

東京都北区介護保険要介護認定に係わる作業業務委託に関する プロポーザル実施説明書

1 業務の概要

- (1) 件名
東京都北区介護保険要介護認定に係わる作業業務委託
- (2) 業務目的
本業務は、北区介護保険事業計画に基づき、事業運営の適正化及び要介護認定の平準化を図ること、並びに長期的視点で安定的かつ適正に要介護認定業務を行うことを目的とし、要介護認定に係る作業業務を委託するものである。
- (3) 履行場所
介護保険課指定場所
- (4) 履行期限
令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
ただし、安定的な認定業務を行うため、業務の履行状況が良好と認められる場合には、次年度以降の2年間、継続して業務を委託することとする。
- (5) 作業日
月曜日から金曜日（但し、祝日、国民の休日、年末年始（12月29日から1月3日）を除く。）
- (6) 作業時間
9:00～17:00の範囲とし、夜間19:00から開催の介護認定審査会司会補助従事者（以下、「審査会従事者」という。）は20:00までとする。
繁忙期や緊急対応時で、時間内の処理が不可能なときは区と作業時間の延長を協議すること。
- (7) 使用システム
北区介護保険システム（MCWEL）
※令和9年1月より介護保険システム標準化に伴い、使用システムが変更となる可能性がある。切り替え後に生じる運用変更については別途北区と協議することとする。

2 業務内容

- (1) 要介護認定に係る作業業務の実施
次の①～⑧に定める、下記の要介護認定に係る作業業務を行うこと。
本説明書に定める業務は、原則として即日処理することとし、介護保険課が毎月作成する月間スケジュールや個別指示内容に則り、業務の進捗を管理し、管理者へ適宜報告すること。また、区職員と業務連絡は密に行うとともに必要に応じて従事者間の周知を徹底すること。
- ① 要介護認定申請入力関係

申請書入力、確認

② 認定調査依頼関係（区内・区外）

調査割当て入力

調査依頼書の作成・発送

調査票のシステム登録、エラー確認・修正

支払処理前の件数確認

③ 主治医意見書関係

主治医意見書作成依頼

意見書のシステム登録、エラー確認・修正

支払処理前のデータ確認

主治医意見書料の支払い通知・発送

④ 介護認定審査会関係

審査会は全 30 部会。平日 13 時～、15 時～、19 時～の 1 日 3 部制。1 部会につき、隔週の同曜日、同時間帯にて概ね月 2 回開催。

	開催時間	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
第 1・3 週	13 時～	1G	7G	13G	19G	25G
	15 時～	2G	開催無	開催無	開催無	開催無
	19 時～	3G	8G	15G	21G	26G
			9G	20G		27G
第 2・4 週	13 時～	4G	10G	開催無	22G	28G
	15 時～	5G	開催無	17G	23G	29G
	19 時～	6G	11G	16G	24G	14G
			12G	18G		30G

※一つの部会を合議体と言い、表記「G」はその略称。

(ア) 全部会（30 部会）

資料作成

認定結果入力処理

認定結果通知書、被保険者証、負担割合証及び同封物の封入

(イ) 令和 8 年 4 月～令和 9 年 3 月は全 30 部会のうち 25 部会

審査会前の資料事前読込

一次判定修正台帳（案）の作成

認定審査会司会補助

認定結果通知書、被保険者証及び負担割合証の出力

認定結果通知書、被保険者証及び負担割合証及び同封物の封入・封緘・
発送

認定審査会会議録の作成

⑤ 情報提供関係

主治医からの情報提供依頼確認及び情報提供通知・発送

事業所からの情報提供依頼書確認及び情報提供通知・発送（窓口受け渡し

含む)

⑥ 進捗管理関係

更新案内処理・発送

申請遅延者、更新申請未申請者の確認・再勧奨・発送

延期通知書作成・発送

調査票、主治医意見書督促

⑦ その他

地域包括支援センター及び居宅介護支援事業所、区民から回収した保険証の確認と裁断

⑧ ①～⑦の業務に伴う通知類の出力・封入・封緘・発送業務、業務に伴い発生する点検や消込作業、及び同封物の用紙管理

(2) 要介護認定進捗状況管理

介護保険課が毎月作成する月間スケジュールを参照し、業務の進捗状況について管理し、円滑な運営に努めること。

3 参考最低所要人数及び条件

令和7年度 15 名

上記人数の内訳として「現場責任者」「副現場責任者」を最低1名ずつ配置し、その他を「業務従事者」とすること。

業務繁忙や重大なトラブル発生等の緊急対応時に柔軟に対応できるよう、要員確保に配慮し、本委託業務実施に支障を出さないようにすること。

役割	業務内容	要件
現場責任者	・各業務委託業務において、現場責任者として業務全体の進行管理を行う。 業務の繁閑に合わせて必要な業務従事者を配置すると共に、委託期間中に新たに採用した場合の要員育成、スキルレベルチェック等の要員管理を行う。 受注者が作成した成果物の品質管理を行う。 業務遂行上想定されるリスク管理と対策を行うこと。 ・要介護認定業務責任者として、介護保険課委託担当職員との調整、協議を円滑に行える環境を整えること。 個々の作業スケジュール管理を行うと共に、業務従事者への的確な作業指示を行う。 仕様書7（1）の内容に対して適宜、従事すること。 必要に応じ、業務従事者の教育育成を行う。	・要介護認定に係る作業業務を行ううえで必要な OA 操作を問題なくできること。 ・現場責任者等管理、監督業務の経験を有し、業務系端末を問題なく扱えること。

