杉並区における行政ＤＸ推進に向けた情報化経費適正化等支援業務
公募型プロポーザル実施要領

1 目的

杉並区（以下「区」という。）では、区政運営の指針となる基本構想に基づき、「デジタルにより誰もが暮らしやすい社会」を目指し、デジタル技術を戦略的に活用し、ＤＸを推進しています。

区のＤＸ推進に当たっては、国や東京都等の計画等と整合を図りつつ、デジタル技術を活用した区民サービスの向上と行政内部の効率化を図っていくこととしています。

本業務は、区がデジタル技術の活用検討及び効率的な導入・運用等を行っていくに当たり、システム仕様の精査や調達に係る技術的支援、生成ＡＩ実装に係る安全性の確認等、高度な知識が求められる情報化経費等の適正性について、専門的な見地から適切な助言・提案等、区が必要とする支援を受けることを目的とします。

2 業務の概要

（１）業務名

杉並区における行政ＤＸ推進に向けた情報化経費適正化等支援業務

（２）業務内容

① 情報システム導入等に係る内容精査及び調達支援に関する業務

② 生成ＡＩの調達・利活用に関する業務

③ 庁内情報資産の適正化に関する業務

※詳細は、【別紙１】「杉並区における行政ＤＸ推進に向けた情報化経費適正化等支援業務仕様書」を参照。

（３）履行期間

令和９年４月１日から令和 10 年３月 31 日まで

（４）事業規模（上限額）

18,200,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

※令和９年度予算は確定していないため、本プロポーザルの評価における参考金額であり、契約金額として確約するものではなく、事業規模（上限額）は令和９年度当初予算の成立をもって確定します。

3 参加資格

本プロポーザルの参加資格は、以下の要件を満たす者とします。

（１） 地方自治法施行令（昭和 22 年政令 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） 直近５年以内に、国や地方公共団体等（独立行政法人等の公的機関を含む）において、行政の情報化経費適正化等に関する業務や類似業務に携わった実績を有すること。なお、直近５年とは、令和３年４月１日から令和８年３月 31 日までを指す。

（６） 法人の場合は、法人税、法人事業税、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。

（７） 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。

（８） 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 実施スケジュール

本件実施スケジュールは以下のとおりです。

内容	期日等
実施要領の公表	令和８年11月２日（月）
質問書の受付期間	令和８年11月２日（月）～令和８年11月11日（水）午後５時（必着）
質問への回答	令和８年11月18日（水）頃（予定）
参加申込書の提出期限	令和８年11月25日（水）午後５時（必着）
企画提案書等の提出期限	令和８年12月４日（金）午後５時（必着） ※参加申込後、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します。
第一次審査（書類審査）	令和８年12月下旬（予定）
第一次審査結果通知	令和８年12月下旬（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９年１月下旬（予定）
選定結果の通知	令和９年２月上旬（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。電話での質問及び回答に対する再質問には応じません。電子メールの件名は「杉並区における行政ＤＸ推進に向けた情報化経費適正化等支援業務プロポーザル質問書【事業者名】」としてください。

（２） 受付先

「１２担当課（提出先及び問合せ先）」に同じ

（３） 受付期限

令和８年 11 月 11 日（水）午後５時まで

（４） 回答方法

質問に対する回答は、令和８年 11 月 18 日（水）頃を目途に、杉並区公式ホームページ上他の事業者からの質問を含めて一括して公開する予定です。

６ 参加申込・企画提案書等の提出

（１） 提出書類

別紙２「提出資料一覧」のとおり

（２） 提出方法

提出は持参を原則としますが、様式１「参加申込書」については、電子メールでの提出を可とします。その他の資料については、提出書類の確認を行うため、ご持参ください（要事前予約）。なお、郵送により提出を行う場合は、その旨を事前に連絡の上、提出漏れが無いように注意してください。

