

計画進行管理・行政評価システム構築委託
公募型プロポーザル募集要項

計画進行管理・行政評価システム構築委託に関する契約を締結するにあたり、下記のとおり参加者を募集します。

記

- 1 件 名 計画進行管理・行政評価システム構築委託
- 2 業務内容 別紙1「仕様書」のとおり
※採用した提案に基づき、仕様書を変更して契約する場合がある。
- 3 履行期間 契約締結の日から令和9年3月31日まで
- 4 履行場所 渋谷区役所ほか
- 5 金額に関すること
本業務の上限額は37,797,000円（税込）とする。
- 6 参加資格
参加者は、次のすべての資格を満たす法人とする。なお、参加者が契約締結までにすべての資格を満たさなくなった場合は、その時点で失格とする。
 - (1) 渋谷区における競争入札参加資格（東京都電子自治体共同運営入札参加資格）を有していること。
 - (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項の規定に該当しないこと。
 - (3) 渋谷区競争入札参加有資格者指名停止措置要綱（平成9年3月27日区長決裁）による指名停止を受けていないこと。
 - (4) 渋谷区契約関係暴力団等排除措置要綱（平成25年11月25日区長決裁）に基づく入札参加除外措置を受けていないこと。
 - (5) 令和3年度以降に、特別区又は人口20万人以上の市から、行政評価制度に係るシステムの構築・導入に関する業務を受託した実績を有すること。
- 7 質問受付
 - (1) 受付期間
令和8年4月13日（月）から4月17日（金）正午まで
 - (2) 質問方法
【様式1】質問書を作成し、「14 担当課」記載のメールアドレス宛に提出の上、

電話で受信状況を確認すること。(質問がない場合は作成・提出不要)

(3) 回答方法

質問者名を示さない形で全ての質問を一覧化して回答を作成し、4月21日(火)(予定)に区公式ウェブサイトで公表する。

(4) 注意事項

- ・電話、来訪による質問は受け付けない。
- ・審査及び評価に関する質問には回答しない。
- ・回答内容は、本要項及び仕様書等の記載内容に反映するものとする。

8 参加受付

(1) 受付期間

令和8年4月13日(月)から4月27日(月)正午まで

(2) 提出書類

No.	提出書類	受付期間
1	参加申込書(代表者印を押印しスキャンしたもの)【様式2】	令和8年4月13日(月)から 4月27日(月)正午まで
2	法人概要(様式任意)	
3	労働条件調書【様式3】	
4	業務実績調書(令和3年度以降に、特別区又は人口20万人以上の区市から、行政評価制度に係るシステムの構築・導入に関する業務を受託した実績を示すこと。) 【様式4】	
5	秘密保持に関する誓約書【様式5】 ※オンプレミス構成で構築する場合、要件となる「ICT基盤利用条件書」は、本書の提出と引き換えに交付する。	交付には2～3営業日を要するため、速やかに提出すること。

(3) 提出方法

「14 担当課」記載のメールアドレス宛に提出の上、電話で受信状況を確認すること。

(4) 参加資格審査結果の通知

全ての参加申込者について資格審査を行い、4月30日(木)(予定)までに「参加資格審査結果通知書」により参加資格の可否を通知する。

9 企画提案書及び見積書の提出

(1) 提出書類

No.	提出書類
1	企画提案書(1者1案のみ)
2	見積書【様式6】

(2) 企画提案書について

①体裁

- ・ A 4 判（横）で作成すること。なお、作成にあたっては、次項②の提案内容について、それぞれ所定の頁数で作成し、全体の頁数を 20 頁以内（表紙及び目次を除く）とすること。

②提案内容

別紙 1 「仕様書」を踏まえ、以下内容について提案すること。

(ア) 業務履行体制について [2 頁以内]

- ・業務体制図を作成して、本業務に携わる管理責任者及び従事者を示し、併せて各自の勤続年数及び本業務における担当内容を明記すること。
- ・管理責任者及び従事者について、【様式 4】業務実績調書に挙げた業務での従事経験と、その他自治体行政に関わりのある経歴を示すこと。
- ・法人内でのバックアップ体制を示すこと。
- ・障害発生時及び復旧時における対応体制を示すこと。

(イ) マスタースケジュール案について [2 頁以内]

- ・業務別の工程を示すこと。併せて、担当課スケジュールとして、庁内での意思決定の時期も示すこと。
- ・クリティカルパスを示すこと。

(ウ) システム及びシステム構成について [12 頁以内]

- ・システム概要、特徴、基本コンセプト、主要機能を示すこと。
- ・画面レイアウトや行政評価書等（出力帳票）のイメージを示すこと。
- ・財務会計システムとの連携方法をはじめ、システムの全体図を示すこと。
- ・セキュリティ対策及びデータバックアップについて示すこと。
- ・システム構成図及びネットワーク構成図を示すこと。
- ・システム操作における職員の負担軽減や効率化の仕組みがあれば示すこと。
- ・プロポーザルの提案内容として、SSO の実現方式について、全体像が把握できるよう図解等を用いて示すこと。
- ・機能要件を満たさない場合の代替案を示すこと。

(エ) ダッシュボードについて [2 頁以内]

- ・ダッシュボードの構築方法を示すこと。
- ・ダッシュボードの掲載イメージを示すこと。

(オ) 経費について [1 頁以内]

- ・システム構築に要する経費を示すこと。
- ・開発後 5 年間に負担が見込まれるシステム経費を示すこと。

(カ) その他自由提案について [1 頁以内]

