

## デジタルデバインド常設相談窓口運営業務公募型プロポーザル実施要領

### 1 目的

杉並区では、日々進展するデジタル技術を活用した、利便性の高い区民サービスの実現に向けて取り組んでいます。その一方で、デジタルデバインド（インターネットやパソコン等を利用できる者と利用できない者との間に生じる格差）にも配慮し、様々な方が行政のデジタル化の恩恵を受けることができるよう対策を講じていく必要があります。

そのため、高齢者や障害者はもちろんのこと、子どもや外国人等を含めた幅広い層の区民が ICT 機器の操作やツールの利用などへの理解を深め、デジタル技術の利活用を積極的に行うことを目的に、「デジタルデバインド常設相談窓口」を開設することとしています。

本実施要領に基づき、本業務を円滑かつ適切に受託・実施するとともに、民間の持つ柔軟性や独創性を発揮し、区民の期待に応えられる意欲と能力のある事業者を、プロポーザル方式（公募型）により選定します。

### 2 業務の概要

#### (1) 業務名

デジタルデバインド常設相談窓口運営業務

#### (2) 履行場所及び業務内容

業務内容説明書(別紙1)のとおり

#### (3) 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日まで

①準備期間：契約締結の翌日から令和7年9月(予定)

②実施期間：令和7年10月から令和8年3月31日まで(予定)

#### (4) 事業規模(上限額)

16,739,000円(消費税込み)

### 3 参加資格

(1) プロポーザルに参加する事業者は、次に掲げる全ての条件を満たすものとします。

- ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当していないこと。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。

- ⑤法人税、法人事業税及び地方法人特別税、消費税及び地方消費税を、個人の場合は所得税、消費税及び地方消費税を完納していること。
- ⑥提案業務又は類似する業務を引き続き2年以上営業していること。
- ⑦杉並区競争入札参加資格者名簿に登録されていること。
- ⑧無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成11年法律第147号）第5条及び第8条に規定する処分を受けている団体又はその構成員の統制下にある団体でないこと。
- ⑨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条に掲げる禁止行為を行っていないこと。

#### 4 実施手順

内容	期間等
実施要領の公表	令和7年5月1日（木）
質問受付期限	令和7年5月13日（火）午後5時まで ※質問及び回答は、令和7年5月20日（火）までに、区公式ホームページ上で一括して公開予定。
参加申込書提出期限	令和7年5月9日（金）午後5時必着
企画提案書等提出期限	令和7年5月30日（金）午後5時必着 ※参加申込書を提出しても、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す。
第一次審査（書類審査）	令和7年6月下旬（予定） ※第二次審査の対象となる参加事業者の選定（3事業者程度）。 ※第一次審査結果は7月上旬頃に発送予定。
第二次審査（プレゼンテーション、ヒアリング審査）	令和7年7月上旬（予定）
受託者候補者選定結果の通知	令和7年7月下旬までに通知予定

#### 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3「質問書」に質問内容を記載の上、電子メールにより提出してください。電子メールの件名は「デジタルデバインド常設相談窓口運営業務プロポーザル質問書【事業者名】」とすることとしてください。電話での質問及び回答に対する再質問には応じられません。

- (2) 受付先  
「11 担当課（問い合わせ先）」に同じ
- (3) 受付期限  
令和7年5月13日（火）午後5時まで
- (4) 回答方法  
質問に対する回答は、令和7年5月20日（火）までに、区公式ホームページ上で他の事業者からの質問も含めて一括して公開する予定です。

