

品川区オンライン申請システム導入委託および
サービス利用契約 実施要領

令和4年4月

品川区

1. 業務件名

品川区オンライン申請システム導入委託およびサービス利用契約

2. 目的

新型コロナウイルス感染症が拡大し、社会状況が大きく変化し、区民の生活様式や働き方に大きな変化が生じている。このような中、品川区においても従来の行政サービスを抜本的に見直し、現在の社会の要請にこたえるために、情報技術を活用したデジタル化が求められている。新たな社会に的確に対応していくため、区としてデジタル・トランスフォーメーション（以下「DX」）の方向性を示した「品川区 DX 推進基本方針」を策定したところである。

本調達では、品川区 DX 推進基本方針を推進するための施策として、オンライン申請システムを導入することで、住民サービスの利便性向上及び職員の業務効率化を図ることを目的とする。特に住民サービスの利便性向上については、いつでも、どこでも簡易に利用できることはもちろん、UI/UX に配慮したより使いたくなるようなデザイン性や操作性を実現することを目指し、併せて職員の業務効率化においては、紙媒体による従来の申請受付からオンライン化することによる業務負担軽減および業務効率化を実現し、オンライン対象手続の拡大を目指す。更に、将来的には申請情報の横断的な連携による新たな付加価値の創造まで見据えている。

また、新たな機能を備えたオンライン申請システムの導入により、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止及び新しい生活様式等の観点から、行政手続きにおいても非対面・非接触にて完結できる対応を実現することを目的としている。

3. 業務概要

3.1 業務内容

詳細な業務内容は、仕様書のとおりとする。

3.2 履行場所

区指定場所

3.3 履行期間

契約締結日から令和 5 年 3 月 31 日まで

なお、契約については構築業務とサービス利用に分けることを想定しており、各契約の履行期間は以下とする。

- ・ 構築業務：契約締結日から令和 4 年 11 月 30 日
- ・ サービス利用業務：令和 4 年 12 月 1 日から令和 5 年 3 月 31 日

3.4 企画提案上限額

25,569,500 円（消費税及び地方消費税を含む。）

- ・構築業務：17,303,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）
- ・サービス利用業務：8,266,500 円（消費税及び地方消費税を含む。）

※この金額は、予定価格ではなく提案内容の規模を示すものである。

※契約を延長する場合は、年度ごとの単年契約とする。

※消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、消費税抜きの見積額に 10%で算出した消費税相当額を加算した総額が予算限度額の範囲内にあることを提案の必須条件とします。なお、予算限度額を超えて提出された提案については『失格』とし、提案内容の評価は行わない。

※提案に係る見積書は、任意の様式により作成することとし、見積額は作業項目ごとの内訳についても記載すること。

4. 実施方法

品川区公式ホームページの事業者向け情報に本件プロポーザルの実施要領及び参加申請関係書類を掲載し、広く提案を公募する。

5. 参加資格

5.1 参加資格

本件プロポーザルに参加するものは、以下の条件をすべて満たすものとする。

- (ア)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。
- (イ)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。
- (ウ)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。
- (エ)政令指定都市、中核市、特別区その他人口30万人以上の基礎自治体において、同様のシステム導入を受託した実績があること。
- (オ)本業務の監督員及び業務主任担当者に相当する者がプレゼンテーションに参加できること。
- (カ)ISO／IEC 27001またはJIS Q 15001と同等のセキュリティ認可を受けていること。
- (キ)別紙1「個人情報の保護に関する特記事項」を遵守すること。

5.2 参加申請関係書類の提出

本件プロポーザルへの参加を希望する者は、次のとおり「参加申込書（別紙4）」、及び参加資格（エ）に掲げる「実績一覧（別紙5）」、参加資格（カ）に掲げる「認証等の写し」（以下「参加申請関係書類」という。）を提出すること。

- (ア)提出書類 参加申請関係書類
- (イ)提出期限 令和4年5月27日(金)午後4時00分まで
- (ウ)提出場所 品川区広町2-1-36 品川区企画部 情報推進課 情報戦略担当
- (エ)提出方法 電子メール

E-mail johoh-senryaku@city.shinagawa.tokyo.jp

※メールにて送信後、提出書類の受領確認のため、必ず問い合わせ先へ連絡すること。

6. 選定方法

6.1 提案選考

委託事業者の選定にあたり、品川区簡易型プロポーザル方式実施要綱に基づき、提案書および提案説明等のプロポーザル内容に加え、財務状況等を総合評価し、事業の執行に最も適した提案を行った事業者を選定する。

