

## 要求水準等説明書

### 第1 業務の概要

#### 1 業務名 医療・介護・地域資源検索システムの構築業務及び運用保守業務

#### 2 業務目的

本業務は介護保険法第115条の45第2項第4号に基づく「在宅医療・介護連携推進事業」において、地域の医療機関・介護サービス事業所・地域資源の情報把握を行い、区民および地域の医療・介護関係者へ正確かつ安定的に情報提供を行うことを目的として医療・介護・地域資源検索システムの構築及び運用保守を実施する。

#### 3 履行場所 千代田区指定箇所

#### 4 履行期間

(1) 構築・導入業務 令和8年10月1日～令和9年3月31日

(2) 運用保守業務(各年契約で5年間) 令和9年4月1日～令和14年3月31日

※年度末に業務履行評価を行い良好であると認められた場合、令和13年度まで契約を締結することがある。

#### 5 業務内容

本システムは、多様な項目・情報をデータベースに格納し、格納した情報を「住民向け」と「関係者向け」に切り分けて公開可能なものとし、下記システム要件等を網羅した形でシステムを構築する。なお、本システムは、稼働後の情報鮮度と情報更新性が担保されるよう、受託者は情報調査及び更新対応を想定すること。

##### (1) 本システムの構築

###### ア 基本要件

本システムは次の要件を満たすものとする。また、システム運用に必要な機器等は受託者が用意することを想定すること。

###### (ア) 操作性

システム操作に不慣れな職員でも直観的かつ容易に利用できる操作性を有すること。

###### (イ) 可用性

24時間365日、確実かつ安定的に利用できる高い可用性を有すること。システム更新等により、システムを一時的に停止する必要がある場合、事前に周知し区と調整した上での計画停止時間を設けること。

###### (ウ) 柔軟性

テスト運用期間に生じたシステム改善要望に対応できる柔軟性を有すること。

###### (エ) システム機能要件

a 本システムのクライアントは、各利用者のWebブラウザを利用することとし、各利用者においては、様々な環境が利用されていることから、特定環境への依存性を排除し、将来の更新等の妨げとならないよう配慮すること。

b 推奨ブラウザは、Microsoft Edge、Mozilla Firefox、Google Chrome、Safariの最新バージョンを想定すること。

- c 推奨 OS は、Windows10 以上、iOS17 以上、macOS13 以上、Android12 以上を想定すること。
- d セッション管理は端末ごとに行うものとし、一端末で Web ブラウザのウィンドウを複数開いて操作することを許可すること。また、同一 ID による別端末からの複数同時ログインを許可するとともに、データの排他ロックを適切に実装すること。
- e 提案書提出要請後に区が紙媒体で貸与する「千代田区セキュリティポリシー対策基準第 3 版」及び「千代田区 Web セキュリティ対策基準」に準拠すること。
- f 本システムにおいて提供するすべての Web コンテンツ及び機能は、高齢者、障害者等を含むすべての利用者が支障なく利用できるよう、JIS X 8341-3:2016（高齢者・障害者等配慮設計指針—情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス—第 3 部：ウェブコンテンツ）に準拠すること。なお、当該準拠は本業務における必須要件とし、原則として JIS X 8341-3:2016 の適合レベル AA 相当以上を目標とする。
- g 本システムは、Web アクセシビリティの確保を前提としたうえで、ユニバーサルデザインの考え方を踏まえ、誰もが利用しやすい設計とすること。

## イ データセンター要件

以下の要件を満たすデータセンターを選定すること。

### (ア) 地理及び設備要件

- a 日本国内のデータセンターとすること。
- b 水害、火災、地震等の各種災害に対する対策が講じられていること。

### (イ) 冗長構成要件

センター内でサーバ機器、データストレージ、ネットワーク・インターネット回線及び電源設備が冗長化されており、ハードウェアに起因する障害時にもシステムが継続稼動できること。

