

要求水準等説明書

((仮称) 千代田区こどもカルテシステム
構築及び保守業務)

目次

第1 公募業務及び提案要求に関する説明	1
1 業務の概要	1
(1) 業務名	1
(2) 業務目的	1
(3) 業務内容	1
(4) 履行期間	1
(5) 業務受託者の責務	1
2 公募への参加資格等	2
(1) 公募への参加者としての資格要件	2
(2) 提案書提出者を選定するための基準	2
3 提案を求める内容（提案書に必ず記載する事項）	3
(1) 提案内容	3
(2) 経費概算額	3
(3) 必須提出物	3
4 提案上限金額	3
5 企画提案書を採用するための評価基準	4
第2 公募手続きに関する説明	5
1 スケジュール	5
2 参加申込書の作成及び提出	5
(1) 参加申込書の作成様式	5
(2) 参加申込書に添付する書類	5
(3) 提出期間	5
(4) 提出場所等	5
(5) その他	5
3 要求水準等説明書（本書）に関する質問の提出及び回答	6
(1) 提出期間	6
(2) 提出方法	6
(3) 回答方法	6
4 提案者の決定及び提案書提出依頼	6
(1) 提案者に選定された場合	6
(2) 提案者に選定されなかった場合	6
5 提案書の作成及び提出	6
(1) 提案書の作成様式等	6
(2) 提出期間	7
(3) 提出場所等	7
6 提案書の選定方法	7
(1) 選定方法	7
(2) プレゼンテーション及びヒアリングについて	7
7 提案書選定結果の公表等	7
(1) 選定結果の公表	7

(2)	提案書が採用された場合	7
(3)	提案書が採用されなかった場合	7
8	その他の留意事項	8
(1)	費用負担	8
(2)	虚偽記載の取扱い	8
(3)	提出書類の取扱い	8
9	問合せ先（担当課）	8

第 1 公募業務及び提案要求に関する説明

1 業務の概要

(1) 業務名

(仮称) 千代田区こどもカルテシステム構築及び保守業務

(2) 業務目的

特別な支援を要する子どもに対する支援として、児童・家庭支援センターでははばたきプランを、子ども発達センターさくらキッズでは就学（園）支援シートを、指導課では教育支援シートを、子ども支援課では保育支援シートを作成し、活用している。

本区における課題として、発達障害傾向のある子どもが増加している中で、各機関で扱う各種シートの件数が増え紙媒体での管理に課題があること、療育・教育・福祉の各機関における情報共有や引継ぎに時間がかかり適切な支援につながらないこと、保護者におけるシート管理の困難さ、発達課題の早期発見等が挙げられる。

各種シートを統合して管理することにより、関係機関での情報共有、就園・就学・進学時の円滑な引継ぎ、支援対象児の成長と課題を踏まえた継続的かつ計画的な支援、早期の発達課題の把握と支援を図ること等を目的に、(仮称) 千代田区こどもカルテシステムを構築する。

(3) 業務内容

別紙 1 「委託業務概要」のとおり

(4) 履行期間

契約締結日の翌日から令和 8 年 3 月 31 日までとする。

ただし、本業務を委託した提案者に以下の期間運用保守委託を行うことを想定している。

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで。

(5) 業務受託者の責務

① 法令等の遵守

受託業務の実施に当たっては、関係法令等を遵守し、常に善良なる注意をもって、誠実に責務を果たすこと。

② 信用失墜行為の禁止

受託者は、区の信用を失墜する行為を行ってはならない。

③ 守秘義務

業務実施によって知り得た子ども・保護者の個人情報、その他の情報については厳重に管理し、漏らしてはならない。また、情報の滅失及び毀損の防止、その他の個人情報保護のために必要な体制の整備及び措置を十分に講じること。

個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び千代田区情報セキュリティポリシーを遵守するとともに、個人情報の保護や業務上の機密の保持に留意すること。

④ 損害賠償

業務実施に伴い、受託者の故意又は過失により、区又は第三者に損害を与えた場合は、受託者の責任においてその損害を賠償すること。

⑤ 情報公開

業務の受託にあたっては、千代田区情報公開条例（平成 13 年 3 月 26 日条例第 2 号）の規定に従い、当該業務に係る情報について、公開請求があったときは、当該条例の規定により非公開とすることができる情報を除いて公開しなければならない。なお、住民等から直接情報公開請求があったときは委託担当課に連絡すること。

