



大田区粗大ごみ申告受付業務委託  
公募型プロポーザル 提案依頼書  
(Request For Proposal)

一般財団法人 大田区環境公社

令和4年7月15日作成

## 1 業務の目的

本業務は、区民からの粗大ごみ収集及び持込に関する申込み等を一括して効率よく正確に受付するため、粗大ごみ受付センターを設置し受付業務を行うと共に、受付に必要なシステムの運用と保守及び接続端末機器の保守を行うものである。受付業務の効率化と区民サービスの向上を図ることを目的とする。

## 2 業務の概要

### (1) 業務名

大田区粗大ごみ申告受付業務委託

### (2) 業務内容

別紙「仕様書1\_粗大ごみ申告受付準備業務仕様書」及び「仕様書2\_粗大ごみ申告受付業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

### (3) 履行期間

契約締結日から令和5年3月31日（金）

### (4) 事業費限度額

本業務の令和4年度における事業費の限度額は、49,450,000円（消費税額及び地方消費税額を含む。）とする。

## 3 選定方法

公募型プロポーザル方式

## 4 参加資格

この要領に基づき実施するプロポーザルに参加しようとする事業者は、次に掲げる条件を全て満たすものとする。

(1) 大田区における競争入札参加資格を有すること。

(2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しない者及び前項の規定に基づく大田区の入札参加制限を受けていない者であること。入札参加資格は「5 入札参加資格の確認」により確認する。

(3) このプロポーザル方式実施の公募開始日から業務委託契約締結の日までのいずれの日においても、大田区競争入札参加資格者指名停止措置要綱（平成25年12月19日25総経発第11201号）の規定に基づく指名停止等期間中でないこと。

(4) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続き開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続き開始の申立てがなされている者（会社更生法の規定に基づく再生手続き開

始の申立てがなされた者であって、更生計画の認可が決定し、又は再生計画の認可の決定が確定した者を除く。) でないこと。

- (5) 大田区暴力団排除条例（平成24年6月条例第38号）第2条第1号に規定する暴力団、同条第2号に規定する暴力団員等若しくは同条例第2条第3号に規定する暴力団員等と関係を有していないこと。大田区契約関係暴力団等排除措置要綱（平成23年2月4日22経経発第11181号）に基づく排除措置期間中でないこと。
- (6) 国税又は地方税を滞納していないこと。
- (7) 平成28年度以降に特別区または10万人規模以上の自治体において類似の業務委託を受けた実績があること（半年以上の業務実績があること）。
- (8) 業務に係る費用について、2（4）の事業限度額を超えないこと。

## 5 入札参加資格の確認

大田区競争入札参加資格については、参加申込書受付時に提出された東京電子自治体共同運営電子調達サービスの競争入札参加審査受付票の写しにより判断する。なお、参加申込書等受付後に、参加資格を満たさないことが判明した場合は、当該応募者に対して書面によりその旨を通知する。

## 6 選考スケジュール

内 容	期 間 等
公募の開始	令和4年7月15日（金）
参加申込み	令和4年7月19日（火）から令和4年7月26日（火）
質問の受付	令和4年7月19日（火）から令和4年7月26日（火）
提案書等の提出	令和4年7月27日（水）から令和4年8月4日（木）
一次審査結果の通知	令和4年8月16日（火） 予定
プレゼンテーション	令和4年8月25日（木） 予定
結果通知	令和4年8月29日（月） 予定

## 7 公募の開始

### (1) 公募開始日

令和4年7月15日（金）

(2) 書類配布

一般財団法人大田区環境公社（以下「環境公社」という。）ホームページに掲載し、必要書類等のダウンロードを可能とする。また、書類等の直接配布は、環境公社総務部総務課（以下「総務課」という。）にて7月19日から開始する。直接配布は、平日の午前9時から正午まで又は午後1時から午後5時までの時間に行う。

8 参加申込み

(1) 受付期間

令和4年7月19日（火）午前9時から令和4年7月26日（火）午後5時までの期間とする。受付時間は、午前9時から正午まで又は午後1時から午後5時までとする。

(2) 提出方法

別紙「第1号様式 公募型プロポーザル参加申込書」及び「第2号様式 業務経歴書」に必要事項を記入し、業務経歴を確認できる書類（契約書の写し等）、東京電子自治体共同運営電子調達サービスの競争入札参加審査受付票の写し等とともに「総務課」へ持参すること。

