

公民連携プラットフォームシステム構築及び運用保守業務 公募型プロポーザル実施要領

1 目的

杉並区（以下「区」という。）は、杉並区協働推進計画に基づき、令和5年4月から、区民や地域団体、大学や民間事業者等、地域の様々な主体が地域課題の解決に向け、相互に地域課題を共有し、対等な立場で連携・協力するための仕組みとして「公民連携プラットフォーム（以下「プラットフォーム」）を運用しているところです。

このプラットフォームの利便性をさらに向上させるため、また、利用者間での円滑な情報共有等を図るため、デジタル技術を活用したシステムを導入することとしました。

システムの構築・運用にあたり、本業務に最も適している提案を行う事業者を、公募型プロポーザル方式により募集・選定します。

2 業務の概要

(1) 業務名

公民連携プラットフォームシステム構築及び運用保守業務

(2) 業務内容

①システム構築業務（以下、構築業務）

②システム運用保守業務（以下、運用保守業務）

※詳細は、別紙1「公民連携プラットフォームシステム構築及び運用保守業務説明書」を参照。

(3) 履行期間

①構築業務：契約締結の翌日から令和5年9月30日（土）まで

②運用保守業務：令和5年10月1日（日）から令和6年3月31日（日）まで

※運用保守業務について、構築業務において区が実施するモニタリング（履行評価）等により適切に履行できていると区が判断する場合に、契約締結できるものとする。

※本件の契約期間は、令和6年3月31日までとしていますが、モニタリング（履行評価）等により業務が適切に行われていると区が判断する場合は、別途協議のうえ契約期間（1年間）を更新できるものとする。

(4) 事業規模（上限）

1,320,000円（税込）

※構築業務及び運用保守業務の総額。

※令和5年度末における想定ユーザー数は200程度。

3 参加資格

本プロポーザルの参加資格は、以下の要件を満たす者としします。

(1) 法人格を有していること。

(2) 地方自治法施行令（昭和22年政令16号）第167条の4の規定に該当していないこと。

(3) 杉並区競争入札参加有資格者指名停止に関する要綱（平成22年3月23日杉並第65476号）に定める指名停止要件に該当していないこと。

(4) 杉並区契約における暴力団等排除措置要綱（平成23年1月17日杉並第53890号）に定める除外措置要件に該当していないこと。

- (5) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (6) 法人税、法人事業税及び特別法人事業税、消費税及び地方消費税を完納していること。ただし、新型コロナウイルス感染症等の影響により納税の特例猶予を受けている場合は、その旨を証する書類を提出すること。
- (7) 法人等による寄附の不当な勧誘の防止等に関する法律（令和 4 年法律第 105 号）第 4 条各号に掲げる禁止行為を行っていないこと。

4 実施手順

公募から受託者候補者の選定までの実施手順（概要）は以下のとおりです。

内容	期間等
実施要領の公表	令和 5 年 4 月 26 日（水）
実施要領に対する質問の受付期間	令和 5 年 4 月 26 日（水）～令和 5 年 5 月 12 日（金）午後 5 時（必着） ※質問及び回答は、令和 5 年 5 月 19 日（金）までに、区公式ホームページ上で一括して公開します。
参加申込書及び財務諸表等の提出期限	令和 5 年 5 月 12 日（金）午後 5 時（必着） ※参加申込書を提出せずに企画提案書を提出することはできません。
企画提案書等の提出期限	令和 5 年 5 月 24 日（水）午後 5 時（必着） ※参加申込書等を提出しても、期限までに企画提案書等の提出がない場合は辞退とみなします。
第一次審査（書類審査）	令和 5 年 5 月下旬～6 月中旬（予定） ※第一次審査を実施し、第二次審査の対象とする参加事業者を選定します。
第二次審査（プレゼンテーション・ヒアリング審査）	令和 5 年 6 月中旬～下旬（予定） ※詳細は、別途通知します。
受託者候補者選定結果の通知	令和 5 年 7 月中旬（予定）までに通知します。

5 実施要領の内容についての質問の受付及び回答

(1) 受付方法

様式 4 「質問書」に質問事項を記載の上、電子メールで提出してください。件名は「プラットフォームシステムプロポーザル：質問（事業者名）」としてください。

(2) 受付先

「10 担当課（問合せ・提出先）」に同じ。

(3) 受付期間

令和 5 年 4 月 26 日（水）～令和 5 年 5 月 12 日（金）午後 5 時まで

(4) 回答方法

質問及び回答は、令和 5 年 5 月 19 日（金）までに、区公式ホームページ上で一括して公開します。

(<https://www.city.suginami.tokyo.jp/nyusatsu/proposal/index.html>)

