

台東区行政手続案内システム提供事業者選定に関する  
公募型プロポーザル募集要項

令和7年1月  
台東区

## 目次

1. 概 要	1
1.1 目 的	1
2. 業務概要	1
2.1 件 名	1
2.2 業務内容	1
2.3 履行期間	1
2.4 提案見積上限額	1
3. 事業者選定方法	2
3.1 実施スケジュール	2
3.2 事務局（担当・連絡先）	3
4. 参加資格	3
4.1 参加資格	3
4.2 参加資格の取り消し	4
4.3 参加辞退	4
5. 本プロポーザルに関する質問について	4
5.1 質問の提出	4
5.2 提出期限	4
5.3 質問に対する回答	4
6. 提案資料等について	4
6.1 提出資料	4
6.2 提出方法	6
6.3 提出期限	6
7. 企画提案書等について	6
7.1 企画提案書	6
7.2 行政手続案内システム本格導入実績一覧	7
7.3 本プロジェクト実施体制調書	7
7.4 見積書	7
7.5 留意事項	7
8. 優先交渉権者の選定について	7
9. 審 査	8
9.1 一次審査（書類）	8
9.2 二次審査（プレゼンテーション・質疑応答）	8
9.3 最低基準点	8
9.4 評価結果	8

10. 契約の締結 .....	9
11. 情報公開について .....	9
12. 提出資料の取り扱い .....	9
【様式 1】 台東区行政手続案内システム提供事業者選定に関する公募型プロポーザル参加表明書兼 参加資格審査申請書 .....	10
【様式 2】 台東区行政手続案内システム提供事業者選定に関する公募型プロポーザル参加辞退届 .....	12
【様式 3】 台東区行政手続案内システム提供事業者選定公募型プロポーザル質問書 .....	13
【様式 4】 行政手続案内システム本格導入実績一覧 .....	14
【様式 5】 本プロジェクト実施体制調書 .....	15
【様式 6】 見積書 .....	16
【別 紙】 行政手続案内システム導入選定基準 .....	17

## 1. 概要

### 1.1 目的

本区の児童の一時預かり事業は、利用要件の違いや利用時間の違い、利用形態の違いなどによりそれぞれ分かれている状況のため、どの事業が自分にあっているかが区民にとってわかりにくい状況となっている。

また、令和8年度から「こども誰でも通園制度」が本区も含む全国の自治体で実施される予定であり、内容が上記一時預かり事業と類似する事業となるため、現行よりさらに区民にとってはわかりにくい状況となることが想定される。

その課題を解消するため、区民が自分で各事業一つひとつを自分で調べるのではなく、簡単な質問に答えることで自分のニーズに合った一時預かり事業がどの事業なのか調べる負担を減らす行政手続きを案内するシステムを導入することとした。

については、導入する行政手続案内システムの提案を募集し、プロポーザル方式を採用することで機能性、安全性、運用体制等を総合的に判断し、厳正かつ公平な観点から、導入目的に最も合致した事業者を選定する。

## 2. 業務概要

### 2.1 件名

台東区行政手続案内システム提供業務

### 2.2 業務内容

【資料1】台東区行政手続案内システム提供業務仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり

### 2.3 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日

利用開始日を令和7年8月1日とすること。利用開始後のシステム（ライセンス）利用期間は令和8年3月31日までとする。なお、実際の利用開始日は区と協議すること。

#### (1) 導入期間

契約締結日から令和7年7月31日まで

#### (2) 運用保守期間

令和7年8月1日から令和8年3月31日まで

### 2.4 提案見積上限額

2,343,000円（消費税及び地方消費税相当額含む）

※導入経費及び運用保守経費を含む

※契約締結日から令和8年3月31日までの本業務に係る経費の合計

### 3. 事業者選定方法

公募型プロポーザル方式

#### 3.1 実施スケジュール

優先交渉権者選定までのスケジュールは次のとおり。

項番	内容	日時又は期限
1	公募開始（募集要項等の公表）	令和7年1月31日（金）
2	募集要項等に対する質問受付期限	令和7年2月10日（月）17時
3	質問に対する回答	令和7年2月13日（木）
4	一次審査提案書等の提出期限	令和7年2月26日（水）17時
5	一次審査結果通知送付	令和7年3月12日（水）
6	二次審査（プレゼンテーション）	令和7年3月21日（金）
7	二次審査結果通知送付	令和7年4月3日（木）までに
8	契約手続	4月上旬以降
9	業務委託開始	4月中旬以降

