

要求水準等説明書

1 業務の概要

(1) 業務名 特別区民税・都民税・森林環境税に係る課税資料整理等業務

(2) 業務目的

特別区民税・都民税・森林環境税（以下、「個人住民税等」という。）に係る業務のうち、給与支払報告書、公的年金等支払報告書、確定申告書、住民税申告書等の課税資料の検索、補筆、資料整理、データ入力、課税照会への回答資料のとりまとめ等、定型的な事務処理を委託することにより、課税資料の処理能力向上による適正な課税事務の執行を図る。

(3) 業務内容

給与支払報告書、公的年金等支払報告書、確定申告書、住民税申告書等の課税資料の検索、補筆、資料整理、データ入力、課税照会への回答資料のとりまとめ等。詳細は資料1「作業内容」及び資料2「事務量」のとおり。

(4) 契約期間

① 令和8年度 令和8年12月1日から令和9年6月30日まで

② 令和9年度 令和9年12月1日から令和10年6月30日まで

③ 令和10年度 令和10年12月1日から令和11年6月30日まで（最終期限）

※令和9年度以降は、前年度の履行状況が良好な場合、令和10年度まで年度ごとに契約することがある。

(5) 業務実施上の条件

① 作業場所 本業務は、千代田区役所内の千代田区（以下「区」という。）が指定する作業場所で行わなければならない。

② 業務時間 区職員が勤務する時間内（原則として土・日・祝日・年末年始を除く8時30分から17時15分まで）とする。なお、区職員が勤務する場合に限り、業務責任者の判断により17時15分以降も作業できるものとする。

③ 業務遂行方法

ア 業務従事者に対する業務の遂行方法に関する指示その他の管理を受託者が自ら行うこと。

イ 区が行う業務の遂行方法に関する指示その他の管理は、業務責任者を通じて行うものとする。

ウ 受託する業務について、作業手順、業務遂行に当たっての連絡体制等の事項について書面（マニュアル等）を作成し、業務従事者が区に指示を求めることなく業務が遂行できるようにすること。

④ 業務従事者の就業時間 業務従事者の始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇等に関する指示その他の管理を受託者が自ら行うこと。

⑤ 再委託の禁止 本件業務において、再委託は禁止する。

⑥ 業務責任者及び業務副責任者の配置

ア 受託者は、業務従事者の中から全ての業務従事者を指揮監督する業務責任者及び業務責任

者が不在又は事故発生時に業務責任者を代理する業務副責任者を配置すること。

イ 業務責任者は、業務の遂行方法について、区と打合せや調整を行うこと。

ウ 業務責任者及び業務副責任者は下記要件を満たした者とする。

(ア) 本件業務の責任者として十分な資質を備えた人物であること。

(イ) 区又は他の地方公共団体において、本業務と同様又は類似する業務における責任者又は責任者に準じる職に1年以上従事した経験があること。

(ウ) 個人住民税等その他の租税に関する基礎的知識を有すること。

(エ) 応用的な電子機器類の操作スキル等を有すること。

エ 業務責任者及び業務副責任者の選任・配置については、本業務に従事する前に区に報告すること。

⑦ 名簿の提出

ア 受託者は、全ての業務従事者の名簿を区に提出すること。

イ 受託者は、委託期間中に業務従事者の変更があった場合、速やかに変更後の名簿を区に提出すること。

⑧ 業務管理

ア 業務時は業務責任者又は業務副責任者のいずれかを常時配置すること。

イ 本業務は、必ず2名以上で行うこととし、不正が行われることのないよう必ず相互チェック体制を確保すること。

ウ 受託者は、業務に関する日次処理件数を記録し、月次処理件数として月次報告書を作成し、翌月の10日まで（3月分については、同月31日まで）に区に報告すること。また、区から報告を求められた時は受託業務について逐次報告をすること。

