

# 要求水準等説明書

## 目 次

1	業務概要 .....	2
2	参加資格要件 .....	2
3	選考スケジュール .....	3
4	要求水準等説明書に対する質問と回答 .....	3
5	参加申込書の提出 .....	4
6	提案書の提出 .....	5
7	提案書提出者を選定するための審査（書類審査）及び選定方法 .....	7
8	提案採用者を選定するための審査（プレゼンテーション審査）及び選定方法 .....	7
9	審査結果の通知 .....	10
10	非選定理由又は不採用理由に関する事項 .....	10
11	その他 .....	10
12	問合せ先 .....	11

## 1 業務概要

### (1) 業務名

旧永田町小学校関係資料デジタルアーカイブ等制作業務

### (2) 業務内容

別紙「仕様書（案）」のとおり

### (3) 履行期間

契約締結の翌日から令和9年3月31日（水）まで

本業務は、令和9年度も継続して実施する予定であり、当該年度の予算が議決され、かつ前年度の業務の履行状況が良好であると認められる場合には、業務実施状況等を勘案の上、令和9年度の契約を締結することができる。

### (4) 提案限度額

17,083,850円（消費税及び地方消費税を含む）

※本金額は、契約時の予定額を示すものではなく、令和8年度における事業規模を示すための参考額である。提案額は当該金額を上限とするものとし、提案限度価格を超える提案を行った場合は失格とする。

## 2 参加資格要件

(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11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) 申込日現在、東京電子自治体共同運営による電子調達サービスにおいて、当該業務における千代田区での競争入札参加資格を有していること。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 経営不振の状態でないこと。

### 3 選考スケジュール

事項	日程
公募公表、要求水準等説明書の交付開始	令和8年4月21日（火）
要求水準等説明書に関する質問受付期限	令和8年4月28日（火）
要求水準等説明書に関する質問の回答	令和8年5月11日（月）まで
参加申込書提出期限	令和8年5月18日（月）
提案者選定結果通知	令和8年5月22日（金）まで（予定）
提案書提出期限	令和8年6月15日（月）
プレゼンテーション審査	令和8年6月22日（月）（予定）
採用、不採用の通知	令和8年6月23日（火）（予定）
契約締結	令和8年6月下旬（予定）

※上記スケジュールは今後変更となる場合があります。

### 4 要求水準等説明書に対する質問と回答

#### （1）受付期間

令和8年4月21日（火）から同年4月28日（火）まで

#### （2）提出先

「[12 問合せ先](#)」のとおり

#### （3）提出方法

「質問書（様式1）」に必要事項を記載し、電子メールにより提出すること。なお、電話及び口頭による質問は受け付けない。

※ メールの到達を電話で確認すること。

※ メール件名は「旧永田町小学校関係資料デジタルアーカイブ等制作業務の質問（社名）」とすること。

#### （4）回答方法

令和8年5月11日（月）までに、区が受け付けたすべての質問への回答を千代田区ホームページの「[プロポーザル情報](#)」に掲載する。

※ 回答の際、質問者名は公表しないこととする。

※ 公平な競争を妨げるおそれがあると区が判断した質問等については、回答・公表しない場合がある。

#### （5）その他

質問に対する回答は、要求水準等説明書を補完するものとする。

## 5 参加申込書の提出

### (1) 提出書類

提出書類		留意事項
参加申込書	様式2	
参加申込者の概要	様式3	
同種業務の受託実績	様式4	・過去5年（令和3年度から令和7年度までの間）の実績・経験を記載すること。 ・契約書の写し等（表紙のみで可。印影は塗りつぶすこと。）を添付すること。
本業務の取組体制	様式5	
主任担当者の業務実績等	様式6	
担当者の業務実績等	様式7	本業務に従事する担当者全員分を作成すること。
社会・地域貢献及び環境活動についての姿勢及び取組み	様式8	
委任状	様式9	本業務において代理人を置く場合に限り、作成すること。
賠償責任保険証の写し	－	本業務に係るものに限る。

※同種業務とは、過去5年以内に、デジタルアーカイブ技術を活用し、建築物、公共施設、歴史資料、写真、映像、証言等を対象として、記録保存を目的に実施された業務であって、公表日現在において当該業務が完了している実績を有するものをいう。なお、当該業務は、官公庁からの受注業務に限らないものとする