また、建物の受電が停止した際に備え、非常用発電機が設置されており、72 時間の連続運転を可能とする量の燃料等が備蓄されていること。

### (ウ) バックアップ要件

クラウドサービス機能としてバックアップサービスを提供し、自動的に定期的なシステム及びデータのバックアップが実施されること。

### (エ) その他要件

- a 個人認証装置及び有人監視による入退室管理が 24 時間 365 日行われること。
- b ISO27001、総務省「ASP・SaaS 安全・信頼性に係る情報開示認定」の第三者セキュリティ認証、又は第三者機関による情報セキュリティ AAA の格付けを受けていること。

### (オ) ネットワークセキュリティ

センター内のサーバ機器・データストレージ等に対する不正アクセスや侵入防止対策のため、以下の対策を講じること。

- a ファイアウォール等により、不正な通信のブロック及びトラフィック分離を行うこと。
- b 通信データは、SSL により暗号化すること。
- c ネットワークやサーバ等の状況が分かるような監視システム又はサービスを導入すること。

## ウ データベース基本機能要件

### (ア) 格納情報

介護事業所、医療機関又は地域資源のジャンル別に格納できるデータベースを構築すること。また、介護事業所および医療機関に関しては、別紙に記載する情報をデータベース化すること。なお、別紙に記載のない情報を掲載する場合、別途提案すること。また、別紙に記載のある情報を掲載できない理由があれば提案書に記載すること。

別紙に記載のない情報を格納する必要がある可能性を加味し、当情報を格納できる機能を設けること。登録情報数に上限がある場合、その旨提案書に記載すること。

(イ) 分析機能

各情報の登録件数等を分析することができるような機能を有すること。

(ウ) 対象範囲

下記のジャンルごとに格納するデータの範囲を想定すること。

a 介護事業者は、千代田区をサービス対象区域に設定している機関を対象とすること。

b 医療機関は、千代田区内に所在する機関を対象とする。なお、医療機関のうち、病床数が20以上の病院については、区内に所在する機関に加え、二次医療圏+新宿区を対象とする。

c 地域資源は、千代田区内で活動する地域資源を対象とすること。

エ 住民向けサイト基本機能要件

区民および医療・介護関係者が地域の医療・介護・地域資源の情報を正確かつ安定的に閲覧できるようにシステムを構築し、下記要件を整備すること。

(ア) 公開要件

URLは区が指定するサブドメインを使用し、当URLを知るもの全てに区の指定するデータベースの情報を公開すること。

(イ) 検索要件

取得したい情報を適切に検索できるように、複数の検索区分並びに検索方法を設けることで、区民や関係者が適切な情報を入手しやすい環境を整備すること。

(ウ) 検索後表示要件

検索した情報を高齢者が閲覧することを想定し、分かりやすい方法で情報を取得できるよう画面を構築すること。また、取得した情報を活用しやすいよう工夫を凝らすこと。

(エ) その他機能要件

a 区が実施する口腔機能向上プログラムを実施する歯科医院を検索できる機能を有すること。

b 区が発信する情報を住民向けサイトにアクセスした区民等が閲覧できる機能を有すること。

(オ) 付随機能要件

住民向けサイトと関係者向けサイトの情報に齟齬が出ないようにすること。

オ 関係者向けサイト基本機能要件

医療・介護機関等の関係者が連携を推進できる下記機能を有するシステムを構築すること。

(ア) 公開要件

URLは区が指定するサブドメインを使用し、区が発行するIDとパスワードを付与された医療・介護機関等の関係者（以下、「登録者」という）に対してのみ、区の指定するデータベースの情報を公開すること。

