

## 要求水準等説明書

（仮称）千代田区多文化共生推進プラン策定支援業務

### 目次

<b>第1</b>	<b>業務の概要</b> .....	<b>3</b>
1	業務名 .....	3
2	業務目的 .....	3
3	業務内容 .....	3
4	履行期間 .....	7
5	提案限度価格 .....	7
6	業務実施上の条件 .....	7
	（1）担当者の配置 .....	7
	（2）法令等の遵守 .....	7
	（3）再委託の禁止 .....	8
	（4）信用失墜行為の禁止 .....	8
	（5）著作権の取扱い .....	8
	（6）個人情報の保護及びセキュリティ管理等.....	8
	（7）損害賠償 .....	8
	（8）情報公開 .....	8
	（9）その他 .....	8
<b>第2</b>	<b>公募スケジュール</b> .....	<b>8</b>
<b>第3</b>	<b>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</b> .....	<b>9</b>
1	参加申込書の作成様式 .....	9
2	記載上の留意事項 .....	9
3	問い合わせ先 .....	9
<b>第4</b>	<b>参加申込書の受領期限、提出場所及び提出方法</b> .....	<b>9</b>
1	受領期間 .....	9
2	提出場所 .....	9
3	提出方法 .....	9
<b>第5</b>	<b>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</b> .....	<b>10</b>
1	受領期間 .....	10
2	提出場所 .....	10
3	提出方法 .....	10
4	回答方法 .....	10
<b>第6</b>	<b>資格要件、選定基準及び評価基準</b> .....	<b>10</b>

1	提案者に要求される資格要件 .....	10
2	提案書提出者を選定するための基準 .....	10
3	提案書提出者の選定手続 .....	11
<b>第 7</b>	<b>提案者選定の通知 .....</b>	<b>11</b>
<b>第 8</b>	<b>非選定理由に関する事項 .....</b>	<b>11</b>
<b>第 9</b>	<b>提案書の作成様式、記載上の留意事項及びその問い合わせ先 .....</b>	<b>11</b>
1	提案書の作成様式 .....	11
2	記載上の留意事項 .....	11
3	提案書に必ず記載すべき内容 .....	12
<b>第 10</b>	<b>提案書の作成に関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 .....</b>	<b>13</b>
1	受領期間 .....	13
2	提出場所 .....	13
3	提出方法 .....	13
4	回答方法 .....	13
<b>第 11</b>	<b>提案書の提出期限、場所及び方法 .....</b>	<b>13</b>
1	提出期限 .....	13
2	提出場所 .....	13
3	提出方法 .....	13
<b>第 12</b>	<b>提案書を採用するための評価基準 .....</b>	<b>13</b>
<b>第 13</b>	<b>ヒアリング .....</b>	<b>13</b>
1	実施日時・場所 .....	13
2	実施方法 .....	13
<b>第 14</b>	<b>契約内定者の決定方法 .....</b>	<b>14</b>
<b>第 15</b>	<b>採用した提案提出者への通知 .....</b>	<b>14</b>
<b>第 16</b>	<b>不採用理由に関する事項 .....</b>	<b>14</b>
<b>第 17</b>	<b>その他の留意事項 .....</b>	<b>14</b>

## 第1 業務の概要

### 1 業務名

(仮称) 千代田区多文化共生推進プラン策定支援業務

### 2 業務目的

千代田区における外国人人口は増加しており、今後も増加傾向が見込まれる。国際都市東京の中心である千代田区として、国や文化などの多様性を尊重し、多様な価値観や考え方を認めあう社会づくりを目指すため、「(仮称) 千代田区多文化共生推進プラン」(以下「推進プラン」という。)を策定する。

本業務は、多文化共生に関する意識・実態調査、外部の検討会議・庁内の検討会議運営支援及び推進プラン策定支援等を行うものである。

### 3 業務内容

業務の遂行に当たっては、次の業務及び当該業務遂行に必要な支援業務を行う。なお、本業務内容のほか、国、都及び千代田区における関連計画等を熟知し、推進プランとの整合性に留意すること。

