

**不足額給付システム導入及び運用支援事業者選定に関する  
公募型プロポーザル実施要領**

**令和7年2月**

**台東区**

## 1. 目的

台東区から支給する定額減税不足額給付に関する事務の効率化を図るため、令和7年度から給付金支給管理システムの導入及び運用支援業務の委託事業者を公募型プロポーザル方式により選定するものである。

## 2. 件名

台東区不足額給付システム導入及び運用支援業務委託

## 3. 業務内容

別紙「仕様書」のとおり

## 4. 履行期間

契約締結日から令和7年12月31日まで

## 5. 提案上限金額

28,617,600円（地方税及び地方消費税相当額を含む）

※この金額は契約時の予定額を示すものではない。

※この金額はイニシャル・ランニングコストの合計額である。

## 6. 募集スケジュール

項番	内容	日時または期限
1	公募開始（実施要領等の公表）	令和7年2月7日（金）
2	質問書の受付期限	令和7年2月14日（金）12時
3	質問への回答	令和7年2月20日（木）
4	一次審査応募書類の受付期限	令和7年2月25日（火）12時
5	一次審査結果通知発送	令和7年3月4日（火）
6	二次審査（プレゼンテーション）	令和7年3月10日（月）
7	二次審査結果通知発送	令和7年3月17日（月）

## 7. 参加資格

次に掲げる条件を全て満たすものとする。

各条件は、様式1「プロポーザル参加申請書」の提出日を基準日とし、プロポーザル参加申請後、事業実施までに当該参加資格を喪失したと認められる場合、本申請は申請日に遡って無効とみなす。

(1) 東京都台東区における競争入札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11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。
- (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とっては、裁判所により再生計画認可の決定を受けていること。
- (6) 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とっては、裁判所により再生計画認可の決定を受けていること。
- (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) 次に示す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
  - ・ JISQ27001 または ISO/IEC27001
  - ・ JISQ27017 または ISO/IEC27017
  - ・ JISQ15001
- (9) 事業所（営業所）が、東京都、または隣接県にあること。
- (10) 再委託も可とするが、再委託先事業者を適切に監理すること。
- (11) 個人情報について適切な保護措置が講じられていること。再委託先事業者を参画させる場合は、前述の適切な保護措置を講ずる体制を整備している事業者であって、かつ情報漏洩の防止に対するセキュリティ教育を受けた者であること。
- (12) 受託事業者は、民法、刑法、著作権法、不正アクセス禁止法並びに行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律及び条令等の関連法規を遵守できること。

## 8. 失格

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 参加申込書提出時点から委託契約締結までの期間に、「7. 参加資格」の要件を満たさなくなった場合
- (2) 虚偽の記載がある書類等を提出した場合
- (3) 審査の公平性を害する行為をした場合
- (4) 見積金額が、「5. 提案上限金額」を超えている場合

## 9. 質問受付

- (1) 質問受付期限

令和7年2月14日（金）12時

- (2) 提出方法

本プロポーザルに関して質問がある場合は、様式6「質問書」に必要事項を記入し、メールにて提出する。

提出先は「10. 応募方法・提出書類」にある参加申請書の送信先とする。提出する場合は、送信未達を防ぐため、必ず確認の電話を入れるものとする。

- (3) 質問に対する回答

質問の回答は令和7年2月20日（木）までに、質問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ものとする。

なお、ホームページに公表できない内容については、メール等で回答する場合や、区として機密性の高い情報（個人情報など）や意見の表明と解されるもの、質問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。

## 10. 応募方法・提出書類

様式1「プロポーザル参加申請書」に記入を済ませた文書をスキャンし、(2)の期日までにメールにて提出する。データの形式は、Adobe PDF とする。なお、電子メールアドレスについては、13. 問合せ先事務局に電話で確認する。また、原本は一次審査応募書類と合わせて郵送する。

項番2以降の提出書類は紙媒体の他、電子ファイル（CD-R/W、DVD-R/W）を写しデータとして提出する。データの形式はMicrosoft® Word、Excel、PowerPoint、Adobe PDF とする。

### (1) 一次審査応募書類

下記書類の内容を審査し、本業務の適性を判断する。

項番	資料	様式	部数
1	プロポーザル参加申請書	様式1	正本1部
2	事業者概要	様式2	正本1部・副本10部 電子ファイル(正本・副本)
3	業務実績	様式3	1部電子ファイル (正本・副本)
4	見積書 <sup>※1</sup>	様式4	正本1部・副本10部 電子ファイル(正本・副本)
5	機能要件一覧	様式5	正本1部・副本10部 電子ファイル(正本・副本)
6	企画提案書 <sup>※2</sup>	任意	正本1部・副本10部 電子ファイル(正本・副本)