### 3.2 事務局（担当・連絡先）

部署名：台東区 区民部 子ども家庭支援センター

所在地：東京都台東区日本堤2丁目25番8号

担当：渡辺

連絡先：電話 03-6458-1566

## 4. 参加資格

### 4.1 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、次に掲げる要件すべてを満たすものとする。なお、各要件は【様式 1】台東区行政手続案内システム提供事業者選定に関する公募型プロポーザル参加表明書兼参加資格審査申請書（以下「申請書提出日」という。）を基準とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 号の 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、更生計画開始の申立てをした者にあつては、裁判所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) 次に示す有効な認証のいずれかを取得しており、その証として認証機関発行の証明書の写しを提出できること
  - ・情報セキュリティマネジメントシステム  
（ISO/IEC27001 又は JISQ27001）
  - ・個人情報保護マネジメントシステム  
（JISQ15001）
  - ・プライバシーマーク制度（一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC））
- (8) 仕様書の「7.機能要件」及び「8.非機能要件」で示している事項をすべて満たせること
- (9) 利用する CSP の各種サービスを熟知し、運用実績が十分なこと。また、地方自治体に対して、行政手続案内システムの本格導入の実績があること。

## 4.2 参加資格の取り消し

参加者が次の各号のいずれかに該当する場合は、参加資格を取り消すこととする。

- (1) 申請書提出日から契約締結日までの間において、参加資格の要件を満たさなくなった場合
- (2) 「2.4 提案見積上限額」を超えている場合
- (3) 本募集要項で示している各資料の提出期限内に、各資料の提出が無かった場合
- (4) 各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
- (5) 一次審査通過後の二次審査の集合時間に遅れた場合
- (6) 一次審査通過後の二次審査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場合

## 4.3 参加辞退

申請書提出日以降に参加を辞退する場合は、速やかに「3.2 事務局（担当・連絡先）」まで連絡のうえ、【様式 2】台東区行政手続案内システム提供事業者選定に関する公募型プロポーザル参加辞退届を「3.2 事務局（担当・連絡先）」まで、郵送又は持参すること。

## 5. 本プロポーザルに関する質問について

### 5.1 質問の提出

本プロポーザルに関して質問がある場合は、【様式 3】台東区行政手続案内システム提供事業者選定公募型プロポーザル質問書に必要事項と質問内容を入力の上、「3.2 事務局（担当・連絡先）」までメールにて提出すること。提出する場合は、送信未達を防ぐため、メール受信を必ず電話で確認すること。なお、提出先のメールアドレスは「3.2 事務局（担当・連絡先）」に電話又は窓口にて確認すること。

### 5.2 提出期限

令和 7 年 2 月 10 日（月）17 時

### 5.3 質問に対する回答

すべての質問に対する回答を令和 7 年 2 月 13 日（木）に、質問者を非公開にして区公式ホームページに掲載する。また、掲載した内容をもって本募集要項及び仕様書の修正とみなすこととする。また、意見の表明と解されるものや質問の内容が不明慮なもの等については回答しない場合がある。

