

世田谷区災対医療衛生部震災及び風水害時職員行動マニュアル改定・作成業務委託に係る プロポーザル実施要領兼説明書

世田谷区災対医療衛生部震災及び風水害時職員行動マニュアル改定・作成業務の委託先候補者を選定するため、下記のとおり公募型プロポーザルを実施します。

つきましては、委託内容をご理解いただき、貴事業者の経験及び実績を踏まえ、参加をご検討いただきたく、ご案内いたします。

1 件名

世田谷区災対医療衛生部震災及び風水害時職員行動マニュアル改定・作成業務委託

2 目的

災害発生時の世田谷区災対医療衛生部の行動を記載している「災対医療衛生部 世田谷区震災時職員行動マニュアル」について、現在使用しているマニュアルは令和元年に改定したものであり、令和元年以降に対応してきた活動場所の変更、医療救護体制の見直し、改定した地域防災計画の内容等が反映されていない状況であることから、全面的に改定する必要がある。また、風水害時の職員の具体的な行動についても、現在はタイムラインのみの策定であり、具体的な職員の参集基準や職員の行動等が明示されていない状況である。

このような状況から、現行の災対医療衛生部の職員行動マニュアルに記載の全班の業務内容見直しおよび大幅な改定、風水害時の職員行動マニュアルの新規策定が必要となるため、実行性を確保した実用的な職員行動マニュアル改定および策定を行う。

3 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで（予定）

※災対医療衛生部内の検討状況によって、令和9年度も引き続き同じ事業者と特命随意契約を締結する可能性がある。なお、契約は単年度ごとに締結し、前年度の履行内容が良好と認められること及び当該年度における予算配当があることを契約締結の条件とする。

4 履行内容①（震災時職員行動マニュアルの改定）

（1）実施計画の立案

本業務の目的・作業内容について十分把握し、実施方針・検討条件・検討方法・実施体制・スケジュール等を整理して、契約締結後直ちに実施計画を立案する。

（2）問題点の洗い出し及び課題整理

現在の「災対医療衛生部 世田谷区震災時職員行動マニュアル」から、現状の問題点を洗い出し、改善すべき課題を抽出する。

（3）班ごとの役割分担、実施事項の再整理

班ごとの役割分担や実施事項に関する修正内容を抽出、調査・分析し、「災対医療衛生部 世田谷区震災時職員行動マニュアル」への反映事項の検討を行う（必要に応じて新たな班を

設置する等の検討も行う)。

(4) 見直し案の作成

(2)、(3)の結果を踏まえ「災対医療衛生部 世田谷区震災時職員行動マニュアル」見直し案を作成する。

(5) 各班への照会

修正案を基にして各班への照会を行い修正事項の確認を行う。確認の結果を修正事項としてとりまとめる。修正案の照会(確認資料の配布、収集)は区で実施する。

(6) 改定案の立案

以上の調査・分析および各班への照会の結果等を踏まえ、「災対医療衛生部 世田谷区震災時職員行動マニュアル」の改定案を立案する。

5 履行内容②(風水害時職員行動マニュアルの策定)

(1) 実施計画の立案

本業務の目的・作業内容について十分把握し、実施方針・検討条件・検討方法・実施体制・スケジュール等を整理して、契約締結後直ちに実施計画を立案する。

(2) 構成検討

「世田谷区風水害対応タイムライン(防災行動計画)」および「世田谷区風水害対応タイムライン 集中豪雨版」をもとに、マニュアルの目次構成案を検討、作成する。

(3) 問題点の洗い出し及び課題整理、風水害対応の情報収集

現行の「世田谷区風水害対応タイムライン(防災行動計画)」および「世田谷区風水害対応タイムライン 集中豪雨版」から問題点を洗い出し、検討するとともに、過去の風水害対応の実施事項、問題点等の収集、分析を行う。

(4) 班(または各課)ごとの役割分担、実施事項の整理

上記4で立案する職員行動マニュアルの対応事項を踏まえて班(または各課)ごとの役割分担や実施事項を整理する。この際、過去の風水害時の対応経験を踏まえて実施事項を検討する。

(5) 策定案の作成

(2)から(4)の結果内容を踏まえ「災対医療衛生部 世田谷区風水害時職員行動マニュアル」策定案を作成する。

(6) 各班(または各課)への照会

策定案を基にして各班(または各課)への照会を行い修正事項の確認を行う。確認の結果を修正事項としてとりまとめる。策定案の照会(確認資料の配布、収集)は区で実施する。