#### (1) 多文化共生に関する現状把握及び課題分析業務

ア 外国人登録者数等統計データ情報収集

イ 国及び都の動向、他自治体の先進事例等の調査・研究

#### (2) 区民向け意識・実態調査の実施及び報告書の作成

区民を対象としたアンケート調査を実施する。

ア 実施時期 令和8年4月～6月頃

イ 調査対象者及び標本数

いずれも区が別途無作為抽出を実施する。標本数は以下の①・②に示すとおりとするが、想定される回収率に応じて変更となる場合がある。

①18歳以上(令和8年4月2日時点)の日本人区民 1,000人程度

②18歳以上(令和8年4月2日時点)の外国人区民 4,000人程度

ウ 調査方法

①紙媒体とインターネットによる2種類の方法で調査を行う。

②外国人区民対象の調査票は7か国語を準備(やさしい日本語、英語、中国語(簡体字・繁体字)、韓国語、タガログ語、ベトナム語、ネパール語)

エ 作業内容及び役割分担

以下のとおり作業及び役割分担を行う。

作業内容	役割分担	
	千代田区	受託者
調査票の作成		○
調査票の印刷		○
調査対象者の抽出	○	

調査対象者の宛名ラベル作成	○	
調査対象者の宛名ラベル貼り		○
インターネット回答のページ作成		○
発送用の封筒作成		○
返信用封筒の作成		○
封入		○
調査票の発送及び回収		○
御礼及び催促の発送・回収		○
回収した調査票のデータ入力と分析		○
報告書の作成		○

#### オ 調査シート等の設計、作成及び印刷

①以下の印刷物を、区と相談の上作成・印刷すること。

印刷物	規格等
調査シート	【日本人区民用】 A 4 版、1 色、8 頁程度
	【外国人区民用】 A 4 版、1 色、12 頁程度
インターネット 回答用パスワード	対象者ごとに異なるパスワード A 4、1 頁程度（調査シートに直接印字も可）
送付用封筒	角 2
返信用封筒	長 3
催促兼礼状	はがき各 1 枚

②区の作成する調査項目案に対し、校正やレイアウトの調整、挿絵の挿入などを行い、調査票を作成すること。

③設問数は日本人区民用は 20 問程度、外国人区民用は 30～40 問程度とする。

④調査シートは無記名での回答とすること。

⑤調査対象者にとってわかりやすい表現とする。なお、設問の表現（言葉の言い回し）などは、専門知識を有する受託者による区への適切なアドバイスを行うとともに、区と事業者双方で検討すること。

⑥調査シート等の作成・印刷に係る費用は受託者が負担すること。

#### カ インターネット回答ページの構築

①パソコン及びスマートフォンから回答できるようにすること。

②回答途中であっても中断保存し、再度ログインした際に回答を再開できる、あるいはそれに準ずる機能を有すること。

③対象者をパスワードで管理し、重複回答や調査対象者以外の第三者による回答を防ぐこと。

④回答完了後、回答者が回答結果の一覧を確認できる機能を有すること。

⑤インターネット回答ページは、区が別途指定する日まで回答を受け付けること。

#### キ 調査シート等の発送及び回収

- ①発送物は上記オ①の表のとおりとすること。
- ②調査シートの回収率向上に向けた工夫を行うこと。
- ③調査シート等の配付及び回収に係る費用については受託者の負担とすること。
- ④調査シート及び催促兼礼状の発送日時等の詳細は別途指定するものとする。
- ⑤調査対象者の宛名シールは区が用意し、受託者に引き渡すものとする。
- ⑥返信用封筒の宛先は受託者とすること。
- ⑦意識・実態調査において回収した調査票等は、以下クの業務終了後にすべて区へ提出すること。

#### ク 調査シートの集計、分析及び報告

- ①調査シートのデータ入力、集計（単純集計及びクロス集計）、集計結果を踏まえた千代田区の多文化共生に関する課題の分析、抽出を行うこと。分析は、国や都、他自治体等による調査データとの比較を行い、区の特性を明確にし、プラン策定に活用できるように精査すること。分析方法や内容については事前に区に提案し、了承を得ること。
- ②集計・分析した内容を報告書及び報告書概要版にまとめ、電子データにより提出すること。その際、概要版には音声コードを掲載すること。また、報告書の作成にあたって使用した集計データ等についても、あわせて電子データにより提出すること。

#### （３）推進プランの骨子作成

推進プランの方向性を示した骨子を作成すること。内容は区と十分な協議を行うこと。

#### （４）推進プランの素案作成

- ア 素案に盛り込む内容については、区と十分な協議を行うこと。
- イ 素案に盛り込む具体的な施策については、関連計画等との整合性を図り、区の各担当部署が施策の検討や新たな立案ができるよう具体的なプロセスを提案すること。
- ウ 推進プランの計画期間は、令和９年度を初年度とする令和１３年度までの５か年とすること。

