

標準様式第3号(第12条関係)

## 要求水準等説明書

### 1 業務の概要

#### (1) 業務名

子どもの意見の政策反映推進支援業務

#### (2) 業務目的

本業務は、こども家庭庁の子ども・若者の意見の政策反映に係るガイドライン等を踏まえた千代田区版のガイドラインの策定をはじめ、職員に対する研修や実践の場の提供、サポートメンバー会議の運営、子ども向けワークショップの開催など、区の職員の能力向上や子どもと交流を持つ取組みを実施することで、庁内外への啓発と子どもの区政に対する興味関心の向上を図ることを目的として実施する。

#### (3) 業務内容

以下の内容を踏まえ、ア以降の業務を遂行すること。

##### ①実施計画案の作成

本事業の内容を十分に理解し、業務概要、実施方針、実施体制、業務工程等について記載した実施計画書を作成すること。

##### ②打ち合わせ協議

本業務を適正かつ円滑に実施するため、業務着手時、ワークショップの参加者募集前、ワークショップの開催前後、業務完了時、その他必要な段階で十分な打合せを行うものとし、その内容については受託者がその都度打ち合わせ記録簿に記録し、相互に確認する。

##### ③主担当の配置

受託者は、子どもの権利や区民参画に精通し、行政計画やガイドライン等の策定に一定の経験を有すると自ら判断したものを主担当に配置するものとする。なお、受託者は届け出た主担当もしくは業務責任者以外は本業務に係る渉外を原則担ってはならない。

ア 千代田区版「子どもの意見の政策反映に向けたガイドライン」を策定（4月～翌3月）

（ア）上位計画等関連計画等の整理として、国（こども家庭庁）や東京都（子ども政策連携室）が定めた本業務に関連する各種計画・ガイドライン等の整理を行うこと。

（イ）ガイドライン策定に向けた実施すべき施策の検討

- ・区が令和7年度に実施した子ども・保護者アンケート調査（[千代田区ホームページ - みんなの声をきかせて！ちよだキース・フォーラム-わたしの思いをカタチにする-2025](#)）の内容を検討し、区と協議した上で実態や意識・意向に関する課題や要望等を整理すること。
- ・現状課題の改善に向けた区が実施すべき施策の検討に向けて、他自治体等の施策調査等を通じ効果的な取組みを整理するとともに、各取組みを実施するための施策スケジュールや役割分担等を整理すること。
- ・施策の検討にあたっては、国や都道府県で実施するものではなく、区（基礎自治体）が実施

主体となることに十分留意すること。

(ウ) 新たな手法に対する検討

- ・子どもから意見を聴取し、政策等に反映する手法について、その最新の動向をまとめるとともに、課題や対策を整理すること。

(エ) ガイドラインの策定

- ・後述するサポートメンバー会議を活用しながら千代田区版の子どもの意見の政策反映に向けたガイドラインを策定すること。必要に応じて、区民にもわかりやすく作成した公表用と事務的に利用しやすい職員用に分けることも検討すること。
- ・文字ばかりではなく、図表やコラムなど適宜用い、職員が読みやすく活用しやすいデザインにすること。

(オ) 推進体制、ガイドラインのフォローアップ及び見直し方法の検討

- ・本施策を総合的・計画的に推進していくため、区の現状を踏まえつつ、中長期的な方向性を示すこと。さらに、次年度以降の区の施策の方向性を提案の上、これを着実に進めるための推進体制を検討すること。また、ガイドラインについても、継続的なフォローアップと、必要に応じた見直し手法を検討すること。

イ 子どもの意見の政策反映サポートメンバー会議の設置・運営支援（４月～翌３月）

(ア) 業務概要（想定）

- ・開催方法 対面
- ・開催場所 区が指定した会場
- ・開催回数 委託期間のうち４～５回程度
- ・参加者 区が庁内から募集した職員 １０名程度  
(まちづくり、公園整備、図書館など事業で子どもとの関りがある部署から、主任級(在籍５年以上１０年未満)で事業等に対して一定の企画力を有する職員を想定)
- ・内容 後述の職員研修などで協力いただく有識者等の指導の下、先進的な取組みの共有や後述するワークショップ(キース・フォーラム 2026)への参加を通じて、子どもの意見の政策反映について体験を積み、自身の事務事業における子どもの意見反映について実行する政策力を身に着けることを目指す。

ウ ちよだキース・フォーラム 2026(ワークショップ)の開催・運営(４月～９月)

