

(公財) 特別区協議会デジタルアーカイブシステム構築・運用保守及び資料の
電子化業務委託
プロポーザル実施要領

1 目的

本要領は、「(公財) 特別区協議会デジタルアーカイブシステム構築・運用保守及び資料の電子化業務委託」の事業者を公募型プロポーザル方式により選定する手続きについて、公益財団法人特別区協議会プロポーザル方式実施要綱（平成 27 年 11 月 2 日付常務理事決定、平成 28 年 12 月 20 日改正）に基づき、必要な事項を定めることを目的とする。

2 業務概要

(1) 業務名

(公財) 特別区協議会デジタルアーカイブシステム構築・運用保守及び資料の電子化業務委託

(2) プロポーザルの実施形式

公募型プロポーザル方式

(3) 概要

公益財団法人特別区協議会（以下「協議会」という。）が管理・運営する特別区自治情報・交流センターの利用者の利便性の向上に加え、重要な資料を後世に残すこと等を目的に、協議会や関連団体が発行する紙媒体資料の電子化及びデジタルアーカイブシステムの構築・稼働を行うため、適切な事業者を選定することを目的とする。

(4) 業務内容

要求水準書（別紙 1）のとおり

(5) 履行場所

公益財団法人特別区協議会 事業部調査研究課

（東京都千代田区飯田橋三丁目 5 番 1 号 東京区政会館 4 階）

(6) 履行期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで

※契約締結は、令和 7 年 10 月下旬以降を予定

(7) 契約上限金額

5,533,741 円（税込）

※上記金額は、デジタルアーカイブシステム構築・運用保守・資料の電子化・成果品の納品までに係る全ての経費を含む。なお、当該業務により作成された成果品及びその過程で製作された製作物全ての著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条で定める権利含む）及びデザインの著作権は、協議会に帰属するものとする。また、受託者は著作者人格権を一切行使しないものとし、それらに係る経費も全て上記金額に含む。

3 プロポーザル参加資格要件

- (1) プロポーザルに参加する事業者は、次に掲げる資格要件を全て満たさなければならない。

ア 対象となる契約案件の業務について、協議会の競争入札参加資格を有していること。

イ 契約を締結する能力を有しない者に該当しないこと。

ウ 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者に該当しないこと。

エ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 32 条 1 項各号に掲げる者に該当しないこと。

オ 協議会の指名停止を受けていないこと。

カ 「公益財団法人特別区協議会契約における暴力団等排除措置要綱」（平成 25 年 2 月 4 日理事長決定）による入札参加除外者でないこと。

キ 提出された書類の記載事項に虚偽がないこと。

- (2) (1)アの資格要件を満たさない者であっても、参加表明の際に次に掲げる書類の提出があった場合は、(1)アの資格要件を満たす者として取り扱うことができる。

ア 登記簿謄本（履歴事項全部証明書（法人に限る。発行後 3 か月以内のもの））

イ 商号登記簿謄本（履歴事項全部証明書（個人で商号を用いる者に限る。発行後 3 か月以内のもの））

ウ 身分（身元）証明書及び後見登記等ファイルに成年被後見人、被補佐人又は被補助人とする記録がないことの証明書（被補助人にあつては後見登記等ファイルに記録されている事項の証明書（個人に限る。発行後 3 か月以内のもの））

エ 財務諸表（貸借対照表・損益計算書、直前決算のもの）

オ 納税証明書（納税証明書その 3（未納の税額がないことの証明。法人の場合は、その 3 の 3（法人税と消費税及び地方消費税）、個人の場合は、その 3 の 2（申告所得税と消費税及び地方消費税）））

- (3) 事業者が契約締結までの間に、上記(1)及び(2)に記載の参加資格要件を満たさなくなった場合は、その時点で参加資格を失うものとする。

4 スケジュール

項目	日 程	備考
公示	令和 7 年 7 月 24 日(水) ～令和 7 年 8 月 8 日(金)	協議会ホームページ
参加予定申請書及び質問票の提出期限	令和 7 年 8 月 8 日(金)	電子メールによる提出
質問票に対する最終回答日	令和 7 年 8 月 15 日(金)	電子メールによる
参加表明書等提出期限	令和 7 年 8 月 22 日(金)	持参又は郵送必着
参加資格審査結果通知	令和 7 年 9 月 8 日(月)	電子メールによる
提案書等提出期限	令和 7 年 9 月 18 日(木)	持参又は郵送必着
書類審査 ※企画提案書等を提出する事業者が 6 社以上となった場合	令和 7 年 9 月 19 日(金)	
プレゼンテーション及びヒアリング	令和 7 年 10 月 2 日(木)	東京区政会館内会議室
プロポーザル審査結果通知	令和 7 年 10 月 10 日(金)	電子メールによる