(7) 策定案の立案

以上の調査・分析および各班(または各課)への照会の結果等を踏まえ、「災対医療衛生部 世田谷区風水害時職員行動マニュアル」の策定案を立案する。

6 成果物

本委託業務に係る成果物は下記のとおりとする。なお、成果物の管理及び権利の帰属はホームページ掲載も含め全て委託者のものとし、委託者が承諾した場合を除き受託者は成果物を公表してはならない。

- ① 災対医療衛生部 世田谷区震災時職員行動マニュアル（改定版） 1式
- ② 災対医療衛生部 世田谷区風水害時職員行動マニュアル（新規策定） 1式
- ③ 上記①②の電子ファイル一式（CD-R及びUSBメモリ） 各1式

※電子ファイルはPDF形式及びOffice365形式（Word、Excel、PowerPoint等）の双方で、IRM（Information Rights Management）等による制限を解除した状態で納入すること。また、文書内に画像データや表形式データ等を挿入した場合は、それらの個別データについてもIRM等による制限を解除し、挿入先ページをファイル名により判別できる形で漏れなく納入すること。

※電磁記録媒体の納品時は、納品前に最新のソフトウェアを用いてウイルスチェックを行うこと。成果物にはウイルスチェックを行った日付、使用したソフト名、件名を明記すること。

【納入場所】世田谷保健所健康企画課

（世田谷区世田谷4-24-1 世田谷区役所 城山分庁舎3階）

7 提案限度額

令和8年度 7,887,000円（消費税及び地方消費税含む）

※消費税については、令和8年3月1日時点での税率で計算すること。

8 プロポーザル方式を採用する理由

委託内容が、世田谷区における震災時職員行動マニュアル改定業務及び風水害時職員行動マニュアルの新規作成業務であることから、過去に災害時等においてのマニュアル作成の実績を備え、専門的見地より調査・分析・反映等を行うことができる事業者へ委託することが必要である。従って、能力・資質の優れた相手を契約相手方とするには、震災時および風水害時における課題認識のレベル、業務内容及びその実施体制、事業者の有する知識やこれまでの実績・経験等により総合的に判断する必要があるため、プロポーザル方式を採用する。

9 参加資格

次の要件をすべて満たす法人であること。

- (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。）の規定に該当しないこと。
- (2) 世田谷区の競争入札参加資格名簿に登録されていること。
- (3) 世田谷区から入札参加禁止又は指名停止の措置を受けている期間中でないこと。
- (4) 都道府県民税・市区町村民税に滞納がないこと。
- (5) 現在、又は過去5年以内に調査・分析・評価に基づく災害に関するマニュアルの策定又は改定のいずれかを行政機関もしくは自治体から受託した実績があること。
- (6) (一財)日本情報経済社会推進協会「プライバシーマーク」又は「情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度」認証を取得（取得申請中も含む）していること。（※証明資料を提出すること）

- (7) 「世田谷区災対医療衛生部震災及び風水害時職員行動マニュアル改定・作成業務委託事業者選定委員会」の委員が主宰、役員、顧問及び所属をしている事業者でないこと。

構成員は以下の通り。

委員長：世田谷保健所長 向山晴子

委員：危機管理部危機管理監 永池昌直

委員：危機管理部災害対策課長 竹越学

委員：世田谷保健所副所長（健康企画課長事務取扱） 桐山徳幸

委員：世田谷保健所副参事（健康危機管理担当） 日高雄三

委員：世田谷保健所副参事（保健師統括担当） 高橋久美

委員：世田谷保健所健康推進課長 真鍋太一

委員：世田谷保健所感染症対策課長 高橋千香

委員：世田谷保健所生活保健課長 中塩屋大樹

※上記の委員は公告時点のものである。人事異動等により、委員の変更があった場合は、区は、本プロポーザルにかかる利害関係の有無について、変更後の委員からの聞き取り等により確認する。仮に利害関係があることが判明した場合は、当該委員を速やかに交代又は審査から除外するものとする。