応募者事業者と選定委員の利害関係を確認するため、実名で審査を行うことから、事業者名称、ロゴマーク等のマスキングは不要です。

※事前予約については、電子メールにてご連絡をお願いいたします。

（３） 提出先

「１２ 担当課（提出先及び問合せ先）」に同じ

（４） 提出期限

・参加申込書提出期限：令和８年 11 月 25 日（水）午後５時（必着）

・企画提案書等提出期限：令和８年 12 月４日（金）午後５時（必着）

※未着・遅延等の場合は、原因の如何を問わず、不参加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（電子データ）を杉並区公式ホームページで公表します。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。

・業務に対する理解度及び取組姿勢

・提案内容の全体像

・社会的責任に関する取組状況

７ 受託者候補者の選定手順

杉並区における行政ＤＸ推進に向けた情報化経費適正化等支援業務受託者候補者選定会議（以下「 選定会議 」という。）において、企画提案書等の提出された書類、プレゼンテーション及び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選定します。

（１）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、第一次審査を実施し、第一次審査通過者（第一次審査配点合計の６割以上を取得した事業者のうち上位３事業者程度を想定）を選定します。

② 第二次審査（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、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。なお、第二次審査の実施概要については、第一次審査通過者に対して別途通知します。

（2）評価基準

	評価項目	主な評価の視点
1	経営状況等に関する審査	・経営状況が良好か。 ・類似業務の業務実績があるか。 ・杉並区内に本店または支店・営業所を有しているか。 （応募に当たっての必須要件ではありません。）
2	企画提案に対する評価	・国や都、杉並区等の自治体を取り巻くＤＸに関する取組状況を把握しているか。また、業務に関する現状と課題を理解しているか。 ・業務に対する取組姿勢は適切で、意欲的であるか。 ・情報システムの導入や調達に当たっての支援や、生成ＡＩ技術の効果的な実装、デジタルサービスの適正管理やセキュリティ対策の強化に向けた支援の方法が具体的で実効性がある内容か。 ・独創的で特色あるアイデアが盛り込まれているか。 ・業務の実施体制、研修体制、緊急時の体制は適切か。 ・企画提案書はわかりやすいか。 ・業務実施の経費は妥当か。
3	社会的責任等	・従事者の適切な労働環境の確保やジェンダー平等などの人権尊重のための取組等を行っているか等。 ・環境負荷低減や気候変動への対応の取組を行っているか等。
4	プレゼンテーション及びヒアリング	・説明に説得力があるか、また論理的か。 ・質問の受け答えは適格か。

（3）選定結果の通知

① 第一次審査結果の通知

令和８年 12 月の下旬を目途に通知します。併せて第一次審査通過者には、第二次審査（プレゼンテーション・ヒアリング）の実施方法の詳細を通知します。

② 受託者候補者選定結果通知

令和９年２月上旬を目途に、第二次審査の参加事業者に通知します。

８ 参加事業者の失格

次のいずれかに該当する場合は失格とします。その場合、既に提出されている企画提案書等は返却しません。

（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、選定会議の設置から選定の通知が来るまでの間、選定会議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、以下の場合等は、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

・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、提案にあ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りますが、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） 主管課名

（９） 選定会議議事録

（10） 参加事業者全て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ることとします。

（３）本件に参加する費用は、すべ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、辞退届（様式第５号）の提出をお願いします。

（５）提出書類及び契約関係書類は、日本語を用いるものとし、通貨は日本円とします。

（６）書類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、一切認めません。

（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ることとします。

（９）参加申込資料及び企画提案書等について情報公開請求があった場合は、杉並区情報公開条例に基づき、提出書類等を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します。

（１１）選定会議で審査をした結果、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（提出先及び問合せ先）

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（杉並区役所東棟７階）

電 話：03-3312-2111（代表）（内線）1747

電子メールアドレス：digital-s@city.suginami.lg.jp

仕　様　書

１　件名

杉並区における行政ＤＸ推進に向けた情報化経費適正化等支援業務

２　業務の目的

杉並区（以下「区」という。）では、区政運営の指針となる基本構想に基づき、「デジタルにより誰もが暮らしやすい社会」を目指し、デジタル技術を戦略的に活用し、ＤＸを推進している。