(5) 留意点

①質問に対する区からの回答は、本実施要領に追加・補足したものとみなします。

②回答に対する再質問には応じません。

6 参加申込書及び企画提案書等の提出

(1) 提出書類・提出部数

別紙3「提出書類一覧」のとおりです。

(2) 提出方法

「10 担当課（問合せ・提出先）」へ持参又は郵送により提出してください。

※郵送の場合は、封書表面の欄外に「公民連携プラットフォームシステム応募書類在中」と朱書きしてください。

(3) 提出期限

①参加申込書及び財務諸表等（別紙3参照）の提出期限

令和5年5月12日（金）午後5時（必着）

②企画提案書等（別紙3・4参照）の提出期限

令和5年5月24日（水）午後5時（必着）

※未着・遅延等の場合は、原因の如何を問わず、未提出として取り扱います。

(4) 留意点

参加申込書を提出せずに企画提案書を提出することはできません。

7 受託者候補者の選定手順

公民連携プラットフォームシステム構築及び運用保守業務受託者候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、第一次審査（書類審査）及び第二次審査（プレゼンテーション・ヒアリング審査）の二段階審査方式で評価を行い、一定の評価基準を満たし、かつ本業務に最も適していると認められる参加事業者を受託者候補者として選定します。

(1) 審査方法

①第一次審査（書類審査）

提出された企画提案書等に対し、第一次審査を実施し、第一次審査通過者（第一次審査配点合計の6割以上を取得した事業者のうち上位3事業者程度）を選定します。

②第二次審査（プレゼンテーション（デモンストレーション含む）・ヒアリング審査）

第一次審査通過者に対し、第二次審査を実施します。第二次審査では、システムの特徴や機能等について、映像を用いてプレゼンテーションをしていただく予定です（詳細は、第一次審査通過者に別途通知）。

第一次審査と第二次審査の配点を合計して6割以上を取得した事業者のうち、最も得点の高い事業者を受託者候補者として選定します。

(2) 評価基準

①経営状況等に対する評価基準

評価項目	主な評価の視点
経営状況	・経営状況は良好であるか
業務実績	・過去に類似業務の請負実績はあるか
情報セキュリティ	・適正なセキュリティ対策を行う体制等があるか
社会的責任	・過去の指名停止等による社会的信用失墜行為等の有無

②企画提案に対する評価基準

評価項目	主な評価の視点
業務の理解度	<ul style="list-style-type: none"> ・業務や仕様書の内容を理解しているか ・区のプラットフォームの特性を理解した提案内容か
実施体制等	<ul style="list-style-type: none"> ・業務を遂行するための責任者等の体制、連絡体制は適切か ・システム構築、運用開始までのスケジュールは適切か
提案内容の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者間の情報共有がスムーズに行える提案であるか ・ユーザビリティに優れた提案があるか ・業務説明書で要求する事項以外に、優れた追加機能・提案があるか ・システムの運用保守の内容が適切かつ効果的であるか ・システムの機能改善の対応は適切か ・区からの問い合わせ対応が適切か ・利用規約等の内容は適切か ・広報活動の支援、協力内容は適切かつ効果的か
業務に対する取組姿勢	<ul style="list-style-type: none"> ・業務に対する取組姿勢が適切で意欲があるか
資料調整能力	<ul style="list-style-type: none"> ・企画提案書はわかりやすいか
費用対効果	<ul style="list-style-type: none"> ・コストは妥当なものか

③総合評価

総合評価	・第一次及び第二次審査全体を通した総合評価
------	-----------------------

(3) 選定結果の通知

① 第一次審査結果の通知

令和5年6月中旬までに通知します。併せて第一次審査通過者には、第二次審査（プレゼンテーション・ヒアリング）の実施方法の詳細を通知します。

② 受託者候補者選定結果通知

令和5年7月中旬までに、第二次審査の参加事業者に通知します。

※非選定の通知を受けた第二次審査対象の参加事業者は、非選定理由についての説明を求めることができます。

8 参加事業者の失格

次のいずれかに該当する場合は失格とします。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (2) 「3参加資格」を満たさなくなった場合
- (3) 審査の公正性・公平性を害する行為があった場合

