

プロポーザル実施説明書

1 事業の概要

(1) 契約予定件名

「(仮称) 世田谷区自殺対策計画」策定支援業務委託

(2) 計画策定の目的

区は、自殺対策基本法に定める「地域自殺対策計画」として、学識経験者、保健医療関係者及び地域保健について関係を有する区民、団体等を構成員とする「世田谷区自殺対策協議会」を中心とした体制の中で、「世田谷区自殺対策基本方針（以下、「自殺対策方針」という。）」を令和元年１０月に策定した。

「自殺対策方針」の期間が令和９年３月までであるため、「自殺対策方針」における区の自殺対策について評価・検証を行うとともに、国の定める自殺総合対策大綱の改正内容等を踏まえ、区の自殺対策をより総合的に推進するため、次期「地域自殺対策計画」として「(仮称) 世田谷区自殺対策計画（以下、「自殺対策計画」とする）」を策定する。

(3) 業務委託内容

自殺対策計画策定業務に関する次の内容とする。

《令和７年度》

① 区民等を対象として実施する自殺対策計画に関する調査の設計支援

② 自殺対策計画に関する調査及び集計の実施

(ア) 区民意識調査

- ・対象：区の住民基本台帳より無作為抽出した満１５歳（高校生）以上の区内在住者３，５００人
- ・調査方法：郵送配布・郵送回収またはインターネットによる回答
- ・仕様：質問総数３０問程度、Ａ４両面刷り１２枚程度
- ・調査期間：令和７年９月～１０月（予定）

(イ) 関係機関実態調査

- ・対象：区内医療機関、地域包括支援センター等の関係機関１７０件程度
(対象者については区と協議の上確定する。)
- ・調査方法：郵送配布・郵送回収またはインターネットによる回答
- ・仕様：質問総数３０問程度、Ａ４両面刷り１２枚程度
- ・調査期間：令和７年９月～１０月（予定）

(ア) (イ) 共通の内容

※調査票作成費、発送・返信用封筒作成費、発送用郵便料金、調査票返送に係る郵便料金、封入封緘・発送にかかる経費等は、その経費は契約金額に含まれるものとする。ただし、発送用封筒には差出人として世田谷保健所健康推進課を明記し、返信用封筒のあて先は、世田谷保健所健康推進課とする。

※インターネット回答用ページの作成等を行うこと

i 調査対象者をＩＤ・パスワードで管理し、重複回答や調査対象者以外からの

回答を防止すること。

ii IDとパスワードは、受託者側で設定すること。またパスワードは連番にはせず、第三者が類推できないようにすること。

iii パソコン及びスマートフォンから回答できるようにすること。

iv インターネット回答用ページに関する問い合わせへの対応を行うこと。

③ 調査結果の成果物の作成（令和7年11月～令和8年1月（予定））

①～②と国の示した地域自殺実態プロファイルの結果を踏まえ、区に集計分析等の技術的支援、アドバイス等を行うとともに、単純集計（速報）並びに集計分析作業（区が指示するクロス集計作業等の実施）を行い、考察及び課題整理等の支援をし、以下の成果物を作成する。

- | | |
|-------------------------------|--------|
| （ア）調査結果速報（全体版）（簡易製本 100 頁程度） | 1 部 |
| （イ）調査結果報告書（全体版）（簡易製本 200 頁程度） | 1 部 |
| （ウ）調査結果報告書（概要版）（8 頁程度） | 1 部 |
| （エ）集計データ一式（DVD-R） | 正副 2 枚 |
| （オ）ア～ウの電子データ（DVD-R） | 正副 2 枚 |