区のＤＸ推進に当たっては、国や東京都等の計画等と整合を図りつつ、デジタル技術を活用した区民サービスの向上と行政内部の効率化を図っていくこととしている。

本業務は、区がデジタル技術の活用検討及び効率的な導入・運用等を行っていくに当たり、システムの仕様の精査や調達に係る技術的支援、生成ＡＩ実装に係る安全性の確認等、高度な知識が求められる情報化経費等の適正性について、専門的な見地から適切な助言・提案等、区が必要とする支援を提供することを目的とする。

３　履行期間

令和９年４月１日から令和 10 年３月 31 日まで

４　履行場所

政策経営部情報管理課（以下「情報管理課」という。）及び受託者が作業場所として指定し、情報管理課が承認した場所

５　支払方法

履行確認後、適正な請求により一括で支払う。

６　業務内容

受託者は以下の業務について、各業務に掲げる内容について実施すること。

なお、各作業概要における履行期限は目安であり、区施策の動向等を踏まえ、区と受託者とで適宜協議して決定することとする。ただし、次年度予算要求に関する事項にあっては、令和９年 11 月末までに実施するものとする。

作業概要	履行期限
１．情報システム導入等に係る内容精査及び調達支援に関する業務	
①　情報化経費精査の実施 ア　次年度に導入又は運用保守予定の情報システムについて、システム仕様及び経費面の評価を行うこと。 イ　受託者が評価の対象とする事業案件は、新規導入、改修案件及び運用保守案件の 15 事業を原則とする。ただし、実施予定事業数等により、評価する事業数は前後する場合がある。	令和９年 11 月

作業概要	履行期限
ウ　受託者が実施すべき事項は、以下に掲げる事項とし、記載のない事項の実施にあっては、区と受託者とで協議して実施を決定することとする。 ・　実施方針及び調査方法並びにスケジュール等の策定 ・　当該業務に係る庁内向け説明会の実施 ・　案件調査結果の分析及び対象事業の選定 ・　システム仕様及び経費に関して、確認及びヒアリングの実施及び評価書の作成 ・　評価結果の所管課へのフィードバック及び対応内容の追跡確認 ・　評価の振り返りと次回への申し送り ・　実施結果報告書の作成及び提出 ※事業案件の内容等によっては、上記のスケジュールによらない日程で、精査を行うこともある。その場合の実施方法についても、区と受託者とで協議のうえ実施することとする。	
②　調達仕様書・見積・要件整理に関する支援 ア　当該年度の新規システムの調達等に当たり、機能要件、非機能要件、成果物、契約形態等の仕様書作成に関する助言を行うこと。 イ　公平性・競争性を確保する観点から、仕様の記載内容（特定ベンダに偏らない記述等）の確認や、事業者選定に当たっての評価の視点について助言を行うこと。 ウ　受託者が助言を行う事業案件は３事業程度とし、実施スケジュールは支援を行うシステムにより個別に設定することとする。	令和 10 年３月
③　調達等ガイドラインの更新 国等のＤＸの取組動向等を踏まえ、必要に応じて、区の「情報システム調達ガイドライン」の見直し及び改善に関する提案並びに作業支援を行うこと。	令和 10 年３月
２．生成ＡＩの調達・利活用に関する業務	
①　既存ガイドライン及び手続に基づく調達支援 区の「生成ＡＩ利活用ガイドライン」を踏まえ、所管課における生成ＡＩの利用目的、対象業務、取扱情報等を整理し、適切な導入形態、必要機能、セキュリティ条件等、適正性について適宜確認及び助言を行うこと。	令和 10 年３月
②　利活用の具体化及び展開支援 ア　行政実務に有用な生成ＡＩの具体的な活用方法や効果、活用時のリスク等について調査・分析し、事例集を作成・更新すること。 なお、事例集は 30 ページ程度とし、活用事例やその概要、期待される効果、留意事項等を整理したものとする。 イ　試行導入（ＰｏＣ）や段階的展開等生成ＡＩの効果的な実装について助言を行うこと。	令和 10 年３月

