

要求水準等説明書

1 業務の概要

(1) 業務名

千代田区妊娠後期訪問支援事業

(2) 業務目的

妊娠後期の妊娠8か月アンケートに代わり、妊婦全数訪問を新たに実施し、要フォロー妊婦（25歳以下の初産妊婦及び身近に相談できる人が1名以下の妊婦）を含むすべての家庭へ、有資格者（保健師または看護師）が訪問し、面談を実施する。出産に向けた不安や心配事について聞き取りを行い、出産前から関係性を構築することで、妊娠期からの切れ目のない支援を実施していく。

また、訪問を受けた家庭には子育て用品に使えるごく商品券1万円分を支給することで、子育て家庭への経済的支援を一体的に実施する。

(3) 業務実施内容及び成果品

別紙「仕様書（案）」のとおり

※内容については公募段階の案であり、その他の提案を妨げるものではない。

※別紙「仕様書（案）」において示す「千代田区情報セキュリティポリシー（基本方針・対策基準）令和6年4月1日改訂版」及び「千代田区 Web サイト構築対策基準」については、「7 提案書提出者の選定（2）」における選定通知の際に貸与する。

(4) 履行期限（業務期間）

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

(5) 業務委託経費限度額

40,000,000円（税込み）（見込み）

※ただし、上記金額については令和8年度予算の議決後に確定する。

※上記金額は消費税を含み、業務委託経費限度額を超える提案は受け付けない。

※郵送等にかかる実費分を除く。

(6) 千代田区公契約条例の適用

本業務の契約は、千代田区公契約条例（平成26年千代田区条例第1号）の適用対象となるため、当該条例を遵守すること。

2 担当課

千代田保健所 保健サービス課 白石・石井

〒102-0073 東京都千代田区九段北1-2-14 千代田保健所6階

電話 03-6380-8552（直通）

E-mail hoken-service@city.chiyoda.lg.jp

3 要求水準説明書の交付

(1) 交付期間

令和8年1月19日（月）～1月28日（水）

(2) 交付方法

千代田区ホームページ（<https://www.city.chiyoda.lg.jp>）に掲載する。

掲載場所：区政>入札・契約>プロポーザル情報

4 要求水準説明書に対する質問の受付と回答

(1) 提出期限

令和8年1月22日（木）午後5時まで

(2) 提出先

「2 担当課」に同じ

(3) 提出方法

Eメールにより提出し、必ずメールの到着を電話で確認すること。

※メールの件名は「千代田区妊娠後期訪問支援事業実施業務 プロポーザルに対する質問（会社名）」
とすること。

※質問は、Eメールによる受け付けに限り、電話等による個別の質問は受け付けない。

(4) 回答方法

令和8年1月26日（月）までに、千代田区ホームページにて回答する。

※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・公表しない場合がある。

(5) その他

本件質問に対する区の回答については、要求水準等説明書と同等に扱う。

5 参加申込書の提出

(1) 提出書類

ア 参加申込書（標準様式第4号及び「様式4-2」～「様式4-8」）

イ 伴走型相談支援業務または千代田区における契約実績が証明できるもの（契約書の写し等）

ウ 次のいずれかの資格を有していることが確認できる資料（資格書の写し等）

（ア）ISO27001

（イ）プライバシーマーク若しくは同等の認証機関が定める資格

エ CSR該当調査票

(2) 提出期間

令和8年1月19日（月）～1月28日（水）

土・日・祝日を除く午前9時～午後5時

(3) 提出先

「2 担当課」に同じ

(4) 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）

(5) その他

ア 提出された参加申込書は返却しない。

イ 提出された参加申込書は、提出者に無断で使用しない。

6 提案者に要求される資格

- (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) 契約の相手方となる本店又は支店等が東京 23 区内にあり、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) 経営不振の状態でないこと（自己資本がマイナスではないこと）。
- (6) 次のいずれかの資格を有していること
 - ア ISO27001
 - イ プライバシーマーク又は同等の認証機関が定める資格

7 提案書提出者の選定

- (1) 参加申込書を提出した者のうち、提案書提出者を概ね 7 者程度に選定する。
- (2) 提案書提出者として選定した者に対しては、選定した旨の通知を令和 8 年 2 月 3 日（火）を目途に書面により区長から通知する。
- (3) 提案書提出者として選定された者は、「9 提案書の提出」で記載する提案書を提出することができる。
- (4) 提案書提出者を選定するための評価基準は、以下のとおりとする。

