

**公益財団法人東京都医学総合研究所  
庶務事務システム構築等業務委託  
プロポーザル実施要領**

**2021年8月**

**公益財団法人東京都医学総合研究所**

## 1 概要

現在書面により行っている各種休暇等及び出張申請をシステム化することにより、ペーパーレス化の推進及び業務の効率性、正確性の向上を図る。電子化に当たってはパッケージシステムもしくは新規構築システムを導入する必要があるため、導入及び保守について外部業者へ委託して実施する。

## 2 業務内容

「公益財団法人東京都医学総合研究所庶務事務システム構築等業務委託仕様書」のとおり

## 3 予算額

21,531,000円(税込)

※ 運用保守経費については年間6,000,000円程度を上限とする

## 4 履行期間

契約締結日の翌日から2022年3月31日まで

※ 詳細スケジュールは仕様書の記載のとおりだが、必要に応じて委託者と財団で協議の上調整する

## 5 プロポーザル方式採用理由

財団におけるサービス管理の要となるシステムの導入に当たっては価格面のみならず、電子化する業務に適したシステムの選定もしくは構築、機能要求の実現、セキュリティ対策・保守など安定的な運用体制の確保等を総合的に勘案し、最適な委託事業者を選定する必要があるため。

## 6 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は以下の全ての要件を満たす者とする。

- (1) 東京都入札参加資格を有するもしくは契約締結日までには有する見込の者（ただし、資格制限中の者は除く）
- (2) 破産法に基づく破産手続、会社更生法に基づく更生手続及び民事再生法による再生手続開始の申立てしていない者又はされていない者
- (3) 役員等（法人である場合はその役員又はその支店若しくは常時契約を締結する事務所の代表者をいう。）が暴力団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。以下「暴対法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員でないこと
- (4) 暴対法第2条第2号に規定する暴力団又は同6号に規定する暴力団員が経営に実質的に関与していないこと
- (5) 自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用していないこと

- (6) 暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給、又は便宜を供与するなど暴力団の維持、運営に協力、もしくは関与していないこと
- (7) その他暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していないこと

## 7 選定方法

選定は以下のとおり書面審査及びプレゼンテーション審査により実施する。

### (1) 書面審査

以下8(1)に記載する提出書類について審査を行い、上位3者に対してプレゼンテーションの実施を依頼する。なお、参加者が3者に満たない場合は原則として全ての者にプレゼンテーションの実施を依頼する。

### (2) プレゼンテーション

書面審査を通過した者に対して、以下の要領でプレゼンテーションの実施を依頼する。

#### ア 実施予定日

2021年10月上旬から中旬のうち数日程度

#### イ 出席者

プレゼンテーションの出席者は3名以内とする。原則として代表者、本委託業務における責任者、担当者等とする。

なお、コンサルタント等の出席は認めない。

#### ウ 実施時間

1提案者当たり60分以内(プレゼンテーション45分、質疑応答15分を目安)とする。事前準備及び撤収は時間に含まないが、5分程度で速やかに実施すること。

#### エ 実施内容

プレゼンテーションは書面審査時に提出した提案書及び提案の詳細、工程表、価格提案書及びその他資料に沿って行うこと。システムの画面構成や操作感等を確認するため、導入予定のシステムのデモを内容に盛り込むことが望ましい。

#### オ その他

デモの実施等によりプロジェクター、スクリーン等を使用する場合は事前に当財団にその旨を申し出ること。プロジェクター、スクリーン以外に使用する機器については提案者が準備すること。

プレゼンテーションは非公開で実施し、内容の録画及び録音は禁止する。

### (3) 審査基準

提出された提案関係書類及びプレゼンテーション内容について、別添評価項目一覧に沿って点数化を行う。なお、審査結果についてのみ事業者に通知することとし、点数の開示は行わない。

## 8 提出書類及び作成上の留意点

- (1) 書面審査における提出書類 ※各書類について正本1部、副本3部を提出すること
  - ア 参加申込書(様式1)  
東京都入札参加資格を有する旨(見込の場合は申請中である旨)が確認できる書類の写しを添付すること
  - イ 企画提案書(様式2)及び提案の詳細(様式2別紙もしくは任意様式)  
機能要件一覧への回答を必ず添付すること
  - ウ 工程表(様式任意)
  - エ 価格提案書(様式3)  
導入経費及び運用保守経費について記載すること。必要に応じて任意様式の見積書の添付も可とする
- (2) プレゼンテーションにおける提出書類
  - ※ プレゼンテーション実施事業者のみ提出
  - ※ 各書類について当財団が指定する部数を準備すること
  - ア 提案書及び提案の詳細
  - イ 工程表
  - ウ 価格提案書
  - エ その他必要書類(システムに関する説明資料等)