作業概要	履行期限
３．　庁内情報資産の適正化に関する業務	
①　情報資産の棚卸しの実施 ア　区が保有又は利用する情報システム、クラウドサービス、ソフトウェア、機器等の利用実態を明らかにするための調査方法及びその調査項目を設計すること。 イ　調査結果を基に、システムの老朽度合いやセキュリティリスクの確認、システム間の機能重複等非効率な運用の有無等、区の情報システム等の利用実態を分析すること。 ウ　必要に応じて所管課ヒアリングを実施し、調査回答内容の精度向上を図ること。	令和 10 年３月
②　適正化に向けた改善提案 ア　システム統合、集約、廃止等の効率化に資する施策や、費用対効果の向上及び業務改善に寄与する施策、より安全性の高い情報資産の管理方法等について提案すること。 イ　中長期的な取組が必要とされる場合は、見直しに向けた計画（ロードマップ）の作成を支援すること。	令和 10 年３月

7　実施要件

受託者は以下の要件に基づき、善良な管理者の注意をもって本件を遂行すること。

（1）実施体制・要員

①　本件が円滑かつ確実に遂行できる体制を構築し、総括責任者、実施責任者等を明確にすること。

②　本件を遂行するための要員は、行政ＤＸ推進に向けた情報化経費適正化等支援業務または類似業務の従事経験がある者を配置すること。ただし、病傷、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、区から承認を得るものとする。

（2）業務計画書の作成

契約締結後、速やかに業務計画、WBS 及びスケジュール等を記載した業務計画書を作成し、区に提出すること。

なお、業務計画書の詳細は、区と協議の上で決定する。

（3）会議・打合せ等の実施

本件の実施に当たり、受託者は下表のとおり、区と必要な会議を随時行い、本件遂行上の課題や進捗状況等の報告及び共有をすること。

会議名称	開催時期
定例会議	原則年 20 回程度 原則、月１回とするが、５月～12 月は月２回の実施を想定
個別会議	必要に応じて適宜

会議名称	開催時期
中間報告会議	令和９年 12 月下旬
最終報告会議	令和 10 年３月下旬

８　提出物

（１）提出物及び提出時期

①　受託者は、下表の提出物をそれぞれの提出時期に区へ納品すること。

項番	提出物名称	提出時期
1	業務計画書	契約締結後、速やかに提出
2	中間報告書	令和９年 12 月下旬
3	最終報告書	令和 10 年３月下旬
4	各種会議資料	会議開催の原則３日前まで
5	各種会議の議事録	会議開催の原則５日以内
6	情報化経費精査報告書	令和９年 11 月下旬

②　提出物の提出時期の変更を行う場合には、区と調整することとし、変更内容を議事録及び業務計画書に明記すること。

（２）ファイル形式

提出物は、原則として、Microsoft 社製 Office2019 及び Microsoft 365 で編集可能な Excel、Word 又は PowerPoint で区に提出すること。

なお、区が指定する形式での提出が困難な場合は、提出前に区の承認を得ること。

（３）様式等

①　提出書類の体裁（フォーマット）については、当該書類作成前に区と調整を行い、区の承認を得た形式で提出すること。

②　提出物は、グラフや表の活用により視覚的に見やすく、専門用語等には適宜解説を付し、分かりやすいものとなるよう工夫すること。

（４）契約満了時の納品

（１）に記載する提出物を、協議の上、区が指定する方法で納品すること。

９　特記事項

（１）機密保護及び情報セキュリティ対策

①　受託者は本件の履行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約期間の終了又は解除後も同様とする。

