

要求水準等説明書

1 業務の概要

(1) 業務名

デジタルデバイド対策支援業務

(2) 業務目的

昨今の社会環境の変化を踏まえ、行政手続きのデジタル化等を推進していくとともに、デジタル技術を使いこなせる方と、そうでない方の「デジタルデバイド（情報格差）」の解消を進めていく必要がある。本区においても、デジタル技術による「だれもが幸せな社会の実現」に向け、デジタル化を推進しているところであるが、本業務では、デジタル技術をうまく使いこなせない方を対象として、スマートフォン（以下、「スマホ」という）の基本的な操作方法の習得に向けた講習会や相談会の開催を行うとともに、スマホ等を活用したイベントの開催やスマホを活用しやすくなる環境整備により、日常的に楽しみながらスマホを活用できる仕掛けづくりを行い、デジタルデバイドの解消につなげることを目的とする。

(3) 業務内容

① スマホ講習会等の実施

(ア) 概要

スマホの基本的な操作方法等に関する講習会及び個別相談会（以下、「講習会等」という）を実施するにあたり、講習会等の企画（テキストの作成・印刷含む）、講師の派遣及び運営（会場設営含む）を実施する。

(イ) 開催場所

区有施設（区民館、区民ホール等）、受託者の用意する会場（必要に応じて）

(ウ) 講習会等の種類、回数

講習会等	概要	対象	実施数
スマホ講習会	1回あたり2時間で、以下の内容を想定 <実施メニュー> ・基本的なスマホの操作方法 ・SNSの活用方法 ・情報収集 ・オンライン行政手続き 等 <その他> ・講師のほか、参加者3名に対しスタッフ1名を基本とする。 ・原則、予約制とする。 ・参加者へのアフターフォローとして、電話またはオンライン等での相談窓口を開設すること。 ・スマホの貸し出しにより、スマホ未保持者についても参加を可能とすること。	千代田区民	・年間20回程度

スマホ相談会	1回あたり2時間で、以下の内容を想定 ・相談者1人に対して相談員1人を基本とし、相談時間は30分を上限とする。 ・相談ブースは2か所とする。 ・参加者へのアフターフォローとして、電話またはオンライン等での相談窓口を開設すること。		・年間20回程度
--------	---	--	----------

※講習会等の種類、回数については公募段階の案であり、その他の提案を妨げるものではない。

(工) 実施時期

別途協議の上、決定する。

(オ) その他

- ・実施にあたり、講師のほか補助員を配置するなど、受講者の習熟度を高められるよう努めること。
- ・講習会等への参加促進のためのインセンティブ費用を経費として支出することを認める。
 なお、金銭の支給、料金の減免等の経済的給付を目的とする費用については対象としない。
- ・参加者数を確保するために、効果的な広報を実施すること。

② 日常におけるスマホ活用に向けた仕掛けづくり

(ア) 概要

スマートフォンに不慣れな方やもっと使いこなしたい方に向けたイベントの開催やスマホを活用しやすくなる環境整備を実施し、日常的に楽しみながら、継続的にスマホを利用するための支援をすること。

(イ) 開催場所

別途協議の上、決定する。

(ウ) 実施内容

「(ア)概要」を参照の上、事業内容について提案すること。事業の実施内容については、採択された提案をもとに区と詳細を協議するものとする。

(工) 実施時期

別途協議の上、決定する。

(オ) その他

- ・実施にあたり、講師のほか補助員を配置するなど、受講者の習熟度を高められるよう努めること。
- ・講習会等への参加促進のためのインセンティブ費用を経費として支出することを認める。
 なお、金銭の支給、料金の減免等の経済的給付を目的とする費用については対象としない。
- ・参加者数を確保するために、効果的な広報を実施すること。
- ・イベントの内容等に応じ、年齢等によって対象者を限定することも可能とする。

③ 電話対応

(ア) 概要

本事業に係る問い合わせや講習会等の予約受付・管理に対応するため、専用の電話回線を用意すること。

(イ) 予約受付

予約受付にあたっては、氏名・住所・連絡先（電話番号）を収集すること。なお、これらの情報の収集にあたっては、個人情報の取り扱いも踏まえ、十分に留意すること。個人情報に該当しない、スマホの種類や通信事業者名などの相談に関係する情報に関しては、相談窓口の円滑な運営に必