#### （５）委員会の運営支援

- ア 外部の検討会議及び庁内の検討会議（各・年４回程度）に必要な資料の作成を行い、別途区が指定する期日までに提出すること。
- イ 区が作成する資料に関する助言及び作成支援を行うこと。
- ウ 外部の検討会議（年４回程度）へ出席し、資料説明と必要に応じた助言を行うこと。
- エ 委員の知識を深める取組みや会議での活発な意見交換の促進、多様な意見を反映させる工夫を行うこと。
- オ 外部の検討会議の会議議事要旨を作成し、各会議終了後１週間以内に電子データで提出すること。
- カ その他課題整理や議事進行に関する助言等会議の運営について、全般的に支援すること。

#### （６）パブリックコメントの実施支援

推進プランの素案策定後、区が実施するパブリックコメントに係る資料作成を行うこと。また、区民等から寄せられた意見の集計・分類、回答案作成等の作業を支援すること。

(7) デザイン・レイアウトを含めた推進プランの完成版・概要版の作成

素案をもとに、パブリックコメント等の結果を踏まえ、推進プランの完成版を作成すること。作成の際には、表紙及び裏表紙のデザインについても手掛けること。また、推進プランの概要版を作成すること。概要版には音声コードを掲載すること。

(8) 成果品の提出

	提出・納品するもの	作成方法等	数量
1	意識・実態調査報告書	A 4 判横書き、カラー刷、200ページ程度で、Microsoft Word等を用いて作成すること。 (校正 2 回以上)	電子データ
2	意識・実態調査報告書概要版	A 4 判横書き、カラー刷、4 ページ程度で、Microsoft Word等を用いて作成すること。 (校正 2 回以上)	電子データ
3	外部の検討会議・庁内の検討会議資料一式	区と協議の上作成・印刷	各回20部 及び電子データ
4	会議議事要旨	A 4 判横書き、黒 1 色で、Microsoft Word等を用いて作成すること。	電子データ
5	推進プランの骨子	A 4 判横書き、カラー刷、2 ページ程度で、Microsoft Word等を用いて作成すること。 (校正 2 回以上)	電子データ
6	推進プランの素案	A 4 判横書き、カラー刷、40ページ程度で、Microsoft Word等を用いて作成すること。 (校正 2 回以上)	電子データ
7	推進プランの完成版	A 4 判横書き、カラー刷、60ページ程度で、Microsoft Word等を用いて作成すること。 (校正 2 回以上)	電子データ
8	推進プランの概要版	A 4 判横書き、カラー刷、4 ページ程度で、Microsoft Word等を用いて作成すること。 (校正 2 回以上)	電子データ
9	その他、本業務の受託にあたって収集・作成した資料	区と協議の上作成	電子データ
10	上記 1 ～ 9 の電子データを入れた電子媒体	CD-R 等 ※電子データは編集可能ものとする。	1 枚

※納品する電子媒体等電子データについては、作業終了後にウイルスチェックを実施し安全性を確認したうえで区へ納品を行うこと。

※電子データを白黒印刷した際に、グラフ等は識別がつくように工夫すること。

※成果物の作成にあたっては図やグラフを多用し、分かりやすいように工夫すること。

(9) 予定スケジュール

年月	内容
令和8年4月	アンケート調査票の作成
令和8年5月	アンケート調査の実施
令和8年7月	アンケート調査結果の分析・報告書の提出
令和8年8月	第1回外部の検討会議及び庁内の検討会議
令和8年9月	推進プランの骨子作成
令和8年10月	推進プランの素案作成 第2回外部の検討会議及び庁内の検討会議
令和8年12月	第3回外部の検討会議及び庁内の検討会議
令和9年1月	パブリックコメントの実施
令和9年3月	第4回外部の検討会議及び庁内の検討会議
令和9年3月	推進プランの策定

※本スケジュールは想定であり、令和9年3月までに推進プランの策定を完了することを目  
標とする。受託者は、この目標達成に向けてスケジュールを適切に調整し、主体的に管理を  
行うこと。