(ア) 開催概要(想定)

- ・開催方法 対面
- ・開催場所 区が指定した会場
- ・開催日 夏休み期間中の平日午前９時半～１６時半の間
- ・開催回数 １回
- ・開催時間 ３時間程度(休憩あり)
- ・テーマ 区が別途指定する
- ・開催時期 令和８年７月下旬から８月頃
- ・参加者 千代田区在住の小学生(４～６学年)及び中高生
- ・参加人数 各回 １グループ５名程度×５グループ＝計 25 名程度

## (イ) 実施方法

### ①ワークショップの企画・運営の支援

- ・テーマは区が指定する。現時点の想定は「中高生の居場所について」とする。
- ・ワークショップの形式・内容については、本業務の趣旨を踏まえつつ受託者が提案することとし、区と協議した結果に基づき、受託者は実施準備、当日の運営を行うこととする。

### ②参加希望者の募集方法

- ・受託者は、区が行う各種公式ツール（千代田区公式HP、区広報誌、区公式SNS等）を活用した参加希望者の募集を支援すること。
- ・受託者は、参加募集のためのチラシ（A4 片面・カラー・上質紙）を作成し印刷（5,000 部程度を想定）すること。チラシの作成にあたっては子どもが参加したくなるようなデザインに配慮すること。

### ③参加者希望者の管理

- ・受託者は、区と協力し参加希望者の受付、決定、連絡、グループ分け等を行う。

### ④ワークショップの開催

- ・ワークショップの実施にあたっては、全体の進行役としてファシリテーターを1名以上、補助員を5名以上配置する。ファシリテーターについては、子どもの権利を十分に理解し、子どもの自由で多様な意見を引き出すことができる者を配置すること。なお、受託者が用意するファシリテーター以外にも、区で各グループの支援を行う補助スタッフ（サポートメンバー会議参加者）を手配するが、補助員の配置など、他の実施体制にかかる費用は全て受託者が負担する。
- ・補助員は、過去同様の年齢層向けのイベントに関わったことのあるものを配置することとし、選任にあたっては事前に区の同意を得ること。
- ・開催場所は区が指定した会場（区役所本庁舎等）とする。なお、会場借上げ等に係る申請等は区が行う。
- ・受託者は、ワークショップの実施にあたり子どもが意見表明することへの安心と安全に係る確保策を提案・実施すること。
- ・受託者は、ワークショップの実施にあたり、多様な立場の子供が参加した場合も想定し、その対応に係る提案・実施をすること。
- ・受託者は、子どもが参加したくなる、参加して良かったと思える工夫をすること。具体的には、会場装飾、菓子・飲料の配付などが想定される。

### ⑤当日の記録

- ・受託者は、各グループおよび全体の議論を録音し、また、参加者の様子がわかる写真の記録を行うこと。
- ・受託者は、ワークショップの様子を記録したグラフィックレコーディングを実施すること。

### ⑥ワークショップの実施報告

- ・受託者は、各グループの議論の概要、全体の議事概要、ワークショップや参加者の様子がわかる写真などを全てデータ化し、報告書とあわせて区へ提供する。

## エ 職員研修（4月～7月）

(ア) 研修計画案作成

- ・ 子ども家庭庁発出の資料等を参考に、区の職員に必要なスキルを整理の上、令和8年度における研修案を作成すること。
- ・ 研修講師について、その経歴や選定理由を明記したうえで、複数提案すること。ただし、提案書の時点では見込みで良いものとし、提案書採用後に研修計画全体を踏まえ区と協議の上決定すること。
- ・ 制度編と実践編に分けることや、必要とする知識・技能を職層別などで受講できるよう工夫すること。
- ・ 研修会場については、区の教育研究所研修室を想定すること（千代田区神田須田町 1-4-4 PM0 須田町 2 階）。
- ・ 研修は、令和8年7月31日までに2回実施をするとし、各回3～4時間程度のスケジュールとすること。
- ・ 人数は、各回80名程度を想定すること。
- ・ 参加職員の調整は区で行うが、研修要領の作成は受託者で行うこと。

(イ) 研修実施

- ・ 研修当日1週間前までに、研修で用いる資料等を作成の上、区へ送付すること。
- ・ 研修会場は区の方で用意するが、設営及び研修に必要な映像投影・参加者配付資料準備などは受託者において実施すること。
- ・ 受託者は、研修の効果測定のための方策（アンケート等）を検討し実施すること。

