

# 窓口 DXaaS システム構築及び 運用保守業務委託に関する プロポーザル募集要項

令和8年1月

台東区

1	目的 .....	1
2	業務概要 .....	1
(1)	調達範囲 .....	1
(2)	事業期間 .....	1
(3)	本調達案件の契約単位と期間 .....	1
3	実施形式 .....	1
4	提案上限額 .....	1
5	参加資格 .....	2
(1)	提案者の構成 .....	2
(2)	参加資格 .....	2
6	スケジュール .....	3
7	質問及び質問に対する回答 .....	3
(1)	受付方法 .....	3
(2)	受付期限 .....	3
(3)	回答方法 .....	3
(4)	注意事項 .....	3
8	参加表明 .....	3
(1)	提出物 .....	4
(2)	提出期限 .....	4
(3)	提出方法 .....	4
(4)	その他 .....	4
9	企画提案書等審査書類の提出 .....	4
(1)	提出物 .....	4
(2)	提出方法 .....	4
(3)	提出期限 .....	5
(4)	留意事項 .....	5
10	企画提案書作成にあたって .....	5
(1)	企画提案書記載項目 .....	5
(2)	留意事項 .....	6
11	プレゼンテーション .....	6
(1)	実施予定日 .....	6
(2)	実施内容 .....	6
(3)	その他 .....	6
12	選定 .....	7
(1)	選定委員会の設置 .....	7
(2)	第一次審査 .....	7
(3)	第二次審査 .....	7
(4)	評価基準 .....	7
(5)	第二次審査選定結果の通知 .....	7
(6)	選定の取消及び第二候補者の選定交渉 .....	7
(7)	留意事項 .....	7
13	契約等 .....	7
(1)	契約締結前の詳細協議 .....	7
(2)	契約締結 .....	8

1 4 提出書類の取扱い .....	8
1 5 本プロポーザルの中止等 .....	9
1 6 その他留意事項 .....	9
1 7 担当部署 .....	9

## 1 目 的

現在、台東区（以下「本区」という。）では、申請者が来庁した場合の窓口における手続がすべて紙媒体による申請・届出となっている。この現状の窓口では、申請書に多くの事項を記載する必要があり、手続をする上で負担となっている。また、転入や転出等の際には、複数の窓口において申請書を記入する必要があり、全ての手續が完了するまでに時間を要している。さらに外国人の転入も増加傾向にあり、処理に時間を要することから、結果として待ち時間が長くなっている。

そこで、本業務では、住民異動届の手續において、これまでの紙媒体による申請・届出に加え、電子的に受け付けることができるよう、窓口 DXSaaS を導入する。

のことにより、「書かない窓口」を実現し、申請者の利便性の向上と窓口業務の効率化を図ることを本業務の目的とする。

## 2 業務概要

### (1) 調達範囲

別紙1「窓口 DXSaaS システム構築及び運用保守業務委託仕様書（案）」に示すとおりとする。

※本仕様書（案）は令和8年度の構築作業及び令和8年度以降の運用保守等の内容を記載したものであり、仕様の詳細については、優先交渉権者決定後に調整するものとする。

### (2) 事業期間

契約日から令和13年12月31日まで

### (3) 本調達案件の契約単位と期間

本調達案件の受託者と次の業務について契約するものとする。

なお、窓口 DXSaaS システムの運用開始日は令和9年1月中旬を想定している。

#### ① 窓口 DXSaaS システム構築業務

契約締結日から令和8年12月31日まで（予定）

#### ② 窓口 DXSaaS システム運用保守業務

令和9年1月1日から令和13年12月31日まで（予定）

※本契約は年度ごとに締結する。

## 3 実施形式

公募型プロポーザル方式

## 4 提案上限額

84,432,000円（消費税及び地方消費税を含む）

※本調達の経費については、令和8年度当初予算案に計上しており、区議会の議決を得ることを条件にする。

※この上限額については、別紙1「窓口 DXSaaS システム構築及び運用保守業務委託仕様書（案）」に示す構築費用及び令和8年度分（令和9年1月～令和9年3月分）の運用保守等に係る費用の合計額とする。

