

台東区 DX 人材育成に係る
研修実施委託に関する
プロポーザル実施要領

令和7年2月
台東区

このページは白紙です。

目次

1.	事業の説明	1
(1)	業務名	1
(2)	業務内容	1
(3)	事業者選定方法	1
(4)	契約期間	1
(5)	提案上限額	1
(6)	支払条件	1
(7)	業務の実施場所	1
(8)	プロポーザル日程	1
(9)	参加申込	2
(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	3
(1)	質問票の提出	3
(2)	質問票に対する回答	3
3.	参加表明等	4
(1)	参加資格	4
(2)	参加申請	4
(3)	参加の取り消し	5
(4)	参加辞退	5
4.	提出書類の作成にあたっての留意事項	6
(1)	全般的な事項	6
(2)	様式3 DX人材育成研修等実績調書	6
(3)	様式4 プロジェクト組織体制調書	6
(4)	様式5 従事者の経歴・業務実績調書	6
(5)	企画提案書	6
(6)	会社概要資料	7
(7)	見積書	7
5.	提出書類の取扱い	8
6.	優先交渉権者の選定	9
(1)	評価基準	9
(2)	第一次審査(書類審査)	9
(3)	第二次審査(プレゼンテーション)	9
(4)	優先交渉権者の選定方法	9
(5)	選定結果の通知	10
(6)	その他留意事項	10
7.	契約内容の協議及び契約	10

1. 事業の説明

(1) 業務名

台東区 DX 人材育成に係る研修実施委託

(2) 業務内容

資料1「台東区 DX 人材育成に係る研修実施委託仕様書」(以下「仕様書」という。)のとおり

(3) 事業者選定方法

公募型プロポーザル方式(価格面と技術面を総合的に評価し、優先交渉権者を選定する)

(4) 契約期間

契約締結日から令和8年3月31日までとする。なお、契約の更新は最長で令和12年3月31日までとし、1年単位で更新するものとする。この場合には、区が実施する評価を踏まえ、業務の仕様内容について協議のうえ、その内容を決定するものとする。

(5) 提案上限額

6,270千円(消費税及び地方消費税相当額含む)

※なお、本調達を経費については、令和7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。

(6) 支払条件

検収をした上で、委託業務終了後、受託者の請求に基づき一括で支払う。

(7) 業務の実施場所

台東区役所(台東区東上野四丁目5番6号)ほか台東区企画財政部情報政策課の指定する場所

(8) プロポーザル日程

No	項目	期限日時等
1	公募開始(実施要領などの公表)	令和7年2月3日(月)
2	質問票の受付期限	令和7年2月7日(金)17時
3	質問への回答期限	令和7年2月13日(木)17時
4	第一次審査 必要書類提出期限	令和7年2月27日(木)17時
5	第一次審査 結果通知メール	令和7年3月17日(月)
6	第二次審査(プレゼンテーション)	令和7年3月28日(金)
7	第二次審査 結果通知メール	令和7年3月31日(月)

8	契約手続き	令和7年4月上旬以降
9	業務委託開始	令和7年4月中旬以降

※審査の進捗状況により、日程が変更となる場合がある。

(9) 参加申込

本プロポーザルへの参加し提案する者(以下「提案者」という。)は、3.(1)参加資格及び3.(2)参加申請に記載する内容を確認のうえ、提出期日までに必要書類を提出すること。なお、参加申込に係る様式は、区公式ホームページ上に掲載するため、必要に応じてダウンロードすること。

(10) 担当部署(募集に関する事務局)

〒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 メールアドレス:電話でお問合せください

2. 本プロポーザルに関する質問

(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、事務局に提出すること。なお、口頭による質問(電話での問い合わせ等)は受け付けないので注意すること。

② 提出期限

令和7年2月7日(金)17時(必着)

③ 提出方法

事務局へ電子メールによりエクセルデータで提出する。なお、件名については「DX人材育成研修プロポーザル質問票(提案者名略称)」とすることとし、提出先のメールアドレスについては、事務局に確認すること。また、電子メール送信後、到達確認のため必ず事務局に連絡すること。

