# 川崎市立学校用務業務委託
# 公募型プロポーザル実施要領

## １　件　　名

川崎市立学校用務業務委託

## ２　業務目的

本市では、教職員の負担軽減及び学校環境の維持向上を図るため、令和８年２月に今後の方針として「学校用務業務の在り方」を整理し、同方針に基づく取組を進めている。

本業務は、学校施設の維持管理に係る業務について、民間事業者の専門的な知識及びノウハウを活用し、学校用務業務を安定的かつ効率的に実施することを目的として委託するものである。また、校舎及び敷地の清掃、樹木等管理、設備点検及び軽易な修繕、文書集配等の従来の学校用務業務に加え、トイレの日常清掃、換気設備フィルター清掃、教室のワックス掛け、プール管理等の業務を実施することで、より良好な教育環境の確保及び教職員の負担軽減を図るものである。

## ３　期間

・契約期間：契約締結日から令和１４年３月３１日まで

＜内訳＞

・引継期間：契約締結日から令和９年３月３１日

・配置期間：令和９年４月１日から令和１４年３月３１日

## ４　履行場所

川崎市立学校

## ５　業務内容

別紙１「川崎市立学校用務業務委託仕様書」のとおり

## ６　業務規模

概算業務価格（上限）

総額　３，６９５，０００，０００円（消費税及び地方消費税を含む）

≪内訳≫

引継期間　　７５，０００，０００円（消費税及び地方消費税を含む）

（区別内訳）幸区　　２５，０００，０００円

中原区　２５，０００，０００円

麻生区　２５，０００，０００円

令和９年度　　３００，０００，０００円（消費税及び地方消費税を含む）

（区別内訳）幸区　　１００，０００，０００円

中原区　１００，０００，０００円

麻生区　１００，０００，０００円

令和１０年度　６００，０００，０００円（消費税及び地方消費税を含む）

（区別内訳）幸区　　２００，０００，０００円
中原区　２００，０００，０００円
麻生区　２００，０００，０００円
令和１１年度　８８０，０００，０００円（消費税及び地方消費税を含む）
（区別内訳）幸区　　２８０，０００，０００円
中原区　３００，０００，０００円
麻生区　３００，０００，０００円
令和１２年度　９２０，０００，０００円（消費税及び地方消費税を含む）
（区別内訳）幸区　　２８０，０００，０００円
中原区　３４０，０００，０００円
麻生区　３００，０００，０００円
令和１３年度　９２０，０００，０００円（消費税及び地方消費税を含む）
（区別内訳）幸区　　２８０，０００，０００円
中原区　３４０，０００，０００円
麻生区　３００，０００，０００円

7　参加資格

（1）川崎市契約規則（昭和３９年川崎市規則第２８号）第２条の規定に基づく資格停止期間中でないこと。

（2）川崎市競争入札参加資格者指名停止等要綱による指名停止期間中でないこと。

（3）令和９・１０年度業務委託有資格業者名簿の業種「施設維持管理」に登録されていること。

（4）令和４年度以降に、自治体が委託する学校又は公共施設における施設維持管理業務等の受託実績を有すること

（5）履行期間中に安定した人員配置が可能であること

8　実施スケジュール

公募から受託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 |
|---|---|
| 実施要領の公表 | 令和８年１０月３０日（金） |
| 参加申込書等提出期間 | 令和８年１０月３０日（金）９時から<br>令和８年１１月１８日（水）１７時まで |
| 参加資格確認結果通知発送 | 令和８年１１月２６日（木）まで |
| 仕様書等に関する質問の受付及び回答 | 受付期間　令和８年１０月３０日（金）９時から<br>令和８年１１月１８日（水）１７時まで<br>回答日　　令和８年１１月２６日（木）まで |
| 業務提案書等提出期間 | 令和８年１２月３日（木）９時から<br>令和８年１２月９日（水）１７時まで |

| | |
|---|---|
| プロポーザル評価委員会（書類審査・企画提案内容ヒアリング） | 令和８年１２月２３日(水) １４時（予定）から |
| 受託候補者選定結果の通知 | 令和８年１２月下旬頃 |

９　参加方法

（１）参加申込

本プロポーザルに参加を希望する事業者は、上記「７　参加資格」を確認の上、以下の書類を各１部提出してください。

ア　提出書類

（ア）参加意向申出書（様式１）

（イ）事業者の概要（活動案内、事業内容等）がわかるもの

（エ）直近３期分の財務諸表（写し可）

（オ）担当者の名刺

イ　提出期間　令和８年１０月３０日（金）～令和８年１１月１８日（水）

９時～１２時、１３時～１７時

※ただし、土曜日、日曜日、祝日を除く。

ウ　提出場所　　川崎市教育委員会事務局 教育環境整備推進室

管理・調整担当

住　所：〒210-0004　川崎市川崎区宮本町１番地

川崎市役所南庁舎４階

電　話　：　０４４―２００―３２７０(直通)