## 6 参加申込書、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
- (2) 提出方法  
①様式1「参加申込書」については電子メールでご提出ください。  
②様式1を除くその他の提出書類については確認を行うため、原則として、持参により提出をお願いします（要事前予約）。  
なお、郵送等の場合は、事前に連絡の上、提出書類に漏れが無いように注意してください。
- (3) 提出先  
「11 担当課（問い合わせ先）」に同じ
- (4) 提出期限  
参加申込書提出期限：令和7年5月5月9日（金）午後5時 必着  
企画提案書等提出期限：令和7年5月30日（金）午後5時 必着  
※未着・遅延等の場合は、理由の如何を問わず、未提出として取り扱います。
- (5) その他（企画提案書概要版について）  
プロポーザル終了後応募事業者全者の企画提案書概要版を区 HP で公表します。  
企画提案書概要版には、最低限以下の内容を記載し、1枚～2枚程度にまとめてください。書式・様式は問いません。
- ①受託業務に対する考え方（取組姿勢）・提案内容の全体像
- ②提案によって期待される効果
- ③企画提案書に記載する以下の項目
- ・ 4 相談対応に関する手順
  - ・ 5 相談者の状況に応じた相談対応について
  - ・ 11 工夫・独自性
- ※詳細は別紙4「企画提案書」をご確認ください。

## 7 受託者候補者の選定手順

本運營業務に係る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、企画提案書等の提出書類及びプレゼンテーション・ヒアリングの内容を審査し、本業務に最も適していると認められる事業者を受託者候補者として選定します。

### (1) 主な評価基準

#### ① 経営状況等に対する評価基準

評価項目	主な評価内容
経営状況	・ 経営状況
業務実績	・ スマートフォン等 ICT 機器の利用に関する相談や類似業務の実績

#### ② 社会的責任に対する評価基準

社会的責任	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 適切な労働環境の保持、地域貢献、環境保護等の活動に積極的に取り組んでいるか。</li> <li>・ 区の施策や社会課題等へ適切に対応できるか (例：ISOなど公的認証の取得、職員のワークライフバランス、ジェンダー平等、障害者・高齢者雇用等)</li> </ul>
-------	--

#### ③ 企画提案に対する評価基準

運営全般について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 相談窓口業務の目的や内容の理解度</li> <li>・ 区のデジタル化施策に関する現状と課題への対応</li> <li>・ 相談する上で大切にしていること、注意すべきこと</li> <li>・ 業務に関する具体的な手順</li> <li>・ 高齢者や障害者、子ども、外国人等相談者の属性に合わせた配慮</li> <li>・ 区との連携・協働の考え方</li> <li>・ 事件・事故等緊急性の高い相談に対する対応</li> <li>・ 相談内容の種類、対応可能範囲</li> <li>・ 設置予定の窓口設備・備品類・物品類の内容</li> <li>・ その他、デジタルデバインド対策に関連する提案</li> </ul>
相談員の配置、質の確保と向上について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 管理責任者・相談員のスキル、配置体制</li> <li>・ 研修等の相談の質の確保に向けた取組</li> </ul>
費用対効果	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ コスト面の妥当性</li> </ul>
その他、独自提案	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ その他、さらに業務の質を高める工夫や独自性</li> </ul>
プレゼンテーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 説明に説得力があるか</li> <li>・ 質問の受け答えは的確か</li> </ul>

## (2) 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、選定委員会で第一次審査を実施し、60%以上の上位得点事業者（3事業者程度）を第一次審査通過事業者として選定します。

なお、選定委員会の判断により、第一次審査にあたって、補足説明資料を求める場合は速やかに提出をお願いします。提出方法は、別途区がご連絡します。

### ② 第二次審査（企画提案についてのプレゼンテーション、ヒアリング審査）

第一次審査通過者に対し、選定委員会等で第二次審査を実施し、契約を締結する受託者候補者を選定します。

## (3) 選定結果通知

第二次審査の結果は、令和7年7月下旬（予定）までに通知します。

## 8 参加事業者の失格

参加資格の確認を受けた応募事業者が、資格確認後に、次の（1）から（6）までのいずれかに該当するときは失格とします。その場合、既に提出されている企画提案書等は返却しないこととします。

(1) 提出書類に虚偽の記載があった場合

(2) 参加資格を満たさなくなった場合

(3) 企画提案書等が提出期限を過ぎて提出された場合

(4) 区で設定する事業規模の上限額を超える提案を行った場合

(5) 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の通知が来るまでの間、選定委員会委員及びこの募集に関係する区職員（以下「選定委員等」という。）に対し、金銭・物品を贈与すること、接待すること等、目的が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、失格とします。