※ 各書類の提出は、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日、日曜日及び土曜日（以下「休日等」という。）を除く午前 9 時から午後 5 時まで。

5 参加申込等

(1) 参加に係る事前配布書類

ア 配布書類

(ア) プロポーザル実施要領（本要領）

(イ) 要求水準書（別紙 1）

※ 要求水準書内で記載する協議会個人情報保護規程等については、参加予定申請書及び質問票（様式 1）の提出があった事業者に対し、下記(2)エと併せて配布する。

(ウ) 電子化対象資料一覧（別紙 2）

(エ) 参加予定申請書及び質問票（様式 1）

(オ) 参加表明書（様式 2）

(カ) 企業概要（様式 3）

(キ) 企画提案書要旨（様式 4）

(ク) 受託実績届出書（様式 5）

イ 配布時期

公示の日から同年 8 月 8 日（金）午後 5 時まで

ウ 受取方法

協議会ホームページからのダウンロードによるものとする。

(ホームページアドレス <https://www.tokyo-23city.or.jp/index.html>)

(2) 参加予定申請書及び質問票の提出

ア 提出書類

参加予定申請書及び質問票 (様式 1)

イ 提出方法

下記「13 担当部署」に記載の担当者に連絡の上、電子メールアドレスを確認し電子メールにより送付すること。

なお、プロポーザルの応募又は企画提案書の作成に当たり疑問等がある場合は、当様式に質問事項を記載して提出すること。

ウ 提出期限

令和 7 年 8 月 8 日 (金) 午後 5 時まで (必着)

エ 質問への回答

参加予定申請書及び質問票を提出した全事業者に対し、令和 7 年 8 月 15 日 (金) までに電子メールにより回答する。なお、電話及び口頭等での個別対応はしないものとする。

(3) 参加表明に係る書類の提出

ア 提出書類

(ア) 参加表明書 (様式 2)

(イ) 企業概要 (様式 3)

(ウ) 協議会の競争入札参加資格を有しない場合は、上記「3 参加資格要件 (2)」に定める各書類 (写し可)

イ 提出方法

下記「13 担当部署」に記載の担当者に連絡の上、持参又は郵送すること。ただし、郵送の場合は送付記録が残る方法にて提出期限までに必着のこと。

なお、期限内に参加表明書等の提出のない場合は、参加の意思がないものとみなす。

ウ 提出期限

令和 7 年 8 月 22 日 (金) 午後 5 時まで (必着)

※ 持参する場合は、休日等を除く午前 9 時から午後 5 時までとする。

エ 参加辞退

参加表明書提出後、やむを得ない事情により参加を辞退する場合は、協議会に事前に連絡の上、参加辞退届出書を提出すること。

6 参加資格審査

参加資格要件を審査し、企画提案書等を提出する事業者を選定する。資格不備の場合は失格とする。審査結果は令和 7 年 9 月 8 日（月）までに電子メールにて通知する。

なお、参加表明者が 1 社のみの場合でも資格審査は実施し、審査の結果、適切な参加事業者がいらない場合、再募集を行う場合がある。

7 企画提案書等の提出

参加資格審査に合格した者は、下記のとおり書類を提出すること。

(1) 提出書類

ア 企画提案書（任意様式） 7 部（会社名等記載 2 部、会社名等未記載 5 部）

※下記(4)「『企画提案書』の記載内容及び方法」を参照の上作成すること。

イ 企画提案書要旨（様式 4） 7 部

ウ 受託実績届出書（様式 5） 7 部

エ デジタルアーカイブシステム機能要件一覧（任意様式） 7 部

オ 見積書（任意様式） 7 部

カ 上記ア～オのデータを収めた DVD-R 又は CD-R 1 部

(2) 提出期限

令和 7 年 9 月 18 日（木）まで（必着）

※ 持参する場合は、休日等を除く午前 9 時から午後 5 時まで

(3) 提出方法

上記(1)ア～オの順に 1 部ずつファイリングすること。下記「13 担当部署」に記載の担当者に連絡の上、持参又は郵送すること。ただし、郵送の場合は、送付記録が残る方法にて提出期限までに必着のこと。

(4) 「企画提案書」の記載内容及び方法

ア 要求水準書（別紙 1）に書かれた内容をふまえ、以下の項目を全て網羅すること。

(ア) 資料のデジタル化について

紙資料の撮影、管理方法及びデジタルアーカイブ搭載にあたってのデジタル化の考え方などを分かりやすく示すこと。

(イ) デジタルアーカイブシステム構成

デジタルアーカイブシステムの概要と開発元及び開発体制について記載するとともに、サーバ設置設備について記載すること。システム構成（ネットワーク構成、ハードウェア構成、ソフトウェア構成）について、構成概要図、ハードウェア及びソフトウェア構成仕様を記載すること。