なお、書類を持参する際は「総務課」に事前に予約すること。

(3) 参加資格の選考

提出資料を基に参加資格の選考を行い、令和4年7月27日（水）までに参加資格の選考結果について、参加申込みを行った全ての事業者へ通知する。

9 質問の受付及び回答

このプロポーザルに関して質問がある場合は、「第3号様式 質問票（以下「質問票」という。）」を提出すること。

(1) 受付期間

令和4年7月19日（火）午前9時から令和4年7月26日（火）午後5時までとする。

(2) 提出方法

「質問票」に必要事項を記入し、電子メールに添付して「総務課」へ提出すること。送信する電子メールの表題は「プロポーザルに関する質問(事業者名)」とすること。メール送信後「総務課」に受信確認の電話を行うこと。電子メール以外の方法による質問（電話での問い合わせ等）については、回答しない。送信する電子メール及び電子メールに添付する電子ファイルは、コンピュータウイルス対策処理を実施の上、送信すること。

(3) 回答

質問及びその回答の内容は、令和4年7月27日（水）までに環境公社ホームページ上にて公開する。

10 提案書等の提出

(1) 提出期間

令和4年7月27日（水）午前9時から令和4年8月4日（木）午後5時までの期間（土曜日及び日曜日を除く。）とする。受付時間は、午前9時から正午まで又は午後1時から午後5時までとする。

(2) 提出書類

提出書類は次のア及びイとし、提出書類は日本産業規格A列4番の規格で作成すること。なお、持参する際は、「総務課」に事前予約をすること。

ア 正本（下表①～④を1部ずつ左綴じで綴じた一式） 1部

なお、下表①及び③は、代表者印を捺印すること。

イ 副本（下表①～③の書類について1部ずつ左綴じで綴じた一式）10部

**注意事項** 副本には、事業者名が特定可能な内容を記述しないこと。

No.	提出書類	注意事項
①	提案書表紙	指定様式による（第4号様式）
②	提案書	任意様式とする。
③	見積書	指定様式による（第5号様式） 但し、内訳は任意様式とする。
④	直近事業年度の決算報告書等 （貸借対照表等の税務申告書一式、営業報告書、付属明細書、キャッシュフロー計算書）	

(3) 提案書様式

ア 日本語（名称や一般的に使用する外国単語を除く。）で記載し、フッターにページ番号を付与すること（表紙及び目次（任意作成）にはページ番号を不要とする。）。

イ 提案書の用紙は、A4判縦とする。本文は横書きで作成し、両面印刷、左綴じとする。ただし、大きな図表等、本様式によることが困難なものについては、A4判横またはA3判とする。A3判は、A4判の大きさに折り込むこと。

ウ ページ数は、50ページを上限とする。ページ数には、補足資料のページを含み、表紙、目次（任意様式）は含まない。

エ 文字サイズは基本を12ポイントとする。但し、注意書き等を除く。

オ 文字等の色は問わない。なおモノクロ印刷を使用する場合は、図表等が鮮明になるよう見易さに配慮すること。

(4) 提案書項目

提案書は、下表に従った構成とする。各項目の表題・目次の見出しについても同じ表記とすること。なお、作成にあたっては「仕様書」を必ず参照すること。

No.	項目	記載内容・記載上の留意事項
1	本事業への取組方針	○本件を請け負う上での基本的な姿勢（前提、考え方、趣旨を含めて）及び貴社ならではの特色やアピールポイント等を記載すること。
2	スケジュール	○粗大ごみ受付業務準備（環境公社及び大田区職員への研修を含む）及び関連システム開発業務のスケジュール（全体及び工程別）を記載すること。
3	粗大ごみ受付業務について	○粗大ごみ受付センター及びデータセンター（施設面） <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設置場所</li> <li>・ セキュリティ対策</li> <li>・ 災害等対策</li> <li>・ 特色等（記載することがある場合のみ）</li> </ul> ○粗大ごみ受付センター（業務面） <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 貴社が考える粗大ごみ受付業務に、環境公社、大田区及び区民から求められていること、またそれに対する対応</li> <li>・ サービス管理指標を達成するために必要な受付回線の考え方及び用意する回線の数</li> <li>・ 受付業務における貴社の受託体制及び人数、役割分担</li> <li>・ サービス管理指標を達成するためのオペレーター配置の考え方</li> <li>・ 対応要員への研修計画（研修内容を盛り込む）</li> <li>・ 個人情報保護に関する取り組み</li> <li>・ 特色等（記載することがある場合のみ）</li> </ul> 以上のことを記載すること。

