

西宮市立学校施設常駐警備業務 公募型プロポーザル実施要領

1. 趣旨

この要領は、学校施設における常駐警備業務を委託するにあたり、受託事業者をプロポーザル方式により選定するために必要な事項を定めるものとする。

2. 業務の概要

(1) 業務名称

西宮市立学校施設常駐警備業務

(2) 業務内容

- ①巡回警備業務
- ②立哨警備業務
- ③警備延長対応業務

資料1「西宮市立学校施設常駐警備業務仕様書(案)」(以下、「仕様書(案)」)参照。

(3) 契約期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

(履行期間は令和7年4月1日から令和8年3月31日まで)

単年度ごとに予算の範囲内で契約を行うこととする。

ただし、業務内容が良好と認められた場合には、令和10年3月31日までを限度として更新する。また、仕様内容に大きな変更があった場合は、契約金額が変更となる場合がある。

(4) 対象施設

西宮市立小学校、中学校、義務教育学校、特別支援学校 計62施設

※施設の詳細は、資料1「仕様書(案)」参照

(5) 提案上限額(消費税及び地方消費税を含む)

330,000,000円(令和7年度)

※令和6年度は業務開始前のため、支払額は0円とする。

※提案金額には人件費等の変動を見込んで計上すること。

3. 参加資格要件

参加者は単独事業者とし、次のすべての要件を満たすこと。

- ①令和6年度西宮市指名競争入札参加資格者名簿に登録されていること。
- ②参加表明書の提出時点で西宮市の指名停止措置を受けていないこと。

- ③警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）第 4 条の認定を受けている業者であること。
 - ④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者であること。
 - ⑤会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続きの開始又は更生手続開始の申立てがなされていないこと。
 - ⑥民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続きの開始若しくは再生手続開始の申立てがなされていないこと。
 - ⑦暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行うものではないこと。
 - ⑧本業務の履行にあたり、十分な業務執行能力を有し、適正な執行体制を有すること。また、本市の指示に迅速かつ柔軟に対応できること。
- ※上記、参加資格の確認基準日は、参加表明書を提出した日とし、確認基準日以降、提案書の提出の日までに参加資格を欠く事態に至った場合には、失格とする。

4. 全体スケジュール

内 容	日 程
① 実施要領等の公表	令和 6 年 11 月 11 日（月）
② 質問書の提出期限	令和 6 年 11 月 15 日（金）
③ 質問に対する回答の公表	令和 6 年 11 月 22 日（金）
④ 参加表明書等の提出期限	令和 6 年 11 月 27 日（水）
⑤ 参加資格確認結果通知	令和 6 年 12 月 2 日（月）
⑥ 企画提案書等の提出期限	令和 6 年 12 月 13 日（金）
⑦ プレゼンテーション及びヒアリング	令和 6 年 12 月 24 日（火）
⑧ 委託先候補の選定結果通知	令和 7 年 1 月 7 日（火）
⑨ 契約締結	令和 7 年 1 月下旬（予定）

5. プロポーザル手続き

（1）実施要領等の配布

実施要領等は、本市ホームページに掲載する。

（2）質問の受付及び回答

本プロポーザルの内容に関して質問がある場合は、質問書（様式第 1 号）に内容を簡潔に記入し、次のとおり提出すること。

① 提出期限

令和 6 年 11 月 15 日（金） 17 時まで（必着）

② 提出方法

電子メール（k_kanri@nishi.or.jp）にて担当部署（西宮市教育委員会事務局学校管理課）へ

提出すること。電話や訪問等による質問には一切応じない。

質問書を提出したときは、事故防止のため、必ず電話で提出した旨の連絡をすること。

③ 回答方法

令和6年11月22日（金）までに、質問および回答をとりまとめたものをホームページで公開（質問した事業者名は公表しない）。なお、質問への回答内容については、本説明書の追加または修正事項とする。