ただし、以下の場合などは、上記の接触には該当しないものとします。

- ・ 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
- ・ 自らが構成員の一員となる団体（区との契約の相手方である等の利害関係がないものに限る。）と区が行う事業推進に関する意見交換会等の出席（当該団体が応募関係者である事業者等の利益のためにする行為を行う場合を除く。）
- ・ 区が主催する審議会、意見交換会等への出席

(6) 前各号に定めるもののほか、提案に当たり著しく信義に反する行為があった場合

## 9 選定結果に基づく委託可能期間

本件の契約期間は、単年度契約となるが、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、契約期間（1年間）を最大4回まで更新できるものとします。

## 10 結果の公表

プロポーザル方式による透明性を確保するため、以下の内容については、区公式ホームページで公表します。

- (1) 件名
- (2) 選定事業者（事業者名及び所在地）
- (3) 参加事業者名（応募者が2者の場合も含む）
- (4) 選定経過
- (5) 選定理由
- (6) 選定委員の職名等及び氏名
- (7) 審査結果（評価項目及び評価点、評価点内訳）
- (8) 主管課
- (9) 選定委員会会議録
- (10) 参加事業者全者の企画提案書概要版

## 11 その他留意事項

- (1) 受託者選定後、原則として応募者事業者数に関わらず、応募者全員の事業者名及び企画提案書の概要版を区公式ホームページ上で公表します。
- (2) 非選定者は、選定結果について、その理由を求めることができます。
- (3) プロポーザルの提案に係る費用は、原則として参加事業者の負担とします。
- (4) 参加事業者が都合により本プロポーザルを途中で辞退する場合は、参加辞退届（様式第5号）の提出をお願いします。
- (5) 提出書類は、日本語を用いるものとし、通貨は日本円とします。
- (6) 提出後の企画提案書等の修正又は変更は、区から修正又は変更の連絡があった事項以外、一切認めないこととします。
- (7) 提出された企画提案書等については返却しません。
- (8) 企画提案書等に不備がある場合には、区は企画提案書等の評価を行わないことができることとします。また、補足資料の提出を求めることができます。
- (9) 提出された企画提案書について、情報公開請求があった場合は、区は杉並区情報公開条例に基づき公開することができることとします。
- (10) 契約書は、原則として区指定の標準契約書を使用することとします。
- (11) 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は、受託者候補者を選定しないこととします。

- (12) 受託者候補者が区と契約を締結する場合、業務の全部又は主要な業務を一括して第三者に委託することを禁じます。業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ区の承諾が必要なため、申し出てください。なお、プロポーザルの公正性、透明性の観点から、原則として、プロポーザルで競合した事業者は再委託先とすることができません。
- (13) 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交渉を行うことができることとします。
- (14) 契約の締結に関しては、選定された受託者候補者と区が協議し、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、受託者候補者と区との協議により最終的に決定することとします。

## 12 担当課（問い合わせ先）

杉並区政策経営部情報管理課デジタル戦略担当

所在地：〒166-8570 杉並区阿佐谷南 1-15-1

電話：03-5307-0808

FAX：03-3312-6440

E-Mail：digital-s@city.suginami.lg.jp

## 業務内容説明書

### 1 業務名

デジタルデバイド常設相談窓口運營業務委託

### 2 履行期間

契約締結日の翌日から令和 8 年 3 月 31 日まで

### 3 履行場所

区が指定する施設(地域区民センター等)

### 4 予算規模

16,739,000 円(税込)

※令和 7 年度は準備経費を含む半年間分の運営経費

### 5 業務内容

#### (1)業務概要

年齢や国籍を問わず全区民を対象として、デジタルデバイド常設相談窓口運營業務に関する次の業務を行う。

- ①デジタルデバイド常設相談窓口（以下「相談窓口」という。）の相談利用予約及び受付事務及び実施運営
- ②相談窓口の周知
- ③相談窓口利用状況の報告書作成
- ④その他、事業運営に必要な事務