副現場責任者	現場責任者の補助を行う。 現場責任者が現場に不在の場合には、現場責任者としての業務を代行する。 仕様書 7 (1) の内容に対して適宜、従事すること。	要介護認定に係る作業業務を行ううえで必要な OA 操作を問題なくできること。
業務従事者	現場責任者の指示やマニュアル等により、要介護認定に係る作業業務を行う。 業務内容に応じて複数の班体制をとる場合には、班ごとに業務リーダーを配置し、各班の作業スケジュール管理や作業進捗管理を行うこと。	要介護認定に係る作業業務を行ううえで必要な OA 操作を問題なくできること。

4 要員の教育・研修

本業務の運営に必要な要員の業務スキル並びに、個人情報保護等の安全対策を維持・向上するため、受注者において定期的に社内研修を実施し、社員の質と業務遂行能力の向上を図ること。

なお、審査会従事者を対象に行う研修についてのカリキュラム中に、区職員講師による講話を含めるようにすることとする。詳細については別途協議のうえで決定し、年間で最低 1 回の研修を行うこととする。

さらに要介護認定業務委託の準備のために「介護認定審査会委員テキスト」「認定調査員テキスト」の適宜の熟読や、委託に向けた業務従事者等の要員育成の徹底を行い、委託業務稼働後も継続的な要員育成を行うこと。また審査会従事者は、介護保険課主催の認定調査員研修（年 4 回程度）を受講すること。

5 引継ぎ

本業務の終了または開始の際に、受注者の変更が生じる場合の引継ぎは、次のとおりとする。なお、業務の引継ぎに関する経費等は、受注者の負担とする。なお、別紙「個人情報その他の情報資産を取り扱う契約の特記事項」及び「東京都北区特定個人情報等の取扱いに関する特記事項（マイナンバー関係特記事項）」を遵守すること。

(1) 本業務の終了に伴い受注者に変更となる場合

- ① 旧受注者は次年度以降の新受注者への事務引継ぎを円滑に行うため「事務引継ぎ書」の作成を行うこと。また、契約終了日までに「事務引継ぎ書」の作成を行うものとし、それに基づき新受注者への引き継ぎを行うこと。
- ② 旧受注者は、業務履行期間満了時点において仕掛中となる案件について、仕掛かりに関する内容を記した書類により、次回の事業者に対し引継ぎを行うこと。

(2) 本業務の開始に伴い受注者に変更となる場合

新受注者は、業務内容を明らかにした書類及び仕掛かりに関する内容を記した書類により、前回の事業者から引継ぎを受けること。

6 月間スケジュール

【認定審査会】※開催の詳細スケジュールについては月下旬に翌月分を配布する。	
第1合議体 ～第30合議体	平日13時～、15時～、19時～の1日3部制。1部会につき、隔週の同曜日、同時間帯にて概ね月2回開催。
【その他】	
上旬	前月処理分の調査票及び主治医意見書の支払用データ確認業務 主治医意見書料の支払い通知発送
中旬	更新案内出力及び更新勧奨書類作成
下旬	更新勧奨書類発送

7 予定件数等

月の予定件数は概ね次のとおりである。

委託事務内容		処理件数
申請書開封		300 件
申請書不備内容確認		1,600 件
申請書不備問い合わせ		300 件
申請書入力（手入力）		1,600 件
調査票・意見書作成依頼 ※調査依頼先の割当、 書類出力含む	調査票作成依頼（社協）	1,000 件
	調査票作成依頼（区内）	500 件
	調査票作成依頼（区外）	100 件
	意見書作成依頼	1,600 件
調査票開封		600 通
意見書開封		1,400 通
調査票・意見書不備内容確認 （初期対応）	調査票記入漏れ確認	100 件
	意見書記入漏れ確認	100 件
調査票・主治医へ問い合わせ （資料読込時）	調査員へ問い合わせ	300 件
	主治医へ問い合わせ	100 件
一次判定システム	入力（調査票；区様式）	1,600 件
	入力（意見書；区様式）	500 件
	入力（意見書；様式違い）	1,100 件
	割当処理	1,600 件
審査会資料作成		290 部
審査会資料発送		180 通
審査会資料読込（調査票及び意見書の整合性確認）		1,600 件