#### 4 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

#### 5 提案限度価格

12,100,000 円（税込）

※上記金額は令和8年度予算の可決後に確定する。実際の契約にあたっては、業務範囲等を交  
渉の上、契約金額を決定する。

なお、上記の価格を超える提案は受け付けないものとする。

#### 6 業務実施上の条件

##### (1) 担当者の配置

ア 本業務の実施にあたっては、主任担当者及び担当者を置くものとする。（主任担当者と担  
当者は兼務不可、主任担当者は正規雇用の社員とする）

イ 主任担当者は同種業務の経験を有する者とする。

同種業務：過去5年間（令和3年度以降）の国又は地方公共団体における多文化共生推進  
計画に関する調査又は計画策定支援業務（改定支援業務含む）

##### (2) 法令等の遵守

受託業務の実施にあたっては、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。

### (3) 再委託の禁止

受託者は、区の事前承諾を得ずに本業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

### (4) 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。

### (5) 著作権の取扱い

成果品の著作権等のあらゆる権利は、区に帰属するものとする。したがって、成果品は第三者の権利を侵す内容を包含してはならない。万が一、第三者との紛争が生じた場合は、受託者の責任と費用で対応すること。

### (6) 個人情報の保護及びセキュリティ管理等

ア 事業者が本業務において知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。

イ 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。

ウ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他の法令等（本件業務において情報システムを使用する場合にあっては、千代田区情報セキュリティポリシーを含む。）及び別紙個人情報保護に関する特記仕様書を遵守しなければならない。

### (7) 損害賠償

業務実施に伴い、受託者の故意または過失により、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。

### (8) 情報公開

ア 業務の委託に当たっては、千代田区情報公開条例（平成 13 年条例第 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。

イ 住民等から直接、情報公開請求があったときは担当者に連絡すること。

### (9) その他

ア 受託者は区担当職員と連絡を密にとり、作業の進捗に支障のないようにすること。

イ 会議等で区民等との接触がある場合には、丁寧に応接し、区民に不信感・不快感を生じさせることがないようにすること。

## 第2 公募スケジュール

区は第 6-2「提案書提出者を選定するための基準」により参加申込書等を評価し、提案者を選出する。次いで、第 12「提案書を採用するための評価基準」により提案書及びプレゼンテーションを評価し、採用事業者を決定する。

年月日	事項
令和 8 年 1 月 21 日（水）	公募公表、要求水準等説明書の交付開始
令和 8 年 1 月 27 日（火）	要求水準等説明書に関する質問締め切り
令和 8 年 2 月 2 日（月）	要求水準等説明書に関する質問の回答
令和 8 年 2 月 4 日（水）	参加申込書提出締め切り



年月日	事項
令和 8 年 2 月 9 日（月）（予定）	提案者選定結果通知
令和 8 年 2 月 16 日（月）（予定）	提案書作成に関する質問締め切り
令和 8 年 2 月 18 日（水）（予定）	提案書作成に関する質問の回答
令和 8 年 3 月 6 日（金）（予定）	提案書提出締め切り
令和 8 年 3 月中旬	プレゼンテーション（ヒアリング）
令和 8 年 3 月下旬	採用、不採用の通知

### **第 3 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**

別紙の参加申込書（標準様式第 4 号、様式 4－1～4－5）に、以下の書類を添付して提出すること。

- （1）商業・法人登記簿謄本（発行後 3 ヶ月以内のもの）
- （2）営業所表（標準様式第 5 号）
- （3）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。）
- （4）財務諸表（過去 3 年間分の貸借対照表、損益計算書及び剰余金処分計算書等）

#### **2 記載上の留意事項**

- （1）同種・類似業務の実績（様式 4－3）及び本業務の実施体制（様式 4－4）は、令和 3 年度以降の実績・経験を記載すること。
- （2）本業務の実施体制（様式 4－4）は、担当者全員分を作成すること。

#### **3 問い合わせ先**

千代田区地域振興部国際平和・男女平等人権課国際平和係 渡邊・仲程  
〒102-8688 千代田区九段南一丁目 2 番 1 号（6 階）  
電話：03-5211-4165（直通）  
メール：kokusaidanjo@city.chiyoda.lg.jp

