

地域区民ひろば入館システム等構築業務委託 プロポーザル提案募集要項

1. 目的

豊島区には小学校区域ごとに26か所の区民ひろばが設置され、様々な世代の交流の場として広く活用されている。現在、各区民ひろばの運営は委託契約または区が直接管理する形態とで混合しており、いずれも利用者受付業務や統計業務は手作業で行われているが、区本庁舎と各区民ひろばが共有するシステムサーバーを持たないため、そのデータ統計作業は煩雑化している。この入退館受付業務から統計業務までをシステム化し、共通サーバーでデータ管理することにより、職員の負担軽減を図りつつ、得られたデータの有効活用と合わせて利用者サービスの向上に繋げるものである。

本件では、プロポーザル方式を採用して専門的知識、業務遂行能力、見積額等を総合的に勘案し、事業者を選定するため、その手続きについて豊島区プロポーザル方式実施取扱要綱第9条に基づき必要な事項を定めるものである。

2. 業務内容

別紙「地域区民ひろば入館システム等構築業務委託 仕様書」（以下「仕様書」という）のとおりとする。なお、仕様書には記載がないが、企画提案に優れた内容があった場合は、契約締結時において仕様書に反映させるものとする。ただし、そのことによって、参加申し込み時に提示された見積金額が変更されることはない。

3. 履行期間

契約締結日から令和7年3月31日

※システム本稼働は令和7年4月1日を予定。

4. 予定上限価格

予定上限価格は次のとおりとする。

システム構築委託 7,500,000 円（税込）

※上記金額は予定上限価格であり、予算の範囲内で契約するものとする。

5. 参加資格

提案書提出者に要求される参加資格

- (1) 豊島区における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項の規定に該当しないこと。
- (3) 参加意向申込書の提出日から受託候補者の特定の日まで、豊島区競争入札参加停止及び指名停止措置要綱（平成20年8月1日総務部長決定）による指名停止措

置または豊島区暴力団等排除措置要綱（平成 21 年 3 月 6 日総務部長決定）による入札参加除外措置を受けていないこと。

- （４）本業務を円滑に遂行できる安定的かつ健全な財務能力を有すること。
- （５）過去 2 年間に銀行取引停止がなく、経営不振の状況にないこと。
- （６）過去 5 年以内に、官公庁または民間企業において、下記類似業務①及び②の実績を有すること（それぞれ別の契約でも可）。
 - ①タブレット端末における施設入館受付システムの構築
 - ②データ統計システムの構築
- （７）会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立て、または民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- （８）豊島区役所本庁舎及び区民ひろば 26 か所へ 1 時間以内に駆け付けられる距離に、事業所（または営業所）があること。
- （９）事業者として「プライバシーマーク」の付与認定（過去 3 年間で一時停止の措置等を受けていないこと）を受けていることまたは本業務の担当部署が「情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS（ISO/IEC27001））」を取得していること。

6. 主なスケジュール（※予定であり多少の変更の可能性あり）

日 程	内 容
令和 6 年 9 月 1 1 日（水）午前 9 時～ 令和 6 年 9 月 2 5 日（水）午後 5 時まで	参加意向申出書等の提出 （区ホームページに募集要項等掲載）
令和 6 年 9 月 2 7 日（金）午前 9 時～ 令和 6 年 1 0 月 4 日（金）午後 5 時まで	企画提案書等に関する質問受付
令和 6 年 1 0 月 9 日（水）	質問回答送付
令和 6 年 1 0 月 1 0 日（木）午前 9 時～ 令和 6 年 1 0 月 1 8 日（金）午後 5 時まで	企画提案書等の提出
令和 6 年 1 0 月 2 8 日（月）以降	一次審査結果通知送付
令和 6 年 1 1 月 1 1 日（月）	二次審査（プレゼンテーション）
令和 6 年 1 1 月 1 2 日（火）以降	二次審査結果通知送付