E-mail　：　88seibi@city.kawasaki.jp

エ　提出方法　持参又は郵送

※郵送の場合は所管課まで電話連絡してください。

※未着・遅延等の場合は、原因の如何を問わず、未提出として取り扱います。なお、期間内に参加意向申出書の提出がない場合は、本プロポーザルに参加できません。

（２）参加資格確認結果の通知

提案参加資格の確認審査の結果は、参加意向申出書を提出した事業者に対し、令和８年１１月２６日(木)までに、原則としてE-mailにて通知します。

（３）その他

ア　参加意向申出書を提出した後、プロポーザルへの参加を辞退する場合は、「参加辞退届」（様式２）を提出してください。

イ　市が提供する資料は、本提案に係る検討以外の目的では使用してはならないものとします。

ウ　辞退した場合においても、不利益な扱いを受けることはありません。

１０　質問書（様式３）の提出

本要領等の内容等について疑義のある場合は、次により質問書の提出をお願いいたします。質問書の内容及び回答については、プロポーザル参加業者全員に通知します。な

お、質問がない場合は、質問書の提出は不要です。

（1） 提出期間　令和８年１０月３０日（金）９時～令和８年１１月１８日（水）１７時
※郵送の場合は必着、持参の場合は土曜日・日曜日・祝日を除く。

（2）提 出 先　９（１）ウ　と同じ

（3）提出方法　E-mail、持参、書留郵便のいずれかにより提出してください。
なお、持参以外の方法で質問書を送った場合は、電話により併せて御連絡ください。

（4）回答送付日及び方法　質問書を受領した後、令和８年１１月２６日（木）までにE-mailにより回答書を送付します。

１１　業務提案書の内容

（1）業務提案書は、所定の様式（様式４～７）で作成するものとします。なお、所定の様式以外の使用は認めません。

（2）提案にあたっては、次の項目に関する事項を所定の様式に記載してください。

ア　業務実績等について（様式５）

イ　業務の実施体制及び実施方針・手法について（様式６）

ウ　課題に対する提案について（様式７）

（3）様式５の作成にあたっては、以下の事項に留意してください。

ア　文字は注記等を除き原則として１０ポイント以上の大きさとし、必要に応じて記入欄を追加してください。

イ　業務実績については、令和４年度以降に、学校又は公共施設における施設維持管理業務等の受託実績をできる限り詳細に記入してください。

（4）様式６の作成にあたっては、仕様書に記載された業務内容を受託する場合の「業務の実施方針及び実施体制」「業務の運用手法」「地域貢献・障害者就労支援」に関する提案を記載してください。

なお、作成にあたっては、以下の事項に留意してください。

ア　提案については、考え方を文書で簡潔に記述してください。

イ　課題に対応した記入欄へ提案内容を記載ください。

ウ　文書を補完するためのイメージ図及びイラスト等は使用可能とします。

エ　文字は注記等を除き原則として１０ポイント以上の大きさとし、所定の様式に収まる範囲で記述してください。

オ　様式６のページ数は２ページ以内とします。

（5）様式７には、次の課題に関する提案を記載してください。

**課題１ :学校用務業務の安定的な履行体制及び人材確保策について**

学校用務業務を継続的かつ安定的に実施するため、人材の確保及び配置計画、欠員発生時の対応体制、統括管理体制及び人材育成及び技能継承の考え方について具体的に提案してください。

**課題2 :民間事業者の専門性を活用した学校施設の維持管理について**

学校施設の維持管理において、貴社が有する施設維持管理に関する知識、経験及び専門性をどのように活用し、学校環境の向上や教職員の負担軽減につなげることができるか提案してください。

また、業務において、予防保全や業務効率化の観点から有効と考える取組について具体的に提案してください。

**課題3 :学校施設における品質管理及び緊急時対応について**

学校施設の特殊性を踏まえた品質管理手法及び学校との連絡調整体制について提案してください。

また、災害発生時、突発的な設備故障、事故等が発生した場合の対応体制について具体的に提案してください。

**課題4 :区の特性を踏まえた業務実施について**

幸区、中原区及び麻生区それぞれの地域特性、学校規模、施設状況等を踏まえ、効果的な業務実施方法及び独自の取組について提案してください。

作成にあたっては、以下の事項に留意してください。

ア　提案は、考え方を文書で簡潔に記述してください。

イ　課題に対応した記入欄へ提案内容を記載ください。

ウ　文書を補完するためのイメージ図、イラスト等は使用可能とします。

エ　文字は注記等を除き原則として１０ポイント以上の大きさとし、所定の様式に収まる範囲で記述してください。

オ　様式７のページ数は６ページ以内とします。

１２　業務提案書の提出

必ず所定の様式（様式４～７）を使用し、次により提出してください。

（1）提出部数　７部とし、Ａ４片面印刷で左上１か所をホチキス止めとしてください。
※併せて電子データ（PDF データ）で御提出ください。

（2）提出期間　令和８年１２月３日（木）９時～令和８年１２月９日（金）１７時
※郵送の場合は必着、持参の場合は土曜日・日曜日を除く。

（3）提 出 先　９（１）ウ　と同じ

（4）提出方法　①　業務提案書一式７部を持参してください。やむを得ず、郵送にて提出する場合は、事前連絡の上、担当者の指示に従い期日までに到着するよう余裕を持って発送してください。
なお、郵送事故のリスク責任は市が負わないものとします。