### **第 4 参加申込書の受領期限、提出場所及び提出方法**

#### **1 受領期間**

令和 8 年 1 月 21 日（水）から令和 8 年 2 月 4 日（水）まで  
（受付は区役所開庁日の午前 9 時から午後 5 時まで）

#### **2 提出場所**

第 3-3 に同じ

#### **3 提出方法**

事前に電話連絡の上、書類は持参または郵送すること（必着）。ただし、区からの要望があった場合はデータの送付も行うこと。

## 第5 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21日（水）から令和8年1月27日（火）午後5時まで必着

### 2 提出場所

第3-3に同じ

### 3 提出方法

質問票（様式4-6）を電子メールにより提出することとし、メール件名は「（仮称）千代田区多文化共生推進プラン策定支援業務の質問（社名）」とすること。

### 4 回答方法

質問者に回答を電子メールにて通知するとともに、令和8年2月2日（月）（予定）に、区が受け付けた全ての質問への回答を千代田区ホームページの「プロポーザル情報」に掲載する。

※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。

## 第6 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

- （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） 申込日現在、東京電子自治体共同運営による電子調達サービスにおいて、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。
- （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。

### 2 提案書提出者を選定するための基準

評価項目	評価の視点	指標
経営規模	経営規模の妥当性	資本金、売上高 等
履行保証力	履行保証力の有無等	自己資本比率 等
業務遂行力	業務遂行体制の妥当性	遂行体制の人数及び同種・類似業務の実績 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	同種・類似業務の実績 等
契約不適合責任力	契約不適合に対する責任力の有無等	賠償責任保険の加入の有無 等
専任性	当該業務に専念できる時間の有無等	手持ち業務量 等
社会貢献（倫理	社会的貢献度の有無等	環境・次世代育成・男女共同参画・

評価項目	評価の視点	指標
観)		個人情報保護・地域活動（災害対策、福祉活動、町会活動等）、その他の社会貢献活動の取組実績

### 3 提案書提出者の選定手続

参加申込書を提出した者のうち、上記 1、2 に基づき提案書提出者を選定する。参加申込者が 7 者以上となる場合は、上記 2 に基づき提案書提出者を 6 者以内に選定する。

## 第 7 提案者選定の通知

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し、提案書の提出を要請する。

## 第 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 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場所及び受付時間は以下のとおりとする。
  - （1）受付場所  
第 3-3 に同じ
  - （2）受付方法  
第 8-2 記載の期日までに郵送すること（必着）。

## 第 9 提案書の作成様式、記載上の留意事項及びその問い合わせ先

### 1 提案書の作成様式

- （1）任意様式、A 4 版タテ（A 3 版の折込み使用は不可）とする。
- （2）表紙・目次・見積書を除き 18 頁以内の両面印刷とする。※カラー印刷可。

### 2 記載上の留意事項

- （1）様式は問わないが、下記 3「提案書に必ず記載すべき内容」を具体的かつ明瞭に、漏れなく記載すること。
- （2）正本 1 部、副本 8 部の計 9 部作成し、提出書類一式を 1 部ごとにフラットファイル（A 4）に綴り、正本のみ表紙に法人名等を記入すること。なお、フラットファイルの色は 9 部すべて同じものとする。
- （3）フラットファイルの表紙に「（仮称）千代田区多文化共生推進プラン策定支援業務」と記載し、正本以外は法人名等が判別できないよう、すべてのページに会社名やロゴ等を使用しないこと。

(4) 提案書の説明時間(20 分間程度)を考慮して作成すること。

### 3 提案書に必ず記載すべき内容

記載内容(必須項目)	ページ数・様式
1 会社概要	1 ページ以内
2 履行実績(過去5年間(令和3年度以降)の同種・類似業務※実績) ※同種業務:国又は地方公共団体における多文化共生推進計画に関する調査又は計画策定支援業務(改定支援業務含む) ※類似業務:国又は地方公共団体におけるその他行政計画に関する調査又は計画策定支援業務(改定支援業務含む)	2 ページ以内
3 実施体制 (1) 主任担当者 経歴及び同種・類似業務経験(当時の役職も記載) ※前職における業務経験も記載可 (2) 担当者 経歴及び同種・類似業務経験(当時の役職も記載) ※前職における業務経験も記載可	2 ページ以内
4 地域・社会貢献 環境・次世代育成・男女共同参画・個人情報保護・地域活動(災害対策、福祉活動、町会活動等)、その他の社会貢献活動の取組実績があるか(社内での取組、地域社会における取組どちらでも可)	1 ページ以内
5 提案内容	計 11 ページ以内
(1) 意識・実態調査の実施方法 分析方法、コストカットや回収率を上げるための工夫等を提案すること。	2 ページ以内
(2) 外部の検討会議の運営方法 関連分野に関する委員の知識を深める取組や会議での活発な意見交換を促進する取組等を提案すること。	1 ページ以内
(3) 区の現状と課題 区の外国人住民の現状と課題をまとめること	2 ページ以内
(4) 推進プランの素案 施策の体系や具体的な取組内容、実施方法等を記載した推進プランの素案を作成すること。国や東京都、他自治体の動向等を踏まえ、区の地域特性・強みを活かした計画とすること。	4 ページ以内
(5) 推進プランの構成案 プラン全体の構成(章立てや項目)と、各章のポイントを簡潔に示すこと。	2 ページ以内