エ 受託者は、業務処理手順等について、より効率的に業務を遂行できるよう検討し、区に対し積極的に提案していくこと。

オ 受託者は、本業務実施における業務体制図及び業務フローを区に提出し、変更があった場合、速やかに変更後のものを区に提出すること。

カ 受託者は、事故発生時の業務体制図及び業務フローを区に提出し、変更があった場合、速やかに変更後のものを区に提出すること。

⑨ マニュアルの作成

ア 受託者は、業務従事者が業務を遂行するにあたって必要な作業手順等を記載したマニュアルを作成し、作成後に区に報告すること。

イ 受託者は、マニュアルを必要に応じて随時変更することができるが、その都度区に報告すること。

ウ 作成又は変更したマニュアルは、区に提出し、必要に応じて協議を行うこと。

エ 受託者が作成したマニュアルの著作権その他の権利は区に帰属するものとする。

オ マニュアルは、契約期間終了時に業務従事者から回収し、回収した旨を区に報告すること。

⑩ 研修実施

ア 受託者は、業務遂行手順等を記載したマニュアル及び研修資料等に基づき、業務従事者に対して研修を実施すること。

イ 受託者が業務従事者に対して行う、本業務の遂行上必要な知識及び能力の取得のための研修は、定期及び適時に実施すること。

ウ 受託者は、個人情報保護に係る研修を含む研修計画書を区に提出すること。

⑪ 守秘義務、個人情報の保護等

ア 受託者及び業務従事者は、本業務において直接又は間接に知り得た秘密を第三者に漏えい又は委託業務以外の目的に使用してはならない。委託期間終了後も同様とする。

イ 本業務の契約にあたっては、本業務が区税に関する情報を取り扱う業務であり、かつ特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報）の処理を伴う極めて重要な業務であることを十分に認識し、個人情報の取り扱い等については、資料3「個人情報保護に関する特記仕様書（特定個人情報）」を遵守しなければならない。

ウ 受託者は、全ての業務従事者を対象とし、個人情報保護（特定個人情報の取り扱いも含む。）を内容とする研修を計画・実施し、終了後その実施状況について区に報告すること。

⑫ 安全注意義務 受託者は、常に作業場所を整理・整頓し、安全に留意して事故の防止に努めること。

⑬ 法令等の遵守 受託者は、業務従事者に対して、労働基準法等の本業務に適用される法令に基づく労働者に対する法令上の責任を負う。

⑭ 損害賠償 受託者の故意又は過失により、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しなければならない。

⑮ 受託者が負担する物品

ア 文房具・事務用品類

イ 業務従事者の手回り品を持ち運ぶためのバッグ（作業場所からの文書等の持ち出し等を防止するためのもので、中身を視認できる透明なもの）

ウ 名札

⑯ システム及び機器、備品等

ア 区の調達するシステム及び機器、備品等は、資料4「貸与・共用事務物品一覧」に定めるものとする。

イ 受託者は、貸与された機材及び端末（以下「貸与品」という。）について、受託者の責任において、通常の用法に従い使用し、本業務以外の用途で使用してはならない。また、端末操作については、指定された操作以外の操作を行ってはならない。

ウ 受託者は、貸与品について、区から返却の要請があった場合はこれに従わなければならない。

エ 受託者は、善良な管理者の注意をもってシステム及び機器、備品等を取り扱うものとする。

オ 受託者が、故意又は過失により区の調達・設置したシステム及び機器について、滅失、毀損等の損害を与えた場合は、速やかに区にその旨を報告するとともに、受託者の費用と責任においてこれを復するものとする。ただし、通常の使用による損耗についてはその責を問わない。

カ 区が調達し受託者が使用する物品の維持、修理、保守等のために要する経費は区の負担とする。ただし、受託者の責めに帰すべき事由により、貸与品を修理する必要がある場合

の当該修理に要する経費については除く。

キ 受託者は、貸与品を本契約に定める使用目的に供することができなくなったとき、また、契約期間の満了又は契約解除時は、遅滞なく貸与品を区に引き渡さなければならない。

⑰ 事故発生時の対応

ア 受託者は、本業務において個人情報の漏えい、滅失、毀損、不正アクセスその他の事故又は事故のおそれを認知した場合は、業務体制図及び業務フローに基づき業務責任者の指揮の下、迅速かつ適切に被害拡大防止その他必要な措置を講じるとともに、その内容を直ちに業務責任者を通じて区に報告しなければならない。

