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

区立学校と産官学連携コンシェルジュ業務

(2)業務目的

千代田区（以下、「区」という。）は、「今後の教育等のあり方基本構想（令和５年６月)」を策定し、子どもの健やかな育ちを支援する施策を検討してきた。令和５年度には区立学校と産学等を繋ぐ体制の構築を開始し、令和６年度には、学校側と産学等のニーズをマッチングさせ、産学等が提供するサービスを学校の求める水準まで高める方法や、持続可能な連携関係の維持方法など、最適なスキーム構築を推進してきた。令和７年度には、本業務の前身となる「産官学連携コーディネーター」を設置し、令和６年度までに構築した連携の仕組みをもとに、産学連携プログラムの新規開発支援、産学等への連携要請、実施内容の企画支援等を行う調整役としての役割を担ってきた。令和８年度は、区立学校と産学等の連携を更に深化させ、子どもに実践的な学びの機会を提供していくとともに、教員の授業準備の負担軽減や質的向上をめざしていく。さらには、こうした連携による効果を、広く区内の子どもたちへ波及させていくための取り組みを進めていく。これらの学校と産学等双方のニーズのマッチングや、持続可能な連携関係の構築を効果的かつ効率的に実施するため、本業務を委託する。

(3)用語の定義

用語	定義
産学等	企業、大学、大使館などの連携先
区立学校	千代田区立の小学校、中学校及び中等教育学校を指す（以下「学校」という。）
学校と産学等と連携して行う授業	出前授業・職場体験・職場訪問・部活動支援の実施（以下、「連携授業」という。）
産学連携プログラム	千代田区が令和５年度に作成、令和６年度に再構築した、学校と産学等との連携が可能な産学等を記載した冊子（以下「プログラム」という。）
学校との産学官連携ガイドライン	千代田区が令和６年度に作成した企業向けの学校と産学等との連携に係る指針（以下「ガイドライン」という。）
出前授業	産学等が学校に出向き、専門的な内容を分かりやすく教える特別授業
職場体験	生徒が職場で働くことを通じて、職業や仕事の実際について体験し、生徒に学ぶことや働くことの意義を理解させるための教育活動
職場訪問	子どもたちが知識や経験を広げるために、実際に施設や工場等に訪問（見学）する教育活動
部活動支援	小学校のマーチングバンドや中学校、中等教育学校の部活動への指導者派遣、施設（活動場所）や用具の提供、財政支援

(4)業務履行にあたり求める基本事項

本業務の実施に当たっては、受託者は、次の条件をすべて満たすものとする。

ア　受託者は、学校と産学等との連携に対して深い見識及び柔軟な発想を有し、かつ、学校と産学等からの相談等に対して迅速かつ丁寧に対応できる者を主担当に配置するものとする。

イ　受託者は、学校等との窓口を担う主担当について、業務履行前に区の確認を受けるものとする。

ウ　受託者は、業務責任者及び主担当等（兼任可）を決定後、氏名、経歴等について、履行体制表を作成し、速やかに区に報告するものとする。なお、学校や産学等との連絡窓口については、届け出た主担当もしくは業務責任者以外は原則担ってはならない。

エ　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。なお、本業務終了後も同様とする。

オ　受託者は、区ＨＰ（区立学校と産学等の連携（出前授業、職場訪問・体験、その他の活動支援））に記載のある事項及び掲載資料について熟読・理解の上、本業務に取り組まなければならない。

(5)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。

【実施計画概要及び実施計画書の作成】

受託者は、提案書作成にあたり、事業を効果的に実施しつつ事業の質を向上させるため、事業の目標と進め方を定めた実施計画概要を作成すること。なお、提案書採用後に実施計画概要を踏まえた実施計画書を作成すること。また、実施計画に変更が生じる場合は、事前に区の承認を得るものとする。

ｉ　実施計画概要及び実施計画書には、次に掲げる事項を記載すること。

・業務のスケジュール（月間・年間）

・下記業務内容を推進するため具体的な取組み方針を記載すること。取組み方針にあたっては、プログラムの活用実績の向上及び学校教育にのみとらわれない産学等との連携を重点的課題として作成すること。