## 5 参加資格

### (1) 提案者の構成

本プロポーザルの提案は以下の①・②のうち、提案者が任意に選択し、提案するものとする。

- ① 事業者単独での提案
- ② 2者以上による共同事業体（対象業務を共同して行うことを目的として複数の事業者により構成される組織をいう。以下同じ。）による提案

### (2) 参加資格

本プロポーザルに参加しようとする者は、次に掲げる要件をすべて満たしているものとする。

なお、共同事業体の場合、全構成員が次に掲げる①～⑧の要件をすべて満たしているものとする。

- 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項に規定する者に該当しないこと。
- ② 東京都台東区競争入札有資格者指名停止基準（平成10年2月20日付9台総経第170号）による指名停止措置を受けていないこと。
- ③ 東京都台東区契約における暴力団等排除措置要綱（平成24年1月26日付23台総経第645号）による入札参加除外措置を受けていないこと。
- ④ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき、更生手続開始の申立てをした者にあっては、裁判所により更生計画認可の決定を受けていること。
- ⑤ 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき、再生計画開始の申立てをした者にあっては、裁判所により再生計画認可の決定を受けていること。
- ⑥ 不渡手形又は不渡小切手を発行し、銀行当座取引を停止されていないこと。
- ⑦ 信用失墜行為等、本プロポーザルに参加することが不適当と認められる事由のこと。
- ⑧ 共同事業体の場合、代表者を定めること。なお、共同事業体の構成員は、本業務において他の共同事業体の構成員となり、又は、単独で参加しないこと。
- ⑨ 単独で提案する場合には、提案者はデジタル庁における窓口 DXaaS 提供事業者の選定を受けていること。共同事業体の場合には、構成員のうち少なくとも1者がデジタル庁における窓口 DXaaS 提供事業者の認定を受けていること。また、認定を受けていない構成員については、台東区での競争入札参加資格を有していること。

## 6 スケジュール

No	項目	期限日時等
1	公募開始	令和8年1月30日（金）
2	質問書の受付期限	2月9日（月）17時
3	質問への回答	2月19日（木）
4	参加表明書提出期限	2月24日（火）17時
5	企画提案書等審査書類提出期限	2月25日（水）17時
6	第一次審査結果通知メール	3月13日（金）17時
7	第二次審査（プレゼンテーション）	3月23日（月）午後
8	第二次審査結果通知メール	3月30日（月）
9	契約手続き	4月上旬以降
10	業務委託開始	4月中旬以降

## 7 質問及び質問に対する回答

### （1）受付方法

様式1「質問書」をExcel形式のままで、以下のフォームより提出すること。

【質問受付フォーム】

<https://logoform.jp/form/sQhE/1390447>

※上記フォームより提出後、送信完了メールが届かない場合等は、「17 担当部署」まで連絡すること。

### （2）受付期限

令和8年2月9日（月）17時必着

### （3）回答方法

令和8年2月19日（木）を目途に回答する。

※回答にあたっては、質問受付フォームに入力されたメールアドレス宛てに送付する。

なお、会社名等は伏せた上で、全ての質問および回答を、質問書を提出した事業者全員に送付する。

### （4）注意事項

- ・ 受付期間以外の質問及び質問書の様式によらない質問は受け付けない。
- ・ 審査事項に該当する質問、他の提案者もしくはその提案内容に関する質問、または審査等に支障をきたす恐れのある質問は受け付けない。
- ・ 質問に対する回答をもって、本募集要項等を補正したものとみなす。
- ・ 「5 参加資格」の要件を満たす者からの質問のみ受け付ける。
- ・ 質問の内容等について、個別に確認する場合がある。