## 6. 提案資料等について

### 6.1 提出資料

「4.1 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、次に示す必要書類を提出すること。

項番	提出資料	提出部数
1	【様式1】台東区行政手続案内システム提供事業者選定に関する公募型プロポーザル参加表明書兼参加資格審査申請書	・ 正本1部
2	企画提案書	・ 正本1部、副本10部 ・ 電子ファイル1式
3	【様式4】台東区行政手続案内システム導入実績一覧	・ 正本1部、副本10部 ・ 電子ファイル1式
4	【様式5】本プロジェクト実施体制調書	・ 正本1部、副本10部 ・ 電子ファイル1式
5	【様式6】見積書	・ 正本1部、副本10部 ・ 電子ファイル1式
6	履歴事項全部証明書（登記簿謄本） 発行後3ヶ月以内のもの（法人の場合に限る。）	・ 正本1部
7	履歴事項全部証明書（商号登記簿謄本） 発行後3ヶ月以内のもの（個人で商号を用いる場合に限る。）	・ 正本1部
8	身分証明書 本籍地の区市町村長が発行するもので、発行後3ヶ月以内のもの（個人で商号を用いないで営業をしている場合に限る。）	・ 正本1部
9	登記事項証明書 発行後3ヶ月以内のもの（個人で商号を用いないで営業をしている場合に限る。）	・ 正本1部
10	財務諸表 貸借対照表及び損益計算書等（直近決算期のもの）	・ 正本1部
11	法人事業税及び地方法人特別税の納税証明書（直近決算期のもの）（法人の場合に限る。）	・ 正本1部

12	納税証明書その1（法人税） （直近決算期のもの）（法人の場合に限る。）	・ 正本 1 部
13	納税証明書その1（所得税） （直近年もの）（個人の場合に限る。）	・ 正本 1 部
14	納税証明書その1（消費税及び地方消費税） （法人の場合は直近決算期のもの） （個人の場合は直近年のもの）	・ 正本 1 部

※上記項番 11 から 14 までの書類については、各税目における完納を証明するものに限る。

※上記項番 6 から 14 までの書類について、台東区での競争入札参加資格を有している場合は、東京電子自治体共同運営の物品買入れ等競争入札参加資格審査受付票又は建設工事等競争入札参加資格審査受付票を提示することで省略できる。

## 6.2 提出方法

「3.2 事務局（担当・連絡先）」まで郵送（簡易書留に限る）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に到着しなかった場合は、本プロポーザルへの参加を認めない。  
電子ファイルは、PDF 形式にて CD-R 又は DVD-R で提出すること。

## 6.3 提出期限

令和 6 年 2 月 26 日（水）17 時

## 7. 企画提案書等について

### 7.1 企画提案書

企画提案書は、本募集要項、仕様書の内容を踏まえ、作成すること。作成にあたり、頁数は 30 頁程度とし、表現は平易で分かりやすく、具体的な内容で作成し、専門用語には注釈を付けること。

提案内容はすべて実現可能なものとし、根拠も含めできる限り具体的であること。なお、契約締結後に提案内容が実現できなくなった場合は、提案内容以外（区民サービス及び業務効率の低下等を招かない）の方法で実現することとし、その費用については参加者が負担すること。

また、企画提案書の構成は次のとおりとし、示している内容以外でも、区にとって有益と思われることは積極的に記載・提案すること。

導入スケジュールについては、契約から本稼働までのスケジュール、導入期間における区担当者と事業者それぞれの必要な作業を明確に記載すること。

項番	構成
1	提案する行政手続案内システムの概要
2	機能要件・非機能要件・提案事項
3	導入スケジュール
4	障害発生時の対応
5	手続案内作成支援（伴走型支援）の内容
6	独自提案

## 7.2 行政手続案内システム本格導入実績一覧

【様式 4】行政手続案内システム本格導入実績一覧を使用し作成すること。

## 7.3 本プロジェクト実施体制調書

【様式 5】本プロジェクト実施体制調書を使用し作成すること。

## 7.4 見積書

【様式 6】見積書を使用し、本業務において、導入業務に係る経費、運用・保守業務（5年間に係る経費を別に記載すること。利用に係る経費については、総額とは別に月額も記載すること。また、別途、参加者で定められた独自の様式の見積書も提出すること。

## 7.5 留意事項

- (1) 用紙のサイズは、JIS（日本産業規格）規格による A4 サイズとすること。ただし、記述の内容により見やすくなるものについては、A3 サイズによる作成も可とする（綴じの際は A4 サイズの大きさになるよう 2 折りとすること）。
- (2) 提出資料のうち、区が様式を指定している資料以外は、参加者の任意による様式で提出すること。
- (3) 提出資料（正・副）は、表紙及び目次を付け 1 つにまとめ、長辺側で綴じ、見やすいように目次の内容に対応したインデックスシールを付けること。
- (4) 提出資料のうち、副本には参加者が特定できる情報（語句・ロゴ等）を掲載しないこと。