(イ) 検索要件

取得したい情報を適切に検索できるよう、複数の検索区分並びに検索方法を設けることで、医療・介護機関の関係者等が適切な情報を入手しやすい環境を整備すること。

(ウ) 検索後表示要件

検索した情報を分かりやすい方法で取得できるよう画面を構築すること。また、取得した情報を活用しやすいよう工夫を凝らすこと。

(エ) その他機能要件

a 区が発信する情報を関係者向けサイトにアクセスした医療・介護関係者等が閲覧できる機能を有すること。

b 医療・介護機関等の関係者が連携できる機能を有すること。

(オ) 付随機能要件

住民向けサイトと関係者向けサイトの情報に齟齬が出ないようにすること。

カ 管理者サイト機能要件

データベース、住民向けサイト、関係者向けサイトをそれぞれ管理できるよう下記機能を要する管理者機能を有すること。

(ア) 管理機能要件

ログ等を取得し、管理することで、不正アクセスやシステム障害等の原因究明を図るなど、適切な管理機能を有すること。

(イ) 利用状況等把握機能要件

関係者向けサイトの登録者の情報を管理できる機能を有すること。また、住民向けサイトおよび関係者サイトへのアクセス数等を閲覧できる機能を有し、適時利用状況を把握する機能を有すること。

(ウ) その他機能要件

データベースの情報を CSV データまたは Excel データとして出力可能なこと。

キ 運用保守要件

令和9年4月1日以降、情報センターを設置する等し、本システムの下記の運用保守を実施すること。

(ア) 情報の最新化

格納している情報を最新の情報に更新するため、適時情報の収集に努めること。

(イ) 問い合わせ

利用者、関係機関からの本システムについての問い合わせに対応すること。

(ウ) インシデント、課題及びリスクの管理等

a システム運用時に発生したインシデントを監視し、インシデントの内容の記録及び管理を行うこと。また発生したインシデントを事例ごとに分類し、区と協議の上、インシデント対応の優先順位を定めること。

b 記録したインシデントに対して、調査及び解決策等の分析を実施すること。その後速やかにインシデントに対する対応を実施すること。

c インシデント対応結果を区に報告し、承認を得ること。

d インシデント管理で検知された課題及びリスクを整理して記録すること。課題及びリスクを分析し、区に報告すること。

(エ) その他情報センター機能要件

- a 地震や火災等に対応できる構造とすること。
- b その他システム運用に必要な業務を実施すること。

(オ) 情報メンテナンス要件

情報の最新化に加え、下記のとおり情報の適正化を図ること。

a 基本メンテナンスについて

- (a) 区が提供する情報及び東京都国民健康保険団体連合会が公開している情報等をもとに月1回の情報解析の上、各事業所の新規、変更、再開、休止、廃止等の情報をシステム上に反映すること。
- (b) 区及び登録介護サービス事業所・医療機関等より、情報提供があった場合は、随時その内容をシステム上に反映すること。
- (c) その他国、東京都、その他の関連機関が、データベースに格納する情報に関連する情報を発出した場合、当情報を取得し、区に当情報を提供すること。

b 一斉調査について

- (a) 情報の最適化を図るため、医療・介護等の関係者を対象に年1回以上の郵送による調査を行い、情報収集をすること。また、調査によって得た情報をシステムに反映すること。
- (b) 調査対象および調査項目は、データベースに格納する情報のとおりとし、調査帳票については、区と協議のうえ、別途作成すること。
- (c) 一斉調査は区と協議のうえ、返送期日を設けることとし、期日までに回答が無い場合は、督促を1回以上行うこと。
- (d) 当調査に必要な封筒等の物品および郵送に関する費用は受託者が負担する想定とすること。

c 空き情報調査

- (a) 介護サービスにおける受入可能件数等の流動的な情報に関しては、月1回以上受入可能件数等に関する情報調査を行い、情報収集をすること。また、調査によって得た情報をシステムに反映すること。
- (b) 期日までに回答が無い場合は、督促を1回以上行うこと。