## 9 参加申込手続、募集期間

本プロポーザルに参加を希望する場合は、上記8(1)記載の提出書類及び添付資料を以下の募集期間中に当財団へ提出すること。

- (1) 募集期間  
2021年8月25日(水)から2021年9月17日(金) ※最終日17時必着
- (2) 提出方法  
提出方法は郵送もしくは持参とする。郵送の場合の送付先は以下のとおり  
〒156-8506 東京都世田谷区上北沢2-1-6  
公益財団法人 東京都医学総合研究所 庶務課 職員係
- (3) 受理の連絡  
参加申込書(添付資料含む)を審査した結果、問題ないと認められる事業者に対しては、電子メールにてその旨を通知する。
- (4) 参加の辞退  
参加申込書の受理連絡後に本プロポーザルへの参加を辞退する場合は事前に必ず当財団へ連絡の上、辞退届(様式4)を郵送等にて提出すること。
- (5) その他  
提出書類については返却せず、当財団の規定に従って一定期間保存の上廃棄する。

## 10 実施要領、提出書類様式等の交付方法

本プロポーザルに関連する書類の交付は当財団ホームページから行う。ホームページに掲載する資料は以下のとおりとする。

- ① 庶務事務システム構築等業務委託 プロポーザル実施要領
- ② 評価項目一覧（書面審査・プレゼンテーション）
- ③ 庶務事務システム構築等業務委託 仕様書一式 ※機能要件一覧を除く
- ④ 庶務事務システム構築等業務委託 機能要件一覧
- ⑤ 参加申込書（様式1）
- ⑥ 企画提案書（様式2）
- ⑦ 価格提案書（様式3）
- ⑧ 辞退届（様式4）
- ⑨ 質問票（様式5）

## 11 参加申込手続及び提出書類作成等に関する質問

参加申込手続等に関して質疑がある場合は、当財団より提供する質問票（様式5）に質問内容を簡潔に記載して、提出期間内に電子メールで当財団担当者へ送付すること。

### （1）質問票提出期間

2021年8月25日（水）から2021年9月10日（金）まで

### （2）提出先

公益財団法人 東京都医学総合研究所 庶務課 職員係 担当：浦川  
urakawa-kt@igakuken.or.jp

### （3）回答方法

質問事項への回答については、受付後数日以内に当財団ホームページに掲載する。

なお、質問事項への回答をもって本要領及び本プロポーザルに関する書類の該当箇所について修正があったものとして取り扱う。

## 12 書面審査結果の通知

書面審査の結果については、2021年9月27日を目途に参加申込があった事業者（辞退済の事業者を除く）に対して書面で行う。

## 13 プレゼンテーションの実施

書面審査の結果、プレゼンテーションの実施を依頼することとなった事業者に対しては別途プレゼンテーションの詳細を通知する。プレゼンテーションは上記7（2）のとおり実施する。

## 14 選定事業者の最終決定

書面審査及びプレゼンテーションの結果を点数化し、原則として最も高い点数を獲得した事業者を選定事業者として決定する。最終決定にあたっては、当財団が設置する「庶

務事務システム構築等業務委託業者選定委員会」で審議を行う。

## 15 最終決定結果の通知

最終決定結果についてはプレゼンテーションを行った全ての事業者に書面で通知する。

## 16 契約締結

最終決定された事業者と必要に応じて調整を行った上で財団諸規程に基づき契約を締結する。最終決定事業者の辞退等により契約締結に至らなかった場合は次点の事業者と協議を行う。

※ 6 参加資格を満たさないことが明らかになった場合は最終決定後であっても契約を締結しないことがある。

## 17 その他留意事項

- (1) 本プロポーザルにおける書類提出に係る経費は、全て提案者の負担とする。提出書類の著作権は全て提案者に帰属する。なお、審査に必要な場合当財団において提出書類の複製を行うことがある。
- (2) 当財団から本提案及び本業務において知り得た情報については、第三者に漏らしたり、本業務手続以外の目的に供したり、本提案以外に無断で使用してはならない。
- (3) 参加申込書及び書面審査における提出書類については、提出期限後の差し替え又は再提出は認めない。
- (4) 次のいずれかに該当する提案は無効とする。
  - ア 参加申請書を提出していない者が行った提案
  - イ 参加申請書に記載された者以外が行った提案
  - ウ 虚偽の記載をした提案
- (5) 審査結果に対する異議、疑義照会は受け付けない。
- (6) その他必要な事項については協議の上、決定する。