## 8. 優先交渉権者の選定について

本プロポーザルに関する優先交渉権者の選定は、台東区行政手続案内システム提供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、提出資料、プレゼンテーション・質疑応答の内容をあらかじめ設定した選定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。

## 9. 審査

### 9.1 一次審査（書類）

「6.1 提出資料」で示した資料に基づき書類審査を行う。評価点の高い上位 2、3 参加者程度を一次審査通過者とする。

### 9.2 二次審査（プレゼンテーション・質疑応答）

一次審査通過者を対象に、プレゼンテーションや質疑応答を実施し、審査及び評価を行う。

#### (1) 実施日

令和 7 年 3 月 21 日（金）

#### (2) 使用できる資料

当日、選定委員に対して使用できる資料は、提出資料のうち、企画提案書に限り、新たな資料は認めない。ただし、提出資料からの一部抜粋による編集した資料はこの限りではない。

#### (3) 区が準備する機材

プロジェクター、スクリーン、HDMI ケーブル、電源、延長コード。

#### (4) 参加者が用意する機材等

プレゼンテーション用パソコン

#### (5) プレゼンテーション

1 参加者につき 40 分（説明 20 分、質疑応答 20 分）とする。

プレゼンテーションでは、デモンストレーションや動画の再生を行い、利用者向けの機能及び職員向けの機能等のシステム機能が確認できる内容とすること。機材の変更がある場合は、事前に区と協議すること。

#### (6) 留意事項

プレゼンテーションは参加者個別に行い、非公開とする。プレゼンテーション内容の録音、遠隔地からのオンラインによる参加及び傍聴は禁止とする。

### 9.3 最低基準点

一次審査と二次審査の採点の合計 7 割以上とする。最低基準を満たさない参加者は選定の対象外とする。

### 9.4 評価結果

#### (1) 優先交渉権者の確定

優先交渉権者は、一次審査及び二次審査の評価点の合計点が最も高い参加者とする。

#### (2) 経過通知発送日

一次審査 令和 7 年 3 月 12 日（水）

二次審査 令和 7 年 4 月 3 日（木）までに

(3) 公表

本プロポーザルの評価結果については、各申請者に通知するとともに、区公式ホームページで公表する。

(4) その他

選考結果に関する異議や質問は受け付けない。

## 10. 契約の締結

区は、優先交渉権者と契約締結交渉を行う。優先交渉権者との契約締結交渉が不調となった場合又は優先交渉権者が失格となった場合は、次順位の参加者と契約締結交渉を行う。

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、提案見積上限額の範囲内で業務内容及び契約金額を決定したうえで締結する。

## 11. 情報公開について

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。

## 12. 提出資料の取り扱い

- (1) 提出資料の作成及び提出等に係る費用は、参加者の負担とする。
- (2) 提出資料は、本プロポーザル以外に使用しない。
- (3) 提出資料は、本プロポーザルで必要な範囲において、複製する場合がある。
- (4) 提出資料は、返却しないこととする。

台東区行政手続案内システム提供事業者選定に関する  
公募型プロポーザル参加表明書兼参加資格審査申請書

様式1

令和 年 月 日

台東区長 殿

事業者名 :  
所在地 :  
代表者職・氏名 : 印  
担当者名 :  
担当者所属 :  
連絡先電話番号 :  
E-mail :

表記業務について公募型プロポーザルに参加したく、参加資格の審査を申請します。なお、募集要項 4.1 参加資格の要件を全て満たしており、本申請書及び添付書類のすべての記載事項は、事実と相違ないことを誓約します。

参加資格要件	審査内容
(1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 号の 4 第 1 項に規定する者に該当しないこと	規定に該当しない・規定に該当する
(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	規定に該当しない・規定に該当する
(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	規定に該当しない・規定に該当する
(4) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき、更生計画開始の申し立てをした者に対しては、裁判所より更生計画認可の決定を受けていること	決定を受けていない・決定を受けている

