

健康推進課・保健予防課・地域保健課・長崎健康相談所業務委託

(窓口受付等) 募集要項

健康推進課・保健予防課・地域保健課・長崎健康相談所における窓口受付業務等に関する契約を締結するにあたり、下記のとおり提案書を募集します。

記

1. 業務目的

上記業務委託についてプロポーザル方式による選定を行うことで、本業務に対する実績や業務遂行能力等を総合的に判断し、厳正かつ公平な観点から、業務の目的に最も優れた業務受託者を選定することを目的としています。

2. 業務内容

別紙「R 9 仕様書・委託業務内容業務内訳書」のとおり

3. 履行期間

令和9年4月1日～令和10年3月31日まで

単年度契約とし、履行状況が良好な場合は最大2回まで更新可能(通算3年間)とする。

※令和9年2月1日から令和9年3月31日を移行期間とし、決定した業者は移行期間内に現行業者と調整のうえ、履行開始日から滞りなく業務を開始できるようにすること。なお、移行期間を含め、履行期間外に発生した費用について本区は負担しない。

4. 提案限度額

年間 151,175,000円(税込)

※提案限度額を超える提案は、審査の対象としない。

5. 参加資格

以下の全ての要件を満たすものとします。審査終了までに以下のいずれかの要件が欠けた場合、参加資格を失うものとします。

- (1) 豊島区における競争入札参加資格を有していること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (3) プロポーザル参加意向申出書の提出期限から受託候補者の特定の日まで、豊島区競争入札参加停止及び指名停止措置要綱（平成20年8月1日総務部長決定）による指名停止措置又は豊島区暴力団等排除措置要綱（平成21年3月6日総務部長決定）による入札参加除外措置を受けていないこと。
- (4) 官公庁で類似業務における実績又は契約予定（契約締結済み）のものがあること。
- (5) 提出された書類の記載事項に虚偽がないこと。
- (6) 本業務を円滑に遂行できる安定的かつ健全な財務能力を有すること。
- (7) 過去2年間に銀行取引停止がなく、経営不振の状況にないこと。

6. 参加受付および資格の確認

(1) 受付期間

令和8年9月14日（月）～ 令和8年10月1日（木）

業務時間内（土曜日・日曜日・休日を除く）9時～12時・13時～17時

(2) 提出書類

参加意向申出書（別記第4号様式）

(3) 提出先及び提出方法

豊島区保健所3階 健康推進課管理・事業グループへ事前に電話連絡したうえで、押印済みの書類1部を持参してください。 郵送での受付はいたしません。

※プロポーザル参加申込書を提出した後、プロポーザルへの参加を辞退する場合は「プロポーザル参加辞退届」（様式1）を提出してください。

(4) 参加資格の確認

参加意向申出書等を提出した者について参加資格の確認を行い、結果を令和8年10月5日（月）に文書または電子メールにより通知します。

参加資格が認められなかった申出者に対しては、その理由もあわせて通知します。

7. 提案書等の提出

前項（４）で参加が認められた事業者は、以下の書類を提出してください。

（１） 書類受付日時

令和８年１０月６日（火）～ 令和８年１１月１２日（木）

業務時間内（土曜日・日曜日・休日を除く）９時～１２時・１３時～１７時

（２） 提出書類

	提出書類	記入内容・注意点等	様式
1	提案書	表紙（別記第8号様式） 《提案項目》 ア 運営方針 イ 事業実績 ウ 事業に対する理解度 エ 業務の実施体制 オ 人員配置体制 カ 研修体制 キ 個人情報保護・危機管理体制 ク 独自の提案	任意様式
2	登記簿謄本 （履歴事項全部証明書）	発行後３か月以内のもの	任意様式
3	財務諸表	・損益計算書（直前決算のもの） ・貸借対照表（直前決算のもの）	任意様式
4	納税証明書	・法人事業税の納税証明書（直近のもの） ・納税証明書その１（法人税） ・納税証明書その３の３（法人税、消費税および 地方消費税）	任意様式
5	類似業務委託実績資料	「５．参加資格」（４）における他自治体の受託 実績がわかるもの（契約書の案件名・契約者名・ 契約日がわかる部分の写し等）	任意様式
6	会社概要（履歴書）	—	任意様式
7	見積書	—	任意様式

（３） 提出部数

「１ 提案書」及び「７ 見積書」については正本１部（要押印）、副本１０部をご提出ください。正本は会社名を記載してください。副本は社名が分かる記載をしないでください。その他（提出書類２～６）については各１部をご提出ください。

提案書は、Ａ４横書き両面印刷・長辺とじの体裁としてください。

（４） 提出先及び提出方法

豊島区保健所3階 健康推進課管理・事業グループへ「1 提案書」及び「7 見積書」をメールにて電子媒体で提出後、事前に電話連絡したうえで提出書類一式を紙媒体で持参してください。郵送での受付はいたしません。