7. 参加受付

(1) 受付期間

令和6年9月11日（水）から令和6年9月25日（水）まで

※土・日・祝日を除く、午前9時～午後5時まで

(2) 提出書類（各1部）

	提出書類	記入内容・注意点等	様式
1	参加意向申出書	—	様式1
2	履歴事項全部証明書 （登記簿謄本）	・発行後3か月以内のもの	任意 様式
3	財務諸表 （株式会社）	・損益計算書（直近のもの） ・貸借対照表（直近のもの）	任意 様式
	財務諸表 （NPO 法人等）	・貸借対照表（過去3年分） ・資金収支計算書（過去3年分） ・資金収支決算内訳書（過去3年分） ・事業活動収支計算書（過去3年分） ・事業活動収支内訳書（過去3年分） ・財産目録（過去3年分）	任意 様式
4	納税証明書	・法人事業税の納税証明書（直近のもの） ・法人税の納税証明書その1（直近のもの） ・消費税及び地方消費税の納税証明書（直近のもの）	任意 様式
5	法人の定款及び 規約等	—	任意 様式
6	個人情報保護措置 関係書類	・プライバシーマークまたは ISO27001 等取得を証明する書類の写し（直近のもの） ・上記資格を有しない場合には、資格を取得していない理由書及び保護措置を講じていることがわかる内規等関係書類	任意 様式
7	事業者概要	—	任意 様式
8	業務実績報告書	・5. 参加資格（6）に示す業務実績	様式2

(3) 提出方法

「19. 提出先・問い合わせ先」へ直接持参（郵送不可）

8. 参加資格の確認

参加意向申出書を提出した者について、参加資格の確認を行い、選定若しくは非選定の結果を令和6年9月26日（木）（予定）に文書または電子メールにより通知する。参加資格が認められなかった申出者に対しては、その理由をあわせて通知する。

9. 質問の受付及び回答

（1）本件に関する質問については、質問票（様式5）に記入し、下記のとおり電子メールにて行うこと。電話・窓口での質問には応じない。

【宛先】豊島区 区民部 地域区民ひろば課 管理グループ

【メールアドレス】A0012002@city.toshima.lg.jp

【件名】（会社名）地域区民ひろば入館システム等構築業務委託プロポーザルに関する質問

（2）受付期間

令和6年9月27日（金）午前9時から令和6年10月4日（金）午後5時まで

（3）回答方法

令和6年10月9日（水）までに全提案者に対し電子メールにより回答する。

（4）その他

質問書の内容に疑義が生じた場合は、豊島区から質問者へ電話で問い合わせる場合がある。

10. 企画提案書等の提出

（1）受付期間

令和6年10月10日（木）から令和6年10月18日（金）まで

※土・日・祝日を除く、午前9時～午後5時まで

（2）提出方法

「16. 提出先・問い合わせ先」へ直接持参（郵送不可）

（3）提出書類及び提出部数

	提出書類	記入内容・注意点等	様式	部数
1	企画提案書 （正本）	・表紙に事業者名を記載すること。 ・別添の企画提案書を表紙として使用すること。 ・A4版横書き、両面印刷（長辺綴じ）で作成すること。 ・文言や図表等の表記はわかりやすい表現とすること。 ・文字サイズは原則として10.5ポイント以上とすること。	様式3 （表紙として使用） 本文は任意様式	1部

2	企画提案書 (副本)	・社名がわかる記載は行わないこと。 ・社名の記載以外は企画提案書正本と同様とする。	様式 3	10 部
3	概算見積書 (正本)	・「1 2. 概算見積書作成要領」を参考に作成すること。 ・当様式の見積書とは別に任意様式の見積書を併せて提出すること。	様式 4	1 部
4	概算見積書 (副本)	・社名がわかる記載は行わないこと。 ・社名の記載以外は企画提案書正本と同様とする。	様式 4	10 部
5	機能要件一覧	・各項目について「可能」「不可」「代替」に「○」を記入し、代替案がある場合は詳細な代替案を記入すること。	仕様書 別紙	1 部

※仕様書に掲載した内容は、現段階で想定される業務運営上の最低限度の基準を示したものであるため、記載内容に限らず事業者において独自の事業も含めて自由に提案すること。