(2) 質問票に対する回答

回答は、令和7年2月13日(木)17時までに、提案者を非公表にして区公式ホームページに掲載する。また、公表した内容をもって本実施要領及び仕様書の修正とみなすこととする。なお、公表できない内容については、電子メールなどで回答する場合がある他、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、質問の内容が不明瞭なもの等については回答しない場合がある。

3. 参加表明等

(1) 参加資格

提案者は、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 台東区での競争入札参加資格を有していること。
- 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、裁判所により更生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 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。
- ⑧ 提案見積り額が1. (5)提案上限額に示す範囲内にあること。
- ⑨ 過去5年間に、国・地方公共団体・独立行政法人等公的機関において、DX 人材育成に係る研修実施等の事業を計10件以上受託していること。

(2) 参加申請

3. (1)の参加資格を満たし、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。なお、PDF ファイルは、DVD-R 等で提出すること。

① 提出書類及び提出部数

書類名	部数
様式2 プロポーザル参加表明書	・正本1部(紙)
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の写し	
様式3 DX 人材育成研修等実績調書	・正本1部(紙)
様式4 プロジェクト組織体制調書	・副本10部(紙)
様式5 従事者の経歴・業務実績調書	・PDF ファイル(正本・副本)
企画提案書	
会社概要資料	
見積書	

② 提出期限

令和7年2月27日(木)17時

③ 提出方法

事務局に持参又は郵送すること。持参の場合は、提出期限内の平日 9 時から 17 時までとする。郵送の場合は、特定記録郵便により提出期限必着で送付することとし、提出期限までに事務局に到着しなかった場合は参加を認めないこととする。

(3) 参加の取り消し

提案者が次の各号のいずれかに該当する場合、区は提案者の参加を取り消す。

- ① 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)に示す参加資格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 第二次審査に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等、不正な行為があったと認められる場合
- ⑤ 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

(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」を持参又は郵送にて提出すること。なお、参加表明書提出後に参加を辞退した場合、指名除外等の不利益な扱いをするものではない。

4. 提出書類の作成にあたっての留意事項

(1) 全般的な事項

- いずれの提出書類の副本については、提案者を特定できる情報(企業名、製品名、語句、ロゴなど)を掲載しないこと。
- 提出資料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。

(2) 様式3 DX 人材育成研修等実績調書

国・地方公共団体・独立行政法人等公的機関における、DX 人材育成に係る研修実施、DX 人材育成事業に係る受託実績について、過去5年間分を記載すること。受託実績は提案者としての実績を記入するものとし、本委託に従事予定者の従事歴の有無は問わない。なお、20件を超える受託実績がある場合は、主要なものを記載すること。

(3) 様式4 プロジェクト組織体制調書

本事業に従事を予定する者の指揮命令系統や、従事者の役割分担が分かるように記載すること。また、本事業の遂行に支障を来す事故があった場合のバックアップ体制などについても、記載すること。

(4) 様式5 従事者の経歴・業務実績調書

様式4に記載した内容に基づき、本事業に従事を予定する者の主な経歴や業務実績等を具体的に記載すること。なお、従事する期間が、1.(4)の契約期間に満たない場合は、氏名欄の下にカッコ書きで従事する期間を記載すること。

(5) 企画提案書

① 提案内容

本実施要項及び仕様書で示している事項を踏まえ、以下に示す事項について、具体的な内容、手法、工程、実施体制等を提案すること。また、提案にあたっては、必要に応じて資料3「提案にあたっての参考情報」も参照すること。

提案内容は全て実現可能なものとし、根拠も含めて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、提案内容以外の方法で実現することとし、その費用は事業者が負担すること。また、業務実施にあたり、効果的な取組み等がある場合は、積極的に提案すること。

- 基本方針
 - ・本業務の背景や目的に対する理解
 - ・本業務に対する基本的な考え方、提案者として実現できること
- 提案者のDXに関する知見、取組み状況

- ・他自治体での DX 推進や DX 人材育成等への支援実績
- ・支援実績を通じた自治体における DX 推進に対する課題認識・分析

- 研修の内容
 - ・カリキュラムの方針、研修の具体的な内容
 - ・研修効果を高め、実務へつなげるための効果的な手法、工夫
 - ・研修実施体制(メイン講師、補助講師の人数、役割等)
- プロジェクトのスケジュール
 - ・区と提案者が実施に向けて取り組むべき内容とスケジュール
- その他独自提案
 - ・DX人材育成全般に関連する追加の独自提案