### (2) 提出部数

各1部

### (3) 提出期限

令和8年5月18日（月）まで

### (4) 提出場所

「[12 問合せ先](#)」のとおり

### (5) 提出方法

事前に電話連絡の上、提出書類を持参又は郵送すること。 ※郵送の場合、当日消印有効。

## 6 提案書の提出

### (1) 提出書類

提出書類	留意事項	提出部数
企画提案書	<ul style="list-style-type: none"><li>・様式は任意とし、表紙、目次を除き、合計 20 枚以内とすること。</li><li>・用紙サイズは、A 4 又は A 3 とし、A 4 片面を 1 枚（A 3 の片面は 2 枚）と換算する。</li><li>・提案書の説明時間（20 分以内）を考慮して作成すること。</li></ul>	7 部 〔正本 1 部 副本 6 部〕
見積書	<ul style="list-style-type: none"><li>・様式は原則自由であるが、代表者印等を押印のうえ、宛先は千代田区長とすること。</li><li>・業務の合計額（消費税込み）とその項目別の内訳書を添付すること。</li></ul>	1 部

### (2) 提出期限

令和 8 年 6 月 15 日（月）まで

### (3) 提出先

「[12 問合せ先](#)」のとおり

### (4) 提出方法

事前に電話連絡の上、提案書を持参すること。（郵送不可）

### (5) 提案書記載事項

提案書には次に掲げる事項を記載すること。

#### ア 基本的な考え方

本業務の目的である「旧永田町小学校に関する歴史的価値及び地域の記憶を次代へ継承すること」を踏まえ、業務全体に対する基本的な考え方、取組方針及び重視する視点について記載すること。

#### イ オーラルヒストリー映像制作業務の企画・構成

オーラルヒストリー映像の制作にあたり、次の事項について記載すること。

- ・映像全体の構成、テーマ設定及び表現方法
- ・インタビューの進め方や構成上の工夫
- ・公開用映像及び記録用映像の編集方針
- ・肖像権、著作権、プライバシー及び非公開期間への配慮方法

#### ウ 旧永田町小学校校舎等のデジタル化手法

校舎内外及び関係物品等のデジタル化に関し、次の事項について記載すること。

- ・採用する撮影又は計測手法及びその理由
- ・校舎の構造や特性を踏まえた対応方法
- ・将来的な活用（AR・VR等）を見据えたデータの作成方針

- ・データ形式、保存性及び汎用性への配慮

#### エ 関係資料のデジタルアーカイブ化

関係資料の整理及びデジタルアーカイブ化について、次の事項を記載すること。

- ・資料の整理、リスト化の方法及び考え方
- ・原資料への負担に配慮したデジタル化手法
- ・メタデータ作成に関する考え方
- ・データ管理、検索性及び将来的な利活用を見据えた工夫

#### オ デジタルコンテンツ（成果物）のイメージ

制作するデジタルコンテンツについて、想定する利用者や利用シーンを踏まえ、次の事項を記載すること。

- ・成果物の概要及びコンセプト
- ・操作性、視認性及び分かりやすさへの配慮
- ・区ホームページ等での公開を想定した工夫

#### カ 本業務の実施フロー・工程表

本業務の実施にあたり、次の事項を含めた業務フロー又は工程表を記載すること。

- ・業務全体の進行スケジュール
- ・区との協議、確認及び成果物確認のタイミング
- ・想定されるリスク及びその対応方法

#### キ 必要経費

提案内容を踏まえた必要経費及びその内訳を記載すること。なお、デジタルコンテンツの運用開始後に新たな利用料や保守費用等、後年度に継続的な費用負担が生じる場合は、その内容及び概算について記載すること。

#### ク 追加提案等

契約内で実施可能な追加提案、又は翌年度（令和9年度）以降の事業継続を見据えた発展的な提案がある場合は、その内容について記載すること。

### (6) その他の留意事項

ア 提出書類一式を1部ごとにフラットファイル（A4）に綴り、正本のみ表紙に法人名等を記入すること。なお、フラットファイルの色は7部すべて同じものとする。

イ フラットファイルの表紙に「旧永田町小学校関係資料デジタルアーカイブ等制作業務」と記載すること。

ウ 正本以外（副本）は法人名等が判別できないよう、すべてのページに会社名やロゴ等を使用しないこと。写真や画像などを使う場合も同様に会社名が分かるようなものについては極力避け、避けられない場合はぼかし等で対応すること。