記載内容（必須項目）	ページ数・様式
6 独自提案 推進プラン策定に向けた業務全般における独自の提案を行うこと。	1 ページ以内
7 見積書（令和 8 年度）	ページ数任意

## **第 10 提案書の作成に関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 2 月 16 日（月）午後 5 時まで必着（予定）

### **2 提出場所**

第 3－3 に同じ

### **3 提出方法**

質問票（様式 4－6）を電子メールにより提出することとし、メール件名は「（仮称）千代田区多文化共生推進プラン策定支援業務の質問（社名）」とすること。

### **4 回答方法**

提案者すべてに電子メールにて回答を送付する。

## **第 11 提案書の提出期限、場所及び方法**

### **1 提出期限**

令和 8 年 3 月 6 日（金）まで（受付は区役所開庁日の午前 9 時から午後 5 時まで）

※正式な提出期限は、提案書提出者選定後に通知する。

### **2 提出場所**

第 3－3 に同じ

### **3 提出方法**

事前に電話連絡の上、書類は持参すること。ただし、区からの要望があった場合はデータの送付も行うこと。

## **第 12 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、別紙「提案書を採用するための評価基準」のとおり

## **第 13 ヒアリング**

区は、提案書に記載されている事項についてヒアリングを行う。

### **1 実施日時・場所**

令和 8 年 3 月中旬

※日時、場所等の詳細については別途通知する（区役所本庁舎で実施予定）。

### **2 実施方法**

（1）提案者毎に提案書の説明（プレゼンテーション）を行い、質疑応答を行う。

（2）プレゼンテーションは、提案書を使用して行うこととし、プレゼンテーション用に別の資料

を作成することは認めない。

(3) 原則、本業務を担当する予定の主任担当者が説明すること。

#### **第 14 契約内定者の決定方法**

契約内定者の決定方法は、下記のとおりとする。

- 1 評価項目毎に算出された得点の合計の最も高い提案者を契約内定者とする。ただし、審査員の合計点が 6 割に至らない場合は、提案書を採用しないものとする。
- 2 提案内容に虚偽の記載があると委員会が判断した場合は、得点の合計に関わらずその提案者を失格とする。
- 3 同点の場合は委員会で審議の上、契約内定者を決定する。
- 4 業務の仕様及び契約額等については、契約内定者と協議し決定する。
- 5 区は第 1 順位の内定者が第 6－1 の資格要件を喪失した場合や業務の仕様書等について内定者と合意が得られない場合は、評価順位が次順位のものを内定者として手続きを行うことができる。内定者が辞退した場合も同様とする。

#### **第 15 採用した提案提出者への通知**

採用した提案提出者に対しては、書面により通知する。また、選定経過の透明性を確保するため、千代田区ホームページにて結果を公表する。

#### **第 16 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場所及び受付時間は以下のとおりとする。
  - (1) 受付場所  
第 3-3 に同じ
  - (2) 受付時間  
第 16-2 記載の期日までに郵送すること（必着）

#### **第 17 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 提案書の著作権は提出者に帰属するが、採用者の提案書については、区は必要に応じて提出者の了解のうえ、無償で利用できるものとする。
- 7 提案書に記載した主任担当者は、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。
- 8 本プロポーザルにおいて提出を受けた提案書等に関し、住民等から千代田区情報公開条例に基づく情報公開請求があったときは、原則的に公開とする。ただし、提出された書類中に、法人に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、公開することにより、当該法人等または当該事業を営む個人の競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益が損なわれると明らかに認められる情報等、同条例第7条第1項に規定する「非公開情報」に該当する情報のみ限定的に非公開とする。