#### (2) 業務内容詳細

##### ①相談対象者

杉並区内在住の区民（60 歳以上（以下「高齢者」という。）を主な対象とするが、60 歳未満の区民も対象者とする。）。

##### ②実施日程

ア 相談窓口は、原則、火曜日から土曜日の 5 日間開設し、開設時間は午前 10 時から午後 7 時とすること。ただし、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）及び区が指定する日を除く。

イ その他、区が指定するイベントの開催日(年 2 日程度)。

③実施場所

ア原則として、以下記載の4か所とする。

井草地域区民センター、高円寺地域区民センター、高井戸地域区民センター、西荻地域区民センター

イ 各実施場所で開設する曜日は原則として固定し、1日の開設は1か所とする。また、開催場所は当該施設のエントランスやロビー等とする。

ウ 会場となる施設の臨時休館等に伴う会場変更にも対応すること。

エ その他、区が指定するイベントについては、別途指定する。

④相談方法

ア 原則として対面で実施すること。

イ 受託者が用意するスマートフォン(デモ機)等のICT機器を使用し、実施すること。

ウ 障害がある方や外国人等の相談者に対しても、わかりやすく、状況に配慮した適切な対応を行うこと。

エ 相談対応を通じて、特定の事業者の利益につながる誘導は行わないこと(例:特定の通信事業者・製品・サービス等の過度な推奨等)。

⑤相談時に必ず用意するもの

スマートフォン(iOS、Android 各1台以上)

⑥相談員の配置

常時、2人以上の相談者に対応できることを基本とし、1人の相談者に1人の相談員が対応すること。

⑦相談窓口の実施回数

1回当たり30分程度、1日あたり30回程度の相談を想定すること。

⑧相談予約

事前予約をされた方への対応を優先するため、予約・変更・キャンセル等を受付、管理を行うこと。予約方法としては、電話や対面での受付は必須とすること(オンライン予約のみは不可)。また、予約枠に空きが生じた場合は当日の受付を可能とすること。

⑨相談内容

スマートフォンやPC等、デジタル技術に関わる相談事項全般

なお、以下の相談については対応しないこと。

ア ネット予約やショッピング等の代行

イ 生成AIの悪意な利用等、社会通念上不適切な相談

ウ デジタルデバイドの解消を目的としない相談

⑩区のサービスの案内

⑨で掲げる相談内容のほか、適宜、区のオンラインサービスや区の窓口サービスを案内すること。

⑪他機関への案内、連絡

犯罪被害や事件・事故の可能性等の緊急性の高い相談においては必要に応じて、消費者センターや警察等の関係機関へ連絡し、情報提供を行うこと。

#### ⑫相談窓口の周知

受託者はチラシやポスターを作成する等、相談窓口を広く区民に周知するための取組を行うこと。

#### ⑬相談内容の報告及び記録

受託者は、相談窓口の開催状況、利用者情報、相談内容及び対応結果について毎月とりまとめ、報告書として翌月の区が指定する日までに電子データで区に報告すること。また、年間実施状況をとりまとめ、区に報告書として電子データで提出すること。

## 6 運営体制

(1) 受託者は、以下①②の職員を配置するとともに、事前に職員の体制表を区へ提出すること。

### ①管理責任者

- ア 受託者は業務を円滑に進めるため、1名以上指名し配置すること。
- イ 区及び施設管理者と調整を行い、業務の指揮命令を行うこと。
- ウ 相談窓口の運営管理能力及び相談員を統括する能力を有する者とする。
- エ 相談員との兼務を可能とする。