(ロ) 危機管理体制及び運用保守

セキュリティマネジメントの考え方を記載すること。

サーバ設置設備を含め、デジタルアーカイブシステムの危機管理体制（情報漏えいの防止、ウイルス対策、バックアップ対策、脆弱性対策の適用方法等）及び運用体制、安定稼働のしくみ及び保守体制（システム監視体制等）を記載すること。

また、デジタルアーカイブシステム稼働後の運用支援体制（障害発生時対応、ヘルプデスクの考え方、実績報告の方法等）についても記載すること。

(エ) スケジュール・作業項目・体制等

本業務の遂行について、スケジュール、作業項目及び人員体制（人数、経験年数、取得資格等）を記載すること。また、デジタルアーカイブシステム導入に伴う、委託者に対する操作研修の進め方、操作・運用マニュアルの作成等を踏まえた支援体制について記載すること。

(オ) デジタルアーカイブシステムの操作性

委託者が行うデジタルアーカイブシステムの運用・管理について、デジタルアーカイブシステムの利便性やアピールすべき点について記載すること。

(カ) サービス向上効果

デジタルアーカイブシステムを導入した場合の、一般利用者に対するサービス向上効果、新たに構築するコンテンツの構成及び検索機能に対する提案について記載すること。

イ 「企画提案書要旨（様式 4）」を使用し、上記(ア)～(カ)の項目について、簡潔に記すこと。

ウ 様式については、A4 縦版、横書き、左綴じとし、文字の大きさは 10 ポイント以上とすること。また、A3 判の資料がある場合は、折り込んで A4 判に収めること。

エ 様式等が示されたものは、その様式を用い作成すること。ただし、任意様式でも可としている場合はこの限りではない。

オ 公正を期すため、本文中には社章や企業名等がわかるようなものは記載しないこと。

カ 本実施要領に記載する提出方法及び期限に適合しない、記載すべき事項が記載されていない、虚偽の内容が記載されている、等の企画提案書は無効（失格）とする。

(5) 「受託実績届出書」（様式 5）の記載内容及び方法

本業務に主に従事する者の過去 5 年間におけるデジタルアーカイブシステム（協議会へ提案・導入予定のものに限る）の導入及び運用実績を 3 つ程度記載すること。

(6) デジタルアーカイブシステム機能要件一覧（任意様式）の記載内容及び方法

協議会へ提案・導入予定のデジタルアーカイブシステムの機能要件を記したものを提出すること。

(7) 見積書（任意様式）の記載内容及び方法

ア 要求水準書（別紙 1）に記載されている内容をふまえ、内訳（デジタルアーカイブ

システム構築費・デジタルアーカイブシステム運用保守費・資料のデジタル化費等)を含めて、記載すること。

イ 「2 業務概要(7)」に記載の契約上限金額以内で、本契約に係る一切の費用を合計金額に含むものとし、総額が分かるように記載し、税込・税抜も記載すること。

ウ 見積書は代表者印を押印の上、封緘し宛先は「公益財団法人特別区協議会」とすること。

エ 内訳は下記項目を参考に、可能な限り詳細な明細を付すこと。

(ア) 所蔵資料の電子化に係る費用

- a. 撮影・デジタル化費
- b. ビューア作成
- c. 目録作成
- d. その他費用（資料運搬費等）

(イ) デジタルアーカイブシステム構築費用

デジタルアーカイブシステム構築に係る経費（サーバ設置設備構築費用、システム初期設定費用、システム導入及び操作説明等費用等）について記載すること。

ただし、提案者が最適と思われる構成とした場合は、その旨を記入したうえで、係る経費について記載すること。

(ロ) デジタルアーカイブシステム使用（運用保守）料

履行期間中のデジタルアーカイブシステム使用に係る経費について記載すること。運用保守料などが別にかかる場合は、別書きにて記載すること。

(エ) ハードウェア及びソフトウェア導入費用

要求水準書（別紙1）の「9. 基本要件」を満たすハードウェア及びソフトウェア導入に係る経費について記載すること。ただし、提案者が最適と思われる構成とした場合は、その旨を記入したうえで、係る経費について記載すること。

(オ) ハードウェア及びソフトウェア保守料

履行期間中におけるハードウェア及びソフトウェアの保守に係る経費について記載すること。ただし、提案者が最適と思われる構成とした場合は、その旨を記入したうえで、係る経費について記載すること。

(カ) 工事調整費用

本業務の履行にあたり、機器搬入が必要な場合、機器搬入及び設置調整の経費について記載すること。

(キ) 追加機能使用料

追加機能として使用する、提案者が独自提案した機能の構築及び履行期間中の使用に係る経費について記載すること。

8 審査方法等

(1) 選定委員会

企画提案書等の審査は「(公財) 特別区協議会デジタルアーカイブシステム構築・運用保守及び資料の電子化業務委託業者選定委員会」(以下「選定委員会」という。)が行い、当業務委託の履行に最適な提案者の選定を行う。なお、選定委員会は非公開で行う。