(4) 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

(5) 経費概算

7,491,000 円（税込）

※1 この金額を超える提案については即時無効とする。

※2 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。

(6) 確認資料

千代田区子育て・教育ビジョン（区のHPから取得すること。）

(7) 成果品

ア 子どもの意見の政策反映推進支援業務実施報告書

電子データ（Word・Excel形式等一式）

イ 子ども・若者の意見の政策反映に係るガイドライン及びその検討に係る資料

電子データ（Word・Excel形式等一式）

ウ サポートメンバー会議、ワークショップ（キース・フォーラム）、職員研修の実施運営に係るデータ・資料

電子データ（Word・Excel形式等一式）

エ ア～ウの報告書5部及び電子データ一式を記録したCD-R2部

(8) その他

- ア 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。
- イ 受託者は、区の信用を失墜する行為を行ってはならない。
- ウ 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。
- エ 受託者は、本業務の履行にあたって、第三者の著作権を含む知的財産権、肖像権、その他いかなる権利も侵害しないこと。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。
- オ 千代田区情報公開条例(平成13年区条例第2号)に基づく情報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区担当者に連絡すること。
- カ 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。
- キ 受託者は、本業務の実施上、知り得た情報を他に漏らしてはならないものとする。
- ク この要求水準説明書に定めのない事項については、区と協議の上決定する。

## 2 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

- ア 参加申込書(標準様式第4号)
- イ 参加申込者の概要(様式1)
- ウ 同種・類似業務の受託実績、区における業務実績(様式2)
- エ 本業務の従事予定者名簿(様式3)
- オ 社会及び地域への貢献についての姿勢及び取組み(様式4)
- カ 主任担当者の業務実績等(様式5-1)
- キ その他の担当者の業務実績等(様式5-2)

### (2) 記載上の留意事項

同種又は類似業務の受託実績として指定するものは以下を満たすものとする。

- ア 地方公共団体と、ワークショップ等子ども向けに係る取組み、特に、子どもの自主的・創造的な活動を支援した実施経験があること。
- イ 地方公共団体と、児童福祉もしくは教育委員会に係る計画・ガイドライン等の策定を支援した経験があること。

### (3) 問い合わせ先

千代田区教育委員会事務局子ども部子ども総務課(担当:川崎、木村)  
〒102-8688 東京都千代田区九段南一丁目2番1号  
電話:03-5211-3596(直通) FAX:03-3288-3420  
E-mail: [kodomosoumu@city.chiyoda.lg.jp](mailto:kodomosoumu@city.chiyoda.lg.jp)

## 3 参加申込書の受領期間並びに提出場所及び方法

(1) 受領期間

令和8年2月6日（金）から令和8年2月19日（木）まで

（受付は区役所開庁日の午前9時から午後5時まで）

なお、書類持参に際しては、提出の前日までに、提出場所まで提出日時を連絡すること。

(2) 提出場所

2(3)に同じ

(3) 提出方法

書類は持参することとし、郵送、FAX 又は電子メールによる提出は不可とする。

(4) 提出部数

1部とする。

4 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2月6日（金）から令和8年2月12日（木）まで

（受付は区役所開庁日の午前9時から午後5時まで）

※質問の受領から回答までには相応の時間がかかることから、質問に際しては参加申込みの期限に留意すること。

(2) 提出場所

2(3)に同じ

(3) 提出方法

別添「質問書」（様式6）を、電子メールにより提出すること。また、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「子どもの意見の政策反映推進支援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メールによる受付に限り、電話等による個別の質問受付はしない。

(4) 回答方法

当該質問者に対して電子メールにより回答するとともに、全体に周知する必要がある重要事項については、区ホームページにて公表する。

5 資格要件

(1) 提案書提出者に要求される資格要件

ア 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。

イ 参加申込時点で東京電子自治体共同運営電子調達サービスにおいて、当該業務における区での競争入札参加資格を有していること。

ウ 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。

エ 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。

オ 経営不振の状態でないこと。(自己資本がマイナスである場合を含む。)

(2) 提案書提出者の選定手続

参加申込書を提出したもののうち、上記(1)に基づき提案書提出者を選定する。参加申込者が4者以上となる場合は、参加申込書を審査し9(1)の組織評価及び担当者評価の点数から提案書提出者を3者以内に選定する。