② 留意事項

- 用紙の大きさはJIS規格(日本工業規格)によるA4サイズ(横)、両面印刷、長編綴りで40ページ以内で作成すること。ただし、記述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(綴じる際はA4サイズの大きさに織り込むこと)
- 提出資料(正・副)は、表紙と目次をつけ、左側を綴じ、見やすいようページ番号とインデックスをつけること。
- 企画提案書は、平易な表現で分かり易く具体的な内容で作成し、専門用語には注釈をつけること。

(6) 会社概要資料

以下の事項について記載すること。

- 所在地(副本においては、所在区市町村名まで記載)
- 従業員数
- 設立年月日
- 資本金
- 事業領域
- 経営理念
- 組織戦略

(7) 見積書

仕様書の各項目を参考に、具体的な積算根拠を示し記載すること。また、正本には代表者印を押印すること。

5. 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、応募者の負担とする。
- 提出書類は返却しない。
- 企画提案書類の著作権は提案者に帰属するが、審査の過程で必要に応じて複製する場合がある。ただし、提案者の承認なく、他自治体など第三者への公開・配布はしない。
- 提出書類は、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。

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

6. 優先交渉権者の選定

(1) 評価基準

資料2「台東区 DX 人材育成に係る研修実施委託事業者選定評価基準」(以下「評価基準」という。)のとおり。

(2) 第一次審査(書類審査)

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。第一次審査を通過した提案者に対しては「第一次審査選定通知書」により通知する。通過しなかった提案者には、「第一次審査非選定通知書」により通知する。

(3) 第二次審査(プレゼンテーション)

① 日程

令和7年3月28日(金)

※時間については、「第一次審査選定通知書」により通知する。

② 実施概要

- プレゼンテーション出席者は5名以内とし、業務管理者を含むものとする。
- 1提案者あたりの持ち時間は50分とし、説明を25分、質疑応答を25分とする。
- 説明は、配置予定従事者の中のいずれかが行うこととするが、質疑応答に関してはプレゼンテーション出席者のいずれが行ってもよい。
- プレゼンテーションにあたっては、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の際に用いる資料は、提出した企画提案書の副本を用いるものとする。なお、審査に当たる者は、あらかじめ提出した企画提案書の副本を所有しているため、第二次審査時に改めて資料を配布することは不要である。ただし、必要に応じて、当該企画提案書からの抜粋資料に限り配布することは可能とする。
- 第二次審査会場にはプロジェクター及びスクリーン、HDMIケーブルを用意しているため、必要に応じて使用してよい。ただし、その他の機器類(パソコン等)については提案者で用意すること。
- 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。
- WEB会議等オンラインでの参加や、プレゼンテーション内容の録音は禁止する。

(4) 優先交渉権者の選定方法

第二次審査終了後、第一次審査の結果と合わせて、台東区 DX 人材育成に係る研修実施委託業務委託事業者選定委員会(以下「委員会」という)の選定委員が、総合的に審査し、優先交渉権

者を決定する。

審査にあたっては、各選定委員が評価基準に基づき採点し、評価の合計点が最上位である者を優先交渉権者とし、次に高かった者を次点の事業者として選定する。なお、最高得点者が複数の場合は、委員会で協議の上決定する。なお、提案者の第一次審査及び第二次審査の合計得点が7割を満たさなかった場合は、選定しないものとする。

(5) 選定結果の通知

優先交渉権者及び次点の提案者に対しては「第二次審査選定通知書」により、その旨を通知する。選定されなかった提案者については、「第二次審査非選定通知書」によりその旨を通知する。また、通知後、本プロポーザル選定結果を区公式ホームページで公表する。

(6) その他留意事項

- 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。
- 本プロポーザルの日程等に変更があった場合は、区から提案者へ速やかに通知する。
- 本プロポーザルは、令和7年度契約の準備行為であり、令和7年度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、提案上限額内で業務内容及び契約金額を決定した上で締結する。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できなかった場合、次点の提案者と契約交渉を行う。