(カ) その他保守作業

システムが正常に稼働するよう必要な定期的な確認作業や保守作業を実施すること。なお、詳細は契約後協議し、決定することとする。

(2) 本システムの初期導入支援

ア 各種設定

本システムの各種設定要件については、区と協議の上、決定すること。

イ データベース整備

システム運用を開始するにあたり、既存システムに登録されているものと同規模の介護事業所、医療機関、地域資源の情報を網羅するデータベースを整備すること。

ウ 画面設定

区章や区エリア地図を活用した、区独自の画面設定作業を実施すること。

エ 操作テスト

システムが正常に稼働するよう、事前に動作確認を実施すること。

## オ 操作研修

システムの操作方法を取得するため、区職員向けに操作研修を実施すること。また、医療・介護事業所等向けに、システム導入説明会を開催し、システムの概要説明を実施すること。

## (3) 開発工程

### ア 開発工程

契約締結後に業務の進捗及び品質について適切に管理するための「業務計画書」を受託者にて取りまとめ、本区の承認を得ること。本区は受託者が策定した「業務計画書」が適切に遂行されていることを管理することとする。なお、本システムの開発は、受託者が保有するパッケージを可能な限り活用することにより、短期開発、不具合の低減並びに保守性の向上を図るものとする。なお、カスタマイズを有する部分については、設計工程にて十分な協議を行うこと。

### イ 管理事項

#### (ア) 進捗管理

- a WBS (Work Breakdown Structure) 等により作業工程毎に必要な成果物を明確にすること。
- b 進捗管理表及び各作業タスクの進捗状況を可視化し、定期的に報告、提出すること。
- c 計画で定めたスケジュールに遅延が生じた場合は、原因の調査及び改善策を提示し、本区の承認を得た上で、実施すること。

#### (イ) リスク管理

業務遂行上のリスクを管理し、リスクへの対応状況を管理すること。必要に応じて課題化し、解決に取り組むこと。

#### (ウ) コミュニケーション管理

- a 作業工程ごとにおける各種協議、成果物レビューのほか、進捗・課題等に関する報告、共有を行う会議を定期的に開催すること。会議は、対面やリモート等、情勢を含めた実施方法で対応できること。
- b 各種会議体の開催日以降、原則 5 開庁日以内に議事録を作成し、本区の承認を得ること。会議議事録には、各会議での決定事項及び検討事項等を明記すること。

## (4) その他

- ア 本システムの保守・運用において収集した情報および作成したデータについては、すべて千代田区に帰属するものとする。
- イ 業務の実施にあたり、本仕様書及び業務内容に疑義を生じた場合は、都度本区と受託者とで協議の上、決定するものとする。

## 6 委託限度額

### (1) 構築・導入業務 令和8年10月1日～令和9年3月31日

¥ 1,860,000 - (税込み)

### (2) 運用保守業務(各年契約で5年間) 令和9年4月1日～令和14年3月31日

¥ 4,950,000 - (税込み) × 5年 = ¥ 24,750,000

## 第2 公募スケジュール

区は「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、「選定基準及び評価基準」により提案書およ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	内 容
令和8年6月1日（月）	・公募の公表 ・要求水準等説明書の交付
令和8年6月15日（月）	・要求水準等説明書に対する質疑受付期限
令和8年6月30日（火）	・参加申込書の提出期限
令和8年7月6日（月）	・提案事業者の選定 ・事業者への選定・非選定通知 ・提案書の提出要請
令和8年7月31日（金）	・提案書の提出期限
令和8年8月中旬 ※正確な日時は提案書提出者へ後日通知します。	・ヒアリング ・事業者の選定
	・事業者への採用・不採用通知
令和8年10月1日（木）	・契約・業務開始
令和9年4月1日（木）	・システム本稼働

## 第3 参加申込書の作成様式、問い合わせ先

### 1 参加申込書及び添付資料の様式

- (1) 参加申込書（指定様式4-1）
- (2) 参加申込書添付資料（指定様式4-2～9）

### 2 提出先及び問合せ先

千代田区保健福祉部在宅支援課地域包括ケア推進係

住 所 : 千代田区九段南1-6-10 高齢者総合サポートセンター1階

電 話 : 03-6265-6485

電子メール : [zaitakushien@city.chiyoda.lg.jp](mailto:zaitakushien@city.chiyoda.lg.jp)