審査会資料読込の内、一次判定修正台帳（案）作成		600 件
認定審査会従事	司会補助、書記	月約 50 回
	会議録作成 ※受注者 PC・プリンター利用	月約 50 回
認定結果入力		1,600 件
認定結果通知出力		1,600 枚
被保険者証出力		1,600 枚
負担割合証出力		600 枚
認定結果通知・被保険者証・負担割合証等発送		1,600 通
主治医への情報提供郵送 ※書類出力含む		600 通
事業者への資料提供 ※書類出力含む		1,200 通
更新勧奨 ※書類出力含む		1,000 通
再勧奨		10 件
支払業務関連事務	意見書作成料請求事務	支払内容確認 1,600 件 意見書料支払通知 400 通
	調査票作成料請求事務	支払内容確認 1,600 件 (社協、200 事業所)
進捗管理（督促）		200 件
延期通知 ※書類出力含む		300 通
電話対応（地域包括支援センター、事業所等からの問い合わせ）		1,100 件

8 成果品及び納期

以下（１）及び（２）について、介護保険課が指定する様式及び形式（Word, Excel 等）で作成し、介護保険課の確認後、介護保険課の指定する保管場所に納入すること。納入期限は以下のとおり。（１）及び（２）以外の成果品は日々納期とし、詳細は別途協議する。

「２ 業務内容」に列挙されている業務に使用する資料等は、介護保険課指定の保管場所に保管し、区管理者へ適宜進捗状況を報告する。なお、成果品の帰属権は北区にある。

- （１） 「介護認定審査会一次判定修正台帳（案）」
1 部会開催につき、A4 版（横）で 1 から 3 ページ程度
納入期限：各審査会開催日の 2 営業日前まで
- （２） 「介護認定審査会会議録」
審査会終了後、A4 版（縦）で表紙類を含めて 14 ページから 18 ページ程度

納入期限：審査会終了後、各審査会開催日より7営業日以内

9 資料の貸与

本業務の履行において、必要となる委員名簿等の関係資料を北区から受注者に貸与するものとする。

なお、受注者は、貸与を受けた資料のリストを作成のうえ、北区に提出することとし、業務完了時には全て返却するものとする。

ただし、終了した審査会の認定審査会事務局用資料（表紙含むA3版（横）で35ページから50ページ前後）については、保管期限（概ね各審査会終了後三か月）が経過したものは適宜裁断処分とすること。なお、終了した審査会の認定審査会委員用資料（事務局用資料と同版同ページのものが三部）については、各審査会終了後速やかに裁断処分とすること。

10 貸与する物品、提供する機器等

(1) 下記に示す物品、機器を受注者に委託期間中貸与する。

物品（品名）	数量等
パソコン（MCWEL）	6台
ノートパソコン（認定ソフト）	1台
プリンター	2台
USB	1本
作業用長机	6台
事務机	4台
事務用椅子	17脚
パソコンラック	4台
収納ラック、キャビネット等 （書庫以外）	5台
コピー機	1台
裁断機	1台
折り機	1台
電話機	4台
電話回線	1回線
更衣ロッカー	1台
衣装ハンガー	2台
傘立て	1個

提供する環境等	利用状況
仕様アプリケーション	Microsoft Excel、Word
インターネット	閲覧不可

- (2) 筆記用具等の消耗品については受注者が準備すること。ただし、コピー用紙やプリンタートナー、ドラムカートリッジについては、北区が業務上必要と認める範囲において支給する。
- (3) 北区より貸与する物品、環境のほか、「2 業務内容」の「(2) ③認定調査依頼関係(区外)」で調査依頼先を調べる際に使用するパソコン及び会議録の作成に使用するパソコンは、受注者で用意すること。その際のインターネット回線、電話回線の独自契約については可とする。

なお、当該機器は、区ネットワーク及び介護保険システムとは接続せず、委託業務で使用する個人情報データの取り込みは、手入力等の手段問わず、一切行わないこと。

また、ウイルス対策ソフトによりパソコンからの情報漏えい等を防ぐとともに、ログインする際のログインパスワードの設定を行い、パスワードは定期的に変更することとし、退庁時には鍵のかかるキャビネットに保管すること。
- (4) (3) のパソコンを含む一切の物品等の庁舎外への持ち出しは原則不可とする。

1 1 業務管理

受注者は、本業務の履行にあたり、委託内容の意図及び目的を理解し、介護保険課の決定するスケジュールに沿って業務を遂行すること。また受注者は、管理者及び主担当者を設置し、迅速かつ正確な業務を遂行するものとし、審査時に記載された担当者等について、区の承諾なしに変更できないものとする。

また、受注者は、本業務を円滑に実施するため、必要かつ十分な人員を確保したうえで、業務量の変動に応じた適正な人員配置を行い、効果的かつ効率的な運営が可能な体制を構築することとする。

1 2 打ち合わせ協議等

受注者は、本業務を適正かつ円滑に実施するため、業務の主要な区切りの段階において随時、打ち合わせ協議を行う。なお、打ち合わせを実施した場合は会議要録を作成し、介護保険課に確認を取るものとする。