No.	項目	記載内容・記載上の留意事項
4	システムについて	<p>○システム全般</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの開発にあたり、貴社の受託体制及び人数、役割分担</li> <li>・ネットワークの概要及びネットワークのセキュリティ対策について</li> <li>・設置するサーバのメーカー、機種名、性能等</li> <li>・サーバのセキュリティについて</li> <li>・システム全般の特色等（記載することがある場合のみ）</li> </ul> <p>○粗大ごみ受付収集システム</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・貴社が提案する粗大ごみ受付収集システムの内容及び特色</li> </ul> <p>○タブレット端末における粗大ごみ収集</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・貴社が提案するタブレット端末における粗大ごみ収集の内容及び特色</li> </ul> <p>以上のことを記載すること。</p>
5	提案事項	<p>○粗大ごみ受付業務及び関連システムにおいて新たな提案事項があれば記載すること。</p> <p>なお、提案事項を達成するために追加経費が必要な場合は、提案事項ごとに経費を記載すること。</p>
6	品質管理等について	<p>○情報システム分野に対する品質管理や社員教育に関しての考え方、方法、目標等について、貴社の理念・方針等を記載すること。</p> <p>○個人情報保護等に対する認証状況を記載すること。</p>

#### (5) 見積書の作成

- ア 見積書（様式5）は、令和4年度及び令和5年度から令和9年度の事業費をそれぞれ記載し、任意様式で見積内訳を記載し添付すること。
- イ 令和4年度の事業費は 2（4）事業費限度額を超えてはならない。
- ウ 本プロポーザルでは令和4年度及び令和5年度以降の事業費を総合して評価する。ただし、これは令和6年度以降の契約を保証するものではない。

#### (6) 留意事項

- ア 専門知識を有しない者でも評価が行えるよう、平易に分かりやすく記載すること。また、必要に応じて用語解説等を補記すること。
- イ 適宜、図表やイラスト等を用い、分かりやすい表現とすること。
- ウ 補足資料を添付する場合は、資料番号順に綴じること。

## 11 選考方法

応募者について、別記「プロポーザル評価基準」に基づき選定委員会による一次審査（書類審査）と二次審査（書類審査、プレゼンテーション、ヒアリング）を実施する。

### (1) 一次審査

提案書等の提出書類に基づき審査を行い、二次審査に進む事業者を三社程度選出する。

### (2) 一次審査結果（予定）

一次審査については、令和4年8月16日（火）に参加事業者へ個別の結果を書面により通知する予定である。

### (3) 二次審査

一次審査を通過した事業者について提案書等の内容及び提案内容についてのプレゼンテーション、ヒアリングを行い、評価が最も高い者を受託候補者とする。

### (4) 二次審査日程（予定）

令和4年8月25日（木）を実施予定日とする。ただし、変更になる場合は、令和4年8月18日（木）までに参加事業者に連絡するものとする。

### (5) 二次審査プレゼンテーション会場等

二次審査の場所等の詳細については別途参加事業者へ連絡する。

### (6) 二次審査プレゼンテーション出席者

二次審査参加事業者からの出席者は、4名以内とする。

### (7) プレゼンテーション審査内容

20分以内のプレゼンテーションの後、提出書類の内容等に関する質疑応答を20分程度で行う。なお、プレゼンテーション時にパソコン、プロジェクター等を使用する場合は、「総務課」に事前に連絡の上で、相談するものとし、必要機器について各参加事業者で用意すること。