特に、応募事業者（応募予定者の関係者を含む）は、選定委員会の設置から選定結果の通知が来るまでの間、選定委員会委員及び本プロポーザルに関する区職員に対し、金銭・物品を贈与すること、接待すること等、自己を有利にする又は他者を不利にすることを目的とした接触を禁止します。接触の事実が認められた場合は、失格となります。ただし、以下のような場合は含まれません。

- ・本実施要領に基づく区への質問及び書類の提出等
- ・現に区と契約等を締結している委託業務及び指定管理業務等の履行に必要な行為

- ・区が主催する審議会、意見交換会等への出席
- (4) 参加申込及び企画提案書等が提出期限までに提出されなかった場合
- (5) 指定する日時までに第二次審査会場へ到着しなかった場合
- (6) 事業規模の上限を超えた提案であった場合
- (7) 前各号に定めるもののほか、提案にあたり著しく信義に反する行為があった場合

9 その他留意事項

- (1) 本プロポーザルに参加する費用は、すべて参加事業者の負担とします。
- (2) 提出書類及び契約関係書類は、日本語を用いるものとし、やむを得ず外国語で記載する場合は、その日本語の訳文を付記又は添付してください。また、通貨は日本円とします。
- (3) 書類提出後の企画提案書等の修正又は変更は認めません。ただし、区からの指示があった場合を除きます。
- (4) 提出された企画提案書等については返却しません。
- (5) 参加申込資料及び企画提案書等について情報公開請求があった場合は、杉並区情報公開条例に基づき、公開することがあります。
- (6) 選定委員会で審査をした結果、一定の点数を満たす応募事業者がいなかった場合、本プロポーザルによる受託者候補者を選定しないこととします。
- (7) 契約書は、原則として区指定の標準契約書を使用します。
- (8) 本プロポーザルにより選定された受託者候補者が区と契約を締結する場合には、本業務の全部または主要な業務を一括して第三者に委託することを禁止します。ただし、本業務の一部を第三者に委託する場合で、あらかじめ区の承諾を得たときは、この限りではありません。
- (9) 参加事業者が本プロポーザルを辞退する場合は、直ちに「10 担当課（問合せ・提出先）」に記載された担当者に連絡の上、速やかに「辞退届」（様式5）を持参又は郵送により提出してください。
- (10) 受託者候補者が失格要件に該当することが判明した場合、又は契約締結交渉が不調となった場合若しくは辞退した場合、区は、次順位の応募事業者と契約締結交渉を行うことができることとします。
- (11) 選定された受託者候補者と区が協議し、本業務に係る仕様を確定させた上で契約を締結します。また、仕様書の内容は提案された内容を基本としますが、受託者候補者と区の協議により最終的に決定します。

10 担当課（問合せ・提出先）

杉並区 政策経営部 企画課公民連携担当 浅野・須田

所在地：〒166-8570 杉並区阿佐谷南 1-15-1（杉並区役所東棟 4階）

電話：03-3312-2111（代表）（内線）1413

電子メールアドレス：komin-renkei@city.suginami.lg.jp

公民連携プラットフォームシステム構築及び運用保守業務説明書

1 業務名

公民連携プラットフォームシステム構築及び運用保守業務
(以下「本業務」という。)

2 業務の目的

杉並区(以下「区」という。)は、杉並区協働推進計画に基づき、令和5年4月から、区民や地域団体、大学や民間事業者等、地域の様々な主体(以下「利用者」)が、地域課題の解決に向け、相互に地域課題を共有し、対等な立場で連携・協力するための仕組みとして、「公民連携プラットフォーム(以下「プラットフォーム」)」の運用を開始した。

このプラットフォームの利便性をさらに向上させ、また、利用者間での円滑な情報共有等を図るため、デジタル技術を活用したシステムを導入する。

3 履行期間

- (1) 構築業務：契約締結の翌日から令和5年9月30日(土)まで
- (2) 運用保守業務：令和5年10月1日(日)から令和6年3月31日(日)まで

4 支払方法

(1) 構築業務

区の履行確認後、受託者からの適正な請求に基づき、一括で支払うものとする。

(2) 運用保守業務

区の履行確認後、受託者からの適正な請求に基づき、月毎に支払うものとする。

5 業務内容

(1) 業務実施体制等

①業務実施体制

受託者は、統括責任者等を定め、システム構築及び運用保守に関する業務の円滑な履行のための実施体制を構築すること。

②スケジュール

区の想定するスケジュールに沿って、適切な業務実施スケジュールを作成すること。

【区の想定する主なスケジュール】

令和5年7月 契約締結

8月～9月 システム構築、動作検証

10月 運用開始

(2) システム構築業務

以下の機能を有すること。

①利用登録に必要な情報の項目設定

以下の項目を登録することにより、システム利用ができること。

(個人の場合)