## 第4 参加申込書の提出期間並びに提出場所及び方法

### 1 提出期間

令和8年6月1日（月）から令和8年6月30日（火）まで

ただし、土曜日、日曜日、祝日を除く午前9時から午後5時まで

### 2 提出場所

第3の2に同じ

### 3 提出方法

事前に電話連絡のうえ、直接持参すること。

また、千代田区競争入札参加資格を有していない者については、参加申込書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（直前決算の貸借対照表、損益計算書及び剰余金処分計算書）

## 第5 要求水準等説明書に対する質問期間、提出場所、提出方法及び回答方法

※参加申込書に関するものを除く。

- 1 質問期間 令和8年6月1日（月）から令和8年6月15日（月）午後5時まで
- 2 提出方法
  - (1) 電子メールによること。
  - (2) メール件名及びその内容  
メール件名は「医療・介護・地域資源検索システムの構築業務及び運用保守業務の質疑」とし、様式4-9「質問書」を使用し提出すること。
  - (3) 送信先メールアドレス : zaitakushien@city.chiyoda.lg.jp
- 3 回答方法  
令和8年6月19日（金）までに、原則として提案者全員に電子メールにて、適時回答を送付する。

## 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) 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。
  - (3) 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。
  - (4) 経営不振（自己資本マイナスを含む）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
業務遂行力	業務遂行体制の妥当性	企業の技術者数 等
履行保証力	履行保証力の有無等	自己資本比率 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
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
社会貢献（倫理観）	社会的貢献度の有無等	I S O 14001 等の取得状況 等
担当者の業務執行技術力	当該業務を遂行するために必要な主任担当者及び担当者の経験・実績	主任担当者及び担当者の経験年数、同種又は類似業務実績 等

## 第7 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。
  - (1) 受付場所 第3 2に同じ
  - (2) 受付時間 休日を除き午前9時から午後5時まで。（正午～午後1時は除く。）

## 第8 提案書等の内容・作成様式、記載上の留意事項

- 1 提案書等の内容
  - (1) 業務実施体制【自由様式：4頁以内】

業務管理体制・運用保守体制について記載すること
  - (2) 業務実施スケジュール【自由様式：4頁以内】

システム構築スケジュールを作成すること。
  - (3) 提案する当該システムの機能及び特徴【自由様式：8頁以内】
  - (4) 提案する当該システム運用保守業務及び特徴【自由様式：6頁以内】

次年度以降の運用保守業務内容について記載すること。
  - (5) システムの全体構成図【自由様式：2頁以内】
  - (6) 業務委託経費見積書【指定・自由様式：計5頁以内】
    - ・提案書指定様式1「経費見積金額表」（1頁）

上記とは別に見積金額明細を提出すること。明細についての様式は自由とし、4頁以内とする。

次年度以降発生する運用保守業務にかかる経費を除き、委託限度額内で見積書を作成し、可能な限り詳細に記述すること。併せて運用保守業務にかかる経費について、各年度末に業務履行評価を行い良好であると認められ、引き続いて5か年にわたり受託することを想定し、5か年分の運用保守業務にかかる経費を記述すること。
- 2 作成様式、記載上の留意事項
  - (1) 作成様式

提出にあたっては、書類一式をフラットファイル等に綴り、項目ごとにインデックス等で表示を行うこと。また、正本についてのみ、フラットファイル等の表紙・背表紙に会社名等を記入して提出すること。
  - (2) 記載上の留意事項

