評価が高かった受託者については、令和10年度まで継続して契約を締結することがある。

(5) 業務実施上の条件

過去5年間（令和2年4月1日以降）で、類似業務の受託実績があること。

(6) 成果品

別紙「業務内容説明書」内、13. 成果物のとおり。

2 参加申込書の作成様式、記載上の留意事項及び問い合わせ先

(1) 参加申込書の作成様式

①参加申込書（標準様式第4号）

②参加申込者の概要（様式4-2～8）

③契約書の写し等、類似実績業務内容（様式4-4）を証明できるもの

④その他

申込日現在、東京電子自治体共同運営電子調達サービスにおいて、区の競争入札参加資

格を有しないものは、参加申込書の提出にあたり次に掲げる書類を併せて提出すること。

- ア 身分（身元）証明書及び後見登記等ファイルに成年被後見人、被保佐人又は被補助人とする記録がないことの証明書（被補助人にあつては後見登記等ファイルに記録されている事項の証明書）（発行後3か月以内のもの。個人に限る。）
- イ 住民票の写し（発行後3か月以内のもの。個人に限る。）
- ウ 登記簿謄本（発行後3か月以内のもの。法人に限る。）
- エ 別添「営業所表」（標準様式第5号）
- オ 別添「委任状」（標準様式第6号。対象業務において代理人を置く場合に限る。）
- カ 財務諸表（直前決算のもの。法人については貸借対照表及び損益計算書並びに剰余金処分計算書、個人については貸借対照表及び損益計算書）

(2) 問い合わせ先

千代田区教育委員会指導課（担当：茂木・松浦）

〒102-8688 東京都千代田区九段南一丁目2番1号 4階 指導課

電話：03-5211-4283（直通）

E-mail：shidou@city.chiyoda.lg.jp

3 参加申込書の受領期限並びに提出場所及び方法

- (1) 受領期限 令和8年2月5日（木）午後5時
- (2) 提出場所 2(2) 問い合わせ先に同じ
- (3) 提出方法 事前連絡の上、2(1) ①～④1部を提出場所に持参すること

4 要求水準等説明書に対する質問の受領期間、提出場所、提出方法及びその回答方法

- (1) 受領期間 令和8年1月28日（水）午後5時まで
- (2) 提出場所 2(2) 問い合わせ先に同じ。
- (3) 提出方法 別添「質問書」を、電子メールにより提出し、メールの到着を必ず区に電話で確認すること。
- (4) 回答方法 令和8年2月3日（火）までに、千代田区ホームページ、電子メールにて回答する。
※公平な競争を妨げる恐れがあると事務局が判断する質問等については、回答・公表しない場合もある。

5 資格要件、選定基準及び評価基準

(1) 提案者に要求される資格要件

- ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項（同令第167条の11第1項において準用する場合も含む。）の規定に該当する者でないこと。
- イ 当該業務における千代田区での競争入札参加資格を有していること。
- ウ 公表日以後に千代田区競争入札参加有資格者指名停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間がないこと。

エ 公表日以後に千代田区契約関係暴力団等排除要綱（平成 23 年 8 月 26 日 23 千政契担
発第 71 号）に基づく入札参加除外を受けていないこと。

オ 経営不振の状態でないこと。

カ 類似業務について受託実績があり、その実績を類似実績業務内容（様式 4－4）に記載し、
根拠資料を提出できること。

(2) 提案書提出者を選定するための基準

提案書提出者を選定するための評価基準は、以下のとおりである。

	評価項目		評価の視点	配点
組織 評価	経営規模		安定した経営規模、履行保証力を有しているか	1
	履行実績		過去 5 年間に類似業務の実績があるか	3
	実施体制		適切な業務を提供できる実施体制か	3
	社会貢献		社会・地域貢献の具体的な取り組みがあるか	1
担当 者 評価	担当者の 業務執行 技術力	主任担当者	専門性 当該業務を遂行するために必要な知識・経験はあるか	3
			類似業務の実績 過去 5 年間に実務実績はあるか	3
		担当者	専門性 当該業務を遂行するために必要な知識・経験はあるか	3
			類似性の高い業務の実績 過去 5 年間に実務実績はあるか	3

6 提案者の選定、非選定理由の説明に関する事項

(1) 提案者に選定された場合

参加申込書を提出した者のうち、提案者として選定された者に対しては、令和 8 年 2 月 6 日
（金）頃を目途に、その旨を書面により通知するとともに、提案書の提出を要請する。

(2) 提案者に選定されなかった場合

- ① 参加申込書を提出した者のうち、提案者として選定されなかった者に対しては、非選定理由
を書面により、区長から通知する。
- ② 上記①の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して 7 日（千代田区の休日を定め
る条例（平成元年条例第 1 号）第 1 条に規定する区の休日（以下「休日」という。）を含まな
い。）以内に、書面により、区長に対して非選定理由について説明を求めることができる。
- ③ 上記②の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して 10 日以内に書面に
より行う。
- ④ 非選定理由の説明請求の受付場所及び受付時間は以下のとおりとする。
 - ア 受付場所 2 (2) 問い合わせ先に同じ
 - イ 受付時間 土・日・祝日を除く午前 9 時から午後 5 時まで
 - ウ 受付方法 事前に電話連絡のうえ、説明を求める旨の書面を持参すること