氏名・ハンドルネーム・住所・電話番号・メールアドレス

(団体の場合)

団体名・担当者・所在地・電話番号・メールアドレス

- ※1. 公民連携プラットフォーム利用ガイド（以下「利用ガイド」）第1章2（1）に掲げる「プラットフォームの利用要件」に合致するものを登録可とすること。また、利用ガイド第1章3「プラットフォームで対象とする取組」を承知していることを確認した後に利用登録ができる仕組みとすること。
- ※2. ハンドルネーム及び団体名は公開とする。
- ※3. 氏名（団体の場合は担当者）・住所（団体の場合は所在地）・電話番号・メールアドレスは事務局のみが閲覧可能とすること。
- ※4. 当該業務に対する個人・団体等からの関心を高め、当システムの利用促進へつなげられるよう、※3に定める項目以外の項目や投稿内容は、原則、利用登録せずに閲覧可能とすること。

②利用登録後に利用可能な機能の設定

- ア 利用者の活動等のPRができること
- イ 連携・協力して共に活動する利用者を見つけることができること
- ウ 利用者が、自らの活動をより良くするためのアイデア・意見を募ることができること
- エ 他の利用者の地域活動をより良くするために、アイデアや意見を提出することができること
- オ 行政課題の解決に向け、利用者から提出されたアイデアや意見を区が政策に活かすことができること
- カ 新たな協働の取組を促進するための取組を行うこと

③その他管理機能

- ・投稿内容は、投稿者本人に限り編集・削除できる機能とすること。ただし、管理者（事務局）についてはこの限りではない。
- ・アイデア・意見等の投稿において期間設定機能を有すること。
- ・投稿や情報発信は、テキスト入力及び画像添付が可能であること。
- ・利用者が利用を中止する際には、利用者本人または区（事務局）が利用中止手続きを行うこととする。また、登録データについては、一定期間保管した後、データ廃棄すること。なお、廃棄するデータには、当該利用者の過去の投稿や発言等は含まない。
- ・当システムの導入前にプラットフォームの利用登録をした者について、当システムの利用登録をする際の手続き支援を行うこと。

(3) システムの運用保守業務

受託者は、インターネット上に構築したシステムの運用及び保守を次のとおり行うこと。

- ①受託者は、統括責任者等を定め、システムの運用保守業務の円滑な履行のための実施体制を構築すること。
- ②システムへの投稿内容を管理し、不適切な投稿内容が見られた場合には、区に直ちに報告・協議したうえで投稿を削除すること。
- ③システムに障害等の不具合が発生した場合は、直ちに復旧対応を行うこと。また、障害発生時の区への報告は、電子メールまたは電話にて速やかに行うとともに、対応内容及び結果については、書面により区へ報告すること。
- ④利用規約を整備した上で、構築したシステムを適切に運用すること。
- ⑤システムの運用状況（利用者数、投稿数、投稿内容の傾向、改善要望等）を分析し、その内容を各月ごとに区に報告すること。
- ⑥事務局からの要望に応じて、事業者として可能な範囲にてシステムの機能改善を図ること。
- ⑦事務局からの問い合わせ対応を行うこと。

(4) 広報活動支援

当プラットフォームの利用促進を目的として、区の行う広報活動の支援、協力を行うこと。

6 業務履行上の留意点

業務履行に際しては、区HP掲載の利用ガイドを確認し、プラットフォームの仕組みを理解したうえで、利用ガイド第2章に記載されている取組及び当業務説明書に準じた内容を実現すること。

・区HP <https://www.city.suginami.tokyo.jp/guide/kusei/aratanakyodo/1087098.html>

7 運用開始時期

- (1) システムの運用開始時期は令和5年10月1日を目途とし、具体的な日付は区と協議のうえ決定すること。
- (2) 運用を開始する前に、システムが問題なく動作するか検証を行い、不具合が生じた場合には受託者の負担によりその解消を図ること。