(2) 審査方法

参加事業者ごとに、提出された企画提案書、見積書及びプレゼンテーション等の内容により評価点を付す。なお、参加資格審査の結果、企画提案書等を提出する事業者が6社以上となったら、1次審査として書類審査を行う場合がある。

(3) プレゼンテーション及びヒアリング

ア 実施日時及び実施場所

令和7年10月2日(木)

実施日時及び実施場所等の詳細については別途通知する。

イ 時間

1社につき30分を割り当て、プレゼンテーション20分、ヒアリング10分とする。

ウ 留意事項

(ア) 実施する順番は参加表明書の受付順とする。

(イ) 必要に応じて、企画提案書の他にプレゼンテーション用の資料を配布することは可とする。

(ウ) スクリーン、プロジェクターについては協議会で準備する。

9 評価項目

受託実績、業務の執行体制、個別業務に対する考え方、価格等とする。

10 最適な提案者の選定

(1) 選定結果の通知及び公表

選定結果は、参加事業者全員に電子メールにより通知する。

また、選定結果は協議会ホームページで公表する(令和7年10月下旬掲載予定)。

選定された事業者名及び得点を公表し、それ以外の者は得点のみを公表する。

(2) 契約の締結

選定された事業者と契約案件の仕様内容を協議し、契約を締結する。

なお、選定した事業者が辞退したとき、資格要件を欠くと判断されたとき、又は契約が不調となったときは、次点者と順次契約の交渉を行い、合意に達した事業者と契約を締結する。

11 責任分担区分等

(1) 協議会と受託事業者の責任分担区分

種類	内容	負担者	
		協議会	受託事業者
業務の中止・延期	協議会の指示によるもの	○	
	受託事業者の責に帰すべき事由による場合		○
計画変更	受託事業者の業務計画の変更		○
運営費変更	受託事業者の要因による運営費用の増大		○
第三者賠償	受託事業者の責に帰すべき事由による場合		○
	上記以外	○	
上記以外	上記に含まれない想定外の事由が発生した場合	両者協議の上決定	

(2) 業務継続が困難となった場合の措置

受託事業者は、業務の継続が困難になったとき、又はその懸案が生じたときは速やかに協議会に報告することとし、その場合における措置は次のとおりとする。

ア 受託事業者の債務不履行の場合

受託事業者の責に帰すべき事由により債務不履行が又はその懸念が生じたときは、協議会は受託事業者に対して、期限を付して修復策の提出及び実施を求めることができるものとする。この場合において、受託事業者が当該期間内に修復することができなかった場合は、協議会は契約を解除し、及びこれにより生じた損害賠償を請求することができる。

イ 協議会の債務不履行の場合

協議会の責に帰すべき事由により業務が困難となったときは、受託事業者は契約を解除できるものとする。この場合において、受託事業者が契約を解除したときは、受託事業者は協議会に対して、これにより生じた損害賠償を請求することができる。

ウ 不可抗力等による場合

不可抗力その他受託事業者の責に帰することができない事由により業務の継続が困難となったときは、協議会と受託事業者は業務継続の可否について協議を行う。この場合において、継続が困難と判断したときは、協議会は契約を解除できる。

12 その他

(1) 参加事業者は、企画提案書の提出をもって実施要領等の記載内容を承諾したもの

とみなす。

- (2) 本プロポーザルへの参加にかかる一切の費用は、事業者の負担とする。
- (3) 提出書類については、提出期間内に限り訂正することができるが、同期間終了後は変更できないものとし、また、その理由いかんに関わらず返却を行わない。ただし、協議会が必要と認めるときは、追加書類の提出を求め、記載内容に関する確認を行う場合がある。
- (4) 協議会が提示する資料は、参加に係る検討以外の目的で使用することを禁止する。また、この検討の範囲内であっても、協議会の了承を得ることなく、第三者に対してこれを使用させ、又は内容を提示することを禁ずる。
- (5) 提出書類はプロポーザルによる選定以外の目的には使用しない。
- (6) 参加表明書提出日から最適な事業者が決定されるまでの間に、次のいずれかに該当するときは失格とする。
 - ア 参加事業者が不渡手形又は不渡小切手を出したとき。
 - イ 審査の公平性に影響を与える行為があったとき。
 - ウ 著しく信義に反する行為があったとき。
- (7) この要領に定めるもののほか、プロポーザルの実施について必要な事項は選定委員会の長がこれを定める。

13 担当部署

公益財団法人特別区協議会 事業部調査研究課 上原

〒102-0072 千代田区飯田橋 3-5-1 東京区政会館 4 階

電 話：03-5210-9066 メール：jigyo-310@tokyo-23city.or.jp