

板橋グリーンカレッジ専用ポータルサイトシステム構築及び 運用・保守業務委託事業者募集要項

1 件名

板橋グリーンカレッジ専用ポータルサイトシステム構築及び運用・保守業務委託

2 プロポーザル方式実施の主旨

板橋グリーンカレッジは、令和6年度よりカリキュラムの変更や年齢制限の撤廃など、多世代化に向けて大幅なリニューアルを行いました。本契約は、多世代化した受講生のニーズに応じていくため、板橋グリーンカレッジ専用ポータルサイトを導入することで、受講生の利便性向上やデジタルデバイドの解消につなげることを目的としています。

受講生の利便性を向上させるために、ポータルサイトを活用した情報発信や出欠管理、アンケート機能について、幅広い年代層の受講生にとって使いやすい操作性で、視認性・ユーザビリティを意識した画面構成など、事業者の導入実績・成功事例等に基づいた提案が必要となります。また、契約上限額の範囲内で、仕様書で求める機能以外に業務目的に資するような追加機能の提案を受け、価格だけでなく事業者の専門的な見地等を総合的に判断し、事業者選定を進める必要があります。

3 委託予定期間及び委託内容

(1)委託予定期間

契約締結日（令和7年10月頃）から令和8年3月31日まで

単年度契約ですが、区で設定した履行評価項目及び契約更新基準に基づき履行評価を行い、業務の履行状況に問題がない場合は、引き続き1年単位での契約更新を予定しています（最大令和10年3月までの契約更新を想定）。ただし、委託業務内容の変更等により、早期に再度事業者を募集する場合があります。

4 契約上限額

令和7年度：3,751,000円（税込）※令和8年1月1日運用・保守開始想定

令和8年度：5,522,000円（税込）

令和9年度：4,752,000円（税込）

各年度予算の成立（東京都板橋区議会で3月下旬議決予定）を前提として行うものであり、予算が成立しなかった場合は契約締結を行わないことがあります。

また、区の情勢変化等により予算の不足が生じた場合は、金額、仕様その他の契約内容について改めて協議をさせていただきます。

5 委託内容

別紙「仕様書（案）」のとおり

6 スケジュール

公募期間	令和7年4月17日(木)から5月9日(金)まで
募集に関する質問受付	令和7年4月17日(木)から4月23日(水)15時まで
募集に関する質問回答	令和7年4月25日(金) 予定
参加申込書・企画提案書等提出期限	令和7年5月13日(火) 17時まで
1次審査(書類審査)	令和7年5月20日(火)
1次審査結果通知	令和7年5月27日(火) 予定
2次審査(プレゼンテーション)	令和7年6月25日(水)
2次審査の結果通知・公表	令和7年7月3日(木) 予定

7 参加資格要件

以下の項目を全て満たしている場合に参加できます。なお、契約締結までの間に(1)～(6)に規定する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います。提案採用者となっていた場合は、提案採用を取り消します。なお、契約において提案採用者が契約締結できない場合、次点候補者を繰り上げます。

(1)東京都板橋区競争入札参加資格（東京電子自治体共同運営電子調達サービスによる物品買入れ等競争入札参加資格取得者）を有している。

(2)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。

(3)東京都板橋区競争入札参加有資格者指名停止要綱（平成17年3月31日区長決定）による指名停止を受けていないこと。

(4)参加者又はその役員等が以下の項目に該当しないこと。

ア暴力団員等である、又は暴力団員等が経営に事実上参加している。

イ暴力団員等を雇用している。

ウ暴力団又は暴力団員等と社会的に非難される関係を有している。

(5)提出された書類の記載事項に虚偽がないこと。

(6)提案金額が契約上限額の範囲内であること。また、内訳金額についても上限額の範囲内であること。

8 参加申込

上記の参加資格要件を満たし、本プロポーザル方式に参加を希望する場合は、下記に従い必要書類を提出してください。

なお本プロポーザル方式に係る書類作成等の費用は、全て参加者の負担とします。

(1)募集要項等の配布期間及び場所

配布期間：令和7年4月17日（木）～5月9日（金）

配布場所：生涯学習課窓口（板橋区役所北館6階15番）

区ホームページからもダウンロードできます。

(2)提出書類

以下表中の「正本」は、「事業者名等の事業者が判別できる**記載があるもの**」を指し、「副本」は、「事業者名等の事業者が判別できる**記載が無いもの**」を指します。

No	書類名	様式	提出部数	備考
1	プロポーザル方式参加申込書	様式1	書面1部	
2	業務受託実績書	様式2	①正本：書面1部 ②副本：書面10部	
3	会社概要書	様式3	①正本：書面1部 ②副本：書面10部	補足資料として、会社案内のパンフレット等を別に添付してもよい。
4	企画提案書	様式4	①正本：書面1部 ②副本：書面10部	「9 企画提案書作成要領」に基づき作成すること。
5	見積書	様式5	①正本：書面1部 ②副本：書面10部	
6	財務諸表（損益計算書・貸借対照表）	任意	書面1部	
7	1次審査結果通知送付用封筒	長3	1部	宛名、結果通知先の住所を記載し、110円の切手を貼付してください。