## 8 参加表明

参加を希望する者は、次に示す参加表明書を提出し、参加を表明すること。

(1) 提出物

様式2「プロポーザル参加表明書」

(2) 提出期限

令和8年2月24日（火）17時

(3) 提出方法

様式2「プロポーザル参加表明書」をPDF形式で保存し、以下のフォームより提出すること。

【プロポーザル参加表明書受付フォーム】

<https://logoform.jp/form/sQhE/1389544>

※上記フォームより提出後、送信完了メールが届かない場合等は、「17 担当部署」まで連絡すること。

(4) その他

参加表明後に参加を辞退する場合は、様式7「プロポーザル参加辞退届」を提出すること。

## 9 企画提案書等審査書類の提出

(1) 提出物

以下の資料を提出すること。なお、共同事業体の場合は、①～③の書類については、全構成員分について提出すること。

項目番号	提出書類	様式	提出部数（紙）	電子データ
①	納税証明書その1法人事業税 (直近3年分)※	－	正本 1部	PDF
②	納税証明書その1法人税 (直近3年分)※	－	正本 1部	PDF
③	納税証明書その1消費税 (直近3年分)※	－	正本 1部	PDF
④	導入実績調書	様式3	正本 1部 副本 12部	PDF Excel
⑤	企画提案書	任意様式	正本 1部 副本 12部	PDF
⑥	機能要件書	様式4	正本 1部 副本 12部	PDF Excel
⑦	見積書	様式5 様式6	正本 1部 副本 12部	PDF Excel

※提案者が台東区での入札参加資格を有する場合には、①～③の書類に代わり、入札参加資格の受付票の写し（PDF）を提出すること。

(2) 提出方法

持参又は郵送により、「17 担当部署」へ提出すること。

また、電子データについては、提出書類をそれぞれ本区が指定する形式で保存し、以下のフォームより提出すること。

【企画提案書等提出フォーム】

<https://logoform.jp/form/sQhE/1390456>

※上記フォームより提出後、送信完了メールが届かない場合等は、「17 担当部署」まで連絡すること。

(3) 提出期限

令和8年2月25日（水）17時必着

(4) 留意事項

- ・副本は、会社名を空白や黒塗りする等、提出物から提案者名が分からないようすること。
- ・提出書類④～⑦については、ファイルに綴じた後、インデックスをつけること。  
インデックスは提出物単位及び提案項目単位（10 企画提案書作成にあたってを参照）とする。  
例）導入実績調書、企画提案書、1 基本的事項、2 利便性・業務効率化、3 操作性等、…、  
機能要件書、見積書
- ・提出物は両面印刷で構わない。
- ・企画提案書の PDF については、テキストが抽出可能な PDF とすること。

## 1.0 企画提案書作成にあたって

(1) 企画提案書記載項目

提案書には次の項目を順序通り記載すること。

#	項目	記載すべき事項
1	基本的事項	<ul style="list-style-type: none"><li>・基本的な考え方やコンセプトについて記載すること。</li><li>・システムの全体構成を図示の上、具体的に記載すること。</li><li>・窓口 DXSaaS 用の運用や必要な機器等について明記し、窓口での利用シーンをイメージした内容で記載すること。</li></ul>
2	利便性・業務効率化	<ul style="list-style-type: none"><li>・現行の窓口手続きにおける課題を踏まえ、申請者の利便性向上及び職員の業務効率化を図る上で、導入により期待できる効果を具体的に記載すること。</li><li>・起点となる窓口から他部署へどのようにつなげるかについて記載すること。</li></ul>
3	操作性等	<ul style="list-style-type: none"><li>・受付、申請書類作成、手続き判定、関連手続き書類作成、他部署との連携、基幹系業務システムとの連携といった一連の業務に係る画面構成、画面遷移、操作方法などについて、図示等を用いて具体的に記載すること。</li></ul>
4	帳票対応	<ul style="list-style-type: none"><li>・導入時におけるシステムへの様式登録等について、作業内容や作業分担を具体的に記載すること。</li><li>・手続き案内や申請書類の運用に合わせた変更、追加、修正の仕組みについて具体的に記載すること。</li></ul>
5	基幹系業務システムとの連携	<ul style="list-style-type: none"><li>・基幹系業務システムのデータを窓口 DXSaaS 側で参照する仕組み、方法について具体的に記載すること。また連携周期について記載すること。</li><li>・窓口 DXSaaS 側の申請受付データを基幹系業務システムへ連携する仕組み、方法について具体的に記入すること。</li></ul>

