

「東京都職員共済組合の電子申請プラットフォーム構築等委託」に係る企画提案募集要領

1 趣旨

この要領は、「東京都職員共済組合の電子申請プラットフォーム構築等委託」の委託事業者を選定するために実施する「企画提案募集」に関して必要な事項を定める。

2 契約件名

東京都職員共済組合の電子申請プラットフォーム構築等委託

3 委託内容

「仕様書」のとおり

4 契約期間

契約確定の日の翌日から令和9年3月31日まで

5 提示額

104,000,000円以内（消費税及び地方消費税込）

（上記金額にはすべて人件費及び諸経費を含む）

なお、この金額は、契約時の予定価格を示すものではない。

6 業者選定方法及び選定スケジュール

（1）選定方法

企画提案書等の提出書類及びプレゼンテーションの内容により、最も優れた事業者を選定する。

本件審査に応募し、指名通知を受けた者（以下「参加事業者」という。）が提出した提案書類等について、「12 プレゼンテーション審査の実施及び結果の通知 （2）評価方法」の項目に示す＜予定する主な評価観点＞等により審査を行う。

（2）選定スケジュール

① 説明会

令和8年9月8日（火曜日）

（時間等の詳細は別途参加事業者に通知する。）

② 質問事項受付

令和8年9月8日（火曜日）から9月15日（火曜日）15時00分まで

③ 質問事項回答

令和8年9月18日（金曜日）17時00分まで

④ 応募届・辞退届の提出

令和 8 年 9 月 2 5 日（金曜日）14 時 00 分まで

⑤ 企画提案書等提出期限

令和 8 年 1 0 月 1 3 日（火曜日）14 時 00 分まで

⑥ プレゼンテーション審査

令和 8 年 1 0 月 1 9 日（月曜日）

（時間、会場等の詳細は別途参加事業者に通知する。）

⑦ 審査結果の通知

令和 8 年 1 1 月上旬

7 参加資格

希望票提出締切日において、下記の事項を満たしていること。

- （1）情報セキュリティ対策・個人情報保護対策が確立しており、「個人情報の保護に関する法律」、「東京都サイバーセキュリティ基本方針」、「東京都サイバーセキュリティ対策基準」及び「東京都職員共済組合サイバーセキュリティ管理要綱」等の最新の関連規程等を遵守できること。また、受託者は、ISO/IEC 27001（ISMS）の認証を受けていること。
- （2）地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4（一般競争入札の参加者の資格）第 2 項各号のすべてに該当しないこと。
- （3）東京都財務局作成の物品買入れ等競争入札参加資格を有し、営業種目 1 2 1 「情報処理業務」の取扱品目「02 システム開発・保守・運用」の登録があり、等級 A に格付されている者。
- （4）東京都競争入札参加有資格者指名停止等措置要綱（令和 3 年 3 月 31 日付 2 財経総第 2092 号改正）に基づく指名停止期間中でない者であること。
- （5）東京都暴力団排除条例（平成 23 年 3 月 18 日東京都条例第 54 号）に定める暴力団関係者でないこと。また、東京都契約関係暴力団等対策措置要綱（令和 5 年 3 月 29 日付 4 財経総第 2639 号改正）第 5 条に基づく排除措置期間中でない者であること。
- （6）経営不振の状態にないと認められること。

経営不振の状態とは、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がなされたとき又は手形若しくは小切手が不渡りになったときをいう。

8 説明会

参加事業者は、説明会への出席を必須とする。

（1）説明内容

今後の予定及び企画提案書類等の提出書類についての説明を実施する。

（2）開催場所

東京都職員共済組合事務局内会議室（予定）

東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号（東京都庁）

出席者 各社 3 名以内

(3) 開催日時

令和 8 年 9 月 8 日 (火曜日)

(時間等の詳細は別途参加事業者に通知する。)

(4) 関係書類の配布

説明会時に、参加届等の各種様式及び提案に必要な書類を配付する。また、各種セキュリティ規程等の提案に必要な資料等については本説明会において貸与する。

9 質問事項の取扱い

(1) 受付方法

電子メールにより受け付ける。

なお、質問事項は参加事業者に別途配付する質問用の様式に記載し、様式を電子メールの添付ファイルとして送信すること。また、電子メールには会社名、部署、担当者氏名、電話番号及び電子メールアドレスを併記すること。質問事項の送信後には必ず「14 担当」に記載されている担当まで送信した旨と、送信件数を電話にて連絡すること。

メール件名：冒頭に【企画提案質問】と表記すること。

宛先：S9000061@section.metro.tokyo.jp

(質問期限) 令和 8 年 9 月 1 5 日 (火曜日) 15 時 00 分まで

(2) 回答方法

電子メールにより回答する。

①すべての参加事業者のメールアドレスに対して、受付した全ての質問及びそれに対する回答を送信する。

②同様の趣旨の質問が複数あった場合は、まとめて回答する。

③審査に関する質問には回答しない。

④審査の公平性を害する質問と判断した場合は回答しない。

(回答期間) 令和 8 年 9 月 1 8 日 (金曜日) 17 時 00 分まで

10 企画競争への応募の諾否

参加事業者に別途配付する応募届または辞退届を提出すること。なお、本件への参加を辞退する場合は、「14 担当」に記載されている担当宛、貸与した資料一式を返却すること。

