

台東区スマート窓口整備支援業務委託事業者選定に関する
公募型プロポーザル実施要領

令和 3 年3月

台東区

このページは白紙です。

目次

1.	事業の説明	
1.1	背景	1
1.2	事業名	1
1.3	業務内容	1
1.4	業者選定方法	1
1.5	契約期間	1
1.6	委託料上限	1
1.7	支払い条件	2
1.8	業務を実施する場所	2
1.9	実施手順	2
1.10	担当部署（募集に関する事務局）	2
2.	本プロポーザルに関する質問について	
2.1	質問の提出	2
2.2	質問に対する回答	3
3.	参加表明等	
3.1	参加資格	3
3.2	参加者の失格	4
3.3	提案参加表明書の提出	5
4.	提案書等の提出（第一次審査を通過した事業者が対象）	
4.1	提案書等の提出	6
4.2	疑義の照会	7
4.3	その他留意事項	7
5.	選定方法等	
5.1	選定委員会の設置	8
5.2	第一次審査（書類審査）の選定方法等	8
5.3	第二次審査（プレゼンテーション）の選定方法等	8
5.3	留意事項	9
6.	契約内容の協議及び契約	
7.	その他	
様式集		
	プロポーザル参加表明書	12
	行政手続き及び行政事務に関するBPRに係るコンサルティング業務受託実績調書	13
	地方自治体ネットワーク構築（自治体情報システム強靱性向上モデル）に係る要件定義、 調達支援または、構築業務実績調書	

本プロジェクト組織体制調書.....	15
本プロジェクトに従事する PM、PL の経歴及び業務実績調書.....	16
本プロジェクトに従事する配置予定者調書.....	17
プロポーザル参加辞退届.....	18
提案書等提出書.....	19

1. 事業の説明

1.1 背景

新型コロナウイルス感染症の拡大など、社会状況が大きく変化する中、行政のデジタル化の遅れが指摘され、アナログからデジタルへの行政サービスの転換が求められている。

昨年12月に公表された「自治体DX推進計画」では、自治体の行政手続のオンライン化を含む6項目が重点取組事項として掲げられ、デジタル化の基盤づくりが加速している。同時に、デジタル社会を推進する上でデジタル・ディバイド対策もあわせて取り組む必要がある。

本区では、新たな台東区情報化推進計画（令和3年3月予定）を策定し、区のデジタル・トランスフォーメーションの方向性を示し、区民ニーズ、ICTの動向など最新の状況を絶えず把握しながら、計画的にデジタル技術を導入・活用し、新たな日常に対応した区民サービス及び区役所業務の変革を推進していく。

1.2 事業名

台東区スマート窓口整備支援業務委託

1.3 業務内容

別紙1「台東区スマート窓口整備支援業務委託仕様書」（以下「委託仕様書」という。）のとおり。

1.4 業者選定方法

公募型プロポーザル方式による。

1.5 契約期間

契約締結日から令和4年3月31日まで。

1.6 委託料上限

25,300,000円（消費税及び地方消費税相当額含む）とする。

なお、本調達を経費については、令和3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。

1.7 支払い条件

検収確認をした上で、契約期間終了後に一括して支払うこととする。

1.8 業務を実施する場所

区の指定する場所

1.9 実施手順

優先交渉権者選定までの実施手順は次のとおり。

項番	内容	日時又は期限
1	公募開始（実施要領等の公表）	令和3年3月19日（金）
2	質問の受付期限	令和3年3月26日（金）12時
3	質問への回答期限	令和3年3月31日（水）12時
4	参加表明書の提出期限	令和3年4月2日（金）12時
5	第一次審査結果通知発送	令和3年4月14日（水）までに発送
6	提案書の提出期限	令和3年4月20日（火）17時
7	第二次審査（プレゼンテーション）	令和3年4月28日（水）または30日（金）のいずれかを予定
8	第二次審査結果通知発送	後日、参加事業者に連絡

※新型コロナウイルス感染症の拡大状況により、上記スケジュールが変更になる可能性もある。

1.10 担当部署（募集に関する事務局）

名称：企画財政部 情報政策課

所在地：東京都台東区東上野4丁目5番6号

連絡先：電話 03-5246-9022 FAX 03-5246-1031

2. 本プロポーザルに関する質問について

2.1 質問の提出

① 提出方法

本プロポーザルに関して質問がある場合は、電子メールで事務局に提出すること。なお、電子メールアドレスについては、事務局に電話で問い合わせをすること。なお、口頭による質問は受け付けないので注意すること。

2.2 質問に対する回答

質問の回答は、令和3年3月31日（水）12時までに質問者に電子メールで回答するとともに、区ホームページ上に掲載する。なお、質問に対する回答は、その内容に応じて本実施要領及び仕様書の修正とみなす。