- ・仕様書の範囲外で提供できる提案があれば示すこと。

(3) 提出期限

令和 8 年 5 月 13 日（水）正午

(4) 提出方法

「14 担当課」記載の住所及びメールアドレス宛に、紙媒体及び電子データ (PDF) で提出すること。

①紙媒体

(ア) 正本（代表者印押印） 1部

(イ) 副本 6部

※正本のみ、表紙に法人名を明記し、代表者印を押印すること。

※副本については、法人名、所在地、その他提案者の特定ができる内容（ロゴマーク含む）は、当該箇所を黒塗りする等の方法によりマスキングすること。

※紙媒体の提出は郵送又は持参すること。郵送の場合は、特定記録郵便又は簡易書留を使用し、提出期限内に必着とすること。

※片面印刷とすること。

②電子データ（PDF） 1部

※電子データの提出後、「14 担当課」宛に電話で受信状況を確認すること。

(5) 特記事項

- ・提出書類に不備や不足がある場合、追加書類等の提出を求める場合がある。
- ・提出後の記載内容の変更は認めない。
- ・提案者は、企画提案書に著作権等の法的保護を受ける第三者の著作物を使用する場合は、その使用に関する一切の責任を負う。
- ・区は、提案者が提出した企画提案書を、提案者の許可なく本プロポーザル以外の目的で無断に使用しない。

10 評価基準・評価方法等

企画提案書等の評価、審査及び選定は、以下の基準及び方法により計画進行管理・行政評価システム構築委託プロポーザル方式業者選定委員会（以下、「選定委員会」という。）にて行う。

(1) 評価基準

「評価基準」に掲げるとおりとする。

(2) 評価方法

- ・評価基準に基づき、選定委員が「企画提案書」「見積書」「プレゼンテーション及びヒヤリング」の内容を評価・採点する。
※提案者が6者以上の場合は、「企画提案書」「見積書」の採点結果を選定委員会で審査し、評価点数の合計が上位5位までの者を「プレゼンテーション及びヒヤリング」の提案者として指名する。
- ・プレゼンテーション及びヒヤリングに関する詳細は、5月21日（木）までに文書にて通知する。なお、プレゼンテーション及びヒヤリングは、5月28日（木）・29日（金）のいずれかでの実施を予定している。
- ・プレゼンテーションは20分、ヒヤリングは25分とし、選定委員がヒヤリングを行う。なお、ヒヤリング事項の事前通告は行わない。
- ・プレゼンテーション及びヒヤリングには、本業務に従事予定の管理責任者が必ず出席し、1者あたりの参加人数は3名以内とすること。なお、説明の際には、提出した企画提案書に限りスクリーンに映写することができる。
- ・プレゼンテーション及びヒヤリングに出席しない提案者は、参加意思がないもの

とみなし、選定の対象から除外する。

(3) 契約候補者の選定

- ・ 選定委員会において「企画提案書」「見積書」「プレゼンテーション・ヒヤリング」の評価を総合的に審査し、評価点数の合計が1位の者を契約候補者として選定し、契約内容等を協議する。ただし、契約候補者と協議が整わない場合、または、セキュリティ要件を満たさないことが判明した場合は、次点の者と協議する。
- ・ 提案者が1者であっても、評価等を総合的に審査した結果、契約候補者を選定しないことがある。
- ・ 評価点数の合計が、1位の者が複数いる場合は、別紙2「評価基準」の評価項目「提案評価」が高い者を契約候補者とする。

(4) 選定結果

選定結果については、自己の結果のみを提案者に対し文書にて通知する。また、渋谷区プロポーザル方式実施要綱（平成26年12月2日区長決裁）第15条に掲げる事項を区公式ウェブサイトに公開する。

11 情報公開の取扱い

本件プロポーザルの提出書類について、渋谷区情報公開条例（平成元年条例第39号）の規定に基づく情報公開請求があった場合は、同条例第6条に定める非公開情報を除き、公開の対象とする。ただし、選考期間中においては、同条例第6条第3号の規定に基づき、開示の対象としない。

12 スケジュール

内容	日程
質問受付期限	令和8年4月17日（金）正午
質問回答	令和8年4月21日（火）予定
参加受付期限	令和8年4月27日（月）正午
参加資格審査決定通知	令和8年4月30日（木）予定
企画提案書等提出期限	令和8年5月13日（水）正午
プレゼンテーション及びヒヤリング 実施通知	令和8年5月21日（木）予定
プレゼンテーション及びヒヤリング	令和8年5月28日（木）・29日（金）予定
契約候補者の決定	令和8年6月上旬予定
契約締結時期	令和8年6月中旬予定

13 その他

- (1) 参加申込書提出後に参加を辞退する場合は、【様式7】辞退届にその理由を記載し速やかに「14 担当課」記載のメールアドレス宛に提出し、電話で受信状況を確認すること。
- (2) 提出書類の作成及び提出に係る費用は、全て参加者の負担とする。
- (3) 提出された書類は、返却しない。

- (4) 区は、提出書類の郵送中の破損、遅延等の責任を負わない。
- (5) 本件プロポーザルについて、区公式ウェブサイト公表していない情報を、区の承認なく第三者に漏らしてはならない。
- (6) 本要項に定めのない事項については、監督員の指示に従うこと。

14 担当課

渋谷区役所 経営企画部 経営企画課 山室、高橋、岩本、星
〒150-8010 渋谷区宇田川町1番1号 渋谷区役所9階
TEL:03-3463-1191
Mail:div-kikaku@shibuya.tokyo