・その他、業務実施にあたって必要な事項等を記載すること。

ii　承認された実施計画は、指定の時期（９月、翌１月）ごとに受託者が点検・評価等を実施し、区はその進捗状況を確認し、必要な指導を行うものとする。

ア　教職員に向けたプログラムの利活用に関する業務

（ア）教職員からの相談窓口としての機能（マッチング支援）

・教職員からプログラムの活用について相談を受けた際に、連携先の選定や交渉を行うこと。

（イ）プログラムの改定

・５月・12 月頃の年２回程度を想定すること。

・教職員向けにプログラムの活用方法を記載したページを作成し、プログラムに挿入すること。

・活用方法はＡ４・２枚程度を想定し、イラスト等で構成するなど読みやすい作りとすること。

・その他、教職員による当プログラムの利活用を促す内容となる創意工夫をすること。

（ウ）地域活動コーディネーターとの連携

・各校の地域活動コーディネーターから、産学等の連携について相談を受けた際に対応すること。

・コーディネーター側から見た産学等の連携に係る課題・ニーズの把握等を行うこと。

（エ）区立学校等との各種打ち合わせ・ニーズの把握等

・教職員の打ち合わせ等に参加し、産学等の連携に係る課題やニーズの把握等を行うこと。

イ　産学等に向けた連携強化に関する業務

（ア）産学等からの相談窓口としての機能（マッチング支援）、ニーズの把握

・産学等から連携授業の実施相談があった際に、ヒアリングやプログラム掲載内容の作成支援等の対応を行うこと。

（イ）教職員や区教育委員会のニーズを踏まえた新規連携授業の開拓（概ね 10 件以上）

・産学等が提供する連携授業の内容が、学校の教育目標やカリキュラム等のニーズに合致しているか確認すること。

・産学等が過去にどのような学校で連携授業を行ってきたか、その実績を確認すること。

・連携授業を担当する講師の専門知識や経験が豊富であるかを確認すること。

・連携授業の実施にかかる費用や、企業が提供するサポート内容を確認すること。

・産学等が連携授業の実施に際して、安全性やコンプライアンスに配慮しているかを確認すること。

（ウ）既掲載個別プログラムの情報更新

・各企業等の個別プログラムページについて、内容や担当部署等の情報の更新を行うこと。

（エ）産学等のニーズを踏まえたガイドラインの更新（少なくとも年１回）

・更新の際には、既存連携先や連携提案中の先などに対して幅広くヒアリングを実施し、何が足りないのか、どういった課題があるのかを整理のうえ、更新を行うこと。

ウ　産学等連携事業（「ちよだ学びフェス」等）の運営

上記ア・イの業務の中で構築された産学等との連携関係を活用し、広く区内の子どもたちに実践的な学びの機会を提供できるような取組を実施すること。具体的には、年３回程度のイベントの開催を想定し、うち２回は５～８団体程度（以下「（仮称）ミニフェス」とする。）、１回分は「ちよだ学びフェス」（令和８年１月６日実施）の規模（30 団体程度　来場者約 550 名）を想定すること。

（ア）開催概要

①開催日

・（仮称）ミニフェス：令和８年９月・11 月頃（予定）

・ちよだ学びフェス：令和９年１月７日（木）（予定）

・会場設営及び撤収は、開催日前後または当日区の指定する時間とする。

②会場

・区立施設のうち、区の指定する会場とする。ただし、（仮称）ミニフェスのうち１回は、出展団体が指定する会場とする可能性がある。

・会場使用料や、会場備付の機材等を利用する場合の経費は、本業務の経費に含まないものとする。

③対象

・区内在住・在学の小学生から中学生

④来場者参加費・出展料

・いずれも無料。ただし、イベント会場までにかかる交通費等は来場者及び出展団体の負担とし、出展団体が各ブースを運営するにあたり持ち込む資料・機材の運搬費等は出展団体の負担とする。

⑤実施内容

・出前授業、キャリア教育、職業体験等、本イベントを通して子どもたちの学びを深め、一人一人が多様なテーマに興味・関心を持ち、将来の選択肢を広げることにつながるような内容とすること。

（イ）事前準備

①企画等

・区と協力して、子どもたちが本イベントの参加意欲を高めることができるような仕組みを提案・実施すること。

②出展企業の選定・連絡調整等

・区と協力して、出展団体の選定基準や募集要項を作成すること。出展団体及び出演者（司会等）の募集・交渉及び連絡調整を行い、出演者の謝礼等は本業務の経費に含めること。

・当日のタイムスケジュールやレイアウト等を記載した運営マニュアルを作成し、区へ提出するとともに、必要に応じて出展団体にも共有すること。

③広報・参加者対応等

・区の広報媒体（広報千代田、区ＨＰ及び公式ＳＮＳ等）を使用するほか、チラシ等を作成し、広く周知を行うとともに、問合せ対応を行うこと。チラシは区立学校の児童・生徒や区立施設等へ広く配付し、区立施設以外への配付に係る郵送料は、本業務の経費に含むものとする。