#	項目	記載すべき事項
6	セキュリティ対策	システムへのアクセス制御やアクセスログの取得、個人情報の取り扱いに関することなど、セキュリティ対策について具体的に記載すること。
7	運用保守	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運用保守体制や内容を具体的に記載すること。</li> <li>・障害発生時の対応体制について具体的に記載すること。</li> <li>・職員研修、操作マニュアル等の内容やサポート体制について記載すること。</li> </ul>
8	実施体制・スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約から導入、運用開始までの実施体制及びスケジュールを示すこと。</li> <li>・本業務に従事する者の役割、経歴、業務実績等を記載すること。</li> <li>また、プロジェクトマネジメント等に関する資格を有する場合は、その資格名を記載すること。</li> <li>・マニュアルの整備や操作研修の実施など、職員が円滑に操作するための方法について具体的に記載すること。</li> </ul>
9	拡張性およびその他提案	<p>将来性を含めて本区にとって有益な提案があれば記載すること。</p> <p>また、システム導入に伴う業務のBPRやレイアウト変更等の支援の提案があれば記載すること。</p> <p>なお、費用が発生する場合には、分かりやすく記載すること。</p>

#### (2) 留意事項

- ・企画提案書は任意様式とし、原則A4横書きとする。A3サイズを使用する場合には、綴じこむこと。
- ・企画提案書にはページ番号を入れること。
- ・可能な限り定量的に記載すること。定量的に記載することが不可能、または困難な場合にはできる限り具体的に表現すること。

## 11 プрезентーション

#### (1) 実施予定日

令和8年3月23日（月）午後

#### (2) 実施内容

プレゼンテーションは提出した企画提案書に基づいて行うこと。

なお、追加での資料配布は認めない。

#### (3) その他

- ・時間や場所等の詳細は別途お知らせする。
- ・プレゼンテーションは会社名等を伏せて行い、提案者を特定できる情報に言及しないこと。
- ・プレゼンテーション出席者は、本プロジェクト従事者のうち5名以内とする。
- ・原則として、説明はプロジェクトマネージャーが行うこと。
- ・プレゼンテーションに必要なプロジェクター、HDMIケーブル、スクリーンは本区にて用意する。
- その他、必要な機器は提案者が準備すること。
- ・本区はプレゼンテーションの内容を録音することができるものとする。

## 12 選定

### (1) 選定委員会の設置

本件に関する事業者の選定は、台東区書かない窓口構築運用事業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）設置要綱に基づき、提出書類、プレゼンテーションの内容を本区が設定した評価基準に基づいて総合的に評価し、公平かつ厳正に選定を行う。

### (2) 第一次審査

提案者が4者以上の場合、書類審査により評価点の高い上位3者を第二次審査の対象とする。提案者が3者以下の場合、書類審査を行った上で、全ての提案者を第二次審査の対象とする。選定結果については、「第一次審査選定結果通知書」により通知する。

### (3) 第二次審査

一次審査通過者を対象にプレゼンテーション及び質疑応答を実施し、評価点を算定する。

### (4) 評価基準

別紙2「評価基準」のとおり。ただし、選定委員会において適切な事業者がいないと判断したときは、該当者なしとする場合がある。なお、審査結果詳細については公表しない。

### (5) 第二次審査選定結果の通知

第二次審査の終了後、第一次審査の結果と合わせて、選定委員会が評価内容を総合的に審査し、優先交渉権者及び第二位の事業者（以下「第二候補者」という。）を決定する。

優先交渉権者は、令和8年4月10日（金）までに、結果通知に同封する「承諾・辞退届」を選定委員会に届け出ること。

### (6) 選定の取消及び第二候補者の選定交渉

優先交渉権者が参加資格要件を満たさなくなった場合、優先交渉権者が辞退届を提出した場合、または、優先交渉権者との協議が不調に終わった場合は、第二候補者と選定交渉を行う。第二候補者には、選定委員会から別途通知する。