3. 参加表明等

3.1 参加資格

本プロポーザルへの参加者（以下「参加者」という。）は、次に掲げる要件を全て満たしていること。

- 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領（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つては、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つては、裁判所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 情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の基準を満たす認証（JISQ27001 又は ISO/IEC27001）、又はプライバシーマークの認証（JISQ15001）を取得していること
- ⑧ 地方公共団体において、過去5年以内に次の業務委託実績を有すること
 - ・窓口における行政手続きや行政事務に関するBPRに係るコンサルティング業務
 - ・地方自治体ネットワーク構築（自治体情報システム強靱性向上モデル）に係る要件定義、調達支援業務または、構築業務
- ⑨ 本業務の体制として、次の資格・実績を有する要員を配置すること
 - 「情報処理技術者試験の区分等を定める省令」第37条に規定するプロジェクトマネージャー試験合格者又は、PMI（米国プロジェクトマネジメント

ト協会) 認定の PMP (Project Management Professional) 資格保持者であること

- ⑩ 再委託事業者等を置く場合は、再委託事業者等に本業務の全部を委託し、又は請け負わせないこと
- ⑪ 単独または共同提案をした場合は、他の共同提案の構成員となることはできないこと

3.2 参加者の失格

参加者が次の各号のいずれかに該当する場合は、無効・失格とする。

- ① 参加資格要件を満たさなくなった場合
- ② 参加申込提出の日から契約締結日までの間において、参加資格要件を満たさなくなった場合
- ③ 参考見積額に消費税及び地方消費税相当額を加えた金額が、委託料上限額を超えている場合
- ④ 期限内に関係書類が提出されなかった場合
- ⑤ 提案書等に虚偽の内容が記載されていると認められた場合
- ⑥ 第一次審査通過後のプレゼンテーションに参加しなかった場合
- ⑦ 本プロポーザルの審査に影響を与える工作等、不正な行為があったと認められる場合
- ⑧ 各前号に定めるほか、提案にあたり著しく信義に反する行為があった場合

3.3 提案参加表明書の提出

本プロポーザルへの参加を希望する者は、次のとおり参加表明を行うものとする。

① 提出書類及び提出部数

書 類	部 数
様式 1 プロポーザル参加表明書	正本 1 部、電子ファイル
様式 2-1 BPR に係るコンサルティング業務受託実績調書	正本 1 部・副本 10 部、電子ファイル
様式 2-2 地方自治体ネットワーク構築（自治体情報システム強靱性向上モデル）に係る要件定義、調達支援または、構築業務実績調書	正本 1 部・副本 10 部、電子ファイル
様式 3 本プロジェクト組織体制調書	正本 1 部・副本 10 部、電子ファイル
様式 4 本プロジェクトに従事する PM、PL の経歴及び業務実績調書	正本 1 部、副本 10 部、電子ファイル
様式 5 本プロジェクトに従事する配置予定者調書	正本 1 部、副本 10 部、電子ファイル
登記簿謄本	正本 1 部
財務諸表（過去 3 年分）	正本 1 部
納税証明書その 1 （法人事業税）（過去 3 年分）	正本 1 部
納税証明書その 1 （法人税）（過去 3 年分）	正本 1 部
納税証明書その 1 （消費税）（過去 3 年分）	正本 1 部
会社概要	正本 1 部、電子ファイル

[留意点]

- ・ 副本には応募事業者が特定できる語句及びマークを掲載してはならない
- ・ 電子ファイルでの提出にあたって
ファイル形式：PDF 形式

ただし、様式 1～5 については PDF 形式及び Microsoft

office2016 以降の形式

提出媒体：正本・副本が提出された後に、参加表明書記載のアドレスにメールで大容量転送サービスのURLを送付するので、そのサービスを使用して提出すること。

② 提出期限

令和3年4月2日（金）12時（必着）

③ 提出方法

事務局に郵送又は持参すること。ただし、郵送の場合で提出期限までに事務局までに到着しなかった場合は失格とする。

④ 参加辞退

参加表明書提出後に参加を辞退する場合は、速やかに事務局に連絡の上、様式6「プロポーザル参加辞退届」を郵送又は持参にて提出すること。なお、参加表明書提出後に参加を辞退した場合、今後の指名除外等の不利益な扱いをするものではない

4. 提案書等の提出（第一次審査を通過した事業者が対象）

4.1 提案書等の提出

① 提出書類

正本1部・副本10部、PDF形式の電子ファイル（CD-ROM）1部を提出すること。ただし、副本には応募事業者が特定できる語句及びマーク等を掲載してはならない

- ・様式7 提案書等提出書
- ・提案書
- ・見積書

〔提案書作成の注意点〕

- 1) 提案にあたって前提条件がある場合は明記すること
- 2) 本書 1.1 で示した背景及び、委託仕様書の内容を踏まえ提案すること。
- 3) 提案書の作成は、別紙2「台東区スマート窓口整備支援業務委託に係る事業者選定評価基準」（以下「評価基準」という。）項番5～11の順に沿って作成すること。なお、正本・副本とともに評価基準単位で該当する最初の頁にインデックスシールを貼ること

