

執務室改革事業コンサルティング業務委託（技術系部署）

プロポーザル実施要領

1 事業の趣旨・目的

デジタル技術を活用した業務の効率化や生産性の向上を図るために、業務特性や多様な働き方に対応できる執務室に刷新していくことが重要であることから、対象部署に対し最適な執務室への改革に向けた各種支援を行う。本委託は、令和9年5月の執務室レイアウト変更に向けて高度な技術・知見を有する事業者に、インプット支援をはじめ、レイアウトの作成から庁内向け広報誌作成までの一連の業務を委託するものである。

2 業務概要

- | | |
|-----------|---|
| (1) 業務名 | 執務室改革事業コンサルティング業務委託（技術系部署） |
| (2) 業務内容 | 別紙「仕様書」のとおり |
| (3) 契約期間 | ①令和8年4月15日から令和9年3月31日
②令和9年4月1日から令和9年6月30日 |
| (4) 委託上限額 | ①7,311,480円（税込）
②2,647,700円（税込） |

3 参加資格

企画提案に参加する者は、次に掲げる要件をすべて満たしていること。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- (2) 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をした者であっては再生計画の認可がなされていない者、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をした者にあっては更生計画の認可がなされていない者でないこと。
- (3) 暴力団（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2条第2号に規定する暴力団をいう。）又はその構成員の統制下にある法人ではないこと。
- (4) 江東区競争入札参加有資格者指名停止措置要綱（27江総経第3281号）による指名停止を受けていないこと。
- (5) 江東区における競争入札参加資格を有すること（東京電子自治体共同運営「電子調達サービス」による）
- (6) 他の地方公共団体での本事業と同種・類似業務の実績があること。

4 スケジュール

(1) 実施要領の公表期間

令和8年2月3日（火）～令和8年3月2日（月）午後3時

(2) 質問受付期間

令和8年2月3日（火）～令和8年2月12日（木）午後3時必着

(3) 質問回答日

令和8年2月18日（水）

(4) 提出書類の提出期限

令和8年3月2日（月）午後3時厳守

(5) 第1次審査（書類審査）結果通知

令和8年3月12日（木）

(6) 第2次審査

令和8年3月16日（月）午後2時30分～午後5時

(7) 最終選定結果通知

令和8年3月24日（火）

(8) 契約締結

令和8年4月15日（水）

5 参加手続

(1) 実施要領の公表

ア 公募期間：令和8年2月3日（火）～令和8年3月2日（月）午後3時

イ 公募方法：区ホームページにて公表

<https://www.city.koto.lg.jp/012201/dxfloorrenew5f.html>

(2) 質疑・回答

ア 質問受付期間：公募開始～令和8年2月12日（木）午後3時必着

イ 質問方法：質問書（様式3）を使用し、担当部署（「12担当」参照）
まで電子メールで提出すること。

メールの件名は「【質問】執務室改革事業コンサルティング
業務委託」とし、メール送信後に質問受領の確認のため、
担当部署まで電話にて連絡すること。

ウ 回答日時：令和8年2月18日（水）

エ 回答方法：質問への回答は区ホームページ

<https://www.city.koto.lg.jp/012201/dxfloorrenew5f.html>
に掲示し、個別の回答は行わない。

(3) 提出書類の期限・方法

ア 提出期限：令和8年3月2日（月）午後3時厳守

※提出期限後に受信した書類は無効とする。

イ 提出方法：提出書類ごとのPDFファイルを担当部署（「12担当」参照）まで電子メールで提出すること。

※メール送信後に書類受領の確認のため、担当部署まで電話にて連絡すること。

※メールの件名は「【書類提出】執務室改革事業コンサルティング業務委託」とすること。

※区のメールシステムの制約上、メールの容量が8MBを超える場合は、ファイルを分割して送付すること。そのほかの方法による場合は担当部署まで電話にて連絡すること。

6 提出書類

	提出書類	数量	備考
1	参加表明書	1	様式1
2	企画提案書	正本1 副本1	「7企画提案書作成における留意事項」参照
3	価格提案書（見積書）	1	任意の様式 合計金額のみでなく、年度ごとかつ業務ごとの内訳も明記すること。
4	受託実績書	1	様式2

※提出書類のファイル形式はPDFとし、ファイル名は「【会社名】提出書類名」とすること。（ただし、紙資料の提出を求められた場合は応じるものとする。）

※参加表明書には、代表者印を押印すること

※提出時期については、スケジュールのとおりとする。

※提出された企画提案書は、本プロポーザルにおける契約の相手方の候補者の選定以外の目的では使用しない。

7 企画提案書作成における留意事項

（1）企画提案書はA4判横型（横書き）で作成し、ファイル形式はPDFとする。

ただし、図表等の表現の都合上、用紙及び記述の方法を一部変更することは差し支えない。

ページ数は40ページ以内とする。

- (2) 文書の文字サイズは11ポイント以上、イラスト・イメージ図等の注釈等は8ポイント以上程度とし、判読できること。
- (3) 副本については、会社名が特定できる表現及びロゴマークなどを記載しないこと。
- (4) 企画案は1者1案とし、具体的かつ詳細に記載し、わかりやすくまとめること。
- (5) 企画提案書は以下の項目に沿って作成すること
 - ア 業務の実施方針について
 - イ 職員ワークショップの支援について
 - ウ 什器レイアウト図作成の支援について
 - エ その他の業務に関する提案について
 - オ 実施体制について
 - カ 他自治体の技術系部署での同種・類似業務実績
- (6) 技術系部署の課題やニーズを想定した内容とすること