1 3 履行確認

毎月業務完了後、委託完了届を提出する。

1 4 支払方法

12回払いとし、区指定の完了届、請求書の提出により支払う。

1 5 守秘義務

受注者は、別紙「東京都北区個人情報その他の情報資産を取り扱う契約の特記

事項」及び「東京都北区特定個人情報等の取扱いに関する特記事項（マイナンバー関係特記事項）」を遵守すること。

1 6 関係法令等

(1) 受注者は、本業務に関連する法令（労働基準関係法令等）、条例及び規則を遵守すること。

(2) 本委託業務は令和 5 年 7 月 1 日以降に北区が締結する公契約のうち、東京都北区公契約条例で定める特定公契約に該当する。よって、令和 6 年度以降の本委託業務の受注者は、労働報酬下限以上の賃金等支払い、労働者の継続雇用(※努力義務)、下請業者等に対する是正措置、労働者へ労働報酬下限等の周知の義務を遵守すること。

1 7 その他

その他本業務の履行に当たって疑義が生じた場合、あるいは本仕様書に定めのない事項については、介護保険課と協議のうえこれを決定する。

1 8 予定価格

令和 8 年度 72,000,000 円（税込）

最低制限価格 64,800,000 円（税込）

※最低制限価格を下回った場合、「失格」とする。

なお、本事業を遂行するにあたり必要な経費は契約金額に含まれるものとし、北区は契約金額以外の費用を負担しないものとする。

また、契約締結日の属する年度の翌年度の委託金額は、予算編成終了後、改めて協議することとする。

予定価格については消費税率 10%を適用のうえ、算定している。

1 9 プロポーザル参加者に要求される資格

プロポーザル参加者に要求される資格は、参加表明書提出期限（令和 7 年 12 月 2 日）において以下の要件をすべて満たすものとし、法人又はその役員がいずれか満たさない場合は、応募できないものとする。

なお、契約締結までの間に参加資格を有しなくなった場合は、その時点で失格とする。

(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を含む。）の規定に該当しないこと。

(2) 東京都北区競争入札参加資格有資格者指名停止基準（14 北総契第 360 号平成 15 年 3 月 28 日区長決裁）による指名停止期間中でないこと。

(3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号、略称「暴力団対策法」）第 2 条に規定する者でないこと。

- (4) 経営不振の状態（会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条第 1 項に基づき更生手続き開始の申し立てをしたとき、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条 1 項に基づき再生手続き開始の申し立てをしたとき、手形または小切手が不渡りになったとき等。ただし、北区が経営不振の状態を脱したと認めた場合は除く。）にないこと。
- (5) 宗教活動または政治活動を目的としていないこと。
- (6) 最近 3 年間の法人税、法人住民税（市町村民税法人分）、法人事業税、消費税及び地方消費税等を滞納していないこと。
- (7) 他に応募している法人と、主たる役員が重複していないこと。

20 提案書の評価基準及び評価方法

(1) 第一次審査

提出書類による書類審査により、原則上位3者を選定。

第一次審査項目		審査基準	作成様式	配点
① 事業の業務実績	同種・類似業務にかかる業務実績	認定事務に関する同種・類似業務の実績があり、本業務全体にわたる業務実施のノウハウ等はあるか	様式4-2	15
		業務実績のある自治体の規模の大きさは業務実施のノウハウに繋がっているか。		
② 実務実施における基本事項及び前提条件	本件に関する基本的な考え	本業務委託にあたり信用できる事業者であるか。	様式4-3	40
		本業務の背景や目的を理解し、取り組む姿勢に意気込みを感じ、提案者の優位点が明確な提案になっているか。		
	受託金額について	作業委託業務の運営に適切な金額であり、経費削減や効率化を意識した提案がなされているか。	様式4-4	
	個人情報保護及び情報セキュリティ対策	個人情報保護、機密保持及び情報漏えいに対する安全対策、事故が発生した場合の報告・対策体制や研修方法は適切か。また、特定個人情報取り扱いに対する取り組みも含まれているか。		
	社内コンプライアンス体制	業務実施の前提となるコンプライアンスについて、社内において適切な取り組みがなされているか。		
	危機管理体制	適切にマニュアル等を整備し、運用されているか。		
③ 業務運営管理体制	業務統括責任者等の業務履歴	業務統括責任者、業務従事者の資格や経験は確保され、またその役割が適切に明示されているか。	様式4-5	45

	報告・連絡・連携	業務仕様書の内容を踏まえた具体的な業務報告や、円滑に連携・協働しようとする工夫はみられるか。		
	正確性、公平・公正性の確保	一連の認定事務を行ううえで、各業務を正確で公平・公正かつ迅速に行うための工夫はみられるか。	様式 4-6	