- 4) 「委託仕様書」の項番 4 想定スケジュール（予定）をもとに具体的なスケジュールを提案すること。また、その具体的な理由を明記すること
- 5) 本業務の遂行に必要なものは、仕様書に記載のない内容であっても積極的に提案すること
- 6) 様式は、JIS（日本工業）規格による A4 版とし、両面印刷、長編綴じ、40 頁以内で作成し製本ファイルなどに閉じること

〔見積書作成の注意点〕

- 1) 「委託仕様書」5. 委託内容の各項目について、それぞれ具体的な作業名称や工数などの積算根拠を明記すること
- 2) 消費税及び地方消費税相当額を含まない金額を明記すること
- 3) 消費税及び地方消費税相当額を加えた金額が、1.6 で示した委託料上限額を超えた場合は失格とする
- 4) 代表者印を押印すること

② 提出先及び提出期限

令和 3 年 4 月 20 日（火）17 時（必着）

なお、提出期限内であれば、必要書類の不足や誤り等による差し替え等を認める。

4.2 疑義の照会

提案書等の内容について疑義が生じた場合は、必要に応じて事務局から疑義の照会を行う。

4.3 その他留意事項

- ① 提案書等の作成及び提出、プレゼンテーション等、本プロポーザルに関する一切の経費は、全て参加者の負担とする
- ② 提出された書類等は返却しない
- ③ 誤字脱字等がある場合は、プレゼンテーション時に説明すること
- ④ 本プロポーザルの参加表明手続き以降に、区に提出された書類については、東京都台東区情報公開条例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。
- ⑤ 提案書類の著作権は参加する事業者に帰属するが、審査の過程で必要に

じて複製する場合がある。ただし、提案者の承諾なく、他自治体などの外部機関への公開・配布はしない

5. 選定方法等

5.1 選定委員会の設置

本件に関する事業者の選定は、台東区スマート窓口整備支援業務委託事業者選定委員会（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。

5.2 第一次審査（書類審査）の選定方法等

- ① 本書 3.3 で示した提出資料にもとづき審査を行い、全委員の採点の合計により上位 3 者を決定し、第二次審査の対象とする。審査は、「評価基準」にもとづき、総合的に判断する
- ② 第一次審査の結果については、令和 3 年 4 月 14 日（水）までに文書にて郵送する

5.3 第二次審査（プレゼンテーション）の選定方法等

- ① 応募事業者は、本書 4.1 で示した提案書類にもとづき、プレゼンテーションを行うこと。プレゼンテーションは「評価基準」で示す各項目の順序を踏まえて実施すること
- ② 審査にあたっては、各委員が「評価基準」にもとづき採点し、第一次審査を含めた評価の合計点が最上位である事業者を優先交渉権者とし、次に高かった事業者を次点の事業者として選定する
- ③ プレゼンテーション出席者はプロジェクト管理者を含め、5 名以内とする
- ④ 説明はプロジェクト管理者が行うこととし、質疑に対する回答については様式 7 で明記したプレゼンテーション出席者のいずれかが行ってもよい
- ⑤ 1 参加事業者あたりの持ち時間は 60 分間とし、説明を 30 分、質疑応答を 30 分とする
- ⑥ プレゼンテーションの際に用いる資料は、事務局に提出した提案書を用いるものとし、当該提案書から抜粋した資料に限り配布を認める。また、提案書の範囲内であれば、拡大用紙やパネル、プロジェクターを利用した画像を使用して説明することも可能とする。その場合、事前に事務局へ提出

すること

- ⑦ 追加提案や追加資料の配布は認めない
- ⑧ パソコン等の機材は用意しないため、参加事業者が用意しセッティングすること。ただし、プロジェクター（HDMI ケーブル）及びスクリーンは事務局で用意する
- ⑨ 機器類を持ち込む場合は、準備、片付け時間に留意して設置や撤収を行うこと
- ⑩ プレゼンテーションの実施日時については、後日参加事業者に連絡をする

5.3 留意事項

- ① 第一次、第二次審査の最低基準点は、出席委員の採点の合計 7 割以上とする。最低基準を満たさない応募事業者は選定の対象としない
- ② 審査結果に対して、異議申し立てはできないこととし、選考方法及び選考内容についての問い合わせにも応じないこととする
- ③ 本プロポーザルの日時に変更があった場合は、速やかに参加者へ通知する

