

品川区新庁舎窓口検討支援業務委託

簡易型プロポーザル方式（公募型）実施要領

1 業務件名

品川区新庁舎窓口検討支援業務委託
(以下、「本業務」とする。)

2 目的

昭和43（1968）年に建築された本庁舎・議会棟・第三庁舎は、築57年が経過し、建物本体や設備の老朽化が進んでいる。また、区を取り巻く環境変化や多様化する行政への要望に対応する機能が求められていることから、新庁舎の整備検討を進めているところである。

現庁舎では、機能が分散されていることによる窓口の分かりにくさや庁内動線の複雑さ等の課題を抱えている。そこで区では、これらの課題を解決するために「書かない・動かない・迷わない『ワンストップ窓口』」の実現に向けた検討、アナログBPRなど区民にとっての利便性向上と職員の業務効率化に向けた取り組みを進めている。

令和6年度は、庁内検討会を立ち上げ、ワンストップサービスの実現や庁舎全体の窓口業務運用に関する検討を本格的に開始したところである。

本業務は、現庁舎の窓口の状況を踏まえ、来庁者および区民にとって快適で機能的な新庁舎の窓口を実現するために必要な窓口サービスの各種要件を整理することを目的とする。

3 業務概要

(1) 業務内容

別紙「品川区新庁舎窓口検討支援業務委託 仕様書」のとおり。

(2) 成果品

本業務の成果をとりまとめ、以下の成果物を提出すること。

①品川区新庁舎窓口検討支援業務報告書、品川区新庁舎窓口検討支援業務報告書概要版

②その他、本業務で得られた成果等

(3) 履行場所 品川区役所（東京都品川区広町2-1-36）

(4) 履行期間 契約締結日の翌日～令和8年3月31日

(5) 予 定 額 ￥11,633,000-（税込）

4 実施方法

簡易型プロポーザル方式（公募型）

5 参加事業者求められる条件、資格等

(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) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申し立てまたは民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申し立てがなされていないこと。
- (5) 共同企業体でないこと。
- (6) 過去5年間（令和2年度から令和6年度）に地方公共団体において同種業務※を元請けとして受託した実績を有すること。

※同種業務：地方公共団体の窓口改善業務（ワンストップ窓口で受付を行う手続きの範囲検討、窓口支援システム等導入検討、窓口運用体制検討、窓口整備に関する実行計画策定支援のいずれかを含むもの）のうち、令和2年4月1日以降に発注され、令和7年3月31日までに完了している業務を対象とする。

6 提案内容に関する事項

- (1) 本業務に対する取組方針
- (2) 本業務に取り組む業務実施体制
- (3) 本業務において想定される課題と解決方法
- (4) 本業務の全体スケジュール
- (5) 新庁舎での窓口サービス運用開始までの取組み内容およびスケジュール※

※（5）の提案は、新庁舎での窓口運用をスムーズに開始できるよう、現庁舎における一部先行実施を想定した内容とすること。

7 選定方法

事業者の選定は、提出された提案書類、プレゼンテーション、ヒアリング等を踏まえ、審査基準に基づき、総合的に公平かつ客観的に審査し、その結果、当該業務に最も適した事業者を受託候補者として特定する。

本件に関わる事業者の選定は、品川区簡易型プロポーザル方式実施要綱（令和6年3月27日要綱第188号）に基づき、以下の二段階審査方式で実施する。

- (1) 第一次審査（資格審査および書類審査）

① 審査方法

- ・資格審査では、申込み時に提出される書類により参加資格について審査する。
- ・資格審査の結果、参加資格を有する事業者のみ、第一次審査基準に基づき書類審査を実施する。
- ・第一次審査の通過事業者数は3者程度とする。

② 提出書類

様式番号	提出書類
標準様式第5号	簡易型プロポーザル方式（公募型）参加申込書
様式1	会社概要書
様式2	業務実績調書

③ 作成要領

ア 参加申込書＜標準様式第5号＞

- ・ 所定の様式に従い、必要事項を記載すること。

イ 会社概要書＜様式1＞

- ・ 所定の様式に従い、必要事項を記載すること。

ウ 業務実績調書＜様式2＞

- ・ 参加者の同種業務の受託実績を、1自治体あたり1件、最大5件まで記載すること。
- ・ 記載した実績については、契約書の鑑の写し、仕様書の写し、業務を完了したことが確認できる書類等を参考資料として各1部添付すること。