② 電子データはメールで送付ください。

※①と②の両方を御提出ください。

（5）そ の 他　業務提案書と併せて、参考見積書（様式任意）を提出するものとします。

１３　プロポーザル評価委員会

業務提案書に関する審議及び当該業務に最も適した事業者の選定は、次に示す委員会で行います。

（1）名　　称　川崎市立学校用務業務委託公募型プロポーザル選定委員会

（2）所掌事務　業務提案書の評価及び事業者の選定に関すること

１４　選定委員会による提案者へのヒアリング

次により、提案者による提案内容の説明及びプロポーザル選定委員からの質疑応答を行います。

（1）実施日時　令和８年１２月２３日（水）１４時（予定）から

（2）実施場所　川崎市役所南庁舎１８階第６会議室

（3）出 席 者　３名以下としてください。

（4）そ の 他　使用する説明資料は、提出された業務提案書のみとし、新たな説明資料を追加することはできません。また、プロジェクターは使用できませんが、パソコン等の画面をモニター（HDMI 対応）に映し出すことは可能です。

１５　評価項目

本プロポーザルでは、事業者の選定にあたり、類似業務の実績、業務の実施体制及び実施方針・手法のほか、学校用務業務に対する理解力、施設維持管理に関する専門性を活用した提案内容の有効性及び実現性等について評価を行います。また、事業者の提案内容については、全区共通事項に関する評価に加え、区ごとの提案内容について評価を行う。

（1）類似業務実績について

（2）業務実施体制及び業務実施方針・手法の妥当性について

（3）課題及び解決策について

ア　課題に対する理解力

イ　提案内容の有効性及び実現性

（4）見積金額の適正性について

１６　選定方法

別紙２「川崎市立学校用務業務　公募型プロポーザル業務提案書評価基準」に基づいて行います。

なお、評価にあたっては、全区共通事項に関する提案内容に加え、区ごとの特性を踏まえた提案内容についても評価を行う。

１７　優先交渉権者の決定

（1）各区において評価点の合計が最も高かった事業者を優先交渉権者として選定する。

（２）優先交渉権者との協議が不成立となった場合、辞退があった場合又は参加資格を喪失した場合は、当該区における評価点の合計が次に高い事業者を優先交渉権者として選定し、協議を行う。

１８　その他

（１）業務提案書の作成及び提出等に係る費用は提案者の負担とします。

（２）無効となる業務提案書、失格となる提案者

ア　業務提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの。

イ　本要領に指定する業務提案書の作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの。

ウ　業務提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。

エ　業務提案書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。

オ　業務提案書と併せて提出した参考見積書の価格が、「６　業務規模」の概算業務価格（上限）を超過しているもの。

カ　許容された表現以外の表現方法が用いられているもの。

キ　虚偽の内容が記載されているもの。

ク　本プロポーザルによる業者選定に関して選定委員との接触があったもの。

（３）結果の通知

当該業務に最も適した事業者の選定については、業務提案書を提出した者に対して、書面により結果を通知します。

なお、選定された場合であっても、提案内容の履行を保証するものではありません。

（４）手続きにおいて使用する言語及び通貨

ア　言語　日本語

イ　通貨　日本国通貨

（５）契約書作成の要否

作成を要します。

（６）業務提案書の取扱い

ア　提出された業務提案書は、提出者に無断で使用しないものとします。ただし、選定された事業者の業務提案書については、本業務に関することに限り、市は使用できるものとします。

イ　提出された書類は、業務提案書の審査を行うために必要な範囲又は公開等の際に複製を作成することがあります。

ウ　業務提案書の提出後、市の判断により、修正、補足資料の提出を求めることがあります。

エ　提出された書類は返却いたしません。

（７）その他

ア　業務提案書の作成のために市において作成された資料は、市の了解なく公表、使用することはできません。

イ　本プロポーザルによる事業者選定は、当該業務に最も適した事業者の選定を目的に実施するものであり、契約後の業務においては必ずしも提案内容に沿って実施するものではありません。

ウ　市は、選定された事業者と、後日、当該業務委託契約を締結します。なお、業務内容等は、契約段階において若干の修正を行うことがあります。

エ　参加意向申出書の提出後契約締結までの手続期間中に参加資格を喪失した場合には、以後の本件に関する手続の参加資格を失うものとします。

　なお、選定された事業者が、参加資格を失った場合には、次順位の者と手続きを行います。