（3）参加表明書及び企画提案書等の提出

① 提出期限

参加表明書等：令和6年11月27日（水） 17時まで（必着）

企画提案書等：令和6年12月13日（金） 17時まで（必着）

※提出期限を過ぎたものは一切受け付けない。

② 提出場所

西宮市教育委員会事務局学校管理課（本庁舎6階）

③ 提出方法

原則として持参による提出（土日祝を除く9時から17時まで）とする。

なお、郵送による場合は、書留郵便等の記録が残る方法で提出すること。

※郵送による場合での事故等による未着について、市は一切の責任を負わない。

④ 参加表明書等の提出書類：各1部

参加表明書（様式第2号）

警備業法（昭和47年法律第117号）第4条の認定を証する資料の写し

会社概要（様式第3号）

⑤ 企画提案書等の提出書類及び部数

業務実績調書（様式第4号） 正本1部

業務実績等を証する資料の写し 1部

業務責任者等の選任について（様式第5号） 正本1部

業務主任技術者の警備員指導教育責任者（1 1部

号警備業務）の保有資格を証明するものの写し

業務実施体制（様式第6号） 正本1部

本業務に従事する管理部門の社員のうち警備 1部

員指導教育責任者（1号警備業務）の保有資

格を証明するものの写し

職歴証明書（様式第7号） 正本1部

取組方針（様式第8号） 正本1部、副本14部

企画提案書（様式任意） 正本1部、副本14部

見積書（様式第9号） 正本1部

(4) 参加資格確認結果通知

参加資格の確認結果は令和6年12月2日(月)に本市から参加者に電子メールにより通知する。

(5) 参加を辞退する場合

参加表明後に参加を辞退する場合は、参加辞退書(任意様式)を企画提案書等の提出期限の令和6年12月13日(金)17時まで(持参または郵送(必着)にて提出すること。

(6) 委託先候補の選定

市職員で構成する委託先候補選定委員会(以下、「選定委員会」という。)において、各参加者によるプレゼンテーションを受けた後、ヒアリングを実施し、資料2「企画提案書等評価要領」による評価結果に基づき、委託先候補を選定する。なお、参加者が多数の場合は、提案書等による一次審査を行い、プレゼンテーションおよびヒアリングを実施する提案者を5者程度に限定することがある。

① 実施日時(予定)

令和6年12月24日(火)

※1者あたりの説明(プレゼンテーション)時間は20分以内、ヒアリングは約15分程度を予定。

② 実施場所(予定)

西宮市役所本庁舎6階 教育委員会会議室

③ 出席者

3名以内とし、必ず配置予定の業務責任者は出席すること。

説明および質疑の応答は、業務責任者が行うこと。

本業務受託後、本市の同意を得ずに、当該予定者を業務責任者として配置しない場合、業務不履行と見なし契約を解除する場合がある。

④ 選定結果

令和7年1月7日(火)に電子メールで各参加者に通知するとともに、選定結果の通知書を郵送にて発送する。また、後日、ホームページでも選定結果を公表する。

6. 企画提案書等の作成・提出要領

(1) 提出書類

提出書類	様式	提出部数
参加表明書	様式第2号	正本1部
警備業法(昭和47年法律第117号)第4条の認定を証する資料の写し	任意	1部
会社概要	様式第3号	正本1部
業務実績調書	様式第4号	正本1部
業務実績等を証する資料の写し	任意	1部

業務責任者等の選任について	様式第5号	正本1部
業務主任技術者の警備員指導教育責任者(1号警備業務)の保有資格を証明するものの写し	任意	1部
業務実施体制	様式第6号	正本1部
本業務に従事する管理部門の社員のうち警備員指導教育責任者(1号警備業務)の保有資格を証明するものの写し	任意	1部
職歴証明書	様式第7号	正本1部
取組方針	様式第8号	正本1部 副本14部
企画提案書 ※作成要領に従うこと	任意	正本1部 副本14部
見積書	様式第9号	正本1部

(2) 作成にあたっての留意事項

企画提案書の作成にあたっては、次の事項に留意すること。

- ① 企画提案書の内容は、文章、表および図等により具体的、簡潔かつ明瞭に記述すること。様式は自由とし、文字サイズやフォント等の指定はない。
- ② 正本のみ表紙に参加者名等を記載し、副本には、参加者を特定することができるような名称やロゴマーク等は記載しないこと。
- ③ A4版を基本とし、長辺左綴じで2穴のファイル綴じにより提出すること(両面印刷可)。
- ④ 表紙・目次を除き30ページ以内とし、各ページの下部にページ数を記載すること。

(3) 記入要領

・ 業務責任者等の選任について(様式第5号)

本業務実施にあたり業務責任者及び業務主任技術者を配置することとし、原則、変更は認めない。また、業務責任者・業務主任技術者を兼務することは認めない。

・ 業務実施体制(様式第6号)