⑥ 再委託の禁止

本業務について、第三者に委託することは原則として認めない。ただし、委託しようとする業務が主要な部分以外の業務であって、再委託先における当業務が適正に行われる体制が確保される場合、且つ事前に区の承認が得られた場合にあってはその限りでない。

なお、本業務の一部を再委託しようとするときは、再委託した業務に伴う当該第三者の行為において、区に対しすべての責任を負うこととする。

2 公募への参加資格等

(1) 公募への参加者としての資格要件

公募への参加者は、次に掲げる要件を満たす者に限る。

- ① 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。
- ② 公表日以降に東京電子自治体共同運営電子調達サービスにおいて、千代田区での競争入札参加資格を有していること。
- ③ 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（平成 7 年 9 月 1 日 7 千総経発第 92 号）に基づく指名停止を受けている期間がないこと。
- ④ 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。
- ⑤ 翌年度以降の事業継続が困難な経営状態でないこと。
- ⑥ 別紙 1 「委託業務概要」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。

(2) 提案書提出者を選定するための基準

参加申込書を提出した者のうち、上記 2（1）の資格要件を満たし、提案者として選定された者に対しては、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。

なお、参加申込事業者が 4 者以上の場合は、下表の評価項目に基づき、参加申込書及び添付書類について、書面審査を行い、上位 3 者のみを提案者として選定する。提案者として選定された 3 者は、提案書を提出のうえ、プレゼンテーション及びヒアリングによる審査を受けることができる。

評価項目	評価の視点	指標
経営規模、履行保証力	経営規模の妥当性	資本金 等
履行実績	類似業務の受託実績・内容※	実績数 等
業務遂行力	業務遂行体制の妥当性	担当者数、担当者の配置や構成、実務経験年数 等
社会・地域貢献	社会・地域貢献度の有無等	環境への配慮や次世代育成の取組み 等
業務執行技術力	当該業務を遂行するために必要な知識・経験	類似業務実績（過去 5 年間） 等※

※類似業務の実績とは教育関係システムの導入・運用保守業務、又はその他これらに類する業務とし、地方自治体又は教育機関からの発注による実績を優先的に記載すること。

3 提案を求める内容（提案書に必ず記載する事項）

(1) 提案内容

前記 1 (2) の業務目的を達成し、前記 1 (3) の業務内容を遂行するために、その具体的な方法等について、次に掲げる「提案書記載事項」を参考に提案すること。

＜提案書記載事項＞

項番	提案項目	記載内容
1	システムの全体像に関する提案	システム基本方針、システム全体図について
2	システム機能要件に関する提案	システム機能について
3	非機能要件に関する提案	性能、信頼要件、セキュリティ要件、研修要件等について
4	運用保守要件に関する提案	運用保守要件について
5	業務実施方法に関する提案	プロジェクト管理方法、開発手法、体制について
6	構築スケジュールに関する提案	構築スケジュールについて
7	将来の機能拡充に関する提案	拡充する機能について
8	その他(自由記述)	独自提案事項があれば記載すること

専門用語は J I S 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。

(2) 経費概算額

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。見積内容は、令和 7 年度の構築費用と業務完了の翌年度から 5 年間分の運用保守費用を分けて、それぞれ可能な限り詳細に記述すること。

(3) 必須提出物

提案書、見積書、別紙 2_セキュリティ要件確認一覧表

4 提案上限金額

35,200,000 円（税込）

上限金額には、本委託業務を行うにあたり必要な経費を全て含むものとし、提案上限金額を超える提案は受け付けない。なお、この金額は令和 7 年度の構築費用のみとし、運用保守に係る費用は含まない。運用保守委託は令和 8 年 4 月 1 日から別途契約を締結することとする。

5 企画提案書を採用するための評価基準

提案書の評価項目等は、以下のとおりである。提案書を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し、下記の評価基準に照らし、合格基準点を60点と設定する。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。

提案書が採用された者が2(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。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。（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。）なお、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。

