

台東区滞納管理標準準拠システム移行業務委託事業者選定に関する
公募型プロポーザル募集要項

令和8年7月
台東区

目次

1. 事業の説明.....	1
1. 1 事業名.....	1
1. 2 目的.....	1
1. 3 委託業務内容.....	1
1. 4 委託事業者選定方法.....	1
1. 5 契約期間.....	1
1. 6 提案額.....	2
1. 7 実施スケジュール.....	2
1. 8 事務局.....	3
2. 本プロポーザルに関する質問について.....	3
2. 1 質問票の提出.....	3
2. 2 質問票に対する回答.....	3
3. 参加表明.....	3
3. 1 参加資格.....	3
3. 2 参加申請.....	5
3. 3 参加の取り消し.....	6
3. 4 参加辞退.....	6
4. 企画提案書などの作成.....	6
4. 1 企画提案書.....	6
4. 2 区独自機能要件回答書.....	6
4. 3 見積書.....	7
5. 提出書類の取り扱い.....	7
6. 優先交渉権者の選定.....	8
6. 1 審査方法.....	8
6. 2 評価内容.....	9
6. 3 優先交渉権者の選定方法.....	9
6. 4 選定結果の通知.....	9
6. 5 公表.....	9
6. 6 その他留意事項.....	9
7. 契約内容の協議及び契約.....	10

1. 事業の説明

1. 1 事業名

- (1) 台東区滞納管理標準準拠システム移行業務委託
- (2) 台東区滞納管理標準準拠システム運用・保守業務委託

1. 2 目的

令和3年9月1日に施行された「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律（令和3年法律第40号。以下「標準化法」という。）」及び関係法令の定めにより、住民記録、税、福祉等の基幹系業務について、国が策定する標準化基準に適合したシステム（以下「標準準拠システム」という。）の利用が義務付けられるとともに、国によるクラウド基盤（ガバメントクラウド）を利用するよう努めることとされた。

区の滞納管理システムについては、令和5年3月に策定された『地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書【第2.0版】』において、統合滞納管理機能（各賦課業務のうち2業務以上と連携し、共通的な滞納管理システムを利用して、滞納業務を行う機能）が新たに定められたことから、標準準拠システムへの移行が必要となった。

以上を踏まえ、滞納管理システムの標準化による「新滞納管理システム」の稼働に向け、「台東区滞納管理標準準拠システム移行業務（以下、標準準拠システム移行業務）」及び「台東区滞納管理標準準拠システム運用・保守業務（以下、システム運用・保守業務）」を委託するため、その委託先をプロポーザル方式により選定する。

1. 3 委託業務内容

「台東区滞納管理標準準拠システム移行業務委託・運用保守業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。なお、台東区の滞納管理業務については、別紙1「業務フロー図」及び別紙2「組織図」を参照すること。

※本仕様書は令和8～9年度の標準準拠システム移行業務及び令和9年度以降のシステム運用・保守業務の内容を全て記載したものとなる。契約に関する仕様書は、優先交渉権者決定後に調整し決定する。

1. 4 委託事業者選定方法

公募型プロポーザル方式

1. 5 契約期間

- (1) 標準準拠システム移行業務 契約締結日から令和10年3月31日まで
- (2) システム運用・保守業務 システム稼働日から令和10年3月31日まで

※標準準拠システム移行後のシステム稼働日は令和10年1月4日（予定）とする。

※システム運用・保守業務に関する契約は、令和9年度以降、年度ごとに締結する。

1. 6 提案額

(1) 標準準拠システム移行業務(令和8～9年度)

2か年上限額：110,000千円(消費税及び地方消費税相当額を含む)

単年度上限額：55,000千円(消費税及び地方消費税相当額を含む)

- ・提案額が上記の2か年上限額を超える提案は「失格」とする。
- ・2か年上限額を超えない範囲で単年度上限額を超える提案は可能とする。

※なお、単年度上限額を超過する契約を行う場合は、補正予算の議決が必要となり、契約日は令和9年1月以降となる。

- ・機能要件の検討により区が必要とする機能が追加となった場合は、別途協議のうえ追加契約または契約変更で対応する。

(2) システム運用・保守業務関連経費

基準額：30,000千円(消費税及び地方消費税相当額を含む)