また、委託事業者の選定は、一次評価（機能一覧の評価、提案書、提案価格書）、二次評価（提案書、提案価格書、財務状況、プレゼンテーション）と段階的に実施する。参加事業者が4社以上の場合は、一次評価結果の上位3社を二次評価の対象とする。最終評価については、二次評価に進んだ事業者について、一次評価、二次評価の結果を総合的に判断したうえで選定する。

6.2 選定会議

- (ア)所掌事項 提案条件および事業者を選定する。
- (イ)委員長 企画部長
- (ウ)委員 情報推進課長、税務課長、商業・ものづくり課長、生活衛生課長、情報戦略担当課長

6.3 審査会

- (ア)所掌事項
選定会議の下部組織として、各事業者の提案書および提案説明から審査基準に基づき採点表により審査し、選定会議に報告する。
- (イ)委員長 情報戦略担当課長
- (ウ)委員 情報推進課長、税務課長、商業・ものづくり課長、生活衛生課長
- (エ)審査基準
i)提案内容 ii)提案価格 iii)財務状況 iv)プレゼンテーション
- (オ)審査方法
審査基準に沿った採点表により総合的に審査する。
- (カ)その他
提案事業者が1社だった場合、審査員の審査により採用しない場合もある。また、予算額を上回った場合は採用しない。

7. プロポーザルにかかわるスケジュール

(ア)公募期間（参加申請関係書類の受付期間）

令和4年5月18日（水）から令和4年5月27日（金）午後4時00分まで

(イ)参加申請書の提出期限

令和4年5月27日（金）午後4時00分まで

(ウ)説明会

令和4年5月27日（金）書面開催

(エ)質問書の受付期間

令和4年6月2日（木）午後4時00分まで

(オ)質問に対する回答

令和4年6月6日（月）までに回答

(カ)財務諸表提出期限

令和4年6月9日（木）午後4時00分まで

(キ)辞退届提出期限

令和4年6月9日（木）午後4時00分まで

(ク)提案書・提案価格書の提出期限

令和4年6月20日（月）午後4時00分まで

(ケ)一次評価 選定結果通知

令和4年6月28日（火）までに通知

(コ)審査会および選定会議（二次評価、総合評価）

令和4年7月5日（火）

(サ)選定結果通知

令和4年7月8日（金）予定

8. 参加手続き等

8.1 説明会

新型コロナウイルス感染拡大状況に鑑み、「参加申込書（別紙4）」の受領をもって、書面開催とみなす。

8.2 質問書の提出

本公募に関する質問は「質問書」（別紙2）に記入し、電子メールで送付すること。
（電話およびFAXでの質問は不可）。原則全参加事業者に質問・回答を共有する。

(ア)提出期限 令和4年6月2日（木）午後4時00分まで

(イ)提出先 品川区企画部 情報推進課 情報戦略担当

(ウ)提出方法 電子メール

E-mail johosenryaku@city.shinagawa.tokyo.jp

(エ)質問書の回答

質問書に対する回答は、令和 4 年 6 月 6 日（月）までにすべての参加者（参加申請書に記載された連絡先）に対して電子メールで回答する。また、ここで回答した内容は、本要領又は仕様書に追加若しくは修正がなされたものとみなす。

8.3 事業者経営分析用提出書類（財務諸表）

（ア）提出期限

令和 4 年 6 月 9 日（木）午後 4 時 00 分まで

（イ）提出先

本要領 13. 問合せ先 参照

（ウ）提出書類

- ・ 事業者経営分析用資料 提出票（別紙 3）
- ・ 事業者経営分析用資料 提出票（別紙 3）に記載された書類

（エ）提出部数 正本 1 部、副本 1 部

8.4 提案書等の提出について

（ア）提出書類

下記の書類を提出してください。

- ・ 提案書（任意様式）及び機能要件一覧（別紙 7）
： 正本 1 部、副本 9 部、電子データ（CD-R）
- ・ 提案価格書（任意様式および別紙 6_経費内訳書）
： 正本 1 部、副本 9 部、電子データ（CD-R）
※提案価格書（任意様式）は社印を押印すること。

（イ）提出期限

令和 4 年 6 月 20 日（月）午後 4 時 00 分まで（必着）

（ウ）提出先

本要領 13. 問合せ先 参照

（エ）提出方法

持参又は郵送により提出すること。

（オ）提案のための費用負担

提案にかかる費用は、すべて提案者の負担とする。

8.5 提案書の提出辞退

参加申請関係書類の提出後に提案の辞退を希望する場合は、令和 4 年 6 月 9 日（木）午後 4 時 00 分までに辞退届（別紙 4）を書面で提出すること。なお、辞退は自由であり、今後、当該辞退による不利益は生じない。