これ以降の項目は、提案書提出者に選定された者のみを対象とする。

7 提案書の作成様式、記載上の留意事項

(1) 提案書の作成様式

- ① 用紙サイズ A4版（A3版はA4版2ページとカウントし、A4版に折り込むこと）
- ② 用紙方向 縦（図表等の関係でやむを得ない場合を除く）
- ③ 文字方向 横書き
- ④ 文字サイズ 11ポイント以上
- ⑤ カラー フルカラー
- ⑥ ページ数 30ページ以内（原則両面印刷）
- ⑦ 部数 正本1部、副本8部（ファイルに綴じること）及び正本、副本データを格納したCD-R1枚
- ⑧ その他 事業者の選定は匿名で行うため、正本の表紙のみ事業者名を記載、それ以外は事業者名が特定できないよう社名やロゴ等を使用しないこと。

(2) 記載上の留意事項

提案書の記載内容は以下に示す「提案書記載事項例」を参考にすること。ただし、項番10「提案書を採用するための評価基準」のうち「提案内容評価」の内容は網羅すること。なお、専門用語はJIS規格に準拠し、一般的でない用語を用いる場合は、用語集の作成、用語の定義の追加等により説明を加えること。

〈提案書記載事項例〉

- ① 業務実施方法に関する提案（実施フロー、体制、実施方針、特色等）
- ② 指導員の質を担保する仕組み
- ③ 提供できる教材の概要
- ④ その他（独自提案事項）

8 見積書の提出

提案書の提出とともに、提案内容の業務委託にかかる経費の見積書を提出すること。見積内容については、実際の受講人数が想定人数から増減する可能性も考慮し、単価等可能な限り詳細に記述すること。

なお、見積の際は下記の人数を想定して作成すること。

学校名	講座名	想定人数
麴町中学校	長期休業中学習講座	1期あたり90名 (15名×2クラス×3学年)
	英会話講座	90名（前・後期合計）
神田一橋中学校	長期休業中学習講座	1期あたり90名 (15名×2クラス×3学年)
	直前対策ゼミ	30名（15名×2クラス）
	英会話講座	90名（前・後期合計）

9 提案書の提出期限、場所及び方法

- (1) 提出期限 令和8年2月27日（金）
- (2) 提出場所 2(2) 問い合わせ先に同じ
- (3) 提出方法 事前に電話連絡のうえ、持参すること（郵送、FAX、Eメール不可）
- (4) 令和8年3月中旬以降にプレゼンテーション及びヒアリング等を行う。詳細については6(1)の書面にて通知する。

10 提案書を採用するための評価基準

- (1) 提案書の評価項目等は、以下のとおりである。

	評価項目	評価の視点	配点
提案 内容 評価	提案事項を実施するにあたっての取組方針	業務内容の理解度はあるか	10
	提案内容の的確性	業務要求水準を充足しているか	10
	指導員	・本業務の目標にあった指導員を手配できるか ・指導員の質を担保する仕組みがあるか	15
	教材	・本業務の目標にあった教材を提供できるか	15
	取組み姿勢 (プレゼンテーション)	積極的に取り組む意欲を感じられるか	15
	実現性 (プレゼンテーション)	提案内容の説得性・実現性が十分であるか	15

- (2) 提案書の評価項目ごとに採点し、合計得点が最も高かったものを採用する（提案者が1者となった場合であっても審査を行うこととする。）。
- (3) 提案書の評価は、提案書提出者選定のための評価点（20点満点）に、本項の評価点（80点満点）を加えて（計100点満点）評価する。（組織評価及び担当者評価については、参加申込書の内容を基に採点する。）
- (4) 提案書が採用された者が5(1)の資格要件を喪失した場合や業務の仕様書等について区との合意が得られない場合は、合計得点の順位が次順位のものを採用する。
- (5) 契約内定者に対しては、その旨を書面により通知する。
また、千代田区ホームページにて結果を公表する。
- (6) 採点の結果、同点数の提案者が生じた場合は、見積金額の低い提案者を採用とする。

11 不採用理由に関する事項

- (1) 提出した提案書が採用されなかった者に対しては、採用されなかった旨とその不採用理由を書面により、区長（指導課）から通知する。
- (2) 上記(1)の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日（休日を含まない。）以内に、書面により、区長（指導課）に対して不採用理由について説明を求めることができる。
- (3) 上記(2)の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内に書面により行う。

(4) 不採用理由の説明請求の受付場所及び受付時間は以下のとおりとする。

- ① 受付場所 2 (2) 問い合わせ先に同じ
- ② 受付時間 午前 9 時から午後 5 時まで

12 その他の留意事項

- (1) 提出期限までに参加申込書を提出しない者及び提案者に選定された旨の通知を受けなかった者は、提案書を提出することができないものとする。
- (2) 参加申込書及び提案書の作成及び提出に関する費用は、提案者の負担とする。
- (3) 参加申込書及び提案書に虚偽の記載をした場合には、参加申込書及び提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止措置を行うことがある。
- (4) 提出された参加申込書は返却しない。
- (5) 採用されなかった場合に、提案書の返却を希望する者は、その旨を提案書に明記することとする。返却を希望する旨の記載がない場合は、返却要請の意思がないものとみなす。なお、提出された参加申込書及び提案書は、提出者に無断で使用しない。
- (6) 提案書に記載した主任担当者・担当者は、病休、死亡、退職等の極めて特別な場合を除き、変更できないものとする。