

社会福祉法人東京都社会福祉事業団

コーポレートサイトリニューアル及びリクルートサイト作成業務委託に関する企画提案募集要領

1 業務の概要

(1) 業務名

東京都社会福祉事業団コーポレートサイトリニューアル及びリクルートサイト作成業務委託契約

(2) 業務内容

本契約の仕様書に定めるところによる。

(3) 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日まで

ただし、採用ホームページの公開は、令和7年3月31日までに進行。

(4) 契約上限金額

本業務の予算限度額は、22,000千円(税込)とする。

※保守運営経費等の諸費用含む

2 応募資格

本件募集に応募しようとする者は、以下の要件を満たすものとする。ただし、(5)～(7)はいずれかを満たしていれば良い。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定のいずれにも該当しない者であること。
- (2) 東京都暴力団排除条例(平成23年東京都条例第54号)第2条第4号に規定する暴力団関係者でない者、東京都契約関係暴力団等対策措置要綱(昭和62年1月14日付61財経庶第922号)第5条に基づく排除措置期間中でない者であること。
- (3) 経営不振の状態(会社更生法第17条第1項に基づき更生手続開始の申立てをしたとき、民事再生法第21条第1項に基づき再生手続開始の申立てをしたとき、手形又は小切手が不渡りとなったとき等)にないこと。
- (4) 東京都内に所在する本店、支店または営業所であること。
- (5) プライバシーマークの認定を受けている、又は、これと同等の個人情報保護のマネジメントシステムを確立していること。
- (6) 情報セキュリティの徹底を図る観点から、本業務を実施する組織・部署において、本業務の実施を適用範囲に含んだISMS(情報セキュリティ管理システム)についてISO/IEC 27001又はJIS Q 27001に基く認証を取得、又は、同水準のセキュリティ管理体制を確立していること。
- (7) 品質管理体制についてISO9001の認証を取得していること。
- (8) 関連する法令を理解し、本システムと同様の、又は類するシステムの設計、開発の経験を有すること。
- (9) 過去5年間でコーポレートサイトリニューアル又はリクルートサイト、構築業務を3件以上実施していること。
- (10) 東京都の令和5・6年度物品買入れ等競争入札参加有資格者で、格付けが営業種目「情報処理」においてAまたはBランクであること。

なお、これに該当しない場合であっても、令和4・5・6年度全省庁統一資格の「情報処理」または「ソフトウェア開発」においてA または B 等級に格付けされた競争参加資格を有する者または、(9)において東京都社会福祉事業団と同規模以上の法人もしくは企業サイトの構築業務実績があり委託者が認める者は、本件の参加資格を有する者とする。

- (11) 東京都競争入札参加有資格者指名停止等取扱要綱（平成18年4月1日付17財経総第1543号財務局長決定）に基づく指名停止期間中など、指名から除外する期間中でないこと。また、デジタル庁又は他府省庁等における物品等の契約に係る指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。

3 問合せ先等

社会福祉法人 東京都社会福祉事業団事務局 担当：樋口

住所：東京都新宿区大久保3丁目10番1-201号

電話：03-5291-3603

メール：Shu.Higuchi@jigyodan.org

4 業者選定スケジュール

業者選定等に関するスケジュールは、次のとおりとする。

内 容	日 時
プロポーザル応募要領の公開	令和6年10月11日（金）から10月17日（木）
応募意思表明書兼誓約書提出期限	令和6年10月17日（木）午後5時まで
質問受付期間	参加表明後から21日（月）午後5時まで
質問回答期日	令和6年10月23日（水）午後5時まで
企画提案書提出期限	令和6年10月24日（木）から29日（火）午後5時まで
プレゼンテーション及びヒアリング	令和6年10月31日（木）
評価及び最優秀提案者の特定	審査委員会終了後速やかに行う