8 個人情報の取扱い及び情報セキュリティ対策

- (1) 受託者は、個人情報の取扱いに当たっては、別に区の指示がある場合を除き、別紙2「個人情報に係る外部委託契約特記仕様書」に基づき業務を行うものとする。
- (2) 受託者は、本業務の履行に当たっては、十分な情報セキュリティ対策（物理的対策、人的対策及び技術的対策）を行い、情報漏えいその他セキュリティインシデントを防止すること。また、本業務で収集及び利用するデータは国内のサーバ等に保存すること。

9 業務履行の質の確保及び履行状況等の評価

- (1) 受託者は、本業務を実施するに当たり、業務の安定した履行を確保するため、様々な観点から、質を高める取組を行うよう努めなければならない。
- (2) 区は、「履行評価基準」に基づき、受託者の履行状況进行评估するものとする。

1 0 業務体制表

構築業務及び運用・保守業務における業務体制表を作成し、契約締結後に区へ提出すること。

1 1 成果物

受託者は、システムの構築に関する業務が完了したときは、以下の成果物をデータで区に提出すること。

(1) 業務報告書（カラー）

※動作検証結果についての報告書も含む。

(2) システム説明資料（カラー）

(3) システム運用マニュアル（カラー）

(4) その他、区が指示した成果物

(5) 上記を記録した電子媒体（形式：Word 又は Excel 等のデータ形式、保存媒体：CD-R 又は DVD-R） 2枚

1 2 契約終了時のデータ提供について

受託者は、契約期間の満了、その他の事由により、本業務の契約が終了する場合には、以下の条件でシステム内に保存されたデータを区に提供することとする。

(1) データ形式

区と協議のうえ決定すること。

(2) データの引き渡し方法

区が指定する記録媒体により提供すること。

(3) 費用負担

区の費用負担は無償とすること。

(4) データの削除

受託者は、システム内に保存されたデータについて、本業務の契約終了後、区にデータを提供した日から一定期間（以下、「データ保管期間」という）は、データを保管するものとし、データ保管期間の経過後、速やかに受託者の管理する一切の電磁的記録媒体から削除するものとする。なお、データ保管期間は、区と協議のうえ決定すること。

1 3 納入場所

杉並区役所政策経営部企画課公民連携担当

1 4 その他

(1) 本業務を円滑に進めるため、区と都度十分な打合せを行う。

(2) 本業務により作成された報告書、資料等の著作権は、区に帰属する。

(3) 受託者は、本業務に従事する者の労働衛生及び安全管理に当たっては、労働安全衛生に関する法令等及び官公署の通達等を遵守すること。

(4) 本業務仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、区と受託者が協議の上、決定する。

個人情報に係る外部委託契約特記仕様書

1 個人情報の適切な管理

受託者は、個人情報を取り扱う業務を履行するときは、個人情報の漏えい、紛失、破壊又は改ざん等の事故防止その他の個人情報を適切に管理するため、以下の措置を講じなければならない。

- (1) 情報管理責任者の選任等、情報の管理体制を整備すること。
- (2) 情報を記録した紙及び電磁的記録媒体（USBメモリ、CD、DVD等（PC等のハードディスクを含む））は、盗難対策（施錠管理）その他情報漏えい等の事件・事故を防止するためのセキュリティ対策を講じること。
- (3) 情報を記録した情報システムは、不正アクセス対策、不正プログラム対策、データ損失対策その他情報漏えい等の事件・事故を防止するセキュリティ対策を講じること。コンピュータを使用する場合には、パスワード使用等のセキュリティ対策を講じること。
- (4) 個人情報を保管している事業所から個人情報を持ち出す場合には、盗難・紛失防止に努めること。また、個人情報を持ち出す場合には、事前に区の承認を得ること。
- (5) 従事者に対して個人情報保護に関する教育及び指導を行うこと。
- (6) 本特記仕様の遵守状況について区が求めるときには、報告を行うこと。
- (7) 契約締結後10日以内に以下の事項を定め、提出すること。

①情報管理体制表

情報管理責任者及び従事者の役職名・氏名及び情報管理体制における役割を明記すること。

②研修計画

個人情報に関する必要な研修の計画について具体的に記載すること。

- (8) 研修を実施したときは、研修実施後速やかにその旨を書面により区に届け出ること。

2 秘密の保持

受託者若しくは受託者であった者又は受託業務に従事している者若しくは従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