10 実施要領兼説明書等の交付

実施要領兼説明書等の交付を希望する場合は、以下の期間内に指定の方法で受領すること。

(1) 期間：令和8年3月4日（水）から3月18日（水）午後3時まで

(2) 場所：世田谷区ホームページで公開

世田谷区トップページ > 区政情報 > 契約・入札情報 > 発注情報 > 現在実施中のプロポーザル情報 > 福祉・健康

ページID：31569

(3) 方法：世田谷区ホームページからのダウンロード

11 参加表明書等の提出

プロポーザルへの参加を希望する事業者は、「9 参加資格」を確認の上、「参加表明書」に必要事項を記入して代表者印を押印し、その他提出書類一式と併せて提出すること。参加表明書の記載内容や提出方法について質問がある場合は、電話等で受け付ける。

(1) 提出書類

① 参加表明書（別紙を含む） 1部

② 最新年度の納税証明書（都道府県民税・市町村民税） 1部

※発行から3か月以内のもので、写し不可とする。

③ 「9 参加資格」の（5）の受託実績を確認できる書類（契約書の写し等） 1部

④ 「9 参加資格」の（6）の認証取得（取得申請中）を確認できる書類の写し 1部

(2) 提出期限：令和8年3月18日（水）午後3時まで（必着）

(3) 提出先：「20 担当部課」に同じ

(4) 提出方法：事前に電話連絡の上、持参または郵送（郵便書留に限る、受領期限必着）にて提出すること。

12 招請通知（参加資格結果通知）及び提案書の提出者を選定する基準

令和8年3月24日（火）に電子メール及び文書で通知する。

なお、本件では提出者の選定を行わず、参加資格の確認のみを行う。

13 質問の提出及び回答

提案書及び見積書の作成に関する質問及び回答については、公平を期するために電子メールで行い、内容については取りまとめた上、本件参加表明者の全員に配信する。質問送付先の電子メールは招請通知（参加資格結果通知）に記載する。ただし、参加表明書の記載内容や提出方法に関する質問についてのみ、土日祝日を除く午前9時から午後3時まで電話でも随時受け付ける。

期限：令和8年3月31日（火）午後3時まで

回答：令和8年4月7日（火）（予定）

14 提案書等の提出

(1) 提出書類

① 提案書（原本及び副本）

副本には、会社名がわからないように、事業者名や所在地、事業者名を用いた商品名等を削除するかマスキングして隠すこと。※ファイル形式はPDFとする。

② 見積書（令和8年度分）

作成要点は次のとおり。なお、見積書の金額は評価項目の一つであり、点数に反映される。

ア 見積書の様式は定めないが、詳細な内訳を記載し、わかりやすく記載すること。

イ 見積金額は、契約履行期間の総額を記載すること。

ウ 金額は円単位とし、消費税を含むこと。

エ 見積書の部数は原本1部とし、代表者印を押印して提出すること。

(2) 提案書の内容

A4横版で下記の項目について、項目順にわかりやすく具体的に記載すること。

なお、次の項目以外にも追加で提案したい事項があれば記載すること。

| | | |
|---|--------|---|
| 1 | 法人関係書類 | ① 法人の概要 ※経営理念、経営方針、沿革、従業員数、資本金、個人情報保護、損害賠償、緊急時の対応等 ② プライバシーマーク（JISQ15001）やI SMS 認証（JISQ27001、又はISO27001）の取得の有無 ③ 「9 参加資格」に記載の災害時職員行動マニュアルの策定又は改定のいずれかに関する過去の主な業務実績等（十分な実績を有しているか。） |
| 2 | 提案内容 | ① 業務実施体制 |

| | | |
|---|------|---|
| | | ② 業務の全体方針 ③ 各業務の実施方針 ※履行内容を踏まえて記載すること。 ④ 見積書 ⑤ その他追加提案 |
| 3 | 事業日程 | 事業開始までの全体スケジュール <主なスケジュール（予定）> 令和9年3月 各職員行動マニュアルの策定 |

- (3) 提出期限：令和8年4月21日（火）午後3時まで
 ※期間中の受付は土日祝日を除く午前9時から午後3時まで
- (4) 提出先：「20 担当部課」に同じ
- (5) 提出方法：電子メール（郵送不可）
 ※電子メールは、件名冒頭に「【職員行動マニュアル改定等業務委託】」と明記の上、送信後、「20 担当部課」に記載の電話番号に必ず連絡すること。

