

区民参加型デジタルプラットフォーム業務委託 簡易型プロポーザル実施要領

1. 業務件名

区民参加型デジタルプラットフォーム業務委託（以下「本件」という。）

2. 目的

多様化・複雑化する区民ニーズをキャッチアップするため、オンライン上で区民から提案を受け、政策へと反映する仕組みを構築する。本取り組みに向け、デジタルプラットフォーム上での意見募集と収集分析を実施する。

デジタルプラットフォームの活用にあたっては、意見募集のサイトページを区民にとってわかりやすく構築するとともに、意見募集を安全に運営し、かつ提案内容を端的にまとめる企画力と調整力が必要であり、事業者の総合的な力量が求められる。従って、見積価格も含め、事業者の能力、経験、区に対する理解や意欲などを把握するため、本要領に沿って提案者を募集する。

3. 業務概要

（1）業務内容

- ・プラットフォームを利用した意見募集
- ・座談会等集合型意見募集の企画・運営
- ・プラットフォームを活性化するための広報
- ・意見の集約及び分析

別紙1「業務概要書」のとおり

（2）履行場所

区指定場所

（3）履行期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

（4）予定額

3,960,000円（税込）

4. 実施方法

品川区簡易型プロポーザル方式（公募型）

5. 参加資格

- （1）東京電子自治体共同運営サービスにおいて、品川区への競争入札参加資格があること。
- （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（同施行令第167条の11第1項において準用する場合を含む。）の規定に該当しないこと。
- （3）品川区工事請負業者指名停止基準（昭和55年10月22日区長決定）による指名停止期間中でないこと。
- （4）地方自治体において、プラットフォームを利用した意見募集の実績があること。

(5) 品川区への競争入札参加申込資格がない事業者が申込をする場合は、参加申込の際、次に掲げる書類を併せて提出するものとする。

①履歴事項全部証明書（登記簿謄本の写し） 発行後3ヶ月以内のもの（法人の場合に限る。）

②履歴事項全部証明書（商号登記簿抄本の写し） 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。）

③身分証明書 本籍地の区市町村が発行するもので、発行後3ヶ月以内のもの（個人で商号を用いないで営業している場合に限る。）

④財務諸表 貸借対照表および損益計算書（直前決算のものに限る。）

⑤法人事業所税の納税証明書 発行後3ヶ月以内のもの（法人の場合に限る。）

⑥納税証明書その1（法人税） 発行後3ヶ月以内のもの（法人の場合に限る。）

⑦納税証明書その1（申告所得税） 発行後3ヶ月以内のもの（個人の場合に限る。）

⑧納税証明書その1（消費税および地方消費税） 発行後3ヶ月以内のもの

※⑤から⑧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。

6. 提案内容に関する事項

(1) 会社の概要（コンセプト、業務内容、経営状況など）

(2) 本業務を遂行する組織・体制

(3) 作業の進め方（フロー）、スケジュール概要書

(4) デジタルプラットフォームの企画およびサイトページのイメージ

(5) 意見分析レポートの制作イメージ

(6) 経費概算（一式でなく極力具体的な項目・数値を記載すること。）

7. 選考方法

本件に係る事業者の選考は、品川区簡易型プロポーザル方式実施要綱に基づき、以下のとおり実施する。

(1) 提案選考

本件に係わる事業者の選考にあたり、品川区簡易型プロポーザル方式実施要綱に基づき、提出された提案書類、プレゼンテーション、ヒアリング等について、審査基準をもとに総合的に公平かつ客観的に審査し、その結果、当該業務にもっとも適した事業者を委託候補者として特定する。

選定にあたっては、選定会議および審査会を設置する。

①選考方法

選考は2段階方式で実施する。選考方法の概要は、以下のとおり。詳細は、区職員で構成する審査会が決定する。

・第1次選考（書類選考）

提案書類を評価し、第1次選考通過事業者を3社選定する。提案書類の提出が3社に満たないときは、全事業者を第2次選考の対象とする。

・第2次選考（プレゼンテーションおよびヒアリング）

第1次選考を通過した事業者に対して、提案書類に基づきプレゼンテーションおよびヒアリングを実施する。

プレゼンテーションは15分、ヒアリング（質疑応答）は10分とする。

※なお、提案書類を提出した事業者が1社のみの場合にも、上記選考方法により、当該事業者の選定の可否を決定する。

②選定会議

選定会議は、本件請負者の特定を所掌とし、以下の者で構成する。

委員長：区長室長

委員：戦略広報課長、企画経営部長、DX戦略担当課長

③審査会

審査会は、審査基準および審査方法の策定ならびに提案内容の審査を所掌とし、以下の者で構成する。

委員長：戦略広報課長

委員：戦略広報課広報広聴担当主査、企画課政策推進担当主査、DX戦略担当課長

（2）選定の無効

選定された事業者が次の条件に該当する場合、選定が無効となることがある。

- ・提案書類および提案説明に虚偽がある場合
- ・提案内容に重大な誤りがある場合
- ・本プロポーザルに関して、審査員と接触または連絡した場合

（3）審査基準

審査会は、提出書類および提案内容を、主に以下の視点から評価する。

【業務実績】

- ・事業責任者等の専門知識や他自治体の実績があること。

【本業務を遂行する組織・体制】

- ・デジタルプラットフォームのサイト運営の基本的な能力を持ち、意見募集テーマについてわかりやすい紹介ページを作成するとともに、参加者の投稿された内容をチェックする専門のスタッフ体制があること。
- ・分析レポートの作成にかかる基本的な能力を持ち、内容について区と十分に協力し制作ができる体制や区へのフォローができる体制がとれること。
- ・作業の進め方やスケジュールに妥当性があり、無理なく業務を遂行できる体制があること。