### ②相談員

以下の能力を有するものを配置すること。

- ア スマートフォンやPCをはじめとするICT機器の操作方法を熟知している。
- イ 利用者と適切なコミュニケーションを図ることができる。

(2) 区は管理責任者及び相談員として不適当と認めた者については、受託者と協議のうえ、交代させることができる。

(3) 管理責任者及び相談員が変更となる場合には、事務引継ぎを十分に行うこと。なお、これらの業務に要する費用は全て受託者の負担とする。

(4) 実績等から業務体制の維持のために区が特に必要と認めた場合には、受託者は相談員に対し、必要な臨時の研修を実施すること。

## 7 個人情報の保護

①受託者は、法及び杉並区個人情報の保護に関する条例（令和5年杉並区条例第6号）、杉並区情報セキュリティ基本方針等の区の規定を遵守するとともに、本業務で取り扱う情報に対して、別紙2「個人情報に係る特記仕様書」に記載する事項を遵守しなければならない。ただし、住所や生年月日、氏名等、利用者個人が特定できるような情報を収集せずに業務を運営する場合を除く。

②相談記録には業務責任者及び業務従事者のみがアクセスできるよう設定を行うこと。

## 8 委託契約

委託料として積算する経費は、人件費、事業費（業務に要する経費、質の向上に資する経費等）、事務費（インターネットに係る通信費、ICT 機器リース代、消耗品購入費等）とする。

## 9 その他留意事項

- (1) 受託者は、故意又は過失により、区又は第三者に損害を与えた時は、その賠償責任を負わなければならない。
- (2) 受託者は、業務責任者及び業務従事者に対し、法律に規定された事業者としての全ての責任を負うものとする。
- (3) 受託者は、委託業務の全部又は主要な業務を第三者に委託することはできない。但し、業務の一部について、委託者の承認を得て行う場合はこの限りではない。
- (4) 本事業により作成した成果物の著作権は、委託者に帰属する。
- (5) 本事業の実施に当たり、第三者の著作権等に抵触するもの及び抵触する恐れのあるものについては、受託者の責任と費用負担により適切に処理するものとする。
- (6) 受託者は、本事業に係る成果を学会等で発表する場合は、あらかじめ委託者の承認を得るものとする。

## 個人情報に係る特記仕様書

## 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) 情報管理台帳を作成すること。
- (3) 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安全管理措置を講じること。
- (4) 情報を記録した情報システムには、取り扱う個人情報の質や量に応じて、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・事故を防止する安全管理措置を講じることにより、適切な安全性を確保すること。また、情報システムの脆弱性を突いた攻撃への対策を講じる、新しい手法の攻撃への対策を講じる等、安全性が継続的に確保できるような対策を行うこと。

なお、コンピュータを使用する場合には、パスワード使用等の安全管理措置を講じること。

- (5) 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、事前に甲の承認を得ること。
- (6) 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。
- (7) 受託者は、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。但し、契約期間が1か月以上の場合には同期間内に1回以上、契約期間が1年を超える場合は年1回以上、必ず報告を行うこと。
- (8) 契約締結後10日以内に下記を定め、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。
- (9) 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 再委託の制限

- (1) 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（再委託先が受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。以下同じ。）も含む。以下同じ。）をすることができる。
- (2) (1)ただし書きにより受託者が、個人情報を取り扱う業務の一部を第三者に再委託する場合は、杉並区個人情報の保護に関する安全管理措置等基準（令和5年4月1日杉並第71119号）第43条第1項第1号から第5号までの規定と同様の措置を講じなければならない。

#### 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 第三者への提供の制限

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、本人の同意がある場合又は個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第27条第1項各号のいずれかに該当し、あらかじめ区の許可を得た場合に限り、個人情報を第三者に提供することができる。

#### 6 複写及び複製の制限

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（当該個人情報を複写・複製したもの及び当該個人情報を記録した媒体を含む。以下この項において同じ。）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、区の指示する方法により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実地検査

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実地検査を実施することができる。但し、契約期間が1年を超えるものについては、契約期間内に1回以上、実地検査を行うものとする。

なお、受託者が保有個人情報の取扱いに係る業務を再委託する場合、再委託される業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、受託者を通じて又は区自らが実地検査を実施することができる。

これらの場合において、受託者又は受託者の再委託先が法に基づく規定を定めているときは、その規定を尊重し、実地検査を実施する。

#### 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漏えい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 関係法令の遵守