9. 提案書に関する事項

以下の事項に基づき提案書を作成することとし、提案書の表現については、専門的な知識を有しない者でも理解できるよう分かりやすいものとする。

9.1 基本事項

- ✓ 提案書は、表紙、目次、本編で構成すること。
- ✓ 提案書は A4 判（横形又は縦形のいずれかで統一し、横形にあっては上綴じ、縦形にあっては左綴じとする。）で作成すること。図、表などは A3 判折込も可とする。
- ✓ 文字は注記等を除き原則として 10 ポイント程度以上の大きさとする。
- ✓ 提案書のページ数は 50 ページ以内とし、簡潔に記述すること。
- ✓ 本文の各ページには、下部にページ番号を表示すること。
- ✓ 副本に提案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。

9.2 表紙及び目次

正本の表紙に「品川区オンライン申請システム構築およびサービス利用業務委託」と題名を記載し、提出日、提案業者名を記載すること。副本の表紙については、提案事業者名は記載しないこと。

各提案項目の記載ページが分かるよう目次には各項目名とページ番号を記載すること。

9.3 本編

下表の目次番号に従い、提案書を記載すること。

目次番号	記載項目	記載内容
1	提案者概要	
1.1	会社概要	会社概要に関して、次の事項を記載すること。 ・ 事業者の名称、代表者名、所在地、設立年資本金、従業員数、組織図、事業概要 コンプライアンスの徹底や情報セキュリティに対する取組について記載すること。 例)個人情報保護、情報セキュリティマネジメント、社員教育方針等
1.2	他都市での実績	政令指定都市、中核市、特別区その他人口30万人以上の基礎自治体において、電子申請共通システムまたはそれに類似したシステムの導入実績について記載すること。
2	業務体制	
2.1	推進体制	構成メンバーの役職・所属、役割分担、指揮系系統、担当者間の連携等について、体制図を用いて記載すること。
2.2	業務担当者の経歴等	本業務を実施する担当者の役割、業務経歴、経験年数等を記載するとともに、類似業務の実績や特記事項があれば記載すること。
3	仕様書に関する提案	
3.1	機能要件	

		システム概要	<p>以下の点について記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムの構成や機能概要、手続の一連の流れ（申請から受領・審査・交付文書発行など）について ・システムの特長について
		区民サービスの向上に寄与する機能	<p>以下の点について記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者にとって申請手続の分かりやすさをどのように実現しているか ・利用者にとって手続の簡素化をどのように実現しているか ・利用者が申請書を記入しやすい仕組みをどのようにしているか。（ラジオボタン等のインターフェースなどを備えているか。）
		職員の事務効率化に寄与する機能	<p>以下の点について記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請フォームを職員自らが簡易に作成できるためにどのような工夫や機能を実現しているか ・申請フォームの作成管理や受付データの処理において事務効率化をどのように実現しているか ・事務処理ミスの発生防止をどのように実現しているか
		機能一覧対応表に記載以外の機能	<p>以下の点について記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・機能一覧対応表に記載以外の機能で特に本区にとって有効と考えられる機能とその理由
		他システムとの連携	<p>以下の点について記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本区の業務系システムとのデータ連携をどのように実現するか ・ぴったりサービスと本サービスとの連携をどのように実現するか
		自由提案	上記以外の内容で提案する内容を記載すること。
	3.2	非機能要件	
		仕様書「8. 非機能要件」への対応	<p>以下について記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕様書「8. 非機能要件」の記載内容についての対応可否 ・対応不可の場合はその代替案や理由 <p>特に以下の点については具体的に記載をすること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・導入時の作業内容と職員対応が必要な内容 ・円滑にサービスを開始し、運用できるよう、移行作業の支援をどのように行うかや、現行システムとの並行稼働も考慮した職員の負担の少ない移行方法の提案 ・手続き移行作業を行う職員への支援内容 ・手数料のオンライン決済の実現方法及び実現するために本区で実施すべき事項の提案（本事業とは別に、本区が決済事業者と契約を締結する必要がある場合は、想定される契約手続きや決済手数料等について参考情報として記載