<p>(5) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき、再生計画開始の申し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</p>	<p>決定を受けていない・決定を受けている</p>
<p>(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</p>	<p>取引を停止されている・取引を停止されていない</p>
<p>(7) 次に示す認証のいずれかを取得していること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報セキュリティマネジメントシステム（ISO/IEC27001 又は JISQ27001）</li> <li>・個人情報保護マネジメントシステム（JISQ15001）</li> <li>・プライバシーマーク制度（一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC））</li> </ul>	<p>認証を受けていない・認証を受けている ※認証機関発行の証明書（写）の添付が必要</p>
<p>(8) 仕様書の「7.機能要件」及び「8.非機能要件」で示している事項をすべて満たしていること</p>	<p>満たしている・満たしていない</p>
<p>(9) 地方自治体に対して、行政手続き案内システムの本格導入の実績があること</p>	<p>導入実績がない・導入実績がある</p>

※ 審査内容欄のいずれかを○で囲むこと

様式2

台東区行政手続案内システム提供事業者選定に関する  
公募型プロポーザル参加辞退届

令和 年 月 日

台東区長 殿

事業者名 :  
所在地 :  
代表者職・氏名 : 印  
担当者名 :  
担当者所属 :  
連絡先電話番号 :  
E-mail :

以下の理由により、標記業務のプロポーザルへの参加を辞退します。

辞退理由

様式3

台東区行政手続案内システム提供事業者選定公募型プロポーザル質問書

令和 年 月 日

事業者名	
担当部署	
担当者名	
電 話	
E - m a i l	

1	質問事項	
	資料名	
	該当頁	
	内 容	
2	質問事項	
	資料名	
	該当頁	
	内 容	

※ 送信未達を防ぐため、必ず受信を電話で確認すること

※ 質問数が3問以上の場合は、本様式をコピーして使うこと

【連絡先】

事務局

台東区 区民部 子ども家庭支援センター 担当 渡辺

電話：03-6458-1566

【様式4】台東区行政手続案内システム本格導入実績一覧

項番	自治体名	期間	備考
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
※追記事項があれば備考欄に記入すること			

様式5

本プロジェクト実施体制調書

参加事業者名： \_\_\_\_\_

配置予定者氏名	担当業務（経験年数）	部署・役職	経歴及び業務実績等

- ※ 担当業務（経験年数）の欄には、本業務における担当業務とその経験年数を記載すること。
- ※ 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を案件ごとに具体的に記載すること
- ※ 記載欄が不足する場合は、行を追加すること
- ※ 従事する期間が「2.3 履行期間」に満たない場合は、配置予定者氏名の下に従事する期間を記載すること

様式6

見積書

見積事業者名：

サービス利用料、保守料

項番	品名	型式	数量	標準単価	見積単価	見積価格
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
					税抜計	0
					消費税	0
					税込計	0

台東区行政手続案内システム導入選定基準

第一次審査（書類）評価基準

項番	評価項目	評価の視点	評価する資料
1	提案内容の的確性	区が求める要件事項に対する提案内容の具体性	企画提案書
2	業務執行体制	業務執行体制の妥当性	【様式5】本プロジェクト実施体制調書
3	精通度	地方自治体への導入実績	【様式4】行政手続案内システム本格導入実績一覧
4	導入経費	適正かつ低廉な価格	【様式6】見積書

第二次審査（プレゼンテーション）評価基準

項番	評価項目	評価の視点	評価する資料
1	提案内容の的確性	区が求める要件事項に対する提案内容の具体性	企画提案書 【様式1-2】行政手続案内システム機能・非機能要件一覧
2	事業者の適格性	業務執行体制の妥当性・受託実績	企画提案書 【様式5】本プロジェクト実施体制調書
3	利用者向け機能の使いやすさ	利用者の利便性	企画提案書 【様式1-2】行政手続案内システム機能・非機能要件一覧
4	職員向け機能の使いやすさ	職員の利便性	企画提案書 【様式1-2】行政手続案内システム機能・非機能要件一覧
5	結果表示までの応答時間	回答結果表示までのスピード	企画提案書
6	手続案内作成支援（伴走型支援）の内容	区が求める要求事項に対する提案内容の具体性	企画提案書 【様式1-2】行政手続案内システム機能・非機能要件一覧
7	障害発生時の対応	障害への対応体制	企画提案書
8	独自提案内容の的確性	取組への意欲及び独自提案内容の具体性	企画提案書 【様式1-2】行政手続案内システム機能・非機能要件一覧