(提出期限) 令和 8 年 9 月 2 5 日 (金曜日) 14 時 00 分まで

11 企画提案書等の提出

上記 10 で応募届を提出し、参加が認められた者については、(3)に示す書類を提出すること(郵送可)。

(1) 提出期限

令和8年10月13日(火曜日)14時必着

(2) 提出先

〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 都庁第一本庁舎北 38 階
東京都職員共済組合事務局管理部会計課情報処理担当

(3) 提出書類

企画提案書 15部

(様式「機能要件一覧適合表」及び様式「非機能要件一覧適合表」を含む)

※様式については別途提供する。

経費内訳書 15部

経費内訳書(総額) 15部

(4) 規格

- ①企画提案書、経費内訳書及び経費内訳書(総額)は書面で提出すること。用紙はA4判とする。
- ②企画提案書、経費内訳書及び経費内訳書(総額)のそれぞれについて、1部を社名入りとし、残り14部については、表紙を含め、会社名が分かるような表記はしないこと。違反があった場合は、失格となる場合がある。
- ③企画提案書は、両面印刷とし、50ページ(両面で25枚)以内とすること。ただし、表紙、目次及び資格又は実績を証明する書面の写しは含まない。

(5) 提出書類の内容

ア 企画提案書

- ・ 企画提案書は、「8 説明会」の際に提示予定の「評価項目、評価基準及び配点表」の順に沿って記載すること。
- ・ また、「必須とする項目」については、企画提案書に記載がない場合は失格となるので必ず記載すること。「任意とする項目」については、加対象となるので「任意とする項目」に対応した記載であることがわかるよう、工夫して記載すること。
- ・ 文字は注記等を除き原則として10ポイント以上の大きさを使用すること。
- ・ 提案内容について、その考え方等について文書で簡潔に記述すること。文書を補完するため最低限のイメージ図・イラスト・グラフ等の使用は可能とする。

- ・ 多色刷りは可能とする。ただし、評価等のためモノクロ複写・印刷する場合でも判読しやすくなるようにすること。
- ・ 提案書には、表紙を含め、社名、ロゴマーク及び背景色等の入札参加者が推定できるような記載を一切行わないこと。また、自社独自のツール等を活用することで、間接的に企業名等が特定・類推できる恐れがある場合は製品名を記載しないこと。なお、再委託先について記載する場合も同様とする。
- ・ 提案書及び提案概要の下部にページ番号を記載すること。

イ 機能要件一覧適合表

- ・ 様式「機能要件一覧適合表」の項目すべてに対応方法を記載すること。

ウ 非機能要件一覧適合表

- ・ 様式「非機能要件一覧適合表」の項目すべてに実現可否を記載すること。

エ 経費内訳書

- ・ 本委託業務に係る経費内訳書（様式自由。内訳明記）を15部提出すること。1部は社名入りとし、残り14部については、会社名が分かるような表記はしないこと。
- ・ 経費内訳書については、令和8年度の費用について記載するものとする。なお、本経費については、「5 提示額」に相当する業務に対するものとなる。見積内訳は税別価格で行い、消費税を別途計上して合計額を算出すること。（外税方式）

オ 経費内訳書（総額）

- ・ 本委託業務に係る後年度経費を含めた見積書として、経費内訳書（総額）（様式自由。内訳明記）を15部提出すること。1部は社名入りとし、残り14部については、会社名が分かるような表記はしないこと。
- ・ 経費内訳書（総額）として、令和8年度から令和10年度の各年度の構築費用、ならびに、令和9年度12月から3月の運用・保守費用、令和10年度の運用・保守費用、令和11年度以降の運用・保守費用に分けて、記載すること。見積内訳は税別価格で行い、消費税を別途計上して合計額を算出すること。（外税方式）

12 プレゼンテーション審査の実施及び結果の通知

（1）プレゼンテーションの実施

ア 日時

令和8年10月19日（月曜日）

（時間、会場等の詳細は別途参加事業者に通知する。）

イ 会場

東京都職員共済組合事務局内会議室
東京都新宿区西新宿二丁目8番1号
都庁第一本庁舎北塔37階

ウ 時間配分

各参加者の持ち時間の配分は以下のとおりとする。

内訳	時間配分
準備	最大 5 分
プレゼンテーション	30 分
質疑応答	15 分
片付け	最大 5 分

エ 注意事項

- ・説明者の会場への入場は、1参加事業者につき3名までとする。
- ・説明は、原則、プロジェクト管理者が行うこと。
- ・プロジェクターにノートパソコン等の機器を接続し、提出資料を投影しながらプレゼンテーションを行うことを基本とする。プロジェクターについては、こちらで準備を行う。プロジェクターに接続するノートパソコン等の機器については、参加事業者が準備すること。
- ・設備及び機器の設定等は持ち時間の中で行うこと。
- ・持ち時間を順守すること。
- ・プレゼンテーションの内容が提案書の内容と矛盾していないこと。
- ・プレゼンテーションでは、企業名が特定・類推できる表現は行わないこと。違反があった場合は、失格となる場合がある。