6. 契約内容の協議及び契約

優先交渉権者との契約にあたっては、選定された提案内容をもとに、細部について区と協議し、委託料上限内で業務内容及び契約金額を決定した上で締結する。なお、協議に必要な資料については、優先交渉権者が作成する。

また、優先交渉権者が何らかの理由により契約締結できなかった場合、次点の事業者と契約交渉を行う。

本プロポーザルは、台東区議会（令和 3 年度第 1 回定例会）において、令和 3 年度予算が可決された場合においてのみ契約を締結する。

なお、令和 4 年度は工程管理支援の役割を委託業務として想定している。令和 4 年度業務の契約については、令和 3 年度の履行実績に基づき、受託者と仕様を協議し、その内容を決定するものとする。

7. その他

本受託事業者は、令和 4 年度に予定しているスマート窓口を実現するシステム等の調達、環境構築の案件（工程管理支援は除く）について、参加できないものとする（分離発注）。

このページは白紙です。

様式集

様式1

プロポーザル参加表明書

台東区長 様

台東区スマート窓口整備支援業務委託に関する公募型プロポーザルについて、参加を表明いたします。

なお、台東区スマート窓口整備支援業務委託に関するプロポーザル実施要領に記載された参加資格を満たしている事業者であることを申し添えます。

令和 年 月 日

事業者名	
所在地	
代表者氏名	
認証の写し	JISQ27001 または ISO/IEC27001 JISQ15001
連絡先	電話番号： FAX 番号： E-mail： 担当者氏名：

〔受付期限〕 令和3年4月2日（金）12時（必着）

様式 2-1

行政手続き及び行政事務に関する BPR に係るコンサルティング業務受託実績調書

事業者名：_____

自治体名：

BPR 対象業務名称：

受託年度：

受託業務内容

BPR による効果

〔注意事項〕

- 1: 本実施要領 3.1⑨により、地方自治体における過去 5 年間の実績を全て作成すること
- 2: 受託業務内容については名称のみだけでなく、具体的な内容も記載すること
- 3: 1 案件につき 1 枚作成すること

様式 2-2

地方自治体ネットワーク構築（自治体情報システム強靱性向上モデル）に係る
要件定義、調達支援または、構築業務実績調書

事業者名：_____

自治体名：

受託年度：

受託業務内容

〔注意事項〕

- 1:本実施要領 3.1⑨により、地方自治体における過去5年間の実績を全て作成すること
- 2:受託業務内容については名称のみだけでなく、具体的な内容も記載すること
- 3:1 案件につき 1 枚作成すること

様式3

本プロジェクト組織体制調書

事業者名：_____

〔注意事項〕

- 1:会社の指揮・命令系統がわかる組織体制図及び、本プロジェクトの遂行に支障をきたすなどの事故があった場合でも、バックアップ体制などが確立されていることが具体的（人数など）にわかるように記載すること。

様式 4

本プロジェクトに従事する PM、PL の経歴及び業務実績調書

事業者名：_____

PM（プロジェクトマネージャー）

部署・役職：

氏名 ：

PL（プロジェクトリーダー）

部署・役職：

氏名 ：

様式 5

本プロジェクトに従事する配置予定者調書

事業者名： _____

配置予定者名	部署・役職	担当業務	経歴及び業務実績等
PM			様式 4 参照
PL			様式 4 参照

〔注意事項〕

- 1:経歴及び業務実績等の欄には、過去にどのような業務を担っていたのか案件ごとに、具体的に記載すること
- 2:従事する期間が本実施要領 1.5 に記載の契約期限に満たない場合は、氏名欄の下に従事する期間を（ ）で記載すること

様式6

プロポーザル参加辞退届

参加申し込みを行った台東区スマート窓口整備支援業務委託に関する公募型プロポーザルについて、次の理由により参加を辞退します。

〔辞退理由〕

台東区長 様

令和 年 月 日

所在地：

事業者名：

代表者氏名：

〔注意事項〕

1:代表社印を押印すること

様式 7

提案書等提出書

台東区長 様

台東区スマート窓口整備支援業務委託事業者選定に関する公募型プロポーザル実施要領にもとづき、次のとおり提案書等の関係書類を提出します。また、第二次審査の出席者は下記のとおりです。

1. 提出書類

- ① 提案書（A4 両面、長編綴じ、40 頁以内）
- ② 見積書（任意様式）

2. 第二次審査出席者

No	氏名	所属	本プロジェクトでの役割
1			
2			
3			
4			
5			

令和 年 月 日

所在地 :

事業者名 :

代表者氏名 :

[連絡先]

担当部署 :

担当者氏名 :

電話 :

E-mail :

[注意事項]

1:代表者印を押印すること

2:受付期限は令和3年4月20日（火）17時（必着）