イ 受託者は、事故が発生した場合又は事故のおそれがある場合は、区と協議の上、原因の調査、影響範囲の特定、再発防止策の実施その他必要な措置を講じなければならない。

⑱ 支払方法 支払は月ごとの精算とする。受託者は、各月の初日から末日までの委託業務について、区が実施する履行検査に合格した後、区の指定する方法により請求書を提出するものとする。区は、適正な請求書を受理した日から 30 日以内に代金を支払うものとする。

(6) 提案限度額

税込 25,762 千円（税込）を上限とする。

なお、当該金額は契約期間（令和 8 年 12 月 1 日から令和 9 年 6 月 30 日まで）に係る経費の総額とする。

2 参加申込書等の作成様式及び記載上の留意事項

(1) 担当課

千代田区地域振興部税務課（担当 富田・鴨志田・遠藤）

〒102-8688 千代田区九段南一丁目 2 番 1 号 千代田区役所 2 階

電話：03-5211-4191

電子メール：zeimu@city.chiyoda.lg.jp

(2) 参加申込書の作成様式

次の書類を提出すること（各 1 部）。

① 参加申込書（千代田区ホームページからダウンロードしたものを用いて作成する）

② 参加申込書別紙 技術資料（千代田区ホームページからダウンロードしたものを用いて作成する）

③ 商業・法人登記簿謄本（発行後 3 か月以内のもの）

④ 財務諸表（過去 3 年間分の税務署又は東京都に提出した貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書又は剰余金処分計算書）

⑤ 過去 3 年分の同種又は類似業務の受注実績（様式自由）

⑥ ISMS（ISO27001）認証取得及びプライバシーマーク認定を証する書類の写し

(3) 要求水準等説明書の交付期間、交付場所及び交付方法

① 交付期間 令和 8 年 8 月 7 日（金）から令和 8 年 8 月 28 日（金）まで

- ② 交付場所 千代田区ホームページ「入札・契約 プロポーザル情報」

<https://www.city.chiyoda.lg.jp/koho/kuse/nyusatsu/proposal/>

- ③ 交付方法 千代田区ホームページ「入札・契約 プロポーザル情報」からダウンロードしてください。

(4) 参加申込時の質問の受領期間、提出方法及びその回答方法

- ① 受領期間 令和8年8月7日（金）から令和8年8月19日（水）午後5時まで
② 提出方法 質問票（様式3）を2（1）担当課あて電子メールに添付して送付する。
③ 回答方法 担当課から質問者に対し、電子メールにて回答するとともに、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「入札・契約 プロポーザル情報」に掲載する。

(5) 参加申込書の受領期限並びに提出場所及び方法

- ① 受領期限 令和8年8月28日（金）午後5時まで
② 提出場所 2（1）に同じ。
③ 提出方法 書類を持参することとし、郵送、ファクス又は電子メールによる提出は不可とする。なお、書類持参に際しては、事前に提出場所へ提出日時を連絡すること。

3 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電子調達サービスに登録があり、かつ登録において、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（自己資本マイナスを含む）の状態でないこと。
⑥ ISMS（ISO27001）認証を取得していること及びプライバシーマーク付与認定を受けていること。また、契約期間中はこれらの認証等の維持を行える事業者であること。
⑦ 区又は他の地方公共団体において、本業務と同様又は類似する業務につき良好な実績を有すること。（選考において必要と判断したときは、受託実績を有する他自治体に意見聴取することがある。）

(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、従業員数 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	ISO14001 等の取得状況 育児・介護休暇等の優遇 等

なお、「提案書提出者を選定するための基準」は参加申込段階における選定基準である。

(3) 提案書提出者の選定予定数

- ① 参加申込書を提出した者のうち、提出者を概ね上位 4 社程度に選定する。選定順位は 3 (2) の基準に基づく採点により決定する。
- ② 上記①により選定された者に対し、選定した旨を別途通知する。
- ③ 上記②の通知を受けた者は、提案書提出及びプレゼンテーションを実施する。

4 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（税務課）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（税務課）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 2 の (1) に同じ
 - ② 受付時間 午前 9 時から午後 5 時まで