※1…提出後の見積金額の増額は原則出来ない。

※2…副本には社名、ロゴマーク、copyright の表示等参加者の特定が可能となる表示を行わないものとする。

### (2) 企画提案書

- ① 本実施要領、提案依頼書、機能要件一覧等の内容をふまえて作成する。
- ② 作成にあたっては、平易な表現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つけるものとする。

- ③ 提案内容はすべて実現可能であり、根拠も含めできる限り具体的なものとする。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ものとし、その費用は事業者が負担する。
- ④ 枚数に制限はないが、冗長にならないよう努める。
- ⑤ 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。
- ⑥ 作成に必要な情報（周知の情報は除く）は、守秘義務を約定した上で提供するものとし、企画提案書の作成以外に使用し、又は第三者に開示若しくは漏洩してはならない。

(企画提案書の構成)

項番	項目	記載事項
1 基本方針		
	1.1 業務に対する理解度	事業の概要および給付金管理システムを導入する目的について記載する。
	1.2 導入実施体制	プロジェクト体制について記載する。 記載項目は、責任者・担当者の一覧（氏名は不要）、それぞれの役割、役職・経験年数、類似業務の実績、保有する資格等とする。
	1.3 他自治体実績	他自治体実績における実績を記入する。
2 導入スケジュール		
	2.1 導入スケジュール	契約から稼働開始までのスケジュール、導入期間における区主管課と事業者それぞれの必要な作業を記載する。
3 システム		
	3.1 画面設計	画面設計（操作性・視認性）について記載する。
	3.2 保有機能・操作方法	保有する機能とその操作方法について記載する。
	3.3 利用環境	①システム構築及び業務運用に必要な機器・ソフトウェアがある場合は、その内容と費用を記載する。 ②ライセンス体系、及びその費用を記載する。
	3.4 データ処理	①セットアップにあたって役割分担、作業内容、想定する作業量等を記載する。 ②給付事業開始後のデータアップロード（申請情報）の作業内容、作業量等を記載する。 ③給付事業開始後のデータダウンロード（振込情報、決定通知等印刷データ）の作業内容、

		作業量等を記載する。 ④不足額給付終了後、データアーカイブ等の作業内容、作業量等を記載する。 ⑤その他独自の機能があれば記載する。
4 運用・保守性		
	4.1 運用・保守性	①システム利用可能時間 ②職員からの問合せに対応するヘルプデスクの体制、対応方法及び対応可能時間 ③システム障害発生時の対応 ④誤操作によるデータ消失時の復旧対応
5 情報セキュリティ対策		
	5.1 情報セキュリティ対策	①データサーバー内・システム利用時におけるセキュリティ対策とその考え方を記載する。 ②その他、運用上のリスク対策について記載する。

### (3) 機能要件一覧

様式5「機能要件一覧」に記載の各要件に対して以下の基準で回答する。

◎：標準で対応できる。

○：開発で対応できる。

…説明欄に金額を記載するとともに様式4「見積書」にも反映する。

△：代替方法により部分的に対応できる。

…説明欄に内容を記載する。

×：対応しない

正本については、社名及び問合せ時の担当者名と問合せ先（電話番号）を記載し、副本については、参加者を特定できるような情報（製品名・語句等）を記載しないものとする。

### (4) 見積書

様式4「見積書」により、本業務において、導入業務にかかる経費、運用・保守業務に係る経費を別に記載すること。運用・保守業務について、総額とは別に月額を記載する。

また、当様式とは別に内訳を明記した見積書（書式は任意）をあわせて提出する。見積書の正本については、表紙に社名及び代表者氏名を記載の上、社印及び代表者印を押印する。副本については、容易に参加者を特定できるような情報（製品名、ロゴ等）を記載しないものとする。

## (5) 応募方法

- ① 一次審査応募書類は、期限までに全て整え提出する。
- ② 応募を郵送により行う場合は、簡易書留郵便を利用する。
- ③ 提出物について、提出後の差し替えや再提出は認めない。ただし、記載内容について区から確認を行う場合がある。
- ④ 参加申請書提出後、辞退をする場合、本プロポーザルに関する実施要領等資料は複製することなく削除する。
- ⑤ 提出された資料等は、提案者の審査・選定以外に、提案者に無断で使用することはない。ただし、審査の過程において複製する場合がある。
- ⑥ 審査の過程において、事業者に対し、提出書類の修正や追加を求める場合がある。
- ⑦ 提案書類が定められた日時・場所に到達していない場合は無効とする。
- ⑧ 提案書類に関し、本区から説明を求められた場合は応じる。
- ⑨ 提案者は、適正な競争環境を阻害する行為を行ってはならない。
- ⑩ 提案数は、参加者一団体につき一案とする。
- ⑪ 応募に要する費用は、提案者の負担とする。
- ⑫ 提出された応募図書等は公表せず、返却も行わない。