要な範囲で収集しても構わないこととする。

(ウ) 受付時間

受付時間は平日午前 10 時 00 分から午後 5 時 00 分までを必須とする(祝休日や指定の時間帯を超過して受け付けることは可)。

(エ) その他

この電話回線は必ずしも本区専用である必要はないが、相談者が混乱しないよう電話口での案内には留意すること。

(4) 履行期限（業務期間）

令和 6 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日まで

(5) 業務実施上の条件

実施に当たっては主任担当者及び担当者を置くものとする。（主任担当者と担当者は兼務不可）

(6) 成果品

本事業完了後、速やかに以下の添付書類を添えて、実績報告書 1 部を書面で提出するものとする。また、本成果品については、メール等の媒体を用いて、電子データでも提出するものとする。

<添付書類>

- ・事業費等の内訳（任意様式）
- ・講座等の実施状況（アフターフォローとして開設した相談窓口の受付件数含む）が確認できる書類
- ・その他、区が必要とするもの

(7) その他

(ア) 本業務の遂行にあたり知り得た個人情報等について、他に漏洩してはならない。また、本業務の目的以外に使用してはならない。本業務完了後においても同様とする。

(イ) 個人情報保護に関する特記仕様書（別紙 1「個人情報保護に関する特記仕様書」）を遵守すること。

2 担当課

千代田区政策経営部デジタル政策課 赤石・木村

〒102-8688 千代田区九段南 1 - 2 - 1 千代田区役所 6 階

電 話：03 - 5211 - 4298（直通）

F A X：03 - 3264 - 1466

E-mail：digitalseisaku@city.chiyoda.lg.jp

3 要求水準等説明書に対する質問の受付と回答

(1) 提出期限

令和 6 年 1 月 23 日（火）午後 5 時まで

(2) 提出先

「2 担当課」に同じ

(3) 提出方法

別紙 2「質問書」を Eメールにより提出し、必ずメールの到着を電話で確認すること。

※メールの件名は「デジタルデバイド対策支援業務 プロポーザルに対する質問（会社名）」とすること。

※質問は、Eメールによる受け付けに限り、電話等による個別の質問は受け付けない。

(4) 回答方法

令和6年1月29日（月）までに、千代田区ホームページにて回答する。

※公平な競争を妨げる恐れがあると事務局が判断する質問等については、回答・公表しない場合もある。

(5) その他

本件質問に対する区の回答については、要求水準等説明書と同等に扱う。

4 参加申込書の提出

(1) 提出書類

ア 標準様式第4号及び「様式4-2」～「様式4-8」（別紙3「参加申込書等一式」）

イ 契約実績が証明できるもの（契約書の写し等）

ウ その他

申込日現在、東京電子自治体共同運営電子調達サービスにおいて区の競争入札参加資格を有しないものは、参加申込書の提出にあたり次に掲げる書類を併せて提出させるものとする。

- ① 身分（身元）証明書及び後見登記等ファイルに成年被後見人、被保佐人又は被補助人とする記録がないことの証明書（被補助人にあつては後見登記等ファイルに記録されている事項の証明書）（発行後3か月以内のもの。個人に限る。）
- ② 住民票の写し（発行後3か月以内のもの。個人に限る。）
- ③ 登記簿謄本（発行後3か月以内のもの。法人に限る。）
- ④ 営業所表（標準様式第5号）
- ⑤ 委任状（標準様式第6号。対象業務において代理人を置く場合に限る。）
- ⑥ 財務諸表（直前決算のもの。法人については貸借対照表及び損益計算書並びに剰余金処分計算書、個人については貸借対照表及び損益計算書）

(2) 提出期間

令和6年1月19日（金）～1月30日（火）

土・日・祝日を除く午前9時～午後5時

(3) 提出先

「2 担当課」に同じ

(4) 提出方法

事前に電話連絡のうえ、持参すること（郵送、FAX、Eメール不可）

(5) その他

ア 提出された参加申込書は返却しない。

イ 提出された参加申込書は、提出者に無断で使用しない。

5 提案者に要求される資格

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項（同令第167条の1第1項において準用する場合も含む。）の規定に該当する者でないこと。

- (2) 公表日以後に千代田区競争入札参加有資格者指名停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間がないこと。
- (3) 公表日以後に千代田区契約関係暴力団等排除要綱（平成 23 年 8 月 26 日 23 千政契担発第 71 号）に基づく入札参加除外を受けていないこと。
- (4) 経営不振の状態でないこと。