5 提案書等の作成様式及び記載上の留意事項

(1) 担当課

千代田区地域振興部税務課（担当 富田・鴨志田・遠藤）

〒102-8688 千代田区九段南一丁目 2 番 1 号 千代田区役所 2 階

電話：03-5211-4191

電子メール：zeimu@city.chiyoda.lg.jp

(2) 提案書の作成様式

- ① 提案書は A4 版で作成する。
- ② 提案書はファイル等に綴り、表紙に法人名等を示す。
- ③ 「提案書の評価基準」に示す「評価項目」の中分類毎に見出しをつける。
- ④ 提出部数は正本 1 部・副本 7 部とする。

⑤ 副本は会社名やロゴ等を使用しないこと。

(3) 提案書作成時の質問の受領期間、提出方法及びその回答方法

- ① 受領期間 令和8年9月18日（金）午後5時まで
- ② 提出方法 質問票（様式3）を5（1）担当課あて電子メールに添付して送付する。
- ③ 回答方法 担当課から全提案者へ質問と回答を電子メールにて送付する。

(4) 提案書の受領期限並びに提出場所及び方法

- ① 受領期限 令和8年10月9日（金）午後5時まで
- ② 提出場所 5（1）に同じ。
- ③ 提出方法 書類を持参することとし、郵送、ファクス又は電子メールによる提出は不可とする。なお、書類持参に際しては、事前に提出場所へ提出日時を連絡すること。

6 プレゼンテーション審査

- (1) 提案書提出者を対象として、令和8年10月下旬を目途に千代田区役所本庁舎においてプレゼンテーション審査を実施する。日時及び会場の詳細については、別途通知する。
- (2) 実施方法は、提案者ごとに提案書の内容に関するプレゼンテーションを行うものとする。プレゼンテーションの時間は20分以内とし、その後、10分程度の質疑応答を行う。
- (3) 前各号に定めるもののほか、プレゼンテーション審査の詳細については、提案書提出者に別途通知する。

7 提案書を採用するための評価基準

(1) 最優秀提案者の選定

本説明書に定める評価基準に基づき提案書等を評価し、最優秀提案者を委員会で選定する。

また、応募事業者が1者の場合であっても審査を行うこととし、合格基準点（評価点合計の6割）を設定する。なお、最優秀提案者が3（1）資格要件を喪失した場合や業務の仕様について合意ができない等の場合には、区は評価順位が次順位のものを最優秀提案者として手続きを行うことができる。

(2) 提案書の評価基準

評価項目			評価視点及び評価基準	採点基準	配点
組織評価	経営規模		資本金 ・ 提案限度額の2倍以上 ・ 提案限度額の2倍未満	2倍以上の場合：4点 2倍未満の場合：0点	4
	受託業務の実績		過去3年以内の類似業務受託実績の件数	3件以上の場合：4点 1件以上3件未満の場合：2点 0件の場合：0点	4
	社会貢献		①環境への配慮（ISO14001、CES等）	左記項目を何件満たすかによ	2