受託者は、法及び杉並区個人情報の保護に関する条例（令和5年杉並区条例第6号）等の関係法令を遵守し、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	提出方法	提出部数	
					正本	副本
1	参加申込書	様式第1号	令和7年5月9日(金) 午後5時必着 ※未着、遅延等の場合は、理由の如何を問わず、未提出として取り扱うものとする。	原則、電子メールで、 <u>digital-s@city.suginami.lg.jp</u> までお送りください。	1	
2	法人概要資料	①事業者概要及び沿革(様式第2号)	令和7年5月30日(金) 午後5時必着 ※未着、遅延等の場合は、理由の如何を問わず、未提出として取り扱うものとする。	原則、持参してください。	各1	
		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			各1	
3	直近3期分の財務諸表	①貸借対照表			各1	
		②損益計算書			各1	
		③株主資本等変動計算書			各1	
		④キャッシュフロー計算書			各1	
4	直近3年度(決算年度)の納税証明書	①法人税の納税証明書 (発行機関:都道府県税事務所)			各1	
		②法人事業税の納税証明書その1 (発行機関:税務署)			各1	
		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)	各1			
5	企画提案書	別紙4参照				
6	企画提案書(概要版)	審査終了後、区公式HPへ掲載予定				
7	ICT機器の利用に関する相談及び類似業務実績一覧	様式第6号 類似業務について、他自治体等の官公庁または民間企業での実績を記載すること。その際、業務(受託)内容、委託元、業務(受託)期間、配置従事者数等を記載すること。			各1	各10
8	見積書	令和7年度分 また、見積書の積算内訳は、「人件費」「事業費」「事務費」「通信費」等、特定の項目ごとに、詳細に記載すること。				

① 提出部数は、それぞれ製本(ファイル等で綴じる)し、提出すること。

② 提出書類は、A4縦とし、通しのページ番号を付けること。

③ 見積書は任意様式とします。「区政イノベーション担当部長」宛てに提出すること。

④ 書類提出の際は、様式4「提出書類確認表」1部を添付し、提出できない書類がある場合は、「提出欄」にその理由を記載すること。

## 企画提案書の作成について

別紙1「業務内容説明書」に記載された業務を実施することを基本として、以下の項目の内容を含めて、企画提案書等を作成すること。なお、提案書の書式は自由とする。

- 1 社会的責任について  
区の施策や社会課題等へ適切な対応、適切な労働環境を確保  
(地域貢献、環境問題への取組、ISOなど公的認証の取得、障害者・高齢者の雇用状況、ジェンダー平等、職員のワークライフバランス、等)
- 2 区のデジタル化施策に関する現状と課題への対応
- 3 業務を通じ、すべての区民が行政のデジタル化の恩恵を受けることができるようにするために大切にすることや注意すべきこと(デジタルデバイド対策と言う目的を踏まえて記載すること)
- 4 相談対応に関する手順  
予約優先制による相談窓口の運用にあたり、個人情報の収集有無を含めた、予約から受付、相談までの手順を具体的に記載すること。
- 5 相談者の状況に応じた相談対応について  
高齢者や障害のある相談者、外国人からの相談を受ける際の相談対応方法を記載すること。
- 6 関係機関との連携について  
相談内容によって、関係機関(区の所管等)への連携が必要と判断した場合の対応方法を記載すること。
- 7 緊急時対応について  
相談内容が犯罪被害や事件、事故等の可能性等の緊急性の高い場合において、関係機関(警察等)への連絡が必要と判断した場合の対応方法を記載すること。
- 8 個人情報、セキュリティ対策について
- 9 窓口設備について  
相談窓口を設置を想定している設備や備品、物品類について
- 10 相談員配置計画

- ・管理責任者及び相談員の役割、配置予定者
- ・管理責任者及び相談員の資格・資質、人数等配置体制
- ・配置予定職員を選定した理由

#### 11 工夫・独自性

全ての区民が対象の業務であることを念頭のうえで、業務内容説明書の内容に加えて、さらに業務の質を高める工夫や独自性のある提案を記載すること。