※最終的な仕様書については、事業者からの提案内容を反映し、精査したうえで作成する。

※提案者は、提出された提案書の内容について、区から質問を受けた場合は、その都度指定する期日までに回答すること。質問事項の送付及び回答は、電子メールで行うものとする。なお、回答内容も提案の一部として取り扱うので留意すること。

1 1. 企画提案書作成要領

(1) 作成方法

- ・企画提案書は、様式 3「企画提案書表紙」を表紙に使用し、別紙 1「企画提案書記載項目」に従い作成すること。
- ・企画提案書は、表紙のみ片面印刷、その他は両面刷りとし、A4 判縦・横書き・本文 10.5 ポイント以上で作成すること。
- ・目次を作成し、各ページの下部に通し番号を付すること。
- ・左側 2 か所をステープラ等で止め、項番毎にインデックスを付けること。
- ・用紙方向を横長とするページがあるときは、用紙の上側を左側にすること。
- ・本文中には事業者の名称、その他事業者が特定される情報を記載しないこと。
- ・図及び表等には、文章による記載のどの内容に関わるものか、判読可能な図表番号を付けること。
- ・提出書類に不備がある場合は、失格となる場合があるので留意すること。

(2) 提案内容

- ・提案内容は、別紙1「企画提案書記載項目」の項目に従い、以下の点に留意し作成すること。
- ・記述事項の順序は、別紙1「企画提案書記載項目」の順序と同一にし、変更を行わないこと。(デザイン案の具体的なイメージは除く)
- ・項目に沿わない記述があった場合、その部分の記述に関しては評価対象としないため、十分留意すること。
- ・仕様書の内容は、特に断りが無い場合は必須要件であるため、十分留意すること。
- ・提案内容は、全て実現可能なものとし、できるだけ具体的に記載すること。
- ・企画提案書の記述内容に不整合等があった場合には、本区に有利と思われる記述内容を正とみなす。
- ・企画提案書は、情報システムの専門家以外の者にも理解できるよう、日本語で十分にわかり易い記述とすること。なお、必要に応じて、用語解説などを記載すること。

1 2. 概算見積書作成要領

企画提案者は、以下の点に留意し、概算見積書を作成すること。

- ・概算見積書は、仕様書等に掲げる要件を十分留意し作成すること。
- ・概算見積書の様式は、様式4「概算見積書」の通り。作成に当たっては、下記(1)(2)の工程ごとに費用を提示すること。また、各工程の合計金額を表紙に記載すること。なお、概算見積書は、表紙、工程順につづること。
- ・下記(1)(2)に示す【内訳項目】(丸数字の項目)に要する費用を概算見積書の該当箇所に記入すること。
- ・当様式の見積書とは別に、任意様式の経費見積書も併せて提出すること。

(1) システム構築工程に係る費用

下記(2)に含まれない項目は、全て(1)システム構築工程に係る費用の内訳に入れること。

【積算期間】

契約締結日～令和7年3月31日

【内訳項目】

- ① 概算見積書の内訳欄に記載されている項目について、要する費用を提示すること。
- ② 概算見積書の内訳欄に記載されている項目以外で費用が発生する場合は、内訳欄「その他」に記載すること。
- ③ 上記①②の詳細な内訳を、概算見積書の「内訳表」に記載すること。

(2) システム保守工程に係る費用（別途契約）

【積算期間】

- ・令和7年4月1日から令和12年3月末まで（5年間・60か月）を想定
- ※見積もりは、年度ごとに金額を示すこと。

【内訳項目】

- ① 概算見積書の内訳欄に記載されている項目について、要する費用を提示すること。
- ② 概算見積書の内訳欄に記載されている項目以外で費用が発生する場合は、内訳欄「その他」に記載すること。
- ③ 上記①②の詳細な内訳を、概算見積書の「内訳表」に記載すること。

13. 企画提案書の内容確認

提案者は、企画提案書の内容について区から質問を受けた場合、その都度指定された期日までに回答すること。質問事項の送付及び回答は電子メールで行う。なお、回答内容も提案の一部として取り扱うので留意すること。