	度		②品質管理（ISO9000 シリーズ） ③障害者の法定雇用率の達成 ④次世代育成支援対策推進法による認定（くるみんマーク） ⑤男女共同参画社会実現への貢献 ⑥社会貢献活動について特に評価できる	る 3 件以上の場合：2 点 1 件以上 3 件未満の場合：1 点 0 件の場合：0 点	
提案内容評価	基本提案	基本方針及び業務履行の注意事項	本件委託業務の内容を正しく理解し、業務内容に沿う内容となっているか	左記内容を十分に満たす場合：3 点 左記内容を満たす場合：2 点 左記内容を一部満たさない場合：1 点 左記内容を満たさない場合：0 点	3
	個人情報保護、社会保障・税番号制度への対応	基本方針	①個人情報保護の重要性を正しく理解し、個人情報保護法、千代田区個人情報の保護に関する法律施行条例等の趣旨に沿う基本方針となっているか ②組織として個人情報保護に関する高度の認識をもち、それを実現するための実施体制が確立されているか ③過去の個人情報漏えい事故等について、その後の再発防止策が機能しているか、また、事故等が発生した場合の対策を講じているか	左記内容を十分に満たす場合：3 点 左記内容を満たす場合：2 点 左記内容を一部満たさない場合：1 点 左記内容を満たさない場合：0 点	3
		課税資料の管理及び事故防止策	①取り扱う個人情報の量・質を理解し、適切な管理方法及び事故防止策を提案しているか ②本業務における個人情報の漏えい等のリスクを正確に分析し、各リスクに対し適切に対策が講じられているか ③業務従事者による悪意をもった不正行為に対して、特段の対策が講じられているか	左記内容を十分に満たす場合：3 点 左記内容を満たす場合：2 点 左記内容を一部満たさない場合：1 点 左記内容を満たさない場合：0 点	3
		特定個人情報保護の理解	①社会保障・税番号制度の内容及び本業務との関連性を十分に認識し、理解しているか ②社会保障・税番号制度について情報収集を行うなど、事業者としての体制、姿勢が十分であるか	左記内容を十分に満たす場合：3 点 左記内容を満たす場合：2 点 左記内容を一部満たさない場合：1 点 左記内容を満たさない場合：0 点	3
		特定個人情報保護の具体策	本業務における特定個人情報の漏えいリスクや業務従事者による違法な取り扱い又は不適切な取り扱いを回避するための対策が十分に講じられているか	左記内容を十分に満たす場合：3 点 左記内容を満たす場合：2 点 左記内容を一部満たさない場合：1 点 左記内容を満たさない場合：0 点	3
		業務従事者の研修体制	①特定個人情報の適法かつ適正な取り扱いを含む個人情報保護を実践するため、効果的な研修を提案しているか ②全ての業務従事者に周知・教育し、遺漏のない事務体制を構築することができるか ③業務責任者及び副責任者による、業務従事者の管理、監督の具体策が遺漏なく講じられ、実効的であるか ※特定個人情報を取り扱うことまで含めた上での個人情報保護対策が講じられているかを主眼に評価する	左記内容を十分に満たす場合：3 点 左記内容を満たす場合：2 点 左記内容を一部満たさない場合：1 点 左記内容を満たさない場合：0 点	3
		特定個人情報に係る事故発生時の対応	特定個人情報に係る事故の発生を具体的に想定し、遺漏のない体制が構築されているか	左記内容を十分に満たす場合：3 点 左記内容を満たす場合：2 点 左記内容を一部満たさない場合：1 点	3

				左記内容を満たさない場合 ： 0 点	
業務運営 体制	業務責任者 及び副責任 者の資質及 び信頼性	選任基準に適う人員が確保されているか	左記内容を十分に満たす場 合： 3 点 左記内容を満たす場合： 2 点 左記内容を一部満たさない場 合： 1 点 左記内容を満たさない場合 ： 0 点	3	
		類似業務での副責任者以上の経験年数	3 年以上の場合： 2 点 2 年以上 3 年未満の場合： 1 点 1 年以上 2 年未満の場合： 0 点	2	
		個人住民税等その他の租税の基礎知識を有している か	左記内容を十分に満たす場 合： 3 点 左記内容を満たす場合： 2 点 左記内容を一部満たさない場 合： 1 点 左記内容を満たさない場合 ： 0 点	3	
		業務従事者の管理監督等責任者として十分な経験・経 歴・能力を有しているか	左記内容を十分に満たす場 合： 3 点 左記内容を満たす場合： 2 点 左記内容を一部満たさない場 合： 1 点 左記内容を満たさない場合 ： 0 点	3	
		応用的な電子機器類の操作スキル等を有するか	左記内容を十分に満たす場 合： 3 点 左記内容を満たす場合： 2 点 左記内容を一部満たさない場 合： 1 点 左記内容を満たさない場合 ： 0 点	3	
		委託期間中に業務責任者に事故があった場合の対応 が想定されているか	左記内容を十分に満たす場 合： 3 点 左記内容を満たす場合： 2 点 左記内容を一部満たさない場 合： 1 点 左記内容を満たさない場合 ： 0 点	3	
	業務従事者	選任基準に適う人員が確保されているか	左記内容を十分に満たす場 合： 3 点 左記内容を満たす場合： 2 点 左記内容を一部満たさない場 合： 1 点 左記内容を満たさない場合 ： 0 点	3	
		本件委託業務に十分な人員数が確保されている、又は 確保されることが見込まれているか	左記内容を十分に満たす場 合： 3 点 左記内容を満たす場合： 2 点 左記内容を一部満たさない場 合： 1 点 左記内容を満たさない場合 ： 0 点	3	
	業務量の増 減への対応	処理業務量の増減への対応が効果的であるか	左記内容を十分に満たす場 合： 3 点 左記内容を満たす場合： 2 点 左記内容を一部満たさない場 合： 1 点 左記内容を満たさない場合	3	