事業者の選定は匿名で行うため、会社名等事業者が特定される表記は記載しないこと。
- 3 提案書の提出期限、場所及び方法
  - (1) 提出期限

令和8年7月31日（金）午後5時まで（正午～午後1時は除く。）
  - (2) 提出場所

第3 2に同じ
  - (3) 提出方法

紙に印刷された提案書（正本1部、副本6部）を持参すること。

## 第9 ヒアリング（プレゼンテーション）の実施

提案書提出者については、提案書に記載されている事項についてヒアリング（プレゼンテーション）を実施する。

### 1 実施日時・場所

令和8年8月中旬に高齢者総合サポートセンター（千代田区九段南1-6-10）会議室で実施予定。

### 2 実施方法

- (1) 提案者ごとに提案書の説明（プレゼンテーション）、委員からの質疑応答を行う。  
なお、プレゼンテーションでは実機を用いたデモンストレーションも実施すること。
- (2) ヒアリング（プレゼンテーション（デモンストレーションを含む））は実際に業務に従事する者が行うこと。
- (3) ヒアリングに使用する機器（パソコン等）は、参加事業者が準備すること。モニターについては、区が用意する。
- (4) 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。

## 第10 提案書を採用するための評価基準

- 1 提案書の評価項目は以下のとおりである。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	評価の視点・判断基準	配点 (100点満点)
組織評価 (10点)	経営規模	経営規模の妥当性	2点
	業務遂行力	業務遂行体制の妥当性	2点
	履行保証力	履行保証力の有無等	2点
	契約不適合責任力	契約不適合に対する責任力の有無等	1点
	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	2点
	社会貢献（倫理観）	社会的貢献度の有無等	1点
担当者評価 (10点)	主任担当者	実際に業務に従事する者を特定すること	
	業務経験年数	当該業務を遂行するために必要な経験年数	3点
	類似性の高い業務実績	過去5年間に実務実績はあるか	2点
	担当者	実際に業務に従事する者を特定すること	
	業務経験年数	当該業務を遂行するために必要な経験年数	3点
	類似性の高い業務実績	過去5年間に実務実績はあるか	2点
提案内容評価 (80点)	提案内容評価は以下の評価点に、各配点の指定する数を乗じて採点する。 5点：特に優れている、4点：やや優れている、3点：ふつう、2点：やや劣る、1点：劣る		
	提案事項を実施するにあたっての取組方針	業務目的・内容の理解度が高く、当該業務に精通しているか	×2 (10点)
	経費	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	×1 (5点)

	か。	
	構築後翌年度以降のシステム保守にかかる経費が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。	× 2 (10 点)
視認性・操作性	区職員、関係者サイトの登録者および区内在住高齢者が本システムを使用するうえで、有効であるとともに、誰が見てもわかりやすく、操作しやすい提案されているか。	× 2 (10 点)
システム構築及び運營業務内容	提案するパッケージや付随するオプション・カスタマイズが、区が要求する水準との適合性が高いと認められるか。	× 2 (10 点)
	区の要求する水準以上（調査頻度、検索方法等）の内容や、区民・関係者が利用しやすいための創意工夫がなされているか。	× 2 (10 点)
運用・保守体制	業務を円滑かつ確実に遂行できる体制が整っているか。	× 2 (10 点)
	緊急時における的確な対応ができるよう体制が整っているか。	× 1 (5 点)
提案の発展性	本業務の将来性、創造性、発展性がうかがえる提案がされているか。	× 1 (5 点)
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。	× 1 (5 点)

#### 第 11 採用する提案書の決定方法

- 1 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。
- 2 提案書が採用された者が第 6 の 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。

#### 第 12 プロポーザル結果の通知

契約内定者に対し、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。

#### 第 13 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事業者に対しては、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 2 に同じ
  - (2) 受付時間 午前 9 時～午後 5 時まで。（正午～午後 1 時は除く。）

#### 第 14 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。ただし、提出書類等について、千代田区情報公開条例に基づく情報公開請求があった場合は公開の対象となる。
- 6 提出様式に記載した予定担当者は、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 プロポーザル参加に要する一切の費用は、全て応募事業者の負担とする。
- 8 個人情報の保護については、法令及び千代田区の条例、規則、規程等並びに個人情報保護に関する特記仕様書を遵守すること。
- 9 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用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、採用された提案と変更が生じることがある。