			<p>すること。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理者向け研修や職員向け研修をどのように実施するか ・その他本区にとって有効と考えられる要件及びその理由
	3.3	運用保守要件	
		仕様書「9. 運用保守要件」への対応	<p>以下について記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕様書「9. 運用保守要件」の記載内容についての対応可否 ・対応不可の場合はその代替案や理由 <p>特に以下の点について、具体的に記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システム障害などの緊急時におけるサポート体制をどのように整備しているか ・フォーマット作成等に当たっての問い合わせ体制をどのように整備しているか ・BCP対策としてデータの遠隔地保管などの考え方について提案すること ・機構改革や職員異動の際の組織・ユーザ情報の変更及び資産（手続・申請データ等）の移動をどのように実施するか ・今後、申請データが増えてきた際の動作遅延などへの対応策を取っているか。 ・その他導入及び運用に当たってサポートする内容
	3.4	本サービスの利用促進	<p>以下の点について記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本サービスの住民の利用率の向上をどのように実現するか ・本区における手続きオンライン化のさらなる推進に向けての支援内容
	3.5	自由提案	上記以外の内容で提案する内容を記載すること。
4		スケジュール	
	4.1	スケジュール	移行業務から運用業務までの全体計画スケジュールについて記載すること。
5		その他	
	5.1	本表に記載のある事項のほか、本業務の確実かつ円滑な遂行に関する有効な提案があれば記載すること	

10. 提案に係るプレゼンテーション

次により提案内容に関するヒアリングを行います。ヒアリングについては、一次評価を通過した上位3社による実施を予定している。

10.1 実施日時

令和4年7月5日（火）

10.2 実施場所

本区の指定する場所（別途、ヒアリング対象者に対して個別に連絡する。）

※1 社あたり 40 分（プレゼンテーション 20 分、デモンストレーション 10 分、ヒアリング 10 分）程度を予定。

※本業務を受託した場合に実際に担当する予定である監督員及び業務主任担当者に相当する者を含む 5 名以下とする。

10.3 プレゼンテーション実施概要

（ア）ヒアリング内容

- ✓ 提案書を基にプレゼンテーションを行うこと。
- ✓ プレゼンテーションは、監督員又は業務主任担当者が行うこと。
- ✓ 提案書の説明の他に、システムの操作実演が可能なデモ環境がある場合には、以下の内容についてシステムの実際の操作を行うこと。
- ✓ 操作実演可能な環境が無い場合には、画面イメージや遷移図などを用いて説明すること。
- ・ 手続の作成
電子署名、電子決済などの機能を使用した手続を作成すること。
- ・ 利用者からの申請
手続の検索から、電子署名、電子決済などの機能を使用した申請の操作をすること。
- ・ 職員側の受付・審査・交付文書送付
申請等の到達から受付・審査・交付文書の送付までの一連の操作を行うこと。また、電子署名や電子決済がある場合の確認操作も行うこと。

（イ）提案書に記載している内容の変更、記載のない提案は認めない。

（ウ）提案書とは別にプレゼンテーション用資料を用いても構わないが、必ず提案書に沿った内容とすること。提案書に記載していない内容は認めない。プレゼンテーション用資料はスクリーンへの投影のみとし、紙資料として配付することは認めない。

（エ）プレゼンテーションは、公正を期すため、会社名等は伏せて行うこと。

11. 失格または無効とするとき

（ア）他の企画提案者の参加を妨害する行為、本件事務担当者の職務執行を妨害する行為を行った者の企画提案や、正常な競争を妨げる目的をもって談合したことが認められる企画提案者は、失格とする。

（イ）企画提案書に虚偽又は不正の記載をした企画提案者は失格とする。

（ウ）1 者が複数の企画提案書を提出した場合、そのすべてを無効とする。

（エ）品川区の求める企画提案に関する要件に適合しない企画提案書は無効とする。

12. 提案にあたっての注意事項

（ア）企画提案書の作成や提出等、提案に係る一切の費用は参加者の負担とする。

- (イ)品川区に提出された企画提案書等の書類は返却しません。品川区は、提出された書類を本件以外の目的に使用しない。責任をもって保管・廃棄する。
- (ウ)品川区が提供する資料は本件の企画提案に係る検討以外の目的に使用することはできない。また、この目的であっても、第三者に内容を提示することや使用させることはできない。
- (エ)本件の手続き及び提出書類で用いる言語は日本語とし、通貨は日本円とする。

13. 問合せ先

品川区企画部 情報推進課 情報戦略担当 渡邊・本田
〒140-8715 品川区広町2-1-36
電話 5742-6031 FAX 5742-7164
メールアドレス johosenryaku@city.shinagawa.tokyo.jp
連絡先の変更は区の指示するところとする。