15 審査方法

- (1) 審査するにあたり、区職員で構成する選定委員会を設置する。
 選考は、「16 審査基準」に基づき提案書、見積書、プレゼンテーションにより総合的に審査を行い、評価点の最も高い事業者を契約候補者として選出する。
- (2) 第一次審査は書類審査とし、合格点は6割以上とする。合格者が4社を超える場合は、得点順に上位4社を第二次審査に進める。なお、4社以下の場合は、第一次審査は実施せず、自動的に第二次審査に進めることとする。
- (3) 第二次審査では、プレゼンテーション（オンライン）を行う。
 日程：令和8年5月19日（火）（予定）
 ※第一次審査を実施しない場合は、日程を前倒しする可能性がある。
 ※時間等の詳細は別途電子メールで通知する。
- (4) 第一次審査の点数は、第二次審査に引き継がれるものとする。
 第二次審査の採点の結果、合計点数の最も高い事業者を随意契約予定事業者として選定する。

16 審査基準

※最低基準点は6割とする。総合計点の6割に満たない場合は失格とする。

- ① 経営理念等について
- ② 「9 参加資格」の（5）に記載の業務の受託実績に関する事項
- ③ 業務実施体制について
- ④ 業務の全体方針について
- ⑤ 各業務の実施方針について
- ⑥ その他追加提案に関する事項
- ⑦ 見積金額の妥当性

17 審査結果の通知

- (1) 第一次審査結果は、令和8年5月12日（火）（予定）に文書で通知する。
- (2) 第二次審査結果は、令和8年5月22日（金）（予定）に文書で通知する。

18 スケジュール（予定）

| | |
|--------------|---|
| 令和8年3月 4日（水） | 実施要領兼説明書交付開始、手続開始公告 |
| 3月18日（水） | 参加表明書等提出期限 |
| 3月24日（火） | 招請通知発送 |
| 3月31日（火） | 質問書提出期限 |
| 4月 7日（火） | 質問回答 |
| 4月21日（火） | 提案書等提出期限 |
| | ※提案書等の提出が4社以下の場合は、第一次審査を実施しないため、以下日程が繰り上がる可能性がある。 |
| 4月下旬～5月上旬 | 第一次審査（書類審査により上位最大4社を選定） |
| 5月12日（火） | 第一次審査結果・第二次審査招請通知発送（予定） |
| 5月19日（火） | 第二次審査（プレゼンテーション）※オンライン審査 |
| 5月22日（金） | 第二次審査結果の通知発送（予定） |
| 5月下旬 | 契約締結 |

19 その他

- (1) 提案書が特定された事業者を、本件業務委託契約の随意契約の相手方となるべき候補者とする。
- (2) 手続きにおいて使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨に限る。
- (3) 契約保証金 不要
- (4) 契約書作成の要否 要
- (5) 当該業務に直接関連する他の業務の委託契約を当該業務の委託契約の相手方と随意契約により締結する予定の有無 無
- (6) 本事業に係る契約の締結は、当該事業に係る令和8年度予算が成立し、予算配当がされることを条件とする。
- (7) 本業務の全部又は一部の処理を第三者に再委託してはならない。ただし、あらかじめ区の承諾を得た場合はこの限りではない。
- (8) 契約方法は、総価契約とする。
- (9) 関連情報を入手するための照会窓口は、下記「20 担当部課」に同じ。
- (10) 区は、この案件に参加を表明した者及び提案書を提出した者の商号・名称並びに提案書を特定した理由（審査経過等）を公表することができる。
- (11) 提案書類等の著作権は参加者に帰属するが、区において情報開示等必要な場合は、当該提案書類等の内容を無償で使用できるものとする。また、成果物の著作権は、ホームページへの記載も含め、区に帰属する。
- (12) 参加表明書及び提案書の作成・提出などにかかる費用については、世田谷区では一切負担しない。
- (13) 提出期限以後の参加表明書及び提案書の差替え又は再提出は認めない。

- (14) 提案者から提出された書類は返却しない。また、審査に必要な範囲で複製することがある。
- (15) 提出された書類の記載事項に虚偽のあることが判明した場合、その参加者は失格とする。
- (16) 本プロポーザルは事業者の選定のみを目的としており、提案の内容に区は拘束されない。
- (17) 本件に関して区から受領した資料等は、区の許可なく公表、転載及び引用することはできない。
- (18) 提案書の提出後に「9 参加資格」の要件に該当しないこととなった者は、提案書審査及び契約交渉の対象としない。

20 担当部課

〒154-0017 世田谷区世田谷四丁目2 4 番1号 城山分庁舎3階
世田谷区世田谷保健所健康企画課
担当 松本・國重
電話 03-5432-2472 FAX 03-5432-3019