6 提案書提出者の選定

- (1) 参加申込書を提出した者のうち、提案書提出者を概ね 6 者程度に選定する。
- (2) 提案書提出者として選定した者に対しては、選定した旨の通知を令和 6 年 2 月 7 日（水）を目途に書面により区長から通知する。
- (3) 提案書提出者として選定された者は、「8 提案書の提出」で記載する提案書を提出することができる。
- (4) 提案書提出者を選定するための評価基準は、以下のとおりとする。

評価項目	評価の視点	判断基準	配点
経営規模	経営規模の妥当性	資本金	2 点
精通度	区の特性の熟知度	千代田区との業務実績 (過去 5 年間)	6 点
社会貢献度	社会的貢献度の有無	社会・地域貢献の 具体的取り組みや提案	4 点
担当者の 業務執行技術力	主任担当者 担当者	経験年数、同種・類似業務実績 ※、当該業務に関連した資格等 ※の保有状況、実施体制	8 点

※同種・類似業務とは、国又は地方自治体におけるスマホ利活用促進に向けた施策及びそれに類する業務とする。

※当該業務に関連した資格等とは、デジタル庁が認定する「デジタル推進委員」等、デジタル機器やサービスに不慣れな方にきめ細かなサポートを実施できる者を指す。なお、「TOKYO スマホサポーター」や「デジタルサポートちよだ」等の自治体等が募集するスマホ等に関するアドバイザー制度の資格も含む。

7 非選定理由に関する事項

- (1) 参加申込書を提出した者のうち、提案書提出者として選定しなかった者に対しては、非選定理由を書面により、区長から通知する。
- (2) 上記(1)の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して 7 日（千代田区の休日を定める条例（平成元年条例第 1 号）第 1 条に規定する区の休日（以下「休日」という。）を含まない。）以内に、書面により、区長に対して非選定理由について説明を求めることができる。
- (3) 上記(2)の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して 10 日（休日を含まない。）以内に書面により行う。
- (4) 非選定理由の説明請求の受付時間、受付場所、受付方法は以下のとおりとする。

ア 受付時間 土・日・祝日を除く午前 9 時～午後 5 時

イ 受付場所 「2 担当課」に同じ

ウ 受付方法 事前に電話連絡のうえ、持参すること（郵送、FAX、Eメール不可）

これ以降の9～12の手続きは、提案書提出者に選定された者のみを対象とする

8 提案書の提出

(1) 提案書の作成様式

ア 用紙サイズ A4版（A3版はA4版2ページとカウントし、A4版に折り込むこと）

イ 用紙方向 縦（図表やグラフ掲載等の関係でやむを得ない場合を除く）

ウ 文字方向 横書き

エ ページ数 表紙を除く本文8ページ以内（原則両面印刷）

オ カラー フルカラー

カ その他 正本の表紙のみ事業者名を記載、それ以外は事業者名が特定できないよう社名やロゴ等を使用しないこと。

(2) 提案書の記載事項

要求水準等説明書を基本とし、次の項目について企画提案すること。

ア 提案方針

・本事業の達成に向け、自治体の抱える課題とその解決に向けた対策及び貴社の強みを記載すること。

イ 事業の企画提案

・事業全体の実施工程（年間スケジュール）

・講習会の実施メニュー（可能な限り詳細に）

・「日常におけるスマホ活用に向けた仕掛けづくり」に関する企画提案

(3) 記載上の留意事項

ア 「1 業務の概要」及び下記10で述べる「提案書を採用するための評価基準」に示した内容を参照のうえ、提案書を作成すること。

イ 絵・図・表・グラフ等を用いるなど、内容を明瞭かつわかりやすく記載すること。

(4) 見積書の提出

提案書の提出とともに、提案内容の業務委託にかかる経費の見積書（可能な限り詳細な内訳を記載したもの）を提出すること。

(5) 提出部数

ア 提案書 正本1部、副本10部

イ 見積書 1部

(6) 提出期間

令和6年2月7日（水）～令和6年3月6日（水）

土・日・祝日を除く午前9時～午後5時

(7) 提出先

「2 担当課」に同じ

(8) 提出方法

事前に電話連絡のうえ、持参すること（郵送、FAX、Eメール不可）

(9) その他

ア 提出された提案書は、原則として返還しない。

イ 採用されなかった場合に、提案書（正本を除く副本 10 部）の返却を希望する者は、その旨を提出書類に明記すること。返却を希望する旨の記載がない場合は、返却要請の意思がないものとみなす。