8 評価方法

(1) 評価基準

別紙「評価基準」のとおり

(2) 評価方法

企画提案書・価格提案書・プレゼンテーション及びヒアリングについて、評価基準に基づいて、評価する。

(3) 第1次審査（書類審査）

提出書類について「評価基準」に基づき採点を行い、採点が高い事業者から順に3事業者を第2次審査対象者として選定する。

第1次審査の結果は、令和8年3月12日（木）までに全ての参加事業者に電子メールにより通知し、併せて、第2次審査対象者には日時、実施方法等の詳細を通知する。

※審査結果通知の電子メールが確認できない場合は、3月13日（金）午後5時時までに担当部署まで電話にて連絡すること。

(4) 第2次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）

第2次審査はオンライン形式（Microsoft Teamsを想定）とし、本業務を受託した際に携わる担当者が出席し、オンライン上で企画提案書に沿って説明を行うこと。

1事業者あたり30分（プレゼンテーション20分、ヒアリング10分）程度とし、参加人数は5名までとする。

オンラインでの実施方法等については、第1次審査結果と合わせて通知する。

(5) 候補者の選定方法

- ア 失格者を除いた者の内、(3)(4)の総合点が最も高い者を、契約の相手方の候補者として選定する。
- イ 最高点の者が複数の場合は、価格提案書の金額が最も安価な者を契約の相手方の候補者として選定する。なお、金額も同額の場合は、当該者は、当初提案の金額の範囲内で、価格提案書を再作成し、再提出された価格提案書の金額が最も安価な者を契約の相手方の候補者として選定する。
- ウ ア、イに関わらず、総合点が満点の6割未満の場合は、候補者として選定しない。

(6) その他

- 次に掲げる事項に該当する者は、失格とする。
- ア 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合
- イ 本募集要領に示した企画提案書等の作成及び提出に関する条件に違反した場合
- ウ 価格提案書の金額が委託上限額を超える場合
- エ 評価の公平性に影響を与える行為があった場合
- オ 評価に関わる委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合
- カ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

9 選定結果の通知・公表

候補者選定後、参加者全員に選定又は非選定の結果を電子メールにより3月24日(火)までに通知する。

※審査結果通知の電子メールが確認できない場合は、3月27日(金)午後5時までに担当部署まで電話にて連絡すること。

また、契約締結後速やかに、下記項目において区ホームページ(<https://www.city.koto.lg.jp/012201/dxfloorrenew5f.html>)において公表するとともに、担当課において閲覧に供するものとする。

【公表事項】

- (1) 候補者の名称、総合点及び選定理由
- (2) (1)以外の参加者の名称及び総合点

※(1)以外の参加者の名称は、ABC表記とし、総合点は点数順で表記する。

※参加者が2者の場合、次点者の得点は公表しない。

10 契約手続

- (1) 契約交渉の相手方に選定された者と江東区との間で、委託内容、経費等について再度調整を行った上で委託契約を締結する。

- (2) 選定された候補者が、特別な事情等により契約を締結しない場合は、その理由を記載した辞退届（様式4）に押印のうえ、郵送または持参のうえ文書により提出すること。※文書の提出前に担当部署まで電話にて連絡すること。
- なお、この場合、次順位者を候補者とする。

1.1 その他

- (1) 参加表明書の提出後に企画提案を辞退する場合は、辞退届（様式4）を使用し、押印のうえ、郵送または持参のうえ文書により提出すること。
※文書の提出前に書類受領の確認のため、担当部署まで電話にて連絡すること。
- (2) すべての提出書類は提出した後の差替、訂正、再提出をすることはできない。
ただし、江東区から指示があった場合を除く。
- (3) 参加表明書を提出した後、江東区が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることがある。
- (4) 提出書類の作成、提出、ヒアリング及びプレゼンテーション等に要する経費は、提案者の負担とする。
- (5) 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位とする。
- (6) 電子メール及び郵送等の事故については、区はいかなる責任も負わない。
- (7) 提出された書類は返却しない。
- (8) 提出された書類は、江東区情報公開条例に基づく情報公開があった場合、対象公文書として原則開示する。（ただし、区が同条例に規定する不開示情報に該当すると判断したものを除く）
- (9) 本業務の実施及び予算額については、令和8年第1回区議会定例会における令和8年度当初予算が可決された場合において有効となるため、中止または変更となることがある。

1.2 担当

江東区政策経営部DX推進課DX推進係 後藤

電話：03-3647-9367

FAX：03-3647-4581

メール：senryaku@city.koto.lg.jp

郵送先：〒135-8383 江東区東陽4-11-28 防災センター5階1番