(2) 第二次審査

第一次審査で選定した事業者による20分間のプレゼンテーションを行い、その後15分程度の質疑応答により提案内容審査。

第二次審査項目		審査基準	配点
① 業務に対する知識・意欲・熱意	介護保険の知識	介護保険について、専門的な知識を持っているか。	15
	業務に対する意欲・熱意	質疑応答の対応等、業務に対する取り組み意欲が強く感じられるか。	
② 業務実施体制	実施体制	業務量に対して、執行体制やその要員数、指揮命令系統は適切か。	15
		業務の共有化が図れるような配置方法がなされているか。	
③ 要員確保、要員の知識及び能力の維持向上について	要員確保	優れた要員を確保するための工夫はされているか。	30
	緊急時の要員確保	緊急対応時に業務に支障が出ない体制をどのように確保するか。	
	要員の知識及び能力の維持向上	要員の能力維持向上を積極的に行い、能力を持った要員の継続雇用に配慮されているか。	
④ 実施のための具体的体制（研修体制、教育体制等）について	準備業務の実施方法	スムーズな業務移行をするための計画及び工夫（要員育成や並行業務期間の有無、または事前教育など）はされているか。	40
	事務処理スキルについて	要員の業務スキルを向上させるための教育方法や研修体制は適切か。	
	審査会従事者への継続した研修体制について	「認定調査員テキスト 2009」及び「審査会委員テキスト 2009」の定義の適切な理解推進のための継続した研修体制の有無。また、介護保険法や関連法の改正等の対応など、タイムリーな教育体制はとられているか。	

2.1 参加表明書等の提出、留意事項及び問い合わせ先

(1) 本プロポーザルへの参加意思及び参加資格の確認を行うため、提案書の提出

に先立ち以下の書類各 1 部を提出すること。

- ① 参加表明書 ※様式 1
- ② 「東京電子自治体共同運営協議会電子調達サービス競争入札参加資格審査受付票」の写し（裏面印鑑証明部分を含む）
- ③ 法人税等納税証明書（最近3年分の法人税、法人住民税、法人事業税、消費税及び地方消費税）いずれも提出日以前 3 ヶ月以内に発行されたもの。
- ④ 事業者概要（法人代表者の履歴、役員構成等、法人の概要がわかる資料。パンフレット可）

(2) 連絡先のメール確認

参加表明書記載のメールアドレス宛に、本区より提出期限日の前日までに、アドレス確認用のメール、件名【東京都北区介護保険要介護認定に係わる作業業務委託に関するプロポーザル参加確認】を送信する。受信時には、当日中に件名に会社名を付け加えて返信すること。

提出期限日の前日までに本区からの確認メールが届かなかった場合は、提出期限日までに 2 1 (5) に示す問い合わせ先に電話で連絡すること。

なお、このメールは、参加資格の承認を意味するものではない。

(3) 参加表明書等の作成様式及び留意事項

参加表明書等の作成様式

名称	作成様式
参加表明書	様式 1
辞退届	様式 6

参加表明書提出後にプロポーザルを辞退する場合は、速やかに辞退届（様式 6）を提出すること。

(4) 参加表明書等の提出期限並びに提出方法

- ① 提出期限 令和7年12月2日（火）正午まで
- ② 提出方法 2 1 (5) に示す問い合わせ先まで電子メールで送信すること。
※送信後、電話により受信確認を行うこと。

(5) 問い合わせ先

〒114-8508 東京都北区王子本町 1-15-22

東京都北区福祉部介護保険課認定調査係（区役所第一庁舎 1 階 11 番）

窓口対応時間：土日祝日を除く午前 8 時 30 分から午後 5 時 00 分まで

電 話：03-3908-1120

F A X：03-3908-8325

Email：kai-ninteichosa@city.kita.lg.jp

担当：細井・中居

2 2 提案書等の提出、留意事項及び問い合わせ先

(1) 提案書等の作成様式

提案書名称	作成様式
受託業務実績報告書	様式 3
企画提案書	様式 4 - 1 ～様式 4 - 6

価格提案書	様式 5
見積書	様式 5 の添付資料

(2) 記載上の留意事項

① 受託業務実績報告書

受託業務実績報告は、様式 3 により作成すること。

- ・自治体名は、都道府県から記入すること。
- ・平成 19 年 4 月 1 日以降に他自治体より受託した実績について、類似業務を問わず新しい順に記入することとし、提出日時点で継続して受託している場合は、その契約期間を記入すること。
- ・No. 5 以内に収まらない場合は、類似業務を優先して記入すること。