3 再委託の禁止

受託者は、個人情報を取り扱う業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、事前に文書により区の承認を受けた場合は、その一部に限り再委託をすることができる。

4 目的外の使用の禁止

受託者は、受託業務を履行するために区から

引き渡された個人情報及び受託業務履行のために自らが収集した個人情報をその目的の範囲内において使用しなければならない。

5 第三者への提供の禁止

受託者は、受託業務を履行するために区から引き渡された個人情報及び受託業務履行のために自らが収集した個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、区が個人情報の第三者への提供を前提として委託する業務で、本人同意がある場合、個人情報を第三者に提供することができる。

6 複写及び複製の禁止

受託者は、個人情報の複写・複製を区から委託された場合及び区から文書による複写・複製の承認があった場合を除き、個人情報の複写及び複製を行ってはならない。受託した業務のための複写・複製であっても情報管理責任者の管理の下で複写・複製しなければならない。

また、情報管理責任者は、その返還又は廃棄を確認しなければならない。

7 個人情報の返還・廃棄

受託者は、受託した業務で収集・使用した個人情報は、速やかに区に返還しなければならない。ただし、区から個人情報の廃棄の指示があった場合は、速やかに廃棄しなければならない。

8 個人情報の取扱いに関する立入調査

区は、個人情報を保護するために必要があると認めるときは、受託者が業務を行う事務所、作業所等に立入り、個人情報の管理状況等について調査することができる。この場合において、受託者が個人情報保護法に基づく規定を定めているときは、その規定を尊重し、立入調査を実施する。

9 事故発生時の報告

受託者は、受託した業務で使用している個人情報の紛失等の事故が発生した場合は、速やかに区に報告するとともに、自己の情報管理体制を活用し、最善の方策を講じなければならない。

10 法令及び杉並区の条例遵守

受託者は、個人情報保護法等の関係法令を遵守するとともに、杉並区個人情報の保護に関する条例を遵守し、個人情報を取り扱う業務を適正に履行しなければならない。

提出書類一覧

No.	提出書類（名称、内容）		提出期限	提出部数		
				正本	副本	
1	提出書類確認表	提出書類確認表（参加申込用） （様式2-1）	令和5年5月12日（金）午後5時 必着 ※未着・遅延等の場合は、原因の如何を問わず、未提出として取り扱います。	1	1	
2	参加申込書	参加申込書（様式1）		1	1	
3	直近3期分の財務諸表	①貸借対照表			各1	各1
		②損益計算書				
		③株主資本等変動計算書				
		④キャッシュフロー計算書				
4	法人の概要等に係る書類①	事業者概要及び沿革（様式3）				
5	法人の概要等に係る書類②	法人の履歴事項全部証明書（登記簿謄本） ※発行後3箇月以内				
6	直近3年度（決算年度）の納税証明書	①法人事業税及び特別法人事業税の納税証明書 （発行機関：都道府県税事務所）				
		②法人税の納税証明書その1 （発行機関：税務署）				
		③消費税及び地方消費税の納税証明書その1 （発行機関：税務署）				

7	提出書類 確認表	提出書類確認表（企画提案用） （様式2-2）	令和5年5月24日（水）午 後5時 必着 ※未着・遅延等の場合は、原 因の如何を問わず、未提出 として取り扱います。	1	1
8	企画提案書	企画提案書（別紙4参照）		各1	各8
9	類似業務 受託実績	類似業務について、国、他自治 体等の官公庁及び民間企業での 実績を記載すること。その際、 発注者名、受託期間、受託業務 内容、従事者数を記載するこ と。			
10	見積書	任意様式 ①構築 ②運用保守 ※日付を記入し、見積書の積算内 訳は、「事務費」「人件費」等、 特定の項目ごとに、詳細に記載す ること。 ※件名は「公民連携プラットフ ォームシステム構築及び運用保 守業務」、宛名は「杉並区政策 経営部区政経営改革担当部長」 とすること。			
11	経費入力シ ート	経費入力シート（様式6） ※見積書とは別に、令和7年度 までの経費を記載すること。			