④ 提出方法

- ・ 作成した各様式および添付書類を順番に揃え、参加申込書（標準様式第5号）を表紙として正本1部、副本3部を提出すること。
- ・ 持参または簡易書留郵便による郵送で提出すること。
- ・ 提出期限：令和7年5月9日（金）午後3時まで＜必着＞
 ※持参の場合は、区役所開庁日の午前8時30分から午後5時までの時間帯に持参すること。なお、持参する時間帯について、電話により事前確認を行うこと。
 ※郵送の場合は、提出期限までに必ず送付物の到着確認を電話により行うこと。
- ・ 提出先：品川区区長室新庁舎整備課新庁舎整備担当

⑤ 第一次審査評価基準

提出書類について、次の評価基準により事務局が評価を行い、点数の高い上位3者程度が第二次審査の参加資格を有するものとする。

評価基準	評価点	配点内訳	配点（満点）
特別区または人口30万人以上の地方公共団体における同種業務の受託実績	10点	評価点×件数 ※最大5件まで評価	50点
人口20万人以上の地方公共団体における同種業務の受託実績	7点		
地方公共団体における同種業務の受託実績	5点		

※受託実績は1自治体あたり1件、最大5件まで評価する。

⑥ 結果通知

- ・ 通知方法：電子メール
- ・ 通知日：令和7年5月14日（水）予定

(2) 第二次審査

① 審査方法

第一次審査を通過後に提出される提案書類の内容等について、審査会を実施し、事業者のプレゼンテーションおよび審査委員のヒアリングによる評価を行う。

② 提出書類・提出期限・提出部数

様式番号	提出書類	提出期限	部数	
			正	副
提出票	事業者経営分析用提出資料	令和7年5月19日(月) 午後3時<必着>	1	1
任意様式	提案書	令和7年6月3日(火) 午後5時<必着>	1	17
任意様式	実施体制		1	17
様式4	配置担当者の資格および経歴			
任意様式	見積書		1	17

③ 作成要領

ア 事業者経営分析用提出資料<提出票>

- ・提出票を表紙として付し、綴じた状態で正本1部、副本1部を提出すること。

イ 提案書<任意様式>

- ・「6 提案内容に関する事項」を踏まえ、提案内容を簡潔・明瞭に記載すること。
- ・原則としてA3サイズ(片面・横使い)とし、10ページ以内で作成すること。
- ・文字の大きさの指定はしないが、見やすいものとする。
- ・工程表には、各担当者の担当部分が分かるよう記載すること。

ウ 実施体制<任意様式>

- ・本業務の実施にあたり必要と考える配置予定者をすべて記載すること。
- ・A4サイズ(片面・縦使い)またはA3サイズ(片面・横使い)とし、1ページで作成すること。

エ 配置担当者の資格および経歴<様式4>

- ・配置担当者ごとに作成し、業務実績については、契約書の鑑の写し、仕様書の写し、業務を完了したことが確認できる書類のほか、当該担当者の立場及び従事したことを証する書類並びに雇用関係を証するものの写しを参考資料として各1部添付すること。

オ 見積書<任意様式>

- ・令和7年度における業務について、業務内容の項目ごとに配置担当者の実働作業日数が分かるよう記載すること。なお、見積書は税込みで提出すること。

④ 提出方法

- ・提案書類(提案書、実施体制、配置担当者の資格および経歴、見積書)については、表紙(A4サイズ・縦使い)を付し、綴じた状態で正本1部、副本17部を提出すること(綴じる際はスライドバーファイルを使用すること)。なお、A4サイズを超える書類は、A4サイズに折りたたむこと。

- ・提案書類の表紙には、表題「品川区新庁舎窓口検討支援業務委託提案書類」と記載すること。
- ・提案書類の正本には、表題下に事業者説明会で付番された「候補者番号」および「事業者法人名」を記載すること。
- ・提案書類の副本には、表題下に事業者説明会で付番された「候補者番号」のみを記載することとし、事業者が判別できる社名、製品名、印、ロゴマーク等をマスキング（塗りつぶし）すること。
- ・持参または簡易書留郵便による郵送で提出すること。
 ※持参の場合は、区役所開庁日の午前８時３０分から午後５時までの時間帯に持参すること。なお、持参する時間帯について、電話により事前確認を行うこと。
 ※郵送の場合は、提出期限までに必ず送付物の到着確認を電話により行うこと。
- ・提出先：品川区区長室新庁舎整備課新庁舎整備担当

⑤ 審査会

審査会は、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、評価基準に基づき審査し、その結果を選定会議に通知する。