② 企画提案書

企画提案書は、様式 4－1 から様式 4－6 により作成すること。

- ・A 4 用紙縦左とじ、横書き、文字ポイント 11 ポイント以上、表紙を除きページ番号を付すこと。
- ・使用する言語は日本語とし、通貨は日本円とすること。
- ・ページ構成は、表紙（様式 4－1）を除き 20 ページ以内とすること。
- ・審査の公正性、透明性を保つことから様式 4－2 から様式 4－6 の内容や余白に法人名を表示しないこと。また、法人名を特定・類推させるような記述は避けること。
- ・様式以外に参考資料を添付することができる。参考資料は簡易なものとし、企画提案書のページ構成のページ（20 ページ以内）に含むものとする。
- ・各提案書に掲げるそれぞれの課題については、簡潔かつ明瞭に記述するものとし、記入欄の幅や行数及びページを変更しても構わないものとする。
- ・様式 4－2（1）には、直近で受託した同種・類似業務の実績を記入すること。提出日時点で継続して受託している場合は、その期間を記入すること。
- ・様式 4－2（2）には、様式 4－2（1）で記入した実績において、課題となったことを解決し、円滑な業務の実施を可能とするために行った工夫について具体的に記述すること。
- ・様式 4－3 には、本件に関する基本的な考え方より、信用できる業者であるかどうかを審査する項目であるため、本説明書の業務目的等を理解したうえで、十分に検討し、実務遂行上、実現可能な範囲で記述すること。
- ・様式 4－4 及び様式 4－5 は、危機管理の体制や対策等の基本的事項を確認するものである。事業者の概要がわかるものを別途添付できるものとし、企画提案書の構成ページに含まない。その際も、法人名の表示はせず、法人名を特定・類推させるような記述も避けること。
- ・様式 4－6 は、一連の要介護認定に関する事務を行ううえで、各業務遂行能力を審査するものである。本業務の目的を踏まえ、正確性、公平・公正性の確保や、迅速に行うための工夫や体制について記述すること。また、本業務の目

的を確実に履行するための工夫や、サービス品質の維持向上のための工夫等を、具体的に提案すること。

③ 価格提案書

価格提案書は、様式5により作成すること。

- ・ 提案価格はアラビア数字（１、２・・・）を使用すること。
- ・ 提案価格を記入する枠は、取り消し線や修正液等で訂正しないこと。
- ・ 添付資料として価格の内訳がわかる見積書を提出すること。

(3) 提案書等の提出期限並びに提出方法

① 提出期限 令和7年12月8日（月）正午まで

② 提出方法 2.1(5)に示す問い合わせ先まで電子メールで送信すること。

※送信後、電話により受信確認を行うこと。

(4) 問い合わせ先

2.1(5)の問い合わせ先に同じ

2.3 提出書類一式及び、作成部数等について

(1) 正本：会社名、所在地及び代表者職・氏名が記載されたもの。

(2) 副本：会社名等の事業者等が特定される表示のないもの。

提出期限 令和7年12月2日（火）正午まで

	書類名	様式	留意事項等	部数	
				正本	副本
①	参加表明書	様式1		1	0
②	「東京電子自治体共同運営サービスの競争入札参加資格受付票」の写し		裏面印鑑証明部分も含む	1	0
③	法人税等納税証明書		最近3年分の法人税、法人住民税、法人事業税、消費税及び地方消費税	1	0
④	事業者概要	自由	法人代表者の履歴、役員構成等、法人の概要がわかる資料。パンフレット可	1	0

提出期限 令和7年12月8日（月）正午まで

	書類名	様式	留意事項等	部数	
				正本	副本
①	受託業務実績報告書	様式3		1	0
②	企画提案書	様式4		1	1
③	価格提案書	様式5		1	1
④	見積書	自由	各年度の見積金額（人件費・運営費・管理費、各積算根拠（内訳））を記載したもの。	1	1

			正本副本とも法人名、押印のないもの		
--	--	--	-------------------	--	--

2.4 審査結果の通知

(1) 第一次審査

一次審査の結果は、提案書の提出者すべてに書面により通知する。また、二次審査対象者に対しては、二次審査に関する詳細を併せて通知する。

(2) 第二次審査

審査委員会で決定した契約交渉順位1位・2位の提案書の提出者に対して、7日以内に書面により通知する。また、契約交渉順位第2位までに入らなかった者に対して、理由を付し書面により7日以内に通知する。

(3) 不服申し立て

契約交渉順位第2位までに入らなかった旨の通知を受けた者は、所管課長が通知をした日の翌日から起算して7日（東京都北区の休日を定める条例（平成元年3月東京都北区条例第1号）第1条に規定する区の休日）以内に、書面により、所管課長に対して理由について説明を求めることができる。

2.5 実施説明書に対する質問の提出期間、提出場所、提出方法及びその回答方法

(1) 提出期間 令和7年11月18日（火）午前9時から11月25日（火）正午まで

(2) 提出場所 21(2)の問い合わせ先に同じ

(3) 提出方法 様式2 質問書に記載し、メールで送信、その際質問の件名は「東京都北区介護保険要介護認定に係わる作業業務委託に関するプロポーザル質問書」とすること。

(4) 回答方法 令和7年11月27日（木）に、北区公式ホームページにて公開

2.6 募集から随意契約交渉順位決定までのスケジュール（予定）

内 容	日 程
公募要項の公表	令和7年11月18日（火）
プロポーザル実施説明書の交付	令和7年11月18日（火）から 令和7年12月 1 日（月）まで
質問受付期間	令和7年11月18日（火）から 令和7年11月25日（火）正午まで
質問回答	令和7年11月27日（木）
参加表明書・提案書等受付開始	令和7年11月18日（火）
参加表明書提出期限	令和7年12月 2 日（火）正午まで
提案書等提出期限	令和7年12月 8 日（月）正午まで
第一次審査：書類審査	令和7年12月上旬から12月中旬
第一次審査結果通知	令和7年12月22日（月）頃