※本プロポーザルに関する事前説明会は行わない。

5 提出書類の様式

- | | |
|---------------------------|------|
| (1) 応募意思表明書兼誓約書 | 様式1 |
| (2) 会社概要 | 様式2 |
| (3) 業務実績 | 様式3 |
| (4) 業務実施体制 | 様式4 |
| (5) 質問書 | 様式5 |
| (6) 企画提案書 | 様式6 |
| (7) 見積書（総事業費見積書、見積内訳書） | 様式7 |
| (8) 担当者連絡先（電話番号・メールアドレス） | 任意様式 |
| (9) 本格運用開始後の年間運用費が確認できる資料 | 任意様式 |

6 応募意思表明等

本件募集に応募を希望する者は、下表の参加表明書類を次の要領で提出すること。

(1) 提出期限 令和6年10月17日(木)午後5時まで

(2) 提出書類 提出書類は、次のとおりとする。

提出書類	様式等	提出部数等
応募意思表明書類	応募意思表明書兼誓約書(様式1)	原本1部
	会社概要(様式2)	(クリップ留め)
	業務実績(様式3)	写し9部
	業務実施体制(様式4)	(ステープラ留め)
	担当者連絡先(任意様式)	電子データ

(3) 応募意思表明書類の記載に関する留意事項

ア 応募意思表明書類による用語は、日本語に限ること。

イ 各種様式の記載は、次のとおりとすること。

(ア)(様式1) 応募意思表明書兼誓約書

応募希望者の必要事項を記載すること。

(イ)(様式2) 会社概要

会社名、所在地等を記載すること。

企業概要や実施業務分野が記載されたパンフレット等の資料があれば提出すること。

(ウ)(様式3) 業務実績

応募希望者が過去に受託した実績について記載すること。

実績は元請として受注したものを対象とすること。

なお、官公庁及び同業種の案件実績がある場合は優先して記載すること。

(エ)(様式4) 業務実施体制

どのような体制(組織・チーム等)で本業務を実施するのかを記載すること。

(オ)(任意様式) 担当者連絡先

担当者の電話番号及びメールアドレスを記載すること。

(4) 提出場所

前記3に記載する場所又はメールアドレスへ提出すること。

(5) 提出方法

応募意思表明書類を提出期限までに持参又は郵便、電子メールにて必着のこと。

(6) 応募資格の喪失

応募意思表明書類を提出後、次のいずれかに該当する場合は、本件募集に応募することができない。

ア 前記2の資格要件を満たさなくなったとき。

イ 応募意思表明書類に虚偽の記載をしたとき。

(7) その他

ア 応募意思表明書類の作成に係る費用は、提出者の負担とする。

イ 委託者は、提出された応募意思表明書類を応募資格の確認以外に使用しない。

ウ 提出期限後における応募意思表明書類の再提出は認めない。

エ 提出された応募意思表明書類は返却しない。

オ 提出された応募意思表明書類は公表しない。

7 応募の辞退

6により応募した後、提案書の提出を辞退する場合は、令和6年10月23日(水)午後5時までに、辞

退届を担当宛に提出すること。(任意様式、電子メール可)

8 質問及び回答

仕様書に関する質問については、質問書(様式6)を次の要領で提出すること。

なお、質問に対する回答は、令和6年10月23日(水)午後5時までに、提出された前記5(8)のメールアドレスあてに電子メールにて行う。ただし、質問の内容によって本企画提案による業者選定に公平性を保てない場合は、回答しないことがある。

また、質問に対する回答は、実施要領等の追加又は修正とみなす。

- (1) 提出受付期間 応募意思表示後から令和6年10月21日(月)午後5時まで
※質問の内容を確認するため当法人から問い合わせることがある。
- (2) 提出方法 前記3に記載した宛先に電子メールを送付すること。

9 企画提案

企画提案については、企画提案書類を次の要領で提出すること。

- (1) 提出期限 令和6年10月29日(火)午後5時まで
- (2) 提出方法 提出期限までに持参又は郵便、電子メールにて必着のこと。
- (3) 提出書類

以下の書類について、原本1部、写し9部及び電子データを提出すること。

- ア 企画提案書(様式5) ※提案様式については任意。
- イ 見積書(様式7)