②　受託者は、本件の履行のために区が提供した資料・データ等については、本件以外の目的で使用してはならない。

③　資料等を電子データとしてインターネットメールにて送信する場合は、暗号化又はパスワード設定を行うこと。

（２）費用負担に関する事項

受託者が負担する経費は以下のとおりとする。

①　受託者が本件の履行において再委託（協力会社等への委嘱等、再委託に準ずる行為を含

む。）した場合に要する経費全般

② 本件履行にかかる来庁又は区が許可した事業者若しくは他自治体等へ訪問する場合にかかる交通費のうち、普通旅客運賃に基づく鉄道賃及びバス代を除く、急行料金又は座席指定料金等の特別旅客運賃、船賃、航空賃、タクシー代等の経費

③ 宿泊費、飲食代、光熱水費

④ 印刷代、物品購入等の消耗品費

⑤ 区との連絡調整に必要となる電話、郵便物等の通信運搬費（受託者から区に向け発信又は発送したもの）

⑥ その他、受託者と協議し、区が不適当とした経費

（３）知的財産権等

① 本件における成果物（本仕様書に記載する提出物のほか、本件業務実施の過程で作成又は提供された資料及び記録等を含む。以下同じ。）の著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条から第 28 条までに定める全ての権利を含む。）は、受託者が本件の従前から権利を保有（第三者が著作権、特許権等を保有する製品、技術仕様等を当該第三者の許諾に基づき受託者が使用している場合は、当該第三者の権利を含む）する等の明確な理由により、あらかじめ権利を譲渡することはできない旨を示されたもの以外は、本件に係る契約に定める契約金額の支払が完了した日をもって区に移転するものとする。

② 区は、受託者から納入された成果物を、著作権法第 47 条の３の規定に基づき複製、翻案すること及び当該作業を第三者に委託し、当該第三者に行わせることができるものとする。

③ 本件により発生した権利について、受託者は、著作者人格権を行使しないものとする。

④ 本件により発生した権利について、今後、二次的著作物が作成された場合等であっても、受託者は、原著作物の著作権者としての権利を行使しないものとする。

⑤ 本件における成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、受託者は、当該著作物の使用に必要な費用負担や使用許諾契約に係る一切の手続を行うこと。この場合は、事前に区へ報告し、承認を得ること。

⑥ 本件により第三者が有する著作物をめぐる紛争については、受託者の責任、負担において一切を処理すること。区は係る紛争の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力処置を講ずる。

⑦ 本件で定める成果物の所有権は、本件に係る契約に定める契約金額の支払が完了した日をもって、区に移転するものとする。

⑧ 区に著作権及び所有権が移転された成果物について、受託者が当該成果物を無償・有償を問わず利用（複製、翻案、改変等）する場合又は第三者へ利用許諾する場合は、利用する成果物、利用目的及び利用範囲について、事前に書面をもって区に通知し承諾を得るものとする。また、成果物の利用等が区の規定に反していると区が判断した場合は、当該成果物の利用等を停止できるものとする。

（４）再委託

本件を再委託する場合、事前に再委託の内容及び再委託先を提示し区の承認を得ること。再委託の範囲は、受託者が責任を果たせる範囲のみとし、再委託先に問題が生じた場合は受託者の責任において解決すること。

（５）契約不適合責任

① 本件の履行満了後、成果物の内容に本仕様書と一致しない事項（以下「契約不適合」という。）が発見された場合、区は受託者に対して契約不適合の修正又は追完（以下「追完等」という。）を請求することができ、受託者は、区が指定する方法及び期間内に追完等を無償で行うものとする。

なお、区に不利益を課するものでない場合に限り、受託者は区が指定した方法によらず追完等を行うことができるものとする。

② 契約不適合の状態であっても本件の目的が達成でき、かつ区が了承した場合、受託者は上記①に規定する追完等の義務を負わないものとする。

③ 区の提供した資料等又は区の与えた指示によって契約不適合が生じたときは、上記①の規定は適用しない。ただし、受託者がその資料等又は指示が不適当であることを知りながら区に告げなかった場合はこの限りでない。