ア 委員構成

- ・委員長（１名）：新庁舎整備担当部長
- ・委員（５名）：ＤＸ戦略担当課長、新庁舎整備課長、戸籍住民課長、子育て応援課長、高齢者福祉課長

イ プレゼンテーションおよびヒアリング

- ・提案書類に基づくプレゼンテーションおよびヒアリングを実施する。なお、出席者は、「実施体制（任意様式）」における管理担当者および本業務を実際に担当する者とし、４名以内とする。
- ・提案書類に基づき、１者あたり２０分程度のプレゼンテーションを行った後、審査委員より２０分程度のヒアリングを行う。

ウ 日程・場所

審査会の日程・場所については詳細が決定次第、対象事業者へ別途通知する。

- ・日時：令和７年６月中旬～下旬
- ・場所：品川区役所会議室

⑥ 審査基準

審査会は、提出書類、プレゼンテーション等について、以下の観点から審査する。なお、第一次審査の評価結果は第二次審査の配点には加点しないものとする。

審査項目	審査の着眼点
業務遂行能力	業務の実施可能性、実績、財務状況等
企画提案	各業務における理解力および取組方針の実現可能性、業務実施スケジュール・実施体制・プロジェクト管理の具体性、妥当性等
独自提案	課題の把握・解決策、独自性、優位性、具体性、実現可能性等
事務経費	根拠、費用対効果等

⑦ 事業者経営分析

第一次審査を通過した事業者より予め提出された書類に基づき、経営・財務状況について分析・評価を行う。

⑧ 選定会議

選定会議は、審査会からの通知により、当該業務に最も適した提案を行ったと認められる事業者を受託候補者として特定する。

ア 委員構成

- ・委員長（１名）：区長室長
- ・委員（５名）：企画経営部長、新庁舎整備担当部長、地域振興部長、子ども未来部長、福祉部長

イ 選定方法

第二次審査結果および事業者経営分析結果を基に、事業者を特定する。

⑨ 結果通知

- ・通知方法：文書および電子メール
- ・通知日：令和７年７月上旬予定

８ 事業者説明会

第一次審査の通過事業者を対象に、必要な事項を周知するための説明会を次のとおり開催する。

- ・日時：令和７年５月１４日（水）予定
- ・方法：書面開催とし、第一次審査を通過した事業者にのみ説明資料を電子メールにて送付する。
- ・その他：参考資料として、これまでの検討経緯が分かる資料等を説明資料と併せて電子メールにて送付する。

９ 第二次審査に関する質問

第二次審査の提案書類等に関する質問については、次のとおり受け付け、回答する。

- ・提出期限：令和７年５月１９日（月）午後３時まで＜必着＞
- ・提出方法：「第二次審査に係る質問書（様式３）」を電子メールにて提出すること。
※件名は【品川区新庁舎窓口検討支援業務委託プロポーザル質問】とすること。
※必ず電話にて到着確認を行うこと。
- ・提出先：品川区区長室新庁舎整備課新庁舎整備担当
- ・回答方法：質問者名を伏せて、令和７年５月２３日（金）までに、第一次審査の通過事業者を対象に電子メールにて回答する。回答にあたっては質問の趣旨を変えずに、分割または統合する場合がある。
- ・その他：回答内容は、本実施要領の追加または修正とみなす。
第一次審査の通過事業者からの質問に限り回答の対象とする。

10 本業務プロポーザルへの参加辞退

参加申込書（標準様式第5号）を提出後、公募への参加の意思を失った場合には、「簡易型プロポーザル方式参加辞退届」（標準様式第6号）を提出すること。

- ・提出期限：令和7年6月3日（金）午後5時まで＜必着＞
- ・提出方法：持参または簡易書留郵便による郵送で提出すること。
※持参する場合は、区役所開庁日の午前8時30分から午後5時までの間に行うこと。
※郵送する場合は、提出期限までに必ず送付物の到着確認を電話により行うこと。
- ・提出先：品川区区長室新庁舎整備課新庁舎整備担当

11 契約

- ・区は、特定された事業者と本業務契約の締結に向けた協議を行うが、事業者への特定通知をもって契約締結とするものではないため注意すること。また、事業者の提案内容をそのまま本業務契約の仕様とはせず、本業務契約の仕様については、区と事業者で別途協議のうえ決定する。
- ・特定された事業者が辞退したとき、特定後に資格要件を欠くと判断されたとき、または契約の交渉が不調となったときは、次点以下の候補者を選定会議で決定する順位の順に交渉の相手方とする。
- ・契約手続きは、品川区契約事務規則（昭和39年4月1日規則第8号）の定めによるものとする。
- ・業務委託契約の支払方法は、年度ごとに、履行検査完了後、適法な請求書に基づき30日以内に一括して払うものとする。