- ・提案額が上記の基準額を超える提案でも「失格」とはしないが、基準額を下回る提案は加点の対象とし、上回る提案は減点の対象とする。
- ・提案額は、令和9年度～13年度にかかる経費を、単年度に換算した金額とする。
なお、換算方法については、「4. 3 見積書」を確認すること。

1. 7 実施スケジュール

台東区滞納管理標準準拠システム移行業務委託事業者選定に関する公募型プロポーザル(以下「本プロポーザル」という。)における、実施スケジュールは次のとおり。

項番	内容	期限等
1	公募開始(募集要項などの公表)	令和8年7月17日(金)
2	プロポーザル参加表明書等の提出期限 ※本募集要項3.2(1)項番1～4に定める提出資料	令和8年7月31日(金)
3	質問の提出期限	令和8年7月31日(金)
4	質問への回答期限	令和8年8月7日(金)
5	企画提案書等の提出期限 ※本募集要項3.2(1)項番5～11に定める提出資料 ※本募集要項3.2(4)に定める貸与資料の返却	令和8年8月17日(月)
6	第一次審査(実機審査)の実施	令和8年8月19日(水) 8月21日(金) 8月24日(月)
7	第一次審査結果通知期限	令和8年8月27日(木)
8	第二次審査(プレゼンテーション)の実施	令和8年9月2日(水)
9	第二次審査結果通知期限	令和8年9月7日(月)

※項番3, 5の提出については、台東区役所の閉庁日を除く平日の9時から17時までとする。

1. 8 事務局

組織名称：企画財政部 情報システム課

所在地：〒110-8615 台東区東上野4丁目5番6号

連絡先：電話 03-5246-1031

メールアドレス：電話でお問い合わせください

担当：澤谷 戸部 日塔

2. 本プロポーザルに関する質問について

2. 1 質問票の提出

(1) 提出書類

本プロポーザルに関して質問がある場合は、様式1「質問票」により、質問内容を具体的に記入して「1. 8事務局」に提出すること。

(2) 提出期限

令和8年7月31日（金） 17時まで

(3) 提出方法

電子メールによる方法で提出すること。なお、提出する際の件名については「滞納管理標準準拠システム移行業務プロポーザル質問票（事業者名）」とすることとし、提出後、到着確認のため事務局に電話連絡をすること。

2. 2 質問票に対する回答

質問票に対する回答は、令和8年8月7日（金）までに、質問者名を伏せて全ての参加事業者宛に電子メールで回答する。なお、区として機密性の高い情報や意見の表明と解されるもの、質問内容が不明瞭なものなどについては回答しない場合がある。

3. 参加表明

3. 1 参加資格

本プロポーザルへの参加事業者（以下「参加者」という。）は、次に掲げている全ての要件を満たすものとする。なお、各要件は、様式2「プロポーザル参加表明書」の提出日を基準日とする。

(1) 原則、台東区での競争入札参加資格を有していること。台東区での競争入札参加資格を有していない者は、台東区での競争入札参加資格を有していると認めるに足る書類（様式4「会社概要」参照）を提出すること。

(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項に規定する者に該当しないこと。

(3) 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。

- (4) 東京都台東区契約における暴力団等排除設置要綱(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。
- (5) 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、裁判所により更正計画認可の決定を受けていること。
- (6) 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、裁判所により再生計画認可の決定を受けていること。
- (7) 過去3年にわたって法人事業税、法人税、消費税を適切に納付しており、その旨が確認できる納税証明書を提出できること。
- (8) 不渡手形また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。
- (9) 情報セキュリティに係る以下の条件を満たすこと。なお、契約期間内に認証の更新が必要な場合は、更新後速やかに認証機関発行の証明書の写しを提出すること。
 - ①「JISQ27001」または「ISO/IEC27001」(ISMS)の認証を有していること。
 - ②一般財団法人日本情報経済社会推進協会のプライバシーマーク制度の認定を受けているか、又は同等の個人情報保護のマネジメントシステムを確立していること。
- (10) 協力事業者を置く場合は、協力事業者などに本業務の全部を委託し、または請け負わせないこと。
- (11) 本プロポーザルに単独提案した参加者は、他の提案事業者の協力事業者などの構成員となることはできないこと。
- (12)「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)」及び関連する法令の定めにより「個人情報保護委員会」が作成した「特定個人情報の適切な取扱いに関するガイドライン(事業者編)」を遵守していること。