## 7 提案書提出者を選定するための審査（書類審査）及び選定方法

- (1) 提案採用者を選定するため、事業者選定プロポーザル委員会を設置する。
- (2) 参加申込書の提出者のうち、「[2 参加資格要件](#)」を満たしている者を参加申込者とする。
- (3) 参加申込者が5社以上の場合は、下記（5）の選定基準に基づき、提案書提出者を選定するための審査（書類審査）を実施する。
- (4) 提案書提出者は最大4社とする。なお、参加申込者が4社以下の場合は、書類審査を省略する。
- (5) 提案書提出者を選定するための基準（評価項目、評価の視点、指標）は次のとおりとする。

### 提案書提出者を選定するための基準

評価項目	評価の視点	指標
経営規模	経営規模の妥当性	資本金、売上高 等
業務遂行力	業務遂行体制の妥当性	企業の技術者数 等
履行保証力	履行保証力の有無等	自己資本比率 等
契約不適合責任力	契約不適合に対する責任力の有無等	賠償責任保険の加入の有無 等
業務執行技術力	当該業務を遂行するために必要な知識・経験	同種業務の実績 等
専任性	当該業務に専念できる時間の有無等	手持ち業務量 等
社会貢献（倫理観）	社会的貢献度の有無等	社会貢献、環境活動 等

※同種業務とは、過去5年以内に、デジタルアーカイブ技術を活用し、建築物、公共施設、歴史資料、写真、映像、証言等を対象として、記録保存を目的に実施された業務であって、公表日現在において当該業務が完了している実績を有するものをいう。なお、当該業務は、官公庁からの受注業務に限らないものとする。

## 8 提案採用者を選定するための審査（プレゼンテーション審査）及び選定方法

提案採用者を選定するための審査では、次のとおり、企画提案についてプレゼンテーションを実施し、事業者選定プロポーザル委員会委員によるヒアリングを行う。

- (1) 実施日時  
令和8年6月22日（月）（予定）
- (2) 実施場所  
千代田区役所本庁舎内会議室（予定）
- (3) 時間構成  
1提案者につき、プレゼンテーション20分以内、ヒアリング10分程度とする。
- (4) 留意事項
  - ・プレゼンテーション審査の順番は、企画提案書の提出順とする。
  - ・プレゼンテーション審査は提案書を使用して行うこととし、プレゼンテーション用に別の

資料を作成することは認めない。

- ・プレゼンテーション審査は非公開とし、出席する者は、参加者を特定できる表示をしてはならない。
  - ・プレゼンテーション審査には、本業務に従事する主任担当者の出席を必須とし、出席者は3人以内（パソコン操作者を含む）とする。
  - ・追加資料の配布は認めない。
  - ・大型モニター及び当該モニターに接続するためのHDMIは用意するが、その他必要な物については各自で準備すること。
- (5) プレゼンテーション審査の合計点数の総計が、最高得点の者を提案採用者の候補とし、次に高い得点の者を次点者として特定する。なお、最高得点を取得した者が2者以上ある場合は、委員長が決定する。
- (6) 提案書提出者が1者の場合であってもプレゼンテーション審査を行うこととし、合格基準点（評価点合計の6割）を設定する。
- (7) 提案採用者を選定するための基準（評価項目、評価の視点・判断基準、配点）は次のとおりとする。

提案採用者を選定するための基準

	評価項目	評価の視点・判断基準	配点
○組織評価 (10点)	履行実績	過去5年間に同種案件の実績はあるか	4点
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・同種業務実績3件以上：4点</li> <li>・同種1～2件：2点</li> <li>・上記の実績なし：0点</li> </ul>	
	実施体制	適切な業務を提供できる実施体制か	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当者数、担当者の配置や構成</li> <li>・専門性への対応</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・極めて良好に業務を提供することができる」と認められる場合：4点</li> <li>・妥当な場合：2点</li> <li>・上記に該当しない場合：0点</li> </ul>	
	社会貢献度	社会・地域貢献の具体的な取組みの実績はあるか	2点
<ul style="list-style-type: none"> <li>・男女共同参画</li> <li>・次世代育成</li> <li>・地域活動（防災、福祉、町会など）</li> <li>・環境への配慮</li> <li>・その他</li> </ul>			
		左記の5項目について	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・4項目以上の取組実績がある場合：2点</li> <li>・2項目以上の取組実績がある場合：1点</li> </ul>	