(3) 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。

(4) 再委託

ア 提案書提出者は、本業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理については、これを再委託することはできない。

イ 提案書提出者は、簡易な業務を除く本業務の一部を再委託するに当たっては、本業務の遂行能力を有する者の中から選定しなければならない。また、再委託をする者が千代田区の競争入札参加有資格者である場合は、指名停止期間中及び排除措置中であってはならない。

ウ 提案書提出者は、再委託をする者について、従事予定者名簿(様式3)及び業務実績(様式5-2)を区に提出しなければならない。

エ 提案書提出者は、再委託をする者に対し、業務の実施について適切な指導及び管理を実施しなければならない。

6 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、通知を受け取っ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。

ア 受付場所

2(3)に同じ

イ 受付時間

区役所開庁日の午前9時から午後5時まで

7 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) 提案書記載事項(様式自由)

ア 事業概要

業務の実施方針・実施フロー・実施体制を記載すること。

#### イ 子どもの意見の政策反映のための方策

主要4項目（ガイドライン、サポート会議、キース・フォーラム、職員研修）を一体的に実施することの狙い・期待する効果を整理したうえで記載すること。

#### ウ 本件業務委託を受注する場合の見積り額

エ 上記ア・イの作成にあたっては、区の現況や地域特性を踏まえ、中長期的な展望を示すとともに、独自性のある内容を必ず入れること。その他、基本構想の実現、区の児童・生徒にとってより良いものとするための創意工夫があれば提案すること。

#### (2) 記載上の留意事項

- ・ 提案書はA4判10枚以内（両面印刷）で作成すること。A3判を使用する際は、A4判に挟み込み、A4判の大きさに折りたたむこと。
- ・ 別途、A3判1枚で概要版を作成すること。
- ・ 提案書紙面にページ数をつけること。
- ・ 正本1部、副本6部の計7部作成し、正本のみ表紙に会社名を記載すること。審査は匿名で実施するため、正本以外は会社名やロゴ、製品名等会社名が類推される内容は上記(1)の提案書及び見積書に一切記載しないこと。
- ・ 提案書の説明時間（15分間）を考慮して作成すること。

#### (3) 問い合わせ先

2(3)に同じ

### 8 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18日（水）（予定）（受付は区役所開庁日の午前9時から午後5時まで）

なお、書類持参に際しては、提出の前日までに、提出場所まで提出日時を連絡すること。

#### (2) 提出場所

2(3)に同じ

#### (3) 提出方法

書類は持参することとし、郵送、FAX又は電子メールによる提出は不可とする。

#### (4) 提出部数

提案書（左側2箇所ホチキス留め）、見積り書、概要版を各7部提出する。区からの要望があった場合はデータの送付も行うこと。

### 9 プレゼンテーション参加者の選定及び提案書の採用のための評価基準

#### (1) 審査方法は2段階方式とし、第一次審査で、提出された書類による資格要件審査を実施する。

第二次審査では、第一次審査を通過した参加者によるプレゼンテーションを実施し、提出書類及びプレゼンテーションの内容を総合的に評価する。ただし、申込件数が4件以上の場合は、事前に参加申込書に対する書面審査を実施のうえ、プレゼンテーションに進む3者を選定する。提案書採用者及び次点者の選定にあたっては、書類審査の点数とプレゼンテーションの点数を合算したうえで評価する。なお、同点となった場合は、原則見積り額が安価なものを上位とし、

委員会で決定する。

また、提案書を採用する評価基準等は、以下のとおりであり、全委員の点数を合算した結果、満点の6割に至らない場合は、その提案書は失格とする。

	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	2点
		・1,000万円以上：2点 ・1,000万円未満：0点	
	実施体制	適切な業務を提供できる実施体制か	6点
		・担当者数、担当者の配置や構成が妥当であり、適切に業務を提供することができると認められる場合：6点 準じる場合：3点 ・上記に該当しない場合：0点	
	契約不適合	瑕疵に対する責任力があるか	2点
		・賠償責任保険に加入している場合：2点 ・上記に該当しない場合：0点	
	履行実績	過去5年間に同種・類似案件の実績はあるか	4点
		・同種・類似案件実績が3件以上：4点 ・同種・類似案件実績が1～2件：2点 ・上記の実績なし：0点	
○ 担 当 者 評 価	区の特殊事情の熟知度	過去5年間に本区が発注した業務の実績はあるか	4点
		・実績が3件以上：4点 ・実績が1～2件：2点 ・上記の実績なし：0点	
	社会貢献度	社会及び地域への貢献についての姿勢及び取り組み	2点
		・社会貢献や地域貢献に関する具体的な活動が行われている場合：2点 ・上記に該当しない場合：0点	
	専門性・類似性の高い業務の実績	過去5年間に同種・類似案件の実績はあるか	30点
		経験年数、当該業務に関連した資格や学識経験、子ども意見関係への貢献・経験等（前職含む）	
		・主任担当者の同種・類似案件経験が3件以上：8点 ・主任担当者の同種・類似案件経験が1～2件：4点	