評価項目	評価の視点	判断基準	配点
経営規模	経営規模の妥当性	資本金	5 点
履行実績	同種業務の実績有無	過去 3 年間の受託実績	5 点
千代田区への精通度	千代田区での実績有無	過去 3 年間の千代田区の受託実績	2 点
社会貢献度	社会的貢献度の有無等	ISO14001 等の取得状況 等	3 点

8 非選定理由に関する事項

- (1) 参加申込書を提出した者のうち、提案書提出者として選定し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（休日を含まない。）以内に書面により行う。
- (4) 非選定理由の説明請求の受付時間、受付場所、受付方法は以下のとおりとする。
 - ア 受付時間 土・日・祝日を除く午前 9 時～午後 5 時
 - イ 受付場所 「2 担当課」に同じ
 - ウ 受付方法 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）

これ以降の9～12の手続きは、提案書提出者に選定された者のみを対象とする

9 提案書の提出

(1) 提案書の作成様式

- ア 用紙サイズ A4版（A3版の折込み使用は不可）
- イ 用紙方向 縦（図表やグラフ掲載等の関係でやむを得ない場合を除く）
- ウ 文字方向 横書き
- エ ページ数 表紙を除く本文10ページ以内（原則両面印刷）
- オ カラー フルカラー
- カ その他 審査は提案者匿名で行うため、正本の表紙のみ事業者名を記載し、提案書及びその添付書類には、企業名及び企業名を連想させるような記載（ロゴマーク等）はしないこと。

(2) 提案書の記載事項

要求水準等説明書及び仕様書（案）を基本として企画提案すること。

なお、提案書の作成にあたっては、以下の事項を必ず記載すること

- ア 業務の取り組み方針
- イ 従事者の配置計画
- ウ 従事者への研修・教育計画
- エ 業務の実施体制・実施方法・利用方法についての提案
- オ 区の地域特性を踏まえた提案
- カ 個人情報管理及び危機管理体制
- キ スケジュール
- ク 見積額（様式4-8）

(3) 記載上の留意事項

- ア 「1 業務の概要」及び下記「11 提案書の審査」で述べる「提案書を採用するための評価基準」に示した内容を参考のうえ、提案書を作成すること。
- イ 絵・図・表・グラフを用いるなど、内容を明瞭かつわかりやすく記載すること。

(4) 見積書の提出

提案書の提出とともに、様式4-8とは別に提案内容の業務委託にかかる経費の見積書（可能な限り詳細な内訳を記載したもの）を1部提出すること（様式任意）。

(5) 提出部数

- ア 提案書 正本1部、副本8部
- イ 見積書 1部

(6) 提出期間

令和8年2月3日（火）～2月20日（金）
土・日・祝日を除く午前9時～午後5時

(7) 提出先

「2 担当課」に同じ

(8) 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）

(9) その他

- ア 提出された提案書は、原則として返却しない。
- イ 採用されなかった場合に、提案書（正本を除く副本のみ可）の返却を希望する者は、その旨を提出書類に明記すること。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。
- ウ 提出された提案書は、提出者に無断で使用しない。
- エ 提案書の著作権は提出者に帰属するが、区は採用者の提案書について、必要に応じて提出者の了解のうえ無償で使用できるものとする。