## (6) 企画提案書に係る情報公開

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（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で提出する。

## (7) 応募書類提出先

〒110-8516 東京都台東区東上野4-5-6  
台東区役所 企画財政部臨時特別給付金担当

## 11. 審査及び選定

- (1) このプロポーザルのために設置する選定委員会が審査を行い、業務委託契約の優先交渉順位を決定する。審査は非公開とする。
- (2) 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ものとする。
  - ① 一次審査  
提出書類の審査を行い、評価の高い上位3社を二次審査対象事業者として選定する。但し、参加申請が3社以下の場合、参加資格のみ審査した上で、参加資格を有する者すべてを二次審査対象事業者として選定する。
  - ② 二次審査  
二次審査対象事業者に対して、プレゼンテーション及びヒアリングを実施し、優先交渉権の順位を決定する。なお、会場に入室できるのは説明員を含め3名以内とするが、契約締結後に業務責任者になる予定の者は必ず参加する。

また、会社名を表示した衣類やバッジ等、会社名を特定できるようなものを身に着

けないようにする。

ア プレゼンテーション 15分以内

説明に要する資料は原則として印刷物を用いるものとし、事前に提出された企画提案書のほか、当日プレゼンテーション用に作成した資料を配布のうえ用いることも可とする。その際には当日10部を持参する。(社名表示を一切しないこと)

イ 質疑応答 10分程度

プレゼンテーション内容及び事前に提出された関係書類に関し選定委員がヒアリングを行う。

(3) 採点基準

点数合計 190点満点

一次審査配点：100点

二次審査配点：90点

項番	項目	記載事項	一次配点	二次配点
1 基本方針				
	1.1 業務に対する理解度	事業の概要および給付金管理システムを導入する目的について記載する。	10	20
	1.2 導入実施体制	プロジェクト体制について記載する。 記載項目は、責任者・担当者の一覧（氏名は不要）、それぞれの役割、役職・経験年数、類似業務の実績、保有する資格等とする。		
	1.3 他自治体実績	他自治体実績における実績を記入する。	10	
2 導入スケジュール				
	2.1 導入スケジュール	契約から稼働開始までのスケジュール、導入期間における区主管課と事業者それぞれの必要な作業を記載する。	10	10
3 システム				
	3.1 画面設計	画面設計（操作性・視認性）について記載する。	20	20
	3.2 保有機能・操作方法	保有する機能とその操作方法について記載する。		
	3.3 利用環境	①システム構築及び業務運用に必要な機器・ソフトウェアがある場合は、その内容と費用を記載する。 ②ライセンス体系、及びその費用を記載する。	10	10
	3.4 データ処理	①セットアップにあたって役割分担、作業内容、想定する作業量等を記載する。 ②給付事業開始後のデータアップロード（申請情報）の作業内容、作業量等を記載する。		



		③給付事業開始後のデータダウンロード(振込情報、決定通知等印刷データ)の作業内容、作業量等を記載する。 ④不足額給付終了後、データアーカイブ等の作業内容、作業量等を記載する。 ⑤その他独自の機能があれば記載すること。		
4 運用・保守性				
	4.1 運用・保守	①システム利用可能時間 ②職員からの問合せに対応するヘルプデスクの体制、対応方法及び対応可能時間 ③システム障害発生時の対応 ④誤操作によるデータ消失時の復旧対応	20	10
5 情報セキュリティ対策				
	5.1 情報セキュリティ対策	①データサーバー内・システム利用時におけるセキュリティ対策とその考え方を記載する。 ②その他、運用上のリスク対策について記載する。	20	20

#### (4) 審査結果

- ① 一次審査終了後、すべての事業者にて一次審査の結果を通知する。  
二次審査終了後、二次審査対象事業者にて二次審査の結果を通知する。
- ② 審査結果については、自ら他の事業者に関わらず、経過や内容についての問合せに応じない。
- ③ 審査の結果、一定の基準に達した応募者がいないときは、選定しない場合がある。
- ④ 優先交渉権者との契約に至らなかった場合、次点の事業者が優先交渉権者となる。

#### 12. 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、5. 提案上限金額の範囲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。

#### 13. 問い合わせ先

台東区役所 企画財政部 臨時特別給付金担当

〒110-8615 東京都台東区東上野4-5-6

電話 03-5246-1155