【注意事項】

- ① 提出書類は、正本と副本をそれぞれ製本（リングファイル等で綴じる）し、提出書類一覧のNo.ごとにインデックスを付けて提出してください。
- ② 提出書類は、原則A4サイズ縦長とし、両面印刷してください。A3サイズの場合は、片袖折りとし、A4サイズ縦長の形式で提出してください。
- ③ 副本は、「参加事業者」を特定する名称、ロゴマーク等を黒塗りするなど、事業者名が特定できないようにしてください。
- ④ 書類提出の際には、様式2-1及び2-2「提出書類確認表」1部を正本に添付してください。
- ⑤ 提出書類については、提出後の訂正等はできません。

企画提案書

【作成方法】

別紙1「業務説明書」に記載された業務を実施することを基本とし、以下の1～11の項目を必ず含めて企画提案書を作成してください。提案書の書式は自由ですが、順番に沿って作成してください。

【留意事項】

- ①企画提案書は、適宜、図表やイラスト等を用いて作成して構いません。
- ②項目の番号ごとにインデックスを付けてください。
- ③平易な文章で記載してください。また、必要に応じて用語説明等を補記してください。
- ④企画提案者の知識、経験、ノウハウ等を活用し、本業務の成果が最大限となるよう企画の提案に努めてください。

1 企画提案における基本的な考え方

「公民連携プラットフォームシステム構築及び運用保守業務公募型プロポーザル実施要領」、及び別紙1「公民連携プラットフォームシステム構築及び運用保守業務説明書」、「公民連携プラットフォーム利用ガイド」に記載されている内容を踏まえ、事業者として本事業を実施するうえでの考え方（方針や課題、効果等）を記載してください。

2 業務実績

応募日現在、過去5年以内における国や他自治体等での類似業務の全ての受託履行実績について記載してください。

3 情報セキュリティ

- (1) 情報漏洩の防止、守秘義務、個人情報の保護など、情報セキュリティに関する貴社の考え方、社内体制、社内基準、社員教育等について記載してください。
- (2) 情報セキュリティに係る公的認証・認定（ISMS認証、プライバシーマーク等）の取得状況を記載してください。

4 社会的責任

応募日現在、過去5年以内における社会的信用失墜行為による指名停止等の行政処分、またはそれに類するものの有無

5 実施体制

- (1) 実施体制、人員、実務担当者の実績等について、システムの構築に関する業務と運用

保守業務で、それぞれ分けて記載してください。

(2) 区からの問い合わせ等に対する連絡窓口、連絡方法等について記載してください。

6 導入スケジュール

システム構築、運用開始までの作業スケジュールを記載してください。

7 構築業務に関する提案

(1) システムの利用登録に求められる項目とその操作性について記載してください。

(2) 以下の項目について必要とされる機能、その操作性、利用者間の情報共有の方法について記載してください。

①個人・団体の活動等のPRができること

②連携・協力して、活動する個人・団体を見つけることができること

(※その際の質問、区からの回答もできること)

③個人・団体の活動をより良くするためのアイデア・意見を募ることができること

④他の個人・団体の地域活動をより良くするために、アイデアや意見を出すことができること

⑤行政課題の解決に向け、区がアイデアや意見を活かすことができること

(※アイデアの会等の参加申し込みに際して、申し込みの受付を可能とすること)

⑥新たな協働の取組を促進するための取組を実施すること

8 運用保守業務に関する提案

(1) 不適切な投稿があった際の対応について、記載してください。

(2) システムの運用状況の分析について、区が把握可能な事項を記載してください。

(3) 貴社が運用保守の範囲で行う、システムの運用状況に関する分析手法、内容、効果について記載してください。

(4) 障害等の不具合が発生した時の対応について、記載してください。

(5) 区からの要望に対する、システムの機能改善の基本的な考え方、改修対応、経費負担について記載してください。

(6) 区からの問い合わせ対応について、貴社の取り組みを記載してください。

9 広報活動の支援、協力に関する提案

当プラットフォームの利用促進を目的とした、区の広報活動への支援、協力内容について記載してください。

10 システムの利用規約等の整備状況

既に整備している場合には本企画提案書の別紙として提出し、未整備の場合には想定している内容を記載した資料を提出してください。

11 ユーザビリティに関する提案

貴社が構築するシステムのユーザビリティについて記載してください。

1.2 業務説明書で要求する事項以外の優れた追加機能・提案

業務説明書で要求する事項以外に、優れた追加機能・提案がある場合、その内容について以下の観点を中心に記載してください。

- 連携・協力の促進に繋がる機能・提案
- 利用者間の情報共有や利便性の向上に繋がる機能・提案
- 貴社のシステムの特徴、優位性のある機能・提案