本業務に従事する管理部門の社員(現場警備業務に従事できる者)、本業務に従事する管理部門の社員(現場警備業務に従事できる者)のうち警備員指導教育責任者有資格者(1号警備業務)を記入すること。原則、変更は認めない。

・ 企画提案書(様式任意)

下記のテーマについて提案すること。なお、文章を補完するための最小限の写真、イラスト等は使用可能。

<テーマ>

- ① 教職員、児童生徒、保護者との関わり方についての考え方
- ② 労働基準法、最低賃金法など関係法令を遵守するにあたっての取り組み。また、発生した法

令違反への対応や再発防止策。

- ③警備員の採用方針、配置計画、安定した人材確保策
- ④警備員に実施する研修体制、研修内容、研修計画
- ⑤警備員の自己都合退職や交代要請があった際の対応方法
- ⑥問題行動のある警備員への指導、再発防止策
- ⑦学校、保護者、地域住民、教育委員会からの苦情があった際の対応方法
- ⑧業務改善が必要と指摘されたときの取り組み
- ⑨災害や火災が発生した場合及び不審者への対応方法
- ⑩独自提案

・ 見積書（様式第9号）

提案する価格の見積書であり、封筒に入れて封印し、封筒表面に応募社名を記入のうえ提出すること。なお、見積金額は内訳も提出すること（様式は任意。ただし、警備員配置表 No.1～No.27 の区分毎の時間単価を明記すること）。また、仕様書（案）に大きな変更がないことを前提とした、令和8年度、令和9年度の見積金額（内訳も提出）も記載すること。

※見積金額には、人件費等の変動を見込んで計上すること。

7. 業務実績及び提案書の評価項目及び選定基準

評価項目等は資料2「企画提案書等評価要領」参照

8. 契約手続き

（1）契約の方法

仕様書（案）および提案書に基づき本市と仕様書の内容について協議の上、西宮市契約規則の規定に基づき、委託契約を締結する。契約にあたっては、本市が定めた業務委託契約書を使用する。業務委託契約書の書式は本市のホームページ（<http://www.nishi.or.jp>）の「事業者向け情報＞入札・契約＞入札・契約に関する規則・要綱・基準等＞契約書（契約約款）・特約・誓約書＞業務委託契約書（契約約款）特約含む」で閲覧できるので、事前に記載内容を確認しておくこと。なお、契約の締結に際し、提出書類の記載内容に虚偽の内容があった場合は、契約を締結しないことがある。

（2）繰り上げによる契約候補者の決定

委託先候補が契約締結までに「3. 参加資格要件」を満たさなくなった場合、事故等の特別な理由により契約が不可能となった場合又は協議が整わなかった場合においては、選定結果が次点の者から順に繰り上げて新たな委託先候補とする。

9. その他重要事項

- （1）本プロポーザルに関して応募者が必要とした費用は、全て参加者の負担とする。
- （2）参加表明書等及び企画提案書等の提出は、参加者1者につき1件のみとし、提出された書類は返却しない。

- (3) 参加表明書等及び企画提案書等の提出後は、提出書類の差し替え及び追加等は本市が指示した場合を除き認めない。
- (4) 提出された書類が著作物にあたる場合でも、西宮市情報公開条例の規定に基づき公開する場合がある。
- (5) 提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任については、参加者が負うこと。
- (6) 次のいずれかに該当する場合は、委託先候補選定の前後を問わず失格とする。なお、③または⑤に該当する場合は、指名停止の措置を行うことがある。また、契約締結後に発覚した場合は、契約を解除し、違約金を請求する場合がある。
- ① 提出期限、提出先等、必要書類の提出が定められた方法に適合しない場合
 - ② 提出された見積金額が提案上限額を超える場合
 - ③ 提出された書類に虚偽の記載があった場合
 - ④ 提出された書類に重大な誤脱があった場合
 - ⑤ 審査の公平性を害する行為や信義に反する行為があった場合
 - ⑥ 本市の同意を得ずにヒアリング審査に業務責任者を出席させない場合
- (7) 本業務の再委託は禁止する。

10. 書類提出・問い合わせ先

西宮市教育委員会事務局学校管理課（担当：井高・石塚）

〒662-8567 西宮市六湛寺町 10-3（本庁舎 6 階）

Tel : 0798-35-3840、E-mail : k_kanri@nishi.or.jp