評価項目		評価点・判断基準	配点
●組織評価			8
1	経営規模、履行保証力	○安定した経営規模、履行保証力を有しているか。	1
2	履行実績	○過去5年間に類似業務の実績※があるか。	3
3	業務遂行力	○適切な業務を提供できる実施体制か。	3
4	社会・地域貢献	○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			12
1	主任担当者	実際に業務に従事する者を特定すること	
	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年間に類似業務の実績※はあるか。	3
2	担当者	実際に業務に従事する者を特定すること	
	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年間に類似業務の実績※はあるか。	3
●提案内容評価			80
1	提案事項を実施するにあたっての取組方針	○本業務の目的や区の特性・課題を理解しているか。	6
2	経費	○提案内容を踏まえ、システム導入にかかる経費は詳細かつ明確に示されているか。 ○区の求める要件を満たしつつ、経費を抑えた提案がされているか。	10
		○機能や連携先の追加等に係る費用も含め、導入後翌年度以降のシステム保守にかかる経費は詳細かつ明確に示されているか。 ○区の求める要件を満たしつつ、経費を抑えた提案がされているか。	10
3	UI/UX	○区職員が使用する（仮称）こどもカルテシステムについて、誰が見てもわかりやすく、操作しやすいUI/UXが提案されているか。	12
		○保護者向けポータルサイトについて、誰が見てもわかりやすく、操作しやすいUI/UXが提案されているか。	12
4	運用保守	○運用開始後の運用保守、体制等が具体的に示され、その内容が妥当か。 ○操作研修の実施やマニュアルの作成等、サポート体制について具体的に提案されているか。	12
5	提案の拡張性	○本業務の将来的な拡張性がある提案がされているか。	12
6	実現性	○説明内容が提案書の内容をよく補完しており、専門技術を十分に発揮できると認められるか。	6
配点合計			100

※類似業務の実績とは教育関係システムの導入・運用保守業務、又はその他これらに類する業務とし、地方自治体又は教育機関からの発注による実績を優先的に記載すること。

第2 公募手続きに関する説明

1 スケジュール

要求水準等説明書の公開

令和7年5月16日（金）～5月30日（金）

参加申込書の提出期限

令和7年5月30日（金）午後5時まで

質問書の受付

令和7年5月16日（金）～5月21日（水）午後5時まで

質問書に対する回答の送付

担当課から質問者に対してE-mailで回答するとともに、千代田区ホームページ「プロポーザル情報」のページに掲載し、周知する。

提案者の選定結果通知（提案書提出要請）

令和7年6月4日（水）頃

提案書の提出期間

令和7年6月4日（水）～令和7年6月24日（火）午後5時まで

プレゼンテーション及びヒアリング

令和7年7月上旬予定

最終選定結果の通知・公表

令和7年7月中旬予定

2 参加申込書の作成及び提出

(1) 参加申込書の作成様式

別紙「参加申込書類一式」のとおり

(2) 参加申込書に添付する書類

契約書の写し等、契約実績を証明できるもの

(3) 提出期間

令和7年5月16日（金）～令和7年5月30日（金）

ただし、土・日・休日を除く午前9時から午後5時まで

(4) 提出場所等

千代田区教育委員会事務局子ども部指導課（以下「担当課」という。）へ事前に電話連絡の上、直接持参すること。

(5) 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。

- ① 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（被補助人にあっ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。）
- ② 住民票の写し（発行後3か月以内のもの。個人に限る。）
- ③ 登記簿謄本（発行後3か月以内のもの。法人に限る。）
- ④ 別紙「営業所表」（標準様式第5号）

- ⑤ 別紙「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。）
- ⑥ 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）

3 要求水準等説明書（本書）に関する質問の提出及び回答

(1) 提出期間

令和7年5月16日（金）～5月21日（水）

(2) 提出方法

担当課へ事前に電話連絡の上、別紙「質問書」を電子メールで提出すること。電話・ファクシミリ等による個別の質問は受け付けない。メールの件名は「（仮称）千代田区こどもカルテシステム構築及び保守業務プロポーザルに対する質問（会社名）」とすること。また、質問対象の資料名、ページ番号、項目・引用文、質問事項を具体的に記載すること。

(3) 回答方法

令和7年5月29日（木）までに、千代田区ホームページの「プロポーザル情報」に掲載する。なお、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。