※アの企画提案書については様式5を表紙とすること。

※イの見積書については年度ごとの経費負担が分かるよう内訳を作成すること。

- (4) 企画提案書での提案内容

企画提案書には以下の内容を含めること。

- ア サイトのツリー図案(サイトマップ)
- イ サイトのイメージ図
- ウ スケジュール

完成までのスケジュールを明示すること。テストや修正等、余裕を持ったスケジュールを提示すること。

- エ 操作マニュアル

委託者が完成後のサイトを運用するためのマニュアルのイメージを示すこと。

- (5) 企画提案書の作成に関する留意事項

- ア 様式はA4規格とすること。
- イ 文字サイズは10ポイント以上にすること。
- ウ 図、絵、写真等をできるかぎり使用すること。
- エ 企画提案書に用いる用語は、日本語とすること。
- オ 企画提案書には、参加者を特定できる名称を表示してはならない。

- (6) 見積書

ア 見積金額については、仕様書に記載されたすべての業務の見積金額及び内訳金額(税込)を記載すること。

- イ 見積内訳書は、人件費及びその他経費を記載すること。
- ウ 必要があれば様式7以外に追加資料を添付すること。

10 プレゼンテーション及びヒアリングの実施

企画提案書提出後、参加者からの企画提案に係るプレゼンテーション及びヒアリングを実施する。なお、プレゼンテーション及びヒアリングに出席しない場合は、採点を行わない。

- (1) 日 時 令和6年10月31日(木) ※詳細な時間等は、応募者あて別途通知
- (2) 場 所 事業団が指定する Web 会議システムによりオンライン開催を実施
- (3) 時間構成 1社約30分以内を予定
(プレゼンテーション15分以内、ヒアリング15分以内)
- (4) 留意事項
 - ア 応募者の参加者については、責任者は必須とし、質疑応答に対応できる職員を含め、人数の上限は3名とすること(パソコン操作員含む)。
 - イ 企画提案書を用いてプレゼンテーションを行うこと。
 - ウ プレゼンテーション当日に使用する資料については、参加者を特定できる名称を表示してはならないこと。

11 企画提案審査・通知

- (1) 審査に当たっては、審査委員会において、各提案者の提案内容を総合的に判断し、最優秀提案者1者及び次順位1者を特定する。
- (2) 審査の結果は、全ての参加者に対して書面により通知する。
- (3) 審査結果に関する一切の事項についての質問、説明請求、意見等は受け付けないものとする。
- (4) 企画提案における評価項目、評価基準、評価割合は、以下のとおりとする。

ア 事業者・業務実績	10/100
イ 業務実施体制	10/100
ウ 提案内容	55/100
・必要な情報を探しやすいデザインであること(20)	
・見栄えのよいデザインであること(15)	
・スマートフォン上でも見やすいデザインであること(10)	
・委託者が容易に作業できるように設計されていること(10)	
エ 取組意欲評価	15/100
オ 見積金額	10/100

12 業務内容の事前打合せ及び契約

最優秀提案者となった応募者と業務内容について協議し、契約手続きは「社会福祉法人東京都社会福祉事業団経理規程」に基づき、契約を締結するものとする。

なお、最優秀提案者が契約の締結を拒否した場合は、前記10の企画提案審査における次順位の応募者を最優秀提案者とみなすほか、契約締結を拒否した者に対して見積金額のうち契約保証金相当額を上限として徴取することがある。契約金額については、見積金額を上限とする。

13 その他留意事項

- (1) 企画提案書の作成等、応募に要した費用は、応募者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書、見積書等は返却しないものとする。
- (3) 提出期限以降の書類の差替え及び再提出は、認めないものとする。
- (4) 本企画提案に対する個別のヒアリング及び説明対応は、受け付けないものとする。
- (5) 提出書類の著作権は、応募者に帰属する。ただし、当法人が本件募集に関する報告、公表等を行う場合は、応募者の承諾を得た上で提出書類の内容を無償で使用できるものとする。
- (6) 採用された提案書は、プロポーザルによる最も優れた提案の特定を目的として行うもので、契約締結に際し、事業団は最優秀提案者と協議し、内容について修正することができるものとする。
- (7) 本件募集の依頼から契約の締結までの期間中、本業務及び関連業務に関する営業行為を禁止する。
- (8) その他、疑義が生じた場合は、協議する。