・区と協議の上、事前申込制とする場合は、参加希望者からの申込受付を行うこと。個人情報の取り扱いあたっては、別紙「個人情報保護に関する特記仕様書」に基づき 適正な手続きを行うこと。

・出展団体の実施内容等をまとめた当日プログラムを作成し、区ＨＰ等に掲載するとともに、当日参加者へ配布すること。

（ウ）設営・当日運営及び撤収

・出展団体と協力して設営及び撤収を行うこと。

・当日、会場における受付、案内誘導等を行うこと。

（エ）実績報告

・イベントの様子の撮影しデータを区に提出すること。

・参加者及び出展団体向けにアンケートを実施し、メディアからの取材実績や、当日の事故報告等とともに実績報告書としてまとめ、区へ報告すること。

（オ）イベントを活用した取組み他

・本イベントでの産学等との連携を活用し、上記アのプログラムの更なる活用に資する工夫を提案・実施し、区立学校での今後の連携強化を見据え、産学等と教職員の交流を促すこと。

・産学等における本事業の気運をさらに高めていくため、産学等の間の交流を促進する工夫を提案・実施すること。実施に係る費用は本業務の経費に含めることとする。

・本イベントの出展団体や、本イベントの目的・企画の趣旨に賛同した関連団体や企業等から、物品の寄贈や役務の無償提供等を受け、活用することを妨げないものとする。

エ　その他

（ア）教育委員会における各種会議への出席及び担当課との打ち合わせ（月１回程度）

（イ）実施計画を踏まえた活動計画の作成（毎月ごと）

（ウ）活動計画に対応した活動報告の作成（毎月ごと）

・区立学校及び産学等それぞれにおける相談（打ち合わせ）実績の共有

・区立学校と産学等の連携実績の共有

・産学等連携事業の実績報告の共有

(6) 注意事項

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　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。

(7) 履行期間

契約締結日の翌日から令和９年３月31日まで

(8) 経費概算

6,224,000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。

※３　履行状況を総合的に評価した上で、継続して契約することの検討を行う。

(9) 確認資料（区のHPから取得すること。）

千代田区子育て・教育ビジョン

今後の学校等のあり方基本構想

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とする。

ア（同種業務）公立小中学校と産学等の連携に係る支援の経験があること。

イ（類似業務）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：相場、川﨑、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

(4) その他

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させるものとする。

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 財務諸表（直前決算から３期分とする。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 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３月 12 日（木）から令和８年３月 24 日（火）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 17 時までに、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３月 12 日（木）から令和８年３月 18 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）

※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「区立学校と産官学連携コンシェルジュ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 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。

ウ 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。

エ 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 事業計画概要

・業務の実施方針・実施フロー・実施体制を記載すること。

・「１ 業務の概要」－「(5)業務内容」に記載したア～ウの内容について、区の地域特性や課題等を踏まえて計画を作成すること。

イ 区立学校と産学等を連携の深化に資するものや課題解決のための方策

方策を実施する狙い・期待する効果を整理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 その他、基本構想・子育て・教育ビジョンの実現、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９部の計 10 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４月 16 日（木）（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 10 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 ・1,000 万円以上：２点 ・1,000 万円未満:０点	２点
	実施体制	適切な業務を提供できる実施体制か ・業務量及び内容に照らし、担当者数、配置及び組織構成が総合的に妥当であり、安定的かつ高水準の業務提供を継続して行うことが可能な体制を有すると認められる場合：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：３点 ・上記に該当しない場合：０点	６点
	契約不適合	瑕疵に対する責任力があるか ・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	２点
	履行実績	過去５年間に同種･類似案件の実績はあるか ・業務実績が３件以上：４点 ・業務実績が１～２件：２点 ・上記の実績なし：０点 ※同種案件は１件につき実績１、類似案件は２件につき実績１とカウント	４点
	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 ・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	４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組み	２点

	評　価　項　目	評価の視点・判断基準	配　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	
○担当者評価	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経験年数、当該業務に関連した資格や経験、学校現場と産学等連携関係への貢献・経験等（前職含む）	30 点
		・主任担当者の業務経験が３件以上：８点 ・主任担当者の用務経験が１～２件：４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 ※同種案件は１件につき実績１、類似案件は２件につき実績１とカウント	
○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	

	評　価　項　目	評価の視点・判断基準	配　点
	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３月 25 日（水）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４月 22 日（水）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３月 12 日（木）～24 日（火）
質問受付期間	令和８年３月 12 日（木）～18 日（水）
一次審査	令和８年３月 25 日（水）
提案書提出期限	令和８年４月 16 日（木）
二次審査	令和８年４月 22 日（水）

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ー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。