④ 自殺対策計画策定支援（令和7年11月～令和8年3月（予定））

自殺対策計画の関連会議等に参加し、骨子案の策定支援を行う。

自殺対策計画策定の関連会議に参加し、②の結果等を踏まえつつ、以下の自殺対策計画策定に関する運営支援を行う。

- （ア）「自殺対策計画」骨子案の作成支援 会議計 3 回

《令和8年度（予定）》

①自殺対策計画策定に係る助言及び計画的な支援並びに検討資料の作成

②自殺対策計画の関連会議等の運営支援

- （ア）自殺対策計画素案及び案の作成支援 会議計 4 回

③自殺対策計画作成支援

④自殺対策計画及び概要版の作成

自殺対策方針の評価及び令和7年度に実施した調査並びに国の示した地域自殺実態プロファイルの結果等を踏まえ、考察及び課題整理等の支援をし、以下の成果物を作成する。

- | | |
|----------------------------|--------|
| （ア）自殺対策計画（簡易製本 150 頁程度） | 5 部 |
| （イ）自殺対策計画（概要版）（簡易製本 8 頁程度） | 5 部 |
| （ウ）ア～イの電子データ（DVD-R） | 正副 2 枚 |

（４） 履行期間

契約日から令和8年3月31日まで（予定）

※令和8年度に行う「（仮称）世田谷区自殺対策計画」策定支援業務委託についても、業務の履行が良好であること、令和8年度業務に係る予算の配当があることを条件に、引き続き同じ事業者と随意契約を締結する予定である。

2 提案限度額

令和7年度 5,610,000円（消費税含む）を上限とする。

※令和8年度は上限を設けないが、見積書も提案の内容に含めるものとする。

3 参加資格

提案書提出時点において、次の掲げる参加資格をすべて満たす法人等であることを参加要件とする。

- (1) 世田谷区の競争入札参加資格者名簿に登録されていること。
- (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（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。
- (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) 会社更生法（昭和27年法律第172号）に基づく更生手続き開始の申し立て、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申し立てがなされていないものであること。
- (5) 都道府県民税・市町村民税に滞納がないこと。
- (6) 過去5年間（令和元年度以降）において行政施策の自殺対策や精神保健分野または健康に関するコンサルタントの事業を営んでおり、集計・分析・事業評価に基づく計画策定支援業務を行政機関または自治体から受託した実績があること。
- (7) 一般社団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）による「プライバシーマーク」または「情報セキュリティマネジメント（ISMS）」の認証を取得（取得申請中を含む）していること。（参加表明書提出の際、認証取得を確認できるものの写しを提出すること）
- (8) 「（仮称）世田谷区自殺対策計画」策定支援業務委託事業者選定委員会委員が主宰、役員、顧問及び所属をしている団体でないこと。

4 説明書の交付期間、場所及び方法

- (1) 令和7年3月7日（金）～3月21日（金）

※土曜・日曜・祝休日を除く。午前9時から午後5時まで

（但し、3月21日は午後4時まで）

- (2) 世田谷区ホームページからダウンロード可（[世田谷区トップページ](#)→[検索メニュー](#)→[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](#)に掲載）
または下記10の窓口にて配布

5 参加表明書の提出期限並びに提出場所及び方法

- (1) 受領期限：令和7年3月21日（金）午後4時まで（必着）

※土曜・日曜・祝休日を除く。午前9時から午後5時まで

（但し、3月21日は午後4時まで）

- (2) 提出先：下記10のとおり

- (3) 提出方法：別紙1の参加表明書と3-(5)を証明する書類（納税証明書等）及び3-(7)の認証取得を確認できるものの写しを、下記10窓口へ持参または郵送（郵便書留に限る、受領期限必着）

6 提案書の提出者を選定するための基準

本件では提出者の選定は行わず、参加資格要件の確認のみを行う。参加資格が確認できたものにはプロポーザル招請致通知を送付する。

7 招請通知（参加資格結果通知）の発送

発送日 令和7年3月24日（月）（予定）

8 提案書に求める内容、提出期限、提出先及び方法

(1) 業務計画書

- ①団体の組織体制（所在、名称、連絡先、在籍人数等）
- ②団体設立の沿革と類似業務の実績
- ③本業務の実施体制（本業務を受託した場合のメンバー構成）
- ④本業務担当者（予定）の類似業務実績とその概要
- ⑤本業務の具体的方針
- ⑥本業務の実施スケジュール