(3)提出期限

令和7年5月13日（火）17時必着

(4)提出方法

以下の①～⑥まで留意のうえ、「15 問い合わせ先」へ直接または簡易書留にて提出してください。

①書面の提出方法について

ア 正本

前表中 No. 1～7の様式を順番に重ねてファイル（サイズ：A4）に綴じ、インデック

ス（書類名を記載したもの）をつけたものを各1部作成し、ファイルの表紙に事業者名を記載してください。また、補足資料がある場合は別に添付してください。

イ 副本

前表中No. 2～5の様式について、正本の提出方法に準じた形で提出してください。
ただし、事業者名を記載しないこと。

ウ 件名

ファイルの表紙には、件名として「板橋グリーンカレッジ専用ポータルサイトシステム構築及び運用・保守業務委託」としてください。

- ②提出後の企画提案書等の訂正・追加及び再提出はできません。
- ③期限に遅れた場合、また書類不備があった場合は受理しません。
- ④窓口で提出する場合は、事前に連絡し、提出時間の調整を行ってください。土日祝日に提出することはできません。
- ⑤提出書類の返却は行いません。

(5) 2次審査について

2次審査は、参加申込時に提出いただいた企画提案書をもとにプレゼンテーションを行っていただきます。2次審査結果通知送付用封筒1枚（長3封筒に110円切手を貼付し、宛名・結果通知先の住所を記載したもの）をプレゼンテーション当日にご持参ください。

プレゼンテーションの詳細については、1次審査結果通知時に案内します。

※追加資料の提出、資料の配布は認めません。

9 企画提案書作成要領

企画提案書は、仕様書「(3) 機能 ア～シ」（以下、「仕様書機能」という。）を基に、次の(1)～(5)に示す事項を厳守し、様式4「企画提案書様式（見本）」のフォーマットに沿って作成してください。なお、企画提案は、1者につき1提案とします。

(1)構成

表紙・目次・本編、で構成し、企画提案者を識別でき得る情報（社名、ロゴ等）を含めないでください。なお、正本に限り参加事業者名を記載してください。

目次、本編は仕様書機能の項目順に作成し、1つの機能につき1～2ページでまとめてください。

また、本編にはシステム構成図を1ページでまとめたものを必ず含めてください。

(2)表紙

表題は、「板橋グリーンカレッジ専用ポータルサイトシステム構築及び運用・保守業務委託に係る企画提案書」とし、提出日を記載してください。

(3)目次

- ①章、節について目次を作成し、参照先のページ番号を記載してください。
- ②仕様書機能の項目ごとにまとめ、目次を作成し、もれなく記載してください。

(4)本編

本編は、仕様書に沿って、以下の点に留意し作成してください。

- ①日本語で十分に分かりやすい記述としてください。なお必要に応じて、用語解説等を記載してください。
- ②画面イメージ等を挿入し、実際の使用感がわかる構成にしてください。
- ③仕様書機能の内容は、特に断りが無い場合は必須要件のため、十分ご注意ください。
- ④システム構成図は、区民・区（指定管理者）・システム事業者・クラウドサーバー・データセンター等の相関図とその間での個人情報データの流れを示してください。また、暗号化やファイアウォール等のセキュリティを施す場所があれば示してください。
- ⑤記載内容に不明な点等がある場合には、必要に応じて、追加資料の提出を求める場合がありますので、ご注意ください。

(5)書式

①用紙サイズ

両面、A4 判横様式を基本として記載してください。

資料構成上 A3 判用紙（蛇腹折りとすること。）が必要な場合はこれを許可します。

②ページ番号の記載

本編には、ページ番号を記載してください（表紙、目次には記載しない）。

③ページ数

ページ数は、表紙・目次含め 25 ページ以内としてください。

④フォントの種類・サイズ

フォントの種類は MS 明朝体を、フォントサイズは 12pt を基本としてください。

⑤作成ソフト

原則として、Microsoft PowerPoint を用いて作成してください。

10 質問及び回答

質問はメールで受付、メールにて回答します。また全ての参加者が確認できるよう区のホームページでも回答を公表します。

(1)質問受付期間

令和 7 年 4 月 17 日（木）から 4 月 23 日（水）15 時まで

(2)受付方法

質問票（様式 6）を作成し、「15 問い合わせ先」に記載のメールアドレスへ送付してください。

(3)その他

評価に関する質問についてはご回答できません。

1 1 評価の実施方法

提案採用者の選定にあたっては、1次審査（書類審査）及び2次審査（プレゼンテーション）の2段階で実施します。

(1) 1次審査（書類審査）

①審査方法

参加資格要件を満たしているか審査します。申込者が4者以上の場合、審査項目及び審査基準を評価し、1次審査で3者以内に絞ります。

②審査項目及び審査基準

別表1「評価書（1次審査）」のとおり

③1次審査の結果

1次審査の結果は令和7年5月27日（火）までに、対象事業者へ郵送にて発送する予定です。審査の過程は公表しません。

(2) 2次審査（プレゼンテーション）

①審査方法

1次審査通過者による企画提案書に基づく説明（プレゼンテーション：15分、質疑応答：15分）を行い、別表2「評価書（2次審査）」に基づき審査をし、評価点の最も高い参加事業者を提案採用者とします。なお、評価点が満点の2分の1を超えないときは提案採用者としません。