④ 受託者が契約不適合責任を負うのは、本件履行満了後１年以内に区から契約不適合を通知された場合とする。ただし、本件履行満了時点において受託者が契約不適合を知っていた、又は契約不適合が受託者の故意若しくは重過失に起因する場合にあってはこの限りでない。

（６）損害の賠償

① 受託者の責めに帰すべき事由により、本件の内容が履行又は遵守されず、区又は第三者に損害を与えた場合は､直ちに状況及び内容を区に連絡し､区の指示に従うものとする。

② 上記①における損害賠償等の責任は、受託者が負うものとする。

③ 区は、直接かつ現実に受けた通常損害の範囲内において、受託者に損害賠償を請求できるものとする。

④ 上記③における損害賠償の請求額は、本件の契約金額を限度とする。ただし、受託者の故意又は重過失により、実際に生じた損害が本件の契約金額を上回る場合は、区は実際に生じた損害の賠償を受託者に請求できるものとする。

⑤ 上記を除き、損害賠償に関する必要な事項は、区と受託者の協議により決定するものとする。

（７）疑義等の決定

本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、区と受託者が協議の上で決定するものとする。

10　担当

杉並区政策経営部情報管理課デジタル戦略担当　鈴木・程田・松ヶ谷

電話　03-5307-0808

メールアドレス　digital-s@city.suginami.lg.jp

別紙２

提出資料一覧

提出書類について、「提出欄」に〇をつけること。
なお、提出できない書類がある場合には、余白にその理由を記載すること。

No.	提出書類（名称、内容等）		様式	提出部数	提出欄	区確認欄
1	参加申込書　**※電子データでの提出可**		様式１	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		－	1		
3	直近３期分の財務諸表	① 賃借対照表	－	各１		
		② 損益計算書	－			
		③ 株主資本等変動計算書	－			
		④ キャッシュフロー計算書	－			
	直近３年度（決算年度)の納税証明書	① 法人事業税の納税証明書 (発行機関：都道府県税事務所)	－	各１		
		② 法人税の納税証明書その１ (発行機関：税務署)	－			
		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)	－			
4	事業者概要及び沿革		様式２	7		
5	企画提案書（別紙３参照）		任意	7		
	企画提案書(概要版) ※審査終了後、区公式 HP へ掲載予定のため、**電子データでも提出すること**。		任意	1		
	事業実績一覧		様式４	7		
	見積書（令和９年度分） ※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。		任意	7		

※No４及び５について、上記の記載順にファイリングして、１セットごとに提出をお願いします。（企画提案書（概要版）は除く。）

別紙３

企画提案書作成方法

作成要領

- 企画提案書の様式は自由です。
- 資料は30ページ程度を目安とし、ページ番号を付記してください。
- 用紙は原則Ａ４サイズとし、両面印刷としてください。ただし、大きな図表等を用いる場合は、別紙として添付することも可能です。
- 提案書等について、提出後の訂正等はできないため、注意をお願いします。
- 仕様書の事項に対し、貴社の提案等を具体的かつ詳細に分かりやすく記載してください。なお、次の項目について必ずご記入ください。（次のスライド「企画提案書への掲載項目例」を参照。）

企画提案書への掲載項目例

（１）業務の理解度

・国や都、杉並区等の自治体を取り巻くDXに関する取組状況への理解
・本業務に関する現状と課題の理解

（２）業務に対する取組姿勢

（３）提案内容

・情報システム導入等に係る内容精査及び調達支援に関する支援内容

・生成ＡＩの調達・利活用に関する支援内容

・庁内情報資産の適正化に関する支援内容

・その他、独創的で特色あるアイデア

（４）業務の実施体制等（研修体制や緊急時の体制を含む）