3. 2 参加申請

「3. 1 参加資格」を満たし、本プロポーザルに参加を希望する場合は、次の必要書類を提出すること。

(1) 参加申請に必要な書類

項番	提出資料	様式	部数
1	プロポーザル参加表明書	様式2	正本 1部
2	上記3. 1 (9) の証明書の写し	—	写し 1部
3	秘密保持誓約書	様式3	正本 1部
4	会社概要	様式4	正本 1部
5	企画提案書	任意様式	正本 1部 副本30部 PDF (正本・副本)
6	区独自機能要件回答書	様式5	正本 1部 PDF及び Excelファイル (正本)
7	他自治体導入実績	様式6	正本 1部 副本30部 PDF (正本・副本)
8	プロジェクトチーム構成員表	様式7	正本 1部 副本30部 PDF (正本・副本)
9	スケジュール	様式8	正本 1部 副本30部 PDF (正本・副本)
10	見積書	様式9 ※算定根拠資料等は任意様式	正本 1部 PDF (正本)
11	再委託調査書	様式10	正本 1部 PDF (正本)

※ PDF及びExcelファイルはDVD-R等で提出すること

(2) 提出方法

「1. 8 事務局」まで電話連絡のうえ、持参または特定記録郵便による方法で郵送すること。FAX・電子メール等では受け付けない。

(3) 提出期限

①項番1～4に定める提出資料 令和8年7月31日（金） 17時まで

②項番5～11に定める提出資料 令和8年8月17日（月） 17時まで

(4) 秘密保持誓約書に基づく資料の貸与

項番1～4に定める資料の提出後、様式3「秘密保持誓約書」に基づき資料を貸与する。貸与資料については、項番5～11に定める資料の提出時に区へ返却すること。

3. 3 参加の取り消し

参加者もしくは提出書類が次の各号のいずれかに該当した場合は、参加を取り消すことができる。

(1) 様式2「プロポーザル参加表明書」の提出日から契約締結日までの間において、
「3. 1 参加資格」に示す要件を満たさなくなった場合

(2) 提出資料に虚偽の内容が記載されていると認められた場合

(3) 第一次審査通過後の第二次審査に遅刻または参加しなかった場合

(4) 本プロポーザルの審査に影響を与える工作など、不正な行為があったと認められる場合

(5) 標準準拠システム移行業務関連経費の提案額が「1. 6 提案額（1）標準準拠システム移行業務」に示す上限額を超過した場合

(6) 様式5「区独自機能要件回答書」項番1～4の必須機能が実装できない場合

(7) 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. 4 参加辞退

様式2「プロポーザル参加表明書」の提出後に参加を辞退する場合は、速やかに「1. 8 事務局」まで電話連絡のうえ、様式11「プロポーザル参加辞退届」を持参または特定記録郵便による方法で郵送すること。

4. 企画提案書などの作成

4. 1 企画提案書

別紙3「企画提案書作成要領」に従い作成すること。

4. 2 区独自機能要件回答書

別紙4「区独自機能要件回答書作成要領」に従い作成すること。

4. 3 見積書

- (1) 様式9「見積書」を使用し、標準準拠システム移行業務及びシステム運用・保守業務の経費を記載すること。なお、様式9「見積書」に記載する見積額が審査の対象となる。
- (2) 標準準拠システム移行業務は令和8年度から令和9年度にかけて実施するため、参加者が想定するスケジュールに合わせて年度別に発生する作業に係る経費を記載すること。なお各年度の上限額は55,000千円を原則とするが、2か年上限額を超えない範囲で、単年度上限額を超える提案をする場合は、様式9「見積書」に理由を記載すること。
- (3) システム運用・保守業務関連経費は令和9年度から令和13年度まで年度ごとに算出すること。なお、令和9年度の経費は令和10年1月4日から3月31日までの3か月を対象とする。
- (4) 見積の算定根拠となる物品や工数の内訳を項目別に記載すること（様式任意）。
「カスタマイズ」経費に関しては機能ごとの内訳を記載すること。
- (5) 当様式とは別に内訳を明記した正規の見積書（様式は任意）を併せて提出すること。正規の見積書については、社名及び代表者氏名を記載のうえ、社印及び代表者印を押印すること。