プレゼンテーションの詳細は、「1 2 プレゼンテーション」をご確認ください。

②審査項目及び審査基準

別表2「評価書（2次審査）」のとおり。

また評価項目の補足情報は以下のとおり。

●大項目1「提案内容」中項目（2）「視認性・ユーザビリティ」

仕様書「（3）機能 ア～シ」を必須項目とし、文字やボタンの大きさ・色彩・操作順等、利用者の視認性・ユーザビリティを考慮した画面の構成案を示してください。

また、使用端末によって画面構成が異なる場合は、各端末の画面の構成案を示してください。

●大項目1「提案内容」中項目（3）「出欠管理」

区が必須とする項目は以下のとおりとし、この項目を中心とした機能の構成案を示してください。

- ・受講会場でインターネット接続したスマートフォン・タブレットを使用することで出欠登録ができること。
- ・少ない手順・わかりやすい等、簡単な操作で出欠登録ができること。
- ・登録に使用する機器の整備・開発が不要、または、費用対効果が妥当なものであること。

●大項目 1 「提案内容」 中項目 (4) 「アンケート機能」

区が必須とする項目は以下のとおりとし、この項目を中心とした機能の構成案を示してください。

- ・設問の設定に豊富な種類があること。
- ・回答率の向上を目的とした機能があること。
- ・回答結果の分析・資料作成に役立つ機能があること。

③ 2 次審査の結果

提案採用者を選定し、その選定結果について、令和 7 年 7 月 3 日 (木) までにプレゼンテーション参加事業者へ郵送にて発送する予定です。審査の過程は公表しません。

なお、契約において提案採用者が契約締結できない場合、次点候補者を繰り上げます。

④ 選定結果の公表

選定結果について、結果、順位、評価点を区ホームページで公開します。なお、提案採用者については、参加事業者名、提案価格も公開します。

(3) その他各種掲載 URL

① 板橋グリーンカレッジとは

<https://www.city.itabashi.tokyo.jp/kyoikuiinkai/shogai/1035553/1021837.html>

1 2 プレゼンテーション

1 次審査を通過した参加事業者は、選定委員会に対して、提案の口頭プレゼンテーションを実施していただきます。なおプレゼンテーションには、事業開始後業務に携わる主たる担当者が出席してください。

(1) 開催日

令和 7 年 6 月 25 日 (水)

各参加事業者の参集時間、参集場所については、1 次審査通過者ごとに別途通知します。

(2) 説明時間

プレゼンテーション 15 分程度、その後の質疑応答 15 分程度の計 30 分程度とします。

なおプレゼンテーションに係る準備時間は、含まないものとします。

(3) 方法

選考の公正を期するため、企画提案書には参加事業者名や参加事業者をイメージさせるマーク等は記載しないでください。

(4) 参加事業者側の出席者

プレゼンテーションの出席者は、本業務で本区を担当する 3 名以内とします。

(5) IC レコーダーによる録音

当日のプレゼンテーション内容は、IC レコーダー等で録音します。

(6)その他

プレゼンテーションに参加しない場合及び指定時間に参集しない場合は、選定から除外します。

1 3 提案書等の情報公開について

プロポーザル方式への参加申込手続以降に、区に提出された書類については、東京都板橋区情報公開条例に基づき公文書公開請求（情報公開）の対象となります。条例第6条第1項第1号から第6号に該当する事項以外は原則公開となることから、あらかじめ了承のうえ提出してください。

1 4 その他

(1)本件で知り得た情報は、第三者への漏洩を禁止します。また、区から提供した資料は、選定終了後速やかに、裁断、溶解等の機密情報保持措置を講じた上で廃棄してください。

(2)区はメール等の通信事故について、いかなる責任も負いません。

(3)本件に関する所有権・著作権等の一切の権利は、区に帰属するものとします。

(4)本提案により知り得た情報を、第三者に漏らしてはなりません。

(5)参加申込後に参加を辞退する場合、様式7「参加辞退届」を速やかに提出してください。

1 5 問い合わせ先（書類提出先、質問送付先）

〒173-8501

東京都板橋区板橋二丁目 66 番 1 号 板橋区役所北館 6 階 15 番窓口

板橋区教育委員会事務局 生涯学習課社会教育推進係

担当：久貝（くがい）・一箭（いちや）・長澤

電話番号：3 5 7 9－2 6 3 3

メール：ky-gsuisin@city.itabashi.tokyo.jp