【企画力】

- ・区が設定するテーマについて、わかりやすく紹介するスライドデザインが提案されていること。
- ・分析レポートについては、単に多数意見を取りまとめるのではなく、ユニークな意見の中にある区民のニーズも汲み取り、未来志向の政策提案につなげる構成が提案されていること。
- ・写真やイラストの使い方など、デザイン性に優れたものであり、ユニバーサルデザインにも配慮していること。

- ・事業実施にかかる SNS や Web サイト等の広報施策が提案されていること。

【運営力】

- ・不適切な投稿に対する対策機能を持ち、安全な運営となっていること。
- ・本事業の参加者が、テーマに対する意見やアイデアの投稿、他の参加者の意見に対するコメントや賛同表明を行うことができるなど、使用するプラットフォームには積極的な参加を促すための有効な機能を搭載していること。
- ・必要に応じて座談会等の集合型意見収集を企画・運営できること。

【見積価格】

- ・見積価格が妥当であること。

8. 各種日程

事業候補者の選考の日程は、以下のとおり。

手続き	日程
公募	令和7年4月25日（金）～5月16日（金）
簡易型プロポーザル方式（公募型） 参加申込書提出期限	令和7年5月16日（金） 午後4時まで
説明会開催通知	令和7年5月16日（金）
説明会辞退届提出期限	令和7年5月19日（月） 午後4時まで
説明会	令和7年5月20日（火） 午後2時から
質問受付	令和7年5月22日（木） 午後4時まで
質問回答日	令和7年5月26日（月）
提案書提出期限・辞退届提出期限	令和7年6月6日（金） 午後5時まで
第1次選考結果通知	令和7年6月10日（火）
財務関係書類提出期限	令和7年6月13日（金） 午後4時まで
プレゼンテーションおよびヒアリング	令和7年7月2日（水） 午後1時30分から
審査会	令和7年7月2日（水） ※提案説明終了後
選定会議	令和7年7月4日（金） 午後1時30分
選定結果通知	令和7年7月8日（火）

※日程は、応募状況、選考経過等により変更することがある。変更が発生した場合には、対象者に連絡する。

9. 提出書類

下記の期日までに、品川区戦略広報課窓口へ持参または郵送（1・2・5はEメール可）すること。

	書 類	部 数	期 日
1	簡易型プロポーザル方式（公募型）参加申込書および参加資格証明書類	各1部	令和7年5月16日（金） 午後4時まで（必着）
2	簡易プロポーザル方式参加辞退届（説明会）	1部	令和7年5月19日（月） 午後4時まで

3	会社概要	1 部	令和 7 年 6 月 6 日（金） 午後 5 時まで
4	提案書および見積書	正本各 1 部 副本各 10 部	
5	簡易プロポーザル方式参加辞退届 （プレゼンテーション・ヒアリング）	1 部	
6	財務関係書類	1 部	令和 7 年 6 月 13 日（金） 午後 4 時まで（必着）

●各書式は別紙のとおり。

以下の書類を期日までに提出すること。

（１）参加申込みに関わる提出書類

①「簡易プロポーザル方式（公募型）参加申込書」（別紙 2）

②プラットフォームを利用した意見募集の実績のある自治体との契約書の写し

※契約書の写しは「件名」「金額」「発注者」「履行期間」等が記載された表紙の部分のみ添付で可。

（２）参加辞退に関わる提出書類

本件への参加の意思を失った場合は「簡易プロポーザル方式参加辞退届」（別紙 3）を提出すること。

（３）提案に関わる提出書類

①会社概要（別紙 4）

※所定書式の内容が、会社案内に記載されている場合は、会社案内の添付で可。

②提案書

・ A 4 判（縦横どちらでも可）とし、表紙を除き 15 ページ以内とすること。

・ ページを付けること。

・ 副本には、事業者が判別できる社名、製品名、印、ロゴマーク等を一切入れないこと（マスキング可）。

③見積書

※「一式」ではなく協力具体的な数量を記載し税込で作成すること。

④財務関係書類

・ 提出書類（別紙 5-1）のとおり。

・ 提出票（別紙 5-2）を表紙として付し、綴じた状態で提出すること。

10. 提案に関わる提出書類の取り扱い

（１）提出された提案書が、実施要領（本書）で定めた提出方法、提出先、提出期限に適合しない場合、当該事業者を選考の対象から除外する。

（２）提案に関わる提出書類などは、選考作業に必要な範囲内で複製する場合がある。

（３）提案に要する費用は、事業者が負担することとする。

（３）提出された書類などは返却しない。

（４）提出期限後の提案書類の差し替えおよび再提出は認めない。

（５）区は、提案書類を選考以外の目的には使用しない。

1 1. その他

- (1) 区は、選考中、選考の経緯・経過などに関する質問には一切応じない。
- (2) 区は、電子メール等の通信事故について、いかなる責任も負わない。
- (3) 区は、選定会議の結果選定された事業者と、本件の契約締結に向けて協議を行う。
簡易型プロポーザル方式結果通知をもって契約を締結するものではないので、注意すること。また、事業者が提案した内容をすべて実施するものではなく、契約内容については別途協議する。

【問い合わせ・提出先】

〒140-8715 東京都品川区広町二丁目 1 番 3 6 号

品川区区長室戦略広報課広報広聴担当 菅谷・戸ヶ崎・大川

TEL : (03) 5742-6643 FAX : (03) 5742-6870

MAIL : sk-kucho@city.shinagawa.tokyo.jp