第二次審査：プレゼンテーション、ヒアリング	令和8年 1 月15日(木)頃
第二次審査結果（契約交渉順位決定）通知	令和8年 1 月下旬頃
仕様書作成協議	令和8年 1 月下旬
契約締結	令和8年 1月下旬から2月上旬
引継ぎ期間	令和8年 2月上旬から3月
業務開始	令和8年 4月1日(水)予定

2 7 その他の留意事項

- (1) 参加表明書が提出期限までに到達しなかった場合及び提案書の提出者として選定された旨の通知を受けなかった場合は、提案書を提出できない。
- (2) 参加表明書及び提案書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- (3) 提出された参加表明書及び提案書は返却しない。
- (4) 提出された参加表明書及び提案書は提案書の提出者の審査及び提案書の特定以外に提出者に無断で使用しない。
- (5) 提出期限以降における参加表明書又は提案書の差替え及び再提出は認めない。
- (6) 提案書中（様式4－1を除く）には参加者名を記入しない。
- (7) 参加表明書又は提案書に虚偽の記載をした場合は、参加表明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の措置を行うことがある。

東京都北区個人情報その他の情報資産を取り扱う契約の特記事項

受注者は、委託契約、賃貸借契約、役務の提供に関する契約等個人情報その他の情報資産を取り扱うすべての契約を締結するに当たり、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（行政機関等編）（令和4年1月個人情報保護委員会発）（以下「ガイドライン」という。）、北区情報セキュリティ基本方針に関する規程（平成16年3月25日区長決裁東京都北区訓令甲第5号）、北区情報セキュリティ対策基準（平成16年3月26日区長決裁15北区区第814号）及び発注者が指示する、北区情報セキュリティ実施手順（全庁共通編）（令和7年3月24日区長決裁6北政企デ第7964号）並びに本契約による業務を主管する課の情報セキュリティ実施手順を遵守しなければならない。

（秘密保持義務）

1 受注者は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第8号に規定する特定個人情報を含む。以下同じ。）その他の情報資産（以下「情報資産」という。）を、第三者に漏らしてはならず、従事者への周知徹底を図らなくてはならない。また、契約期間満了後も同様とする。

（再委託の禁止）

2 受注者は、この契約による業務を原則第三者（子会社を含む。）に再委託してはならない。ただし、附属業務についてやむを得ず再委託する必要があるときは、業務の着手前に、次に掲げる書面を添えて再委託する旨を発注者に申請し、承諾を受けなければならない。なお、受注者は、再委託先に対して本契約に基づく受注者と同等の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（1）再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明記した申請書

（2）申請日前3箇月以内に発行された再委託先の履歴事項全部証明書

（3）受注者に対して、再委託先が本特記事項を遵守する旨を誓約した書面の写し

（目的外使用の禁止）

3 受注者は、情報資産をこの契約による業務の目的以外に使用してはならない。

（外部提供の禁止）

4 受注者は、情報資産を第三者に提供してはならない。

（複写、複製及び持ち出しの禁止）

5 受注者は、情報資産を発注者の許可なく複写、複製及び持ち出しをしてはならない。

（引渡し）

6 発注者から受注者への情報資産の引渡しは、発注者の指定した職員が、指定した日時及び場所において行い、受注者は、情報資産の預かり証を発注者に提出しなければならない。

（裏面あり）

(保管及び管理)

7 受注者は、情報資産の保管及び管理について、善良な管理者の注意をもって当たり、情報資産の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故を防止しなければならない。

(教育の実施)

8 受注者は、本特記事項を受注者の従事者に遵守させるため、必要な教育を実施するとともに、発注者が必要と認めるときは、その実施記録を適宜発注者に提出しなければならない。

(返還)

9 この契約による業務を終了したとき又は発注者が情報資産の提出を請求したときは、受注者は、その保有する情報資産を直ちに返還しなければならない。なお、返還に当たっては、受注者が本契約の履行に当たり発注者から受け取った全ての情報資産を返還した旨を記載する証明書を提出しなければならない。

(廃棄)

10 前項の規定にかかわらず、発注者が必要と認めるときは、受注者は、発注者の職員の立会いの下、情報資産を廃棄しなければならない。

(立入検査及び調査)

11 発注者は、情報資産の管理状況について随時に立入検査又は調査をし、受注者に対して必要な報告を求め、この契約による業務の処理に関して指示を与えることができる。

(定期及び随時報告)

12 受注者は、定期的に、及び発注者が求めたときは、情報資産の取扱いについて適正な保管及び管理を実施している旨を発注者に対し報告しなければならない。なお、当該契約が個人情報を取り扱う業務である場合は、受注者は、発注者が別に定める様式により、前記の状況を発注者に報告しなければならない。