(2) 評価方法

提出された企画提案書、経費内訳書及び経費内訳書（総額）の内容並びにプレゼンテーションの内容に対して、別紙「東京都職員共済組合の電子申請プラットフォーム構築等委託審査基準」に定める審査基準に従って評価を行う。

(3) 結果の通知

すべての参加事業者の結果を通知する。

※企画審査会の審査結果に関する質問は一切受け付けない。

13 注意事項

- (1) 本企画提案に係る一切の費用は、すべて参加事業者の負担とする。
- (2) 提出期限までに必要書類が提出されない場合は、失格とする。
- (3) 提出した一切の書類は、書換えや撤回をすることはできない。また、返却もしない。
- (4) 本件において、その公正な執行を妨げたもの、虚偽の参加申込み・企画提案を行ったもの又は、公正な価格の成立を害し、若しくは不正な利益を得るために連合したものは失格とする。
- (5) 企画提案書等作成に当たって第三者の著作権等に抵触する恐れのあるものは、応募者の責任において適正に処理すること。また、提案書の著作権は、提案者に帰属する。ただし、都共済が必要と認める場合には、参加事業者に通知の上、都共済は無償で利用できるものとする。
- (6) 本件にあたり知り得た事項は、いかなる場合においても第三者に漏らしてはならない。また、個人情報取り扱いについては、関係法令を遵守すること。
- (7) 本提案に関し共済組合より受領した資料は、当組合の了解なく公表または使用してはならない。
- (8) 本件における審査内容は非公開とし、審査結果に関する異議は認めない。
- (9) 選定された事業者は、別途、東京都職員共済組合との間で委託契約を締結する。

14 担当

東京都職員共済組合事務局管理部会計課情報処理担当

03-5320-7319（直通）

東京都職員共済組合の電子申請プラットフォーム構築等委託審査基準（案）

1 審査機関

技術点の審査及び評価については、東京都職員共済組合の電子申請プラットフォーム構築等委託企画審査委員会（「以下「企画審査委員会」という。）において実施する。

2 審査基準

（1）審査方法

採用候補者は、次の各要件ア及びイに該当する者のうち、技術点と価格点の合計である「総合評価点」が最も高い者とする。ただし、最高得点者が2者以上あるときは、技術点が高い者を採用候補者とする。技術点も同一である場合には、当該事業及び契約事務に関係ない東京都職員共済組合職員にくじを引かせ、採用候補者を決定する。

その他、次に該当する場合は失格とする。

ア 見積価格が提示額を超過した場合。

イ 技術点の評価で無効となった場合。

無効は以下のとおりとする。

（ア）必須とする項目を満たしていない場合

（イ）提出が必須とされた資料を提出していない場合

（ウ）技術点の評価するために提出された資料又は様式の内容に虚偽又は捏造が確認された場合

（2）技術点及び価格点の得点配分

1000点を満点とする。得点配分は、技術点を800点、価格点を200点とする。

技術点の評価項目（大項目）及び配点は、以下のとおりとする。

No	評価項目（大項目）	配点
1	業務及びシステムに対する理解度	70
2	システムに求める要件	200
3	作業要件	230
4	スケジュール	50
5	組織体制、実績等	50
6	構築全体に要する費用	200
	合計	800

なお、「No6.構築全体に要する費用」に関しては、発注者の設定する基準価格を上回る提案は評価対象外とする。

3 技術点及び価格点の評価方法

（1）技術点の評価は、提案書及びヒアリングに対して行い、評価基準は「4 評価基準」のとおりとする。

(2) 技術点は、企画審査委員会の各委員及び特別委員（以下「委員等」という。）の採点を合計し、委員等の数で割ったものとする。算定結果をもとに、小数点以下1桁までを有効とし、小数点以下2桁目で四捨五入する。

(3) 提案内容に係る評価

ア 必須とする項目の全てを満たしている提案書について、任意とする項目において評価し点数を付与する。

イ 任意とする項目のそれぞれについて、委員等が以下の4段階で評価する。

段 階	評 価 基 準
①	提案なし又は評価できる提案となっていない
②	やや優れている提案
③	優れている提案
④	特に優れている提案

ウ 各委員の評点の合計を平均して点数化する。

(4) 価格点は、経費内訳書の価格に応じ、点数化する。点数化の方法は、次に示す方法のとおりとする。

「価格点 = 満点の価格点 - (経費内訳書の価格 ÷ 提示額) × 満点の価格点」

算定結果をもとに、小数点以下1桁までを有効とし、小数点以下2桁目で四捨五入する。

ただし、価格点の上限は、満点の価格点の4割とする。

4 評価基準

※評価基準については、本審査基準の確定版とともに、企画提案募集要領に記載の説明会において提示予定