ウ 提出された提案書は、提出者に無断で使用しない。

エ 提案書の著作権は提出者に帰属するが、区は採用者の提案書について、必要に応じて提出者の了解のうえ無償で使用できるものとする。

9 ヒアリング（プレゼンテーション）の実施

(1) 提案書提出者については、ヒアリング（プレゼンテーション）を実施する。

日時：令和6年3月中旬予定

会場：千代田区役所会議室

(2) ヒアリング（プレゼンテーション）は実際に業務に従事する者が行うこと。

(3) その他詳細な実施方法については、提案書提出者に別途通知する。

10 提案書の審査

(1) 提出された提案書を採用した者に対しては、内定の通知を書面により、区長から通知する。

(2) 提案書を採用するための評価基準は、以下のとおりとする。

	評価項目	評価の視点・判断基準	配点
○ 組織 評価	経営規模	資本金	2点
	精通度	千代田区との業務実績（過去5年間）	6点
	社会貢献度	社会・地域貢献の具体的取組みや提案	4点
○ 担当者 評価	1. 主任担当者	実際に業務に従事するものを特定すること	
	専門性	経験年数、当該業務に関連した資格や職務経験、学識経験があるか	2点
	類似性の高い業務の実績	過去5年間に実務実績はあるか ※同種業務及び類似業務の定義は履行実績と同様	2点
	2. 担当者	実際に業務に従事する者を特定すること	
	専門性	経験年数、当該業務に関連した資格や職務経験、学識経験があるか	2点
	類似性の高い業務の実績	過去5年間に実務実績はあるか ※同種業務及び類似業務の定義は履行実績と同様	2点
○	提案事項を実施するにあたっての	業務内容・目的・条件の理解度はあるか	12点

提案 内容 評価	取組方針		
	業務の実施手続き	業務実施手続きを示す業務フロー又は工程表等は妥当か	12点
	現況・課題への理解度	地域の現況・区特有の課題への理解は十分か	4点
	提案内容の的確性かつ独自性	提案内容は業務要求水準を充足し、なおかつ独自性があるか	24点
	経費の妥当性	見積金額の算出は妥当（高すぎないか、安すぎて現実と乖離していないか）か	8点
	取組み姿勢（プレゼンテーション及びヒアリング）	積極的に取組む意欲を感じられるか	8点
	実現性（プレゼンテーション及びヒアリング）	提案内容の説得性・実現性が十分であるか	12点
		合計	100点

11 不採用理由に関する事項

- (1) 提出された提案書を採用しなかった者に対しては、不採用の旨とその不採用理由を書面により区長から通知する。
- (2) 上記(1)の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日（休日を含まない。）以内に書面により区長に対して不採用理由について説明を求めることができる。
- (3) 上記(2)の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日（休日を含まない。）以内に書面により行う。
- (4) 不採用理由の説明請求の受付時間、受付場所、受付方法は以下のとおりとする。
 - ア 受付時間 土・日・祝日を除く午前9時～午後5時
 - イ 受付場所 「2 担当課」に同じ
 - ウ 受付方法 事前に電話連絡のうえ、持参すること（郵送、FAX、Eメール不可）

12 その他の留意事項

- (1) 提出期限までに参加申込書を提出しない者及び提案書提出者に選定された旨の通知を受けなかった者は、提案書を提出することができないものとする。
- (2) 参加申込書及び提案書の作成や提出に関する費用は、提出者の負担とする。
- (3) 提出期限後における参加申込書及び提案書の差し替えや再提出は認めない。
- (4) 参加申込書及び提案書に虚偽の記載をした場合は、参加申込書及び提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止措置を行うことがある。
- (5) 選定経過の透明性を確保するため、必要な限度でプロポーザル参加者ごとの評価結果を事後に公表するものとする。
- (6) 参加申込書に記載した配置予定の担当者は、病休、死亡、退職等の極めて特別な場合を除き、変更

できないものとする。

- (7) 本件の契約にあたっては、契約内容及び仕様等について採択された提案をもとに区と詳細を協議するものとする。また、契約内容及び仕様などについては、協議の結果、採択された提案と変更が生じることがある。