				： 0 点	
		提案事業者のサポート体制	業務責任者へのサポート等、事業者として十分な組織体制が講じられているか	左記内容を十分に満たす場合： 3 点 左記内容を満たす場合： 2 点 左記内容を一部満たさない場合： 1 点 左記内容を満たさない場合： 0 点	3
	品質管理	品質向上への取組	処理の正確性及び効率性を向上させる取組方針が、効果的であるか	左記内容を十分に満たす場合： 3 点 左記内容を満たす場合： 2 点 左記内容を一部満たさない場合： 1 点 左記内容を満たさない場合： 0 点	3
		進捗管理及び報告	進捗管理及び報告の方法が具体的に示され、効果的であるか	左記内容を十分に満たす場合： 3 点 左記内容を満たす場合： 2 点 左記内容を一部満たさない場合： 1 点 左記内容を満たさない場合： 0 点	3
		業務遂行のための研修体制	業務従事者への研修体制が具体的に示され、効果的であるか（適切なマニュアル作りができるかを含む）	左記内容を十分に満たす場合： 3 点 左記内容を満たす場合： 2 点 左記内容を一部満たさない場合： 1 点 左記内容を満たさない場合： 0 点	3
			随時研修を実施できるなど、柔軟な対応が可能な体制となっているか。	左記内容を十分に満たす場合： 3 点 左記内容を満たす場合： 2 点 左記内容を一部満たさない場合： 1 点 左記内容を満たさない場合： 0 点	3
		事故発生時の対応	個人情報の漏えい及びその他本件委託業務に関する事故が発生した場合の対応、区への連絡及び協力体制について、具体的な事故状況を想定した上で、十分な組織体制及び対応が講じられているか	左記内容を十分に満たす場合： 3 点 左記内容を満たす場合： 2 点 左記内容を一部満たさない場合： 1 点 左記内容を満たさない場合： 0 点	3
		税制改正等	本件委託業務の特性を理解し、委託業務の処理内容等に変更があった場合の柔軟な対応が想定されているか	左記内容を十分に満たす場合： 2 点 左記内容を満たす場合： 1 点 左記内容を満たさない場合： 0 点	2
		その他提案事項	要求水準等説明書に記載のない有用な提案がなされているか	左記内容を十分に満たす場合： 2 点 左記内容を満たす場合： 1 点 左記内容を満たさない場合： 0 点	2
	コスト		要求水準等説明書に示す提案限度額と見積経費の比較による	提案限度額の 8 割以内である場合： 5 点 提案限度額の 8 割超～提案限度額以内の場合： 3 点 提案限度額を超過する場合： 0 点	5
その他	ヒアリング	取組姿勢	事業者として本件委託業務に積極的に取り組む意欲が認められるか	左記内容を十分に満たす場合： 8 点 左記内容を満たす場合： 6 点 左記内容を一部満たさない場合： 0 点	8

			合：3点 左記内容を満たさない場合：0点	
		実現性	提案内容の説得性、実現性が十分にあるか 左記内容を十分に満たす場合：8点 左記内容を満たす場合：6点 左記内容を一部満たさない場合：3点 左記内容を満たさない場合：0点	8
計				100

8 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（税務課）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（税務課）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 5の（1）に同じ
 - ② 受付時間 午前9時から午後5時まで

9 その他の留意事項

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 千代田区情報公開条例の規定に従い、当選定に係る情報について公開請求があった時は、提出された提案書は原則公開とする。（公開することで提案者の競争上又は事業運営上支障が生じる情報については、その箇所及びその箇所を公開されたくない具体の理由を記載し、提出すること。その箇所及びその理由が妥当と認められる場合のみ非公開とする。）