※電子媒体のファイル形式は、Microsoft Word、Microsoft PowerPoint、Microsoft Excel又はPDF形式とすること。

8. 質問の受付及び回答

- (1) 参加申込書の提出を行った後の本募集に係る質問は、質問書（様式2）に記入し、令和8年10月13日（火）～ 令和8年10月19日（月）17時までに電子メールで送付ください。送信の際は、必ず開封付きメールとしてください。
- (2) 電話での質問には応じません。ただし、質問書の内容に疑義が生じた場合は、質問者へ電話で問い合わせをする場合があります。
- (3) 質問事項の回答は、令和8年10月26日（月）17時までに全提案者に電子メールで通知します。

9. 審査結果の通知

第一次審査（書類選考）を行い、審査結果は令和8年11月26日（木）に電子メールおよび文書で、可否にかかわらず通知します。審査を通過した事業者に対して、二次審査をプレゼンテーションにより行います。なお、書類審査は別紙1「業者を選定するための評価基準＜一次選考＞」に基づき行います。

プレゼンテーション選考は令和8年12月初旬頃を予定しております。実施日時、会場等の詳細については個別にご連絡いたします。

なお、1社あたりのプレゼンテーションは20分間、質疑応答は10分間を予定しております。

10. 受託候補者の特定等

- (1) 選定委員会において、別紙2「業者を選定するための評価基準＜二次選考＞」に基づき提案を総合的に審査し、一定の水準以上を満たした者の中で一位として決定した者を受託候補者として特定します。
- (2) 同点で一位が複数あった場合は、選定委員長が一位としたものを選定します。
- (3) 選定の結果については、自己の結果のみを各提案者に文書で通知します。
- (4) 評価内容及び選定結果に対する問い合わせには、一切応じません。

11. 受託候補者の特定時期

令和8年12月中旬頃に結果発送予定

1 2. 契約の締結等

- (1) 健康推進課・保健予防課・地域保健課・長崎健康相談所業務委託（窓口受付等）の契約については、特定した受託候補者と締結します。
- (2) 受託候補者の辞退または特別な理由により受託候補者と契約締結ができない場合は、10.(1)で順位付けをした受託候補者の順に契約交渉をします。
なお、契約を辞退したことにより、以後の選定、競争入札について不利益な取り扱いを受けるものではありません。

1 3. その他

- (1) 提出期限までに提出書類が到達しなかった場合は、参加資格を失います。
- (2) 提出書類の作成および提出に係る費用は、提出者の負担とします。提出された書類は、返却しません。
- (3) 区は提出された書類について、事業者の選定以外に提出者に無断で使用しないこととします。
- (4) 提出期限以降における提出書類の差換えおよび再提出は認めません。
- (5) 契約を締結した事業者は、履行状況が良好な場合は最高3年（更新2回）の随意契約ができることとします。なお、契約内容については、その都度協議します。

1 4. 提出先・問合せ先

豊島区健康部健康推進課 管理・事業グループ 担当 恵良・飯島

豊島区南池袋二丁目1番1号 豊島区保健所3階

電話 03-3987-4173（直通）

電子メール：A0017103@city.toshima.lg.jp

業者を選定するための評価基準＜一次選考＞

評 価 項 目	評 価 の 視 点	評 価 点 (最高点)
運営方針・業務の理解	・本業務の目的に沿った運営方針 ・目的や事業内容等の理解	5
業務実績・遂行能力	・類似業務についての実績 ・業務を遂行する知識・技術力	10
業務の実施体制	・本業務に適した人材(能力・経験・役割等)の選定、配置 ・業務の実施体制、配置職員の勤務条件、福利厚生等 ・本社との連携体制およびサポート体制 ・人材育成計画	15
個人情報保護・ 危機管理体制	・個人情報保護に対する取組み、リスク管理 ・事故等の発生時の責任体制、緊急時の体制 ・トラブルおよびクレームの未然防止、発生時の対応	15
費用	・見積金額の妥当性 ・価格の優位性 満点×(最低提案額/自己提案額)	5
合 計		50

業者を選定するための評価基準＜二次選考＞

評価項目	評価の視点	評価点 (最高点)
業務の理解度	業務の理解度は十分か	5
	事業者の持つノウハウ等を十分に活用することが期待できるか	5
	提案内容は業務要求水準を満たしているか	5
提案内容の適格性	確実な業務処理が行える人員体制か	5
	本業務に適した人材(能力・経験・役割等)の配置ができるか	10
	責任者の不在時や、繁忙期、緊急時に適切な人員配置ができる体制か	5
業務の遂行能力	統括責任者および業務責任者の役割が明確になっているか	5
	同種・類似業務について実績はあるか	5
	業務に対して迅速かつ柔軟な対応ができる体制か	5
	スタッフのスキル向上や個人情報保護及び情報セキュリティに対する意識向上などの研修体制が整っているか	5
	本社の連携体制、サポート体制は整っているか	5
個人情報保護・ 危機管理体制	守秘義務の徹底と情報漏洩防止の体制は整っているか	5
	個人情報の取扱いについて内部規程を整備しているか、プライバシーマーク等を取得しているか	10
	事故発生時の報告・責任体制および再発防止の体制は整っているか	5
	トラブルおよびクレームの未然防止、発生時の対応策は適切か	5
プレゼンテーション	提案書はわかり易いか	5
	説明に説得力があり、論理的であるか	5
	質問等に関する的確な対応が取れているか	5
合 計		100