

東京都社会福祉事業団給与システム構築委託及び利用に係る契約に伴う 公募型プロポーザル実施要領

1 目的

本要領は、東京都社会福祉事業団（以下「事業団」という。）における給与システム構築委託及び利用に係る契約に伴う公募型プロポーザルの実施について、必要な事項を定めるものである。

2 業務概要

(1) 件名

東京都社会福祉事業団給与システム構築委託及び利用に係る契約

(2) 業務内容

別添「東京都社会福祉事業団給与システム構築委託及び利用に係る契約に係る仕様書」のとおり。なお、仕様書は、最優秀提案者の企画提案書等を反映した内容に変更する場合がある。

(3) 契約期間

契約締結の日の翌日から令和9年1月31日まで

(4) 契約方法

公募型プロポーザル方式による随意契約とする。

(5) 提案上限額

34,918,000円（税込）

※この金額は、契約締結時の予定価格を示すものではなく、業務内容規模を示すためのものである。また、見積書に記載する合計額は、上記提案額を超えてはならない。上記金額には、仕様書に記載しているシステムに係る初期構築費用並びにソフトウェア及びハードウェアの代金、本格運用開始までに必要な保守を含み、本格運用開始後に必要な保守等の諸費用は含まない。

3 参加資格

本件のプロポーザルに参加できる者は、次に掲げる条件をすべて満たしていること。

- (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は、本件の参加資格を有する者とする。
- (3) 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。

- (4) 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。
- (5) 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ものであること。
- (6) 別紙「東京都社会福祉事業団給与システム構築委託及び利用に係る契約に係る仕様書」における「5 受託者の条件」を全て満たすこと。
- (7) 東京都内に所在する本店、支店または営業所であること。
- (8) 本法人の理事が役員をしている企業でないこと。

4 実施スケジュール

本件のプロポーザルに係るスケジュールは、以下のとおりとする。

実施期間または期限	実施内容
令和6年10月7日（月）から16日（水）	プロポーザル応募要領の公開
令和6年10月16日（水）正午まで	応募の意思表示
参加表明後から令和6年10月16日（水）正午まで	質問受付期間
令和6年10月18日（金）午後5時まで	質問回答
令和6年10月21日（月）正午まで	企画提案書の提出
令和6年10月23日（水）	プレゼンテーション及びヒアリング
令和6年10月23日（水）	選定委員会による審査
令和6年10月24日（木）	選定結果の通知

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) 要求機能一覧対応表 様式8
- (9) 担当者連絡先（電話番号・メールアドレス） 任意様式
- (10) 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

本件のプロポーザルに応募を希望する者は、下表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16日(水)正午まで 必着(土日祝日を除く)

(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し、押印すること。

(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。

(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

住所：東京都新宿区大久保3丁目10番1-201号

社会福祉法人 東京都社会福祉事業団事務局

担当：杉野、下重

(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 応募意思表示書類に虚偽の記載をしたとき。

7 その他

- (1) 応募意思表示書類の作成に係る費用は、提出者の負担とする。
- (2) 委託者は、提出された応募意思表示書類を応募資格の確認以外に使用しない。
- (3) 提出期限後における応募意思表示書類の再提出は認めない。
- (4) 提出された応募意思表示書類は返却しない。
- (5) 提出された応募意思表示書類は公表しない。

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5）を次の要領で提出すること。

質問に対する回答は、令和6年10月18日（金曜日）午後5時までに提出された前記5(9)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

応募意思表示明後から令和6年10月16日（水曜日）正午まで

※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

質問書（様式5）を電子メールにより提出すること。なお、提出期限後に提出された質問や、指定した方法以外で提出された質問に対しては、回答しない。

ア 電子メールの件名

【質問】東京都社会福祉事業団給与システム構築委託及び利用に係るプロポーザル

イ 送信先の電子メールアドレス

kanri3@jigyodan.org

ウ 担当者

杉野、下重

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21日（月曜日）正午まで

(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

- ア 企画提案書（様式 6）※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 6 を表紙とし、原本 1 部（クリップ留め）、写し 9 部（左側 2 箇所ステープラ留め）を提出すること。
- ※ イの見積書については、原本 1 部、写し 9 部、電子データを提出すること。
- ウ 要求機能一覧対応表（様式 8）
要求機能一覧に対して、対応が可能かどうかについて様式 8 のエクセルデータに直接入力した上で、前記 3 に記載した宛先までメールにて提出すること。

(4) 企画提案書の作成に関する留意事項

- ア 様式は A 4 規格又は A 3 規格とすること。
- イ 文字サイズは 11 ポイント以上にすること。
- ウ 図、絵、写真等の使用は可とする。
- 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。

(5) 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、導入経費とランニングコストを区別して記載すること。
- ウ システムを利用する職員数は 1,700 人で見積もること。
- エ 必要があれば様式 7 以外に追加資料を添付すること。
- オ 令和 6 年度中に支払が必要な経費については、年度を分けて見積内訳書に計上すること。

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 23 日（水）※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 5 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。

エ プレゼンテーションに実施するパソコン、ケーブル等その他必要な機器は当法人で用意したものを使用すること。

11 企画提案審査・通知

- (1) 審査は、提出された企画提案書等に基づくプレゼンテーション及び選定委員会によるヒアリングを実施する。
- (2) 企画提案書の審査については、12の選考審査基準項目により選定委員会において審査し、各提案内容を総合的に判断し、優秀者1者及び次順位1者を特定する。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 提案者が一者のみであっても書類審査は実施するものとし、業務を適切に実施できると判断した場合は当該提案者を契約候補者とする。

12 選考審査基準項目

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	60/100
・システム開発への取組方法、対応度（10）	
・確実な委託業務の遂行能力（10）	
・運用・保守・サポート体制の充実（10）	
・情報セキュリティ対策（10）	
・制度改正等に伴うシステム改修の対応（10）	
・現行システムからのデータ移行（10）	
エ 取組意欲評価	10/100
オ 見積金額	10/100

13 業務内容の事前打合せ及び契約

優秀者となった応募者（以下、「優秀事業者」という。）と業務内容について協議し、契約を締結するものとする。

なお、優秀事業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優秀事業者とみなすほか、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。

14 その他留意事項

- (1) 応募者は、複数の企画提案をすることはできない。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (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。
- (6) 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。
- (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。