5. 提出書類の取り扱い

- (1) 提出書類の作成及び提出などにかかる費用は、参加者の負担とする。
- (2) 提出書類は返却しない。
- (3) 提出書類の著作権は参加者に帰属するが、審査の過程で必要に応じて複製する場合がある。ただし、参加者の承認なく、他地方自治体などの第三者への公開・配布はしない。
- (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、あらかじめ了承のうえ、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つて、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つて、公開することが特に公益上必要と認められるもの

（４）略

6. 優先交渉権者の選定

6. 1 審査方法

（１）第一次審査

第一次審査の手法は書類審査及び実機操作審査とする。なお、実機操作審査は別紙5「実機操作審査実施要領」のとおり実施する。

なお、参加者が4者以上の場合、評価点の高い上位3者を第二次審査の対象とする。参加者が3者以下の場合、参加要件を満たしているか確認を行ったうえで、全ての参加者を第二次審査の対象とする。第一次審査通過者に対しては電子メールで「第一次審査選定通知書」を通知する。通過しなかった参加者に対しては、電子メールで「第一次審査非選定通知書」を通知する。

（２）第二次審査

第二次審査の手法はプレゼンテーションとし、審査は別紙6「プレゼンテーション審査実施要領」のとおり実施する。

（３）配点

審査の配点は次のとおり。

	評価項目		対象審査	配点	
①	書類審査	企画提案書	第一次審査 70% (700 点満点)	350	35%
②		区独自機能要件回答書		100	10%
③		見積額		100	10%
④	実機操作審査			150	15%
⑤	プレゼンテーション		第二次審査 30% (300 点満点)	300	30%
	合計点			1,000	

6. 2 評価内容

(1) 第一次審査

①書類審査：企画提案書

別紙3「企画提案書作成要領 項番3 審査基準」に基づき企画提案書の項目ごとに評価を行う。

②書類審査：区独自機能要件回答書

様式5「区独自機能要件回答書」の回答内容を点数化し評価を行う。

③書類審査：見積額

標準準拠システム移行業務経費については、上限額の範囲内であること確認するとともに、より低価格の提案については加点評価を行う。システム運用・保守業務関連経費については、基準額を下回っている場合は加点評価、上回っている場合は減点評価とする。

④実機操作審査

別紙5「実機操作審査実施要領 項番4 審査基準」に基づき評価を行う。

(2) 第二次審査（プレゼンテーション）

別紙6「プレゼンテーション審査実施要領 項番4 審査基準」に基づき評価を行う。

6. 3 優先交渉権者の選定方法

滞納管理標準準拠システム移行業務委託事業者選定委員会設置要綱に定める選定委員会において、評価基準に基づき採点し、評価の合計点が最上位である参加者を優先交渉権者とし、次に高かった参加者を次点として選定する。なお、最高得点を得た参加者が複数の場合は、選定委員会で協議のうえ決定する。

6. 4 選定結果の通知

優先交渉権者及び次点の参加者に対しては、電子メールで「第二次審査選定通知書」を通知する。選定されなかった参加者に対しては、電子メールで「第二次審査非選定通知書」を通知する。

6. 5 公表

本プロポーザルの選定結果については、令和8年9月7日（月）に区公式ホームページで公表する。

6. 6 その他留意事項

(1) 審査結果に対して、異議申し立てはできないこととし、選考過程の内容についての問い合わせにも応じないこととする

(2) 各審査項目における点数配分については質問を受け付けない。

- (3) システム運用・保守業務委託事業者選定に関する公募型プロポーザルは、令和9年度以降の契約の準備行為であり、各年度の予算案が区議会の議決を得ることができなかった場合は、契約することができない旨あらかじめ承知すること。

7. 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基に、細部について区と協議し、標準準拠システム移行業務経費については提案額内で業務内容及び契約金額を決定したうえで締結する。協議に必要な資料については、優先交渉権者が作成する。なお、優先交渉権者が何らかの理由により契約締結ができなかった場合は、次点の参加者と契約交渉を行う。