14. 審査方法

選定は、区が設置する地域区民ひろば入館システム等構築業務委託プロポーザル方式業者選定委員会において審査を行い、提案書等の内容に照らして採点のうえ順位付けし、最も適当と認める提案者を受託候補者として選定する。

(1) 第一次審査（書類審査）

企画提案書等を提出した全提案者を対象に書類審査を行い、上位3者程度を選定する。第一次審査の結果は、合否に関わらず令和6年10月28日（月）以降、文書または電子メールにより通知する。

(2) 第二次審査（プレゼンテーション、総合審査）

第一次審査合格者を対象に、企画提案書及びプレゼンテーションをもとに、総合的な審査を行う。時間、会場等の詳細については、個別に通知する。

①日時：令和6年11月11日（月）午前9時30分～正午（予定）

②発表時間：

- ・発表及び質疑応答時間はおおむね30分間とする。
（プレゼンテーション20分、質疑応答10分）
- ・上記時間に団体の入替え時間や準備時間は含まない。
- ・企画提案書及び付属資料の書面のみを使用し発表すること。
- ・発表者は3名以内とする。そのうち1名は、実際に業務に配置予定の業務責任者を含むこと。

③結果通知：令和6年11月12日（火）以降を予定

15. 審査基準

(1) 第一次審査：書類審査

提案者が提出した書類について評価を実施する。

(2) 第二次審査：プレゼンテーション・総合審査

第一次審査（書類審査）に加え、プレゼンテーションの内容で評価する。

第一次審査	第二次審査	合計
500 点 【100 点×5 人】	500 点 【100 点×5 人】	1,000 点

<主な評価内容>

- ・ 価格（令和7年度以降の保守費用も評価対象とする）
- ・ 基本認識
- ・ 業務実施体制
- ・ 提案するシステム
- ・ 導入及び運用支援

16. 受託候補者の特定

- (1) 選定委員会において、提案の内容を総合的に審査し、一定の水準以上を満たした者の中で一位として決定した者を受託候補者として選定する。
- (2) 同点で一位が複数あった場合には、選考委員会で協議の上、選定する。
- (3) 選定結果については、自己の結果のみを文書または電子メールにて通知する。
- (4) 評価内容及び選定結果に対する問合せには、応じないものとする。

17. 契約の締結等

- (1) 本業務の契約については、特定した受託候補者と締結する。
- (2) 受託候補者が辞退または特別な理由により受託候補者と契約締結ができない場合は、受託候補者の選定時に順位付けをした順に契約交渉を行う。なお、契約を辞退したことにより、以後の選定、競争入札について不利な取り扱いを受けるものではない。

18. その他留意事項

- (1) 提案書の文言の表記については、可能な限りわかりやすく平易な表現とする
- (2) 提出期限までに提出書類が到着しなかった場合は、参加資格を失う。
- (3) 提出された書類に虚偽の記載または不正があった場合は失格とする。
- (4) 提出書類の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- (5) 提出された資料は返却しない。
- (6) 区は、提出された書類について、受託候補者選定以外の目的で提出者に無断で使

用しない。

- (7) 提出された書類の著作権は提案者に帰属するが、豊島区情報公開条例に基づき、区に対する情報公開の対象文書となる。
- (8) 提出された書類は、選定を行う作業に必要な範囲において、区が複製を作成することがある。
- (9) 提出期限以降における提出書類の差換え及び再提出は認めない。
- (10) 参加意向申出書を提出した後、プロポーザルへの参加を辞退する場合は、プロポーザル参加辞退届（様式6）を提出すること。

19. 提出先・問い合わせ先（事務局）

豊島区 区民部 地域区民ひろば課 管理グループ 担当 阿部・斎藤

住所 東京都豊島区南池袋2-45-1 豊島区役所本庁舎6階

電話 03-3981-1479（ダイヤルイン）

FAX 03-3981-1213

メールアドレス A0012002@city.toshima.lg.jp