4 提案者の決定及び提案書提出依頼

(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、前記「第1 公募業務及び提案要求に関する説明」2(2)の方法により、提案者として選定された者に対しては、令和7年6月4日（水）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

参加申込書を提出した者のうち、前記「第1 公募業務及び提案要求に関する説明」2(2)の方法により、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通知する。こ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（土・日・休日を含まない。）以内に、書面により、千代田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。この説明請求は、土・日・休日を除く日の午前9時から午後5時までの間に担当課において受け付けるものとする。

なお、非選定理由の説明請求への回答は、説明を求めることができる期間の最終日の翌日から起算して10日以内に書面により行う。

5 提案書の作成及び提出

(1) 提案書の作成様式等

① 作成様式

提案書は、A4版（印刷は片面でも両面でも可）で作成することとし、書式は問わない。提出書類一式をフラットファイル（A4縦）1冊に綴り、正本のみ表紙に法人名等を記入して、担当課へ事前に電話連絡の上、直接持参すること。

なお、提出書類は原則としてA4版とするが、折り込みの場合はA3版も可能とする。

② 作成上の留意事項

審査は匿名で行うため、フラットファイルの表紙以外は法人名等が判別できないように、法人名やロゴ等を使用しないこと。また、すでに名称が記載されている書類については、黒マジック等で名称部分を塗抹すること。

③ 作成部数

正本1部、副本10部を提出すること。

(2) 提出期間

令和7年6月4日（水）～令和7年6月24日（火）

ただし、土・日・休日を除く午前9時から午後5時まで

(3) 提出場所等

担当課へ事前に電話連絡の上、直接持参すること。

6 提案書の選定方法

(1) 選定方法

提案書の選定にあたっては、前記「第1 公募業務及び提案要求に関する説明」5に記載の評価基準に基づき、7名からなるプロポーザル委員会が審査を行う。提出された提案書、プレゼンテーション及びヒアリングの総合結果により、原則として最も高い得点を得た者の提案書を採用する。なお、評価点が満点の6割を超えないときは、提案書を採用しないものとする。

提案書の提出者が1者の場合であってもプレゼンテーション及びヒアリングを実施する。

プレゼンテーション及びヒアリングを欠席した場合は応募を取りやめたものとみなす。

(2) プレゼンテーション及びヒアリングについて

プレゼンテーション及びヒアリングの詳細については、提案書提出依頼（6月上旬頃）と同時に通知する。

ア 提案時間 15分間

イ 質疑応答 15分間

ウ 参加人数 3人以内

エ プレゼンテーションでは、区が用意するモニター等の投影機器の使用を認める。詳細については提案者に別途通知する。

なお、プレゼンテーションは提出済の企画提案書に基づき実施すること。当日新たな資料等を提出することは認めない。

7 提案書選定結果の公表等

(1) 選定結果の公表

提案書の選定結果については、7月中旬頃を目途に千代田区ホームページ上で公表する。

(2) 提案書が採用された場合

提案書が採用された者に対して、その旨を書面で通知する。その後、区と業務実施のための協議を行うこと。

(3) 提案書が採用されなかった場合

提案書が採用されなかった者に対して、その旨と不採用理由を書面で通知する。こ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（土・日・休日を含まない。）以内に、書面により、千代田区長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。この説明請求は、土・日・休日を除く日の午前9時から午後5時までの間に担当課において受け付けるものとする。

なお、不採用理由の説明請求への回答は、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。

8 その他の留意事項

(1) 費用負担

本プロポーザルへの参加に係る一切の費用は、事業者の負担とする。

(2) 虚偽記載の取扱い

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。

(3) 提出書類の取扱い

提出された参加申込書及び提案書等の資料は、原則として、返却しない。

提出期限後における、提案書の差替え及び再提出は認めない。

参加申込書及び提案書は提出者に無断で使用しないが、千代田区情報公開条例の規定に基づく情報公開請求があったときは、同条例の規定に基づき公開することがある。

9 問合せ先（担当課）

千代田区教育委員会事務局 子ども部指導課特別支援教育担当

〒102-8688 千代田区九段南 1－2－1（千代田区役所 4 階）

電話 03-5211-3666

F A X 03-3288-3420

電子メールアドレス tokubetsushien@city.chiyoda.lg.jp

担当 和田・高垣