(2) 見積書

本業務の見積書（業務項目、算出根拠、見積額等）

※見積書は年度ごとに作成すること。

(3) 提案書等の部数

① 正本 1部

A4判、両面刷り、枚数は提案書6枚（12ページ）以内（表紙含む、カラー可）とし、様式は自由とする。別紙3-1の表紙に、あて名「世田谷区」、タイトル、提出年月、提出者名（社名）を記載すること。

② 副本 8部

上記正本と同じだが、表紙（別紙3-2）を使用し、本文等から提出者名（社名）が判断できるような記述を除いたもの。

9 提案書の提出期限並びに提出場所及び方法

(1) 提出期限 令和7年4月21日（月）午後4時まで

※土曜・日曜・祝休日を除く。午前9時から午後5時まで（但し、4月21日は午後4時まで）

(2) 提出方法 下記10の窓口へ持参または郵送（郵便書留に限る、受領期限必着）

10 説明書の受け取り、参加表明、質問票及び提案書の提出先

世田谷区世田谷保健所健康推進課 ころと体の健康担当 小田、田中、秋本
住所 〒154-0017 世田谷区世田谷4-24-1 城山分庁舎1階
電話 03-5432-2947 / FAX 03-5432-3102
E-mail : SEA02244@mb.city.setagaya.tokyo.jp

1.1 提案書の審査方法

提出された提案書の審査は二段階審査方式で実施し、区職員により構成する選定委員が合議により審査し、選定する。一次審査の点数は、二次審査に引き継がれるものとする。

(1) 一次審査（書類審査）

参加表明書及び提案書の書類審査を行い、二次審査対象者を3事業者程度選定する。

(2) 二次審査（プレゼンテーション及びヒアリングの実施）

参加表明者による提案書の内容について、プレゼンテーション及びヒアリングを実施する。

① 日時： 令和7年5月中旬（予定）

② 会場： 世田谷区役所（未定）

※日時、会場等の詳細については、二次審査対象者に電子メールにより通知する。

1.2 質問の応答及び回答

(1) 質問方法

別紙2の質問票により行うものし、電子メールにより上記10あてに提出すること。電話での質問には応じない。

(2) 質問受付期限 令和7年3月26日（月）正午（必着）

(3) 回答方法 電子メールにて、参加表明した全事業者に回答する。

1.3 審査結果の通知期日及び方法

(1) 結果通知日 令和7年5月下旬（予定）

(2) 結果通知方法 郵送により通知する

1.4 選定までのスケジュール

令和7年3月 7日（金）	説明書交付開始、手続開始公告
3月21日（金）午後4時	参加表明書提出期限
3月24日（月）	招請通知送付
3月26日（水）正午	質問書提出期限
3月31日（月）	質問回答
4月21日（月）午後4時	提案書提出期限
4月下旬（予定）	一次審査（書類審査）
4月下旬（予定）	一次審査結果の通知送付
5月中旬（予定）	二次審査（プレゼンテーション）
5月下旬（予定）	二次審査結果の通知送付

15 その他

- (1) 手続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。
- (2) 契約保証金 免除
- (3) 契約書作成の要否 要
- (4) 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(受託者)との随意契約により締結する予定の有無 「無」
- (5) 関連情報を入手するための照会窓口 上記10と同じ
- (6) 本提案に係る一切の費用については、すべて提案者の負担とする。
- (7) 正式な委託仕様書は、契約締結時において受託事業者と協議のうえ決定する。
- (8) 本プロポーザルは事業者の選定を目的とし、提案書の内容に区は拘束されないものとする。
- (9) 透明性、公平性を確保する観点から、本案件に参加を表明した者及び提案書を提出した者の称号・名称、並びに提案書を特定した理由(審査経過等)については、世田谷区情報公開条例(平成13年3月13日、世田谷区条例第6号)の規定に基づき第三者に開示する場合がある。
- (10) 提案に係る一切の書類に虚偽があると認められた場合は、当該提案は無効とする。
- (11) 提出期限以後の参加表明書及び提案書の差し替え又は再提出は認めない。
- (12) 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。
- (13) 提案書の提出後に4.参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。
- (14) 個人情報の取り扱いについては、「個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」を、障害を理由とする差別の解消の推進への対応については「障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項」を遵守すること。
- (15) 参加事業者から文書により自社の評価結果について説明依頼がある場合は、提案書が特定された理由又は特定されなかった理由の説明として、当該事業者の順位、総得点及び評価基準項目ごとの得点を情報提供する。