○担当者評価 (10点)	1 主任担当者		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、本業務に関連した資格や学識経験等があるか	3点
		・十分備わっている場合：3点 ・概ね備わっている場合：2点 ・上記に該当しない場合：1点	
	同種業務の実務実績	過去5年間に実務実績はあるか	3点
		・同種業務実績5件以上：3点 ・同種業務実績3件以上：2点 ・同種業務実績1件以上：1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、本業務に関連した資格や学識経験等があるか	2点	
	・十分備わっている場合：2点 ・概ね備わっている場合：1点 ・上記に該当しない場合：0点		
同種業務の実務実績	過去5年間に実務実績はあるか	2点	
	・同種業務実績5件以上：2点 ・同種業務実績3件以上：1点 ・同種業務実績1件以上：0点		
○提案内容評価 (80点)	提案内容		
	業務理解・課題認識	本業務の目的、旧永田町小学校の特性及び課題を十分理解しているか	10点
	オーラルヒストリー映像制作	企画・構成が適切で、記録性・公開性・配慮が十分か	10点
	校舎等のデジタル化手法	技術手法が妥当で、将来活用を見据えた提案となっているか	10点
	資料のデジタルアーカイブ化	整理方法、保存性、検索性に配慮した提案となっているか	10点
	デジタルコンテンツの内容	利用者視点で分かりやすい成果物が想定されているか	10点
	実施フロー・工程	スケジュールは妥当か	10点
	見積内容		
	経費の妥当性・後年度負担の有無	見積金額の算出が妥当であり、かつ後年度に新たな経費や継続的な負担を生じさせない内容となっているか	8点
	説明力・実現性	提案内容の説得性・実現性が十分であるか	6点
取組み姿勢	積極的に取組む意欲を感じられるか	6点	

## 9 審査結果の通知

### (1) 書類審査

選定結果を令和8年5月22日(金)まで(予定)に通知する。なお、選定された者には、選定結果とあわせて提案書提出の要請を通知する。

### (2) プレゼンテーション審査

選定結果を電子メールによりプレゼンテーション審査の参加者全員に通知する。

## 10 非選定理由又は不採用理由に関する事項

### (1) 非選定又は不採用理由の開示請求

非選定又は不採用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又は不採用理由について説明を求めることができる。

### (2) 非選定又は不採用理由の回答方法

上記(1)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日以内に書面により行う。

### (3) 非選定又は不採用理由の説明請求の受付場所及び受付方法

#### ア 受付場所

「[12 問合せ先](#)」のとおり

#### イ 受付方法

上記(2)記載の期日までに郵送すること(必着)

## 11 その他

(1) 契約については、提案採用者と提案書に基づき仕様の内容を協議した上で、地方自治法施行令第167条の2第1項に定める随意契約において契約を締結する。ただし、提案採用者との契約締結が不可能となった場合は、次点の提案者との協議を行うことがある。

(2) 提出期限までに参加申込書を提出しない者及び提案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。

(3) 参加申込書及び提案書の作成及び提出に関する費用は、提案者の負担とする。

(4) 参加申込書及び提案書に虚偽の記載をした場合には、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) 提出された参加申込書は返却しない。

(6) 提案書の返却を希望する者は、その旨を提案書に明記することとする。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。なお、提出された参加申込書及

- び提案書は、提出者に無断で使用しない。
- (7) 提案書の著作権は提出者に帰属するが、採用者の提案書については、区は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。
- (8) 提案書に記載した主任担当者は、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。
- (9) 本プロポーザルにおいて提出を受けた提案書等に関し、区民等から千代田区情報公開条例に基づく情報公開請求があったときは、原則として公開する。ただし、提出された書類中に、法人に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、公開することにより、当該法人等または当該事業を営む個人の競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益が損なわれると明らかに認められる情報等、同条例第7条第1項に規定する「非公開情報」に該当する情報のみ限定的に非公開とする。

## 12 問合せ先

千代田区 政策経営部 施設経営課 区有施設担当

〒102-8688 千代田区九段南一丁目2番1号 千代田区役所本庁舎6階

電 話：03-5211-4160（直通）

メール：shisetsukeiei@city.chiyoda.lg.jp