(事故報告)

13 受注者は、情報資産の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故が生じたときは直ちに発注者に対して通知するとともに、遅滞なくその状況を書面をもって発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

(受注者による再委託先の指導)

14 第2項の定めに基づき発注者が承諾した再委託先がある場合は、受注者は再委託先に第3項から第13項までについて同様の取扱いを求め、その履行を受注者の責任により管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告することとする。

(損害賠償)

15 受注者が第1項から前項までの義務に違反し、又は怠ったことにより、発注者が損害を被った場合には、受注者は発注者に対しその損害を賠償しなければならない。

東京都北区特定個人情報等の取扱いに関する特記事項 (マイナンバー関係特記事項)

第1条（特定個人情報等の保護に関する法令等の遵守）

受注者は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）、個人情報保護委員会が定める特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）（平成26年12月18日個人情報保護委員会発）（以下「ガイドライン」という。）及び本特定個人情報等の取扱いに関する特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守するとともに、北区情報セキュリティ基本方針に関する規程（平成16年3月25日区長決裁東京都北区訓令甲第5号）、北区情報セキュリティ対策基準（平成16年3月26日区長決裁15北区区第814号）及び発注者が指示する、北区情報セキュリティ実施手順（全庁共通編）（令和7年3月24日区長決裁6北政企デ第7964号）並びに本契約による業務を主管する課の情報セキュリティ実施手順を遵守しなければならない。

第2条（責任体制の整備）

受注者は、特定個人情報及び個人番号（以下「特定個人情報等」という。）の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

第3条（作業責任者等の届出）

- 1 受注者は、特定個人情報等の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により発注者に報告しなければならない。
- 2 受注者は、特定個人情報等の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の 절차를定めなければならない。
- 3 受注者は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受注者は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。
- 5 作業責任者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。
- 6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

第4条（取扱区域の特定）

- 1 受注者は、特定個人情報等を取り扱う場所（以下「取扱区域」という。）を定め、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。
- 2 受注者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 受注者は、発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、特定個人情報等を定められた場所から持ち出してはならない。

(令和7年4月版)

第5条（教育の実施）

- 1 受注者は、特定個人情報等の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。
- 2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。
- 3 受注者は、第1項の教育及び研修の実施記録を発注者に提出しなければならない。

第6条（守秘義務）

- 1 受注者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た特定個人情報等を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。
- 2 受注者は、本委託業務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

第7条（再委託）

- 1 受注者は、本委託業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。
- 2 受注者は、本委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、3箇月以内に発行された再委託先の履歴事項全部証明書及び再委託先が本特記事項を遵守する旨の誓約を明らかにする書面の写しを添えて、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 前項の場合、受注者は、再委託先に本契約に基づく義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手續及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 受注者は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

第8条（派遣労働者等の利用時の措置）

- 1 受注者は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく義務を遵守させなければならない。
- 2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

第9条（特定個人情報等の管理）

受注者は、本委託業務において利用する特定個人情報等を保持している間は、ガイ

ドラインに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、特定個人情報等の管理を行わなければならない。

- 一 個人番号を取り扱う事務、特定個人情報等の範囲及び同事務に従事する作業従事者を明確化し、取扱規程等を策定すること。
- 二 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。
- 三 事務取扱担当者の監督・教育を行うこと。
- 四 特定個人情報等を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人番号の削除・機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- 五 アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止、情報漏えい等の防止を行うこと。

第10条（提供された特定個人情報等の目的外利用及び第三者への提供の禁止）

受注者は、本委託業務において利用する特定個人情報等について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、第三者へ提供してはならない。

第11条（受渡し）

受注者は、発注者受注者間の特定個人情報等の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に特定個人情報等の預り証を提出しなければならない。

第12条（特定個人情報等の返還又は廃棄）

- 1 受注者は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する特定個人情報等について、発注者の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。
- 2 受注者は、本委託業務において利用する特定個人情報等を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき特定個人情報等の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により発注者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 受注者は、特定個人情報等の消去又は廃棄に際し発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 受注者は、本委託業務において利用する特定個人情報等を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該特定個人情報等を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 受注者は、特定個人情報等の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により発注者に対して報告しなければならない。

第13条（定期報告及び緊急時報告）

- 1 受注者は、発注者から、特定個人情報等の取扱いの状況について報告を求められ

(令和7年4月版)

た場合は、直ちに報告しなければならない。

- 2 受注者は、特定個人情報等の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

第14条（監査及び検査）

- 1 発注者は、本委託業務に係る特定個人情報等の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。
- 2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

第15条（事故時の対応）

- 1 受注者は、本委託業務に関し特定個人情報等の漏えい等の事故（番号法違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる特定個人情報等の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- 2 受注者は、特定個人情報等の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 発注者は、本委託業務に関し特定個人情報等の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

第16条（契約解除）

- 1 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。
- 2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

第17条（損害賠償）

受注者の故意又は過失を問わず、受注者が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。