個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項

(秘密保持義務)

- 1 受託者は、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を、第三者に漏らしてはならない。また、契約期間満了後も同様とする。

(書面主義の原則)

- 2 受託者は、本特記事項により通知、報告、提出等が求められている事項については、特段の定めがない限り、書面により行うものとする。

(管理体制等の通知)

- 3 受託者は、この契約の締結後直ちに、以下の文書を委託者に提出しなければならない。

(1) 個人情報保護に関する社内規程又は基準

(2) 以下の内容を含む従事者名簿

- ① 個人情報を取り扱う者の氏名、責任及び役割
- ② 委託業務において個人情報の授受に携わる者の氏名及び業務執行場所
- ③ 緊急連絡先一覧

(3) 委託業務に係る実施スケジュールを明記した文書

(再委託の禁止)

- 4 受託者は、この契約による業務を第三者に再委託してはならない。ただし、当該業務の全部又は一部についてやむを得ず第三者に委託する必要があるときは、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容を委託者に通知し、委託者の承諾を得なければならない。また、再受託者（委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）にも、この契約を遵守させなければならない。

(目的外使用及び外部提供の禁止)

- 5 受託者は、個人情報を委託者の指示する目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

- 6 受託者は、個人情報の全部又は一部を委託者の許可なく複写し、又は複製してはならない。
- 7 委託者の許可を受けて複写又は複製したときは、委託業務の終了後直ちに当該複写物又は複製物を利用できないよう処分又は委託者へ提出しなければならない。

(安全管理措置の実施)

- 8 受託者は、委託業務において、委託者に提出した個人情報保護に関する社内規程又は基準を遵守しなければならない。

- 9 受託者は、従事者に対して、個人情報に関する教育及び緊急時対応のための訓練を計画的に実施しなければならない。
- 10 受託者は、個人情報の授受、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、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の事故を防止しなければならない。

（委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却）

- 11 受託者は、委託業務が終了したときは、直ちに、委託業務に使用した個人情報の消去及び個人情報が記録された媒体の返却をしなければならない。

（委託業務の報告）

- 12 受託者は、委託者に対し、委託業務の状況を定期的に報告するものとする。ただし、必要があるときは、その都度報告するものとする。

（監査、施設への立入検査の受入れ）

- 13 受託者は、委託者が必要とする場合、監査又は検査を受け入れなければならない。なお、再受託者及び更に再委託が繰り返される場合も同様とする。
- 14 受託者は、委託者が必要とする場合は、業務執行場所へ委託者の職員の立入りを認めるものとする。

（個人情報の漏えい等の対応）

- 15 受託者は、個人情報の漏えい等が生じたとき、又は漏えい等が生じたおそれがあるときには直ちに委託者に対して通知するとともに、遅滞なくその状況について書面をもって委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。

（契約解除及び損害賠償）

- 16 受託者が、個人情報の取扱いについて法令及び本特記事項に違反した場合、委託者は、この契約を解除することができる。ただし、債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。また、受託者が、個人情報の取扱いにつき法令及び本特記事項に違反したことにより、委託者に損害が生じた場合には、これを賠償するものとする。

(※区民対応等の対人型のサービス提供業務が含まれる全ての委託契約の場合)

障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項

受託者は、本業務の実施にあたり「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」(平成 25 年法律第 65 号)を遵守するとともに、委託者が定めた「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の施行に当たっての世田谷区の基本方針」及び「世田谷区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領」に準じた取扱いをすること。なお、当該基本方針及び要領については、世田谷区ホームページ (<https://www.city.setagaya.lg.jp/02083/2843.html>) を参照すること。