12 その他（留意事項）

- （1）見積書の提示金額が予定額を上回った場合は、審査の対象としない。
- （2）参加申込時、本実施要領にて指定する提出書類以外は一切受領しない。ただし、区が追加で提出を求めた資料については、この限りではない。
- （3）提出期限を過ぎたものについては、いかなる理由があっても受理しない。また、提出期限以降における提出物の差し替えおよび再提出は認めない。
- （4）提出書類の著作権は、それぞれの参加事業者に帰属するが、提出書類は返却しない。
- （5）提出書類は、品川区情報公開条例（令和5年1月13日条例第1号）に基づき公開の対象となる。ただし、提案書類等、公開することにより明らかに事業者の不利益を与えると認められるものについては非公開とする。
- （6）区は、提案の実現性を確認するため、必要に応じて参加事業者に対し、任意で追加資料の提出を求めることがある。
- （7）提出された書類は、選考に必要な範囲において複製する場合がある。
- （8）提出された提案書類は目的以外には使用しない。
- （9）区は、選考中または選考終了後、選考にかかる経緯および審査結果等に関する質問には一切応じない。
- （10）区は、郵便、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。
- （11）選定結果についての異議申立ては一切受け付けない。

- (12) 次に掲げる事項に該当する場合は、提出書類や提案内容を無効または事業者を失格とするほか、指名停止等の処置を行う場合がある。
- ① 書類の提出方法、提出先および提出期限が、本実施要領の定めに適合しない場合
 - ② ヒアリングに正当な理由なく遅参または欠席した場合
 - ③ 提出書類に記載すべき事項の全部または一部が記載されていない場合
 - ④ 提出書類に記載すべき事項以外の内容が記載されている場合
 - ⑤ 提出書類および提案内容に虚偽または重大な誤りがある場合
 - ⑥ 事業者経営分析の結果がE評価と判断された場合
- (13) 事業者として特定された後において、応募資格を満たさなくなったときまたは応募書類内容に重大な変更が生じたときは、決定を取り消すことがある。
- (14) 本業務プロポーザルにおいて、提案事業者が1社のみであっても、審査会において提案内容の審査を行い、選定会議において特定の可否を決定する。
- (15) 本業務プロポーザルへの参加に係る費用は、すべて参加事業者の負担とする。
- (16) 提出書類には、日本語を用いることとし、通貨は日本円とする。
- (17) 配置予定者は原則として変更できない。ただし、やむを得ない理由により変更する場合は、同等以上の担当者であるとの、区の了解を得なければならない。
- (18) 参加事業者は、参加申込書の提出をもって、実施要領等の記載内容に同意したものとみなす。
- (19) その他本公募要領に定めのない事項および疑義が生じたときは、区長室長が別に定めるものとする。

1 3 各種日程（詳細は本実施要領該当箇所を参照）

日程	内容
令和7年4月21日（月）	プロポーザル実施要領の公開 （品川区ホームページにて）
令和7年5月9日（金） 午後3時	第一次審査に係る提出書類提出期限
令和7年5月14日（水）	第一次審査結果通知（文書およびメールにて通知） 事業者説明会（書面開催）
令和7年5月19日（月） 午後3時	経営分析書類提出期限 第二次審査に関する質問提出期限
令和7年5月23日（金）	第二次審査に関する質問回答予定日
令和7年6月3日（火） 午後5時	第二次審査提案書類提出期限 辞退届提出期限
令和7年6月中旬～下旬	第二次審査（ヒアリング・審査会）の実施
令和7年6月下旬	第二次審査（選定会議）の実施
令和7年6月下旬	結果通知（文書およびメールにて通知）
令和7年7月上旬	契約締結

※日程は現時点での予定であり、運営上必要が生じた場合は変更することがある。

※日程に変更が生じた場合は、対象者に速やかに通知する。

1 4 担当課（問い合わせおよび書類提出先）

品川区 区長室 新庁舎整備課 新庁舎整備担当（担当：矢代・加藤・矢部）

〒140－8715 品川区広町二丁目1番36号（第三庁舎5階）

電 話：03－5742－7801

メール：shinchosha@city.shinagawa.tokyo.jp