### (7) 留意事項

必要に応じて、提案内容に対するヒアリングや、追加資料の提出を求める場合がある。

また、「10 企画提案書作成にあたって」に記載の企画提案書記載項目に従っていない場合や、提案として必要な内容を著しく満たしていない場合は、審査対象外として提案を無効とする。

## 13 契約等

### (1) 契約締結前の詳細協議

- ① 優先交渉権者は、企画提案書の内容等に基づき、契約に向けた諸条件について、本区と詳細について協議する。
- ② 優先交渉権者は、協議が整い次第、改めて見積書を本区に提出するものとする。この場合において当該協議により対象業務が減少した場合は、対象業務の減少に伴う費用を減じた額を見積書に記載する。
- ③ この協議は優先交渉権者が行った提案の範囲内で行うものとする。

## (2) 契約締結

- ① 上記（1）の協議が整い次第、速やかに契約の手続を行うものとする。
- ② 次のいずれかに該当する場合は、契約を締結しない。
  - (ア) 上記（1）の協議が整わない場合
  - (イ) 必要な予算措置について、議会で議決を得られない場合
- ③ 優先交渉権者と契約を締結しない場合で、次点交渉権者との協議が整ったときは、次点交渉権者と契約を締結する。

## 14 提出書類の取扱い

- ・ 提出する書類の作成及び提出等に係る費用は、提案者の負担とする。
- ・ 提出書類の著作権は、提案者に帰属する。ただし本区は、優先交渉権者の選定事務において必要な範囲で、提出書類の内容を無償で使用できるものとする。
- ・ 提出された書類は選定以外に使用しないものとする。
- ・ 提出された書類は、選定を行う作業に必要な範囲において、複製をする場合がある。
- ・ 提出書類の内容について、審査の過程で疑義が生じた場合は、後日、必要に応じて照会を行い、又は追加資料の提出を求めることがある。
- ・ 提出書類に記載された個人情報については、本業務の優先交渉権者の選定のみに使用し、その他の目的には一切使用しない。
- ・ 提出書類は返却しない。
- ・ 提出書類は、東京都台東区情報公開条例（平成5年3月台東区条例第1号。以下「条例」という。）に基づき情報公開の対象となる。条例第6条に該当する事項以外は公開となるため、あらかじめ了承の上、提出すること。

### 東京都台東区情報公開条例一部抜粋

第6条 実施機関は、次の各号のいずれかに該当する情報(以下「非公開情報」という。)については、当該情報を公開しないことができる。

(1)～(2)略

(3)法人(国及び地方公共団体を除く。)その他の団体(以下「法人等」という。)に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、公開することにより、当該法人又は当該個人の競争上又は事業運営上の地位その他社会的な地位が明らかに損なわれると認められるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

　イ 人の生命、身体又は健康を保護するため、公開することが必要と認められる情報

　ロ 法人等又は個人の違法または不当な事業活動によって生じる障害から、人の生活を保護するため、公開することが必要と認められる情報

　ハ イ又はロに掲げる情報に準ずる情報であって、公開することが特に公益上必要と認められるもの

(4)略

## 15 本プロポーザルの中止等

やむを得ない理由等により、本プロポーザルを実施することができないと認めるときは、中止する場合がある。その場合、提案者は応募に関わるすべての経費を本区に請求できない。

## 16 その他留意事項

- (1) 本プロポーザルは、優先交渉権者を選定するものであり、契約の締結を担保するものではない。
- (2) プレゼンテーションにおいて口頭で追加提案した事項については、当初の提案の内容に含まれるものと解する。
- (3) 提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の日本国及び日本国以外の国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている意匠、デザインなどを使用した結果生じる責任は、参加者が負うものとする。
- (4) 契約締結後においても、受託者が本プロポーザルにおいて失格事項に該当していたことが明らかとなった場合、または本プロポーザルにおける企画提案書において著しく実現性から乖離した提案を行っていたことが明らかとなった場合は、契約を解除することができる。
- (5) その他、本プロポーザルの参加に当たっては、本区の指示に従うこと。

## 17 担当部署

〒110-8615

東京都台東区東上野四丁目5番6号

台東区企画財政部情報政策課（台東区役所8階）

電話03-5246-9022