	評 価 項 目	評価の視点・判断基準	配 点
		・ 上記の経験なし：0 点 ・ (加算) 主任担当者または業務責任者等責任ある立場としての業務経験あり：+ 2 点 ・ (加算) 同種・類似案件経験のあるサブ担当者を配置：一人につき+ 4 点 ・ (加算) 主任担当者またはサブ担当者が関連資格や講習受講、学識経験等あり（教員免許・自治体外部委員就任等）：一人につき+ 2 点	
○ 提 案 内 容 評 価	業務の実施手続き	業務実施方針や業務フローは妥当か	10 点
		・ 最高点を 10 点として 0 ～10 点のいずれかの点数を与える	
	本業務を取り巻く課題への理解度	区の現況・課題への理解は十分か	30 点
		・ 最高点を 30 点として 0 ～30 点のいずれかの点数を与える	
	提案内容の的確性	提案内容は業務要求水準を充足しているか	30 点
		・ 最高点を 30 点として 0 ～30 点のいずれかの点数を与える	
	コスト	本件業務委託を受注する場合の見積り額は妥当か	20 点
		・ 最高点を 20 点として 0 ～20 点のいずれかの点数を与える	
	創意工夫	提案内容に創意工夫を感じられるか	30 点
		・ 最高点を 30 点として 0 ～30 点のいずれかの点数を与える	
	実現性	提案内容の説得性・実現性が十分であるか	40 点
		・ 最高点を 40 点として 0 ～40 点のいずれかの点数を与える	
	効果性	目的に沿った提案内容であり、十分な効果が期待できるか	40 点
		・ 最高点を 40 点として 0 ～40 点のいずれかの点数を与える	
	積極性	業務遂行への積極的な姿勢や意欲が見られるか	20 点
		・ 最高点を 20 点として 0 ～20 点のいずれかの点数を与える	
計			270 点

## 10 審査（プレゼンテーション含む）の実施日

### (1) 一次審査開催日（資格要件審査）

令和8年2月20日（金）を予定する。

### (2) 二次審査（プレゼンテーション）開催日時及び場所

令和8年3月24日（火）または27日（金）を予定する。

日時、場所等詳細については、第一次審査を通過した参加者に別途通知する。なお、通知送の目途は、一次審査開催日から5営業日以内に行うものとする。

申込期間	令和8年2月6日（金）～19日（木）
質問受付期間	令和8年2月6日（金）～12日（木）
一次審査	令和8年2月20日（金）
提案書提出期限	令和8年3月18日（水）
二次審査	令和8年3月24日（火）または27日（金）

## 11 不選定・不採用理由に関する事項

(1) プレゼンテーション参加者として選定されなかった者及び提出した提案書が採用されなかった者に対しては、それぞれに対して、プレゼンテーション参加者として選定されなかった旨又は提案書が採用されなかった旨とその理由を書面により通知する。

(2) 上記(1)の通知を受けた者は、通知を受け取っ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、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。

ア 受付場所

2(3)に同じ

イ 受付時間

区役所開庁日の午前9時から午後5時まで

## 12 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及び提出に関する費用は、提出者の負担とする。

(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) プレゼンテーション参加者として選定されなかった又は提出した提案書が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、返却要請の意志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。
- (7) 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（平成 13 年区条例第 2 号）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、当該法人等又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。
- (8) 本業務の従事予定者名簿に記載した従事予定者は、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。
- (9) 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。
- (10) 二次審査の結果採用された者が、資格要件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、辞退した場合は、評価順位が次順位のものを採用する。
- (11) 必要に応じて「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」に準拠した対応を行うこと。なお、千代田区情報セキュリティポリシー対策基準は非公開情報だが、期限付きで貸与することも可能である。
- (12) 個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）のほか、別紙「個人情報保護に関する特記仕様書」によるものとする。