10 ヒアリング（プレゼンテーション）の実施

- (1) 提案書提出者については、ヒアリング（プレゼンテーション）を実施する。

日時：令和8年3月上旬予定

会場：千代田区役所又は千代田保健所を予定

時間：プレゼンテーション時間 15 分程度、質疑応答時間 10 分程度を予定

- (2) ヒアリング（プレゼンテーション）は実際に業務に従事する者が行うこと。

- (3) その他詳細な実施方法については、提案書提出者に別途通知する。

11 提案書の審査

- (1) 提出された提案書を採用した者に対しては、内定の通知を書面により、区長から通知する。

- (2) 提案書を採用するための評価基準は、以下のとおりとする。

	評価項目	評価の視点・判断基準	配点
○ 組 織 評 価	経営規模	資本金 ・予定価格の2倍以上: 5点 ・予定価格以上: 3点 ・予定価格未満: 0点	5点
	履行実績	過去3年間に自治体の伴走型相談支援（妊娠の届出時の面談・妊娠後期の面談・出産後の面談）に関する業務受託実績があるか ・同種業務実績3件以上: 5点 ・同種1~2件: 3点 ・上記の実績なし: 0点	5点
	千代田区への精通度	過去3年間において、千代田区からの業務受託実績があるか（業務内容は問わない） ・千代田区において業務実績がある: 2点 ・実績がない: 0点	2点
	社会貢献度	C S R調査票の該当項目 ・該当4項目以上: 3点 ・3項目以下: 2点 ・項目なし: 0点	3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	5点
		・目的・条件・内容の理解度が高く、簡潔に記載されていると認められる場合：5点	
		・上記の評価対象に比べてやや内容に不足がある場合：3点	
		・上記に該当しない場合：0点	
実施体制			
業務責任者	当該業務に関連した資格や講習受講、学識経験等の有無	5点	
	・専門性あり：5点		
	・専門性なし：0点		
配置予定支援員 (実務経験)	配置予定の支援者の有資格（看護師・保健師）に関する過去5年間の実務経験の有無	5点	
	・全員が1年以上実務経験ありの場合：5点		
	・1人でも1年以上の実務経験なしの場合：0点		
配置予定支援員 (配置体制)	配置予定の支援員は、適切な人数を本業務の専任として配置し、円滑にサービスを提供することができる実施体制が提案されているか	15点	
	・専任の支援員の配置人数が3名以上であり、十分な体制が提案されていると認められる場合：15点		
	・専任の支援員の配置人数が2名であり、上記の評価対象に比べてやや内容が不十分である場合：8点		
	・上記に該当しない場合：0点		
	提案内容		
業務の実施手続き		業務実施手続きを示す業務フロー又は工程表等は妥当か	10点
		・業務フロー又は工程表等の妥当性が高い場合：10点	
		・上記に比べてやや内容に不足がある場合：5点	
		・上記に該当しない場合：0点	
現況・課題への理解度		地域の現況・区特有の課題への理解は十分か	5点
		・地域特性等への理解度が高いと認められる場合：5点	
		・上記に比べてやや内容に不足があると思われる場合：3点	
		・上記に該当しない場合：0点	
利用の手続き		利用の予約方法や事前アンケートのほか、訪問当日の面談から育儿パッケージの支給のフローは区民にとって利用しやすい提案内容となっているか	10点
		・区民が利用しやすい提案がされている場合：10点	
		・上記に比べてやや内容に不足がある場合：5点	
		・上記に該当しない場合：0点	
個人情報管理及び危機管理体制		個人情報保護に関する取り組みおよび守秘義務に対する取り組みは適切か。また、業務における過失やトラブルの防止策と発生後への対応への体制は適切か。	10点
		・十分な取り組み、体制が提案されていると認められる場合：10点	
		・上記の評価対象に比べてやや内容が不十分である場合：5点	
		・上記に該当しない場合：0点	

取組み姿勢 (ヒアリング)	積極的に取組む意欲を感じられるか	10 点
	・取組み意欲が強く感じられる場合：10 点	
	・取組み意欲がやや強く感じられる場合：5 点	
実現性 (ヒアリング)	提案内容の説得性・実現性が十分であるか	10 点
	・説明内容が提案書の内容をよく補完しており、専門技術を十分に發揮できると認められる場合：10 点	
	・上記の評価対象と比較して、提案書の内容は遜色ないが、ヒアリングによる説明の補足が不十分な場合：5 点	
	・上記に該当しない場合：0 点	

※合計点の 6 割を最低基準とする。合計点が 6 割未満であった場合は提案書を採用しない。

※提案書が採用された者が、「6 提案者に要求される資格」を喪失した場合や業務の仕様等について区との合意が得られない場合は、評価順位が次順位の者を採用する。

12 不採用理由に関する事項

- (1) 提出された提案書を採用しなかった者に対しては、不採用の旨とその不採用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（休日を含まない。）以内に書面により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。
- (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（休日を含まない。）以内に書面により行う。
- (4) 不採用理由の説明請求の受付時間、受付場所、受付方法は以下のとおりとする。
 - ア 受付時間 土・日・祝日を除く午前 9 時～午後 5 時
 - イ 受付場所 「2 担当課」に同じ
 - ウ 受付方法 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）

13 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書提出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や提出に関する費用は、提出者の負担とする。
- (3) 提出期限後における参加申込書及び提案書の差し替えや再提出は認めない。
- (4) 参加申込書及び提案書に虚偽の記載をした場合は、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。
- (5) 選定経過の透明性を確保するため、必要な限度でプロポーザル参加者ごとの評価結果を事後に公表するものとする。
- (6) 参加申込書に記載した配置予定の担当者は、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。
- (7) 本件の契約にあたっては、契約内容及び仕様等について採択された提案をもとに区と詳細を協議するものとする。また、契約内容及び仕様などについては、協議の結果、採択された提案と変更が生じることがある。