### (8) プレゼンテーションの順序

業務提案書の提出順に行う。参加事業者ごとの開始時間は別途連絡する。なお、プレゼンテーションの場において、参加事業者名を特定可能な内容の表現を行わないこと。

### (9) その他

選定委員会での選考は非公開とする。



## 12 結果の公表

選定結果については、令和4年8月29日（月）までにすべての参加事業者宛に書面で通知するとともに、環境公社ホームページで公表する。

## 13 業務委託契約の停止条件等

本業務の契約予定事業者に選定された事業者は、環境公社と協議の上で、契約に必要な書類を揃えることとする。

なお、契約予定事業者が何らかの理由により契約を行えなかった場合、次点の事業者を契約予定事業者とする。

## 14 参加事業者の失格

次の各号に掲げるいずれかの条件に該当する場合は、失格とする。

- (1) 「4 参加資格」の要件を満たさなくなった場合
- (2) 「10（1） 提出期間」の提出期限までに提出書類が提出されなかった場合
- (3) 「10（2） 提出書類」に虚偽の記載があった場合
- (4) プレゼンテーションに参加しなかった場合
- (5) 選考の公平性を害する行為があった場合
- (6) 前各号に定めるものの他、提案に当たり著しく信義に反する行為等、選考委員長が失格であると認めた場合

## 15 その他留意事項

- (1) このプロポーザルに参加する費用はすべて参加する事業者の負担とする。
- (2) 提出書類の提出後の修正又は変更は一切認めない。
- (3) 提出書類の著作権は参加する事業者に帰属する。ただし、環境公社がこのプロポーザル結果の報告、公表等のために必要な場合は、提出書類の内容を無償で使用できるものとする。
- (4) 提出された書類は、返却を行わない。
- (5) 「8 参加申込み」の後に、辞退する場合は、「辞退届（第6号様式）」を提出すること。

別記

プロポーザル評価基準

項目		評価内容	
本事業への取組方針		(1) 本件を請負う上での基本的な姿勢（前提、考え方、趣旨を含めて）及び自社ならではの特色やアピールポイントが記載されているか。	
スケジュール		(2) 令和5年4月1日の稼働開始に向けて、コールセンター、環境公社職員、大田区職員及び収集事業者の研修を含め準備が十分な日程になっているか。	
施設について		(3) 粗大ごみ受付センター及びデータセンターの設置場所、セキュリティ対策、災害対策等が十分か。	
粗大ごみ受付業務について	粗大ごみ受付センター	(4) 粗大ごみ受付業務について大田区及び区民から求められていることを理解し、またそれに対する対応する能力はあるか。	
		(5) サービス管理指標を達成するために必要な受付回線の考え方を示すとともに、用意する回線の数は十分か。	
		(6) 受付業務における受託体制及び人数は適切で役割分担は明確か。	
		(7) サービス管理指標を達成するためのオペレーター配置の考え方は明確で十分なものか。	
		(8) 業務を円滑に行えるような業務内容に関する研修及び応対マナー、セキュリティ対策等の研修が予定されているか。	
		(9) 個人情報保護に関する取り組みは十分に行われているか。	
		システム全般	(10) システムの開発にあたり受託体制、人数及び役割分担が明確か。
			(11) ネットワークの概要について明記し、セキュリティ対策が十分であるという説明が明確にされているか。
	(12) 設置するサーバのメーカー、機種名、性能等が明記されているか。		
	(13) 追加機能への対応などの拡張性を十分にもったシステムであるか。		
	粗大ごみ受付収集システム		(14) システムの内容及び特色が明記され、使用する区民、オペレーター、環境公社職員、大田区職員及び収集運搬業者が使いやすいものか。
	粗大ごみ受付収集システム		(15) 作業日のリスト作成やルート作成など収集作業を補完する機能を十分に有しているか。
	収集業務及び運行管理	タブレット端末	(16) タブレット端末における粗大ごみ収集の内容及び特色が明記されているか
			(17) 実績の入力に加えて、収集作業を補完する機能を十分に有しているか。
(18) 紛失防止及び紛失時のセキュリティは十分か。			
運行管理		(19) GPSを利用した運行管理機能を有しているか。	
提案事項		(20) 粗大ごみ受付業務及び関連システムにおいて、新たな提案事項がされているか。	
品質管理等について		(21) 情報システム分野に対する品質管理や社員教育に関しての考え方、方法、目標等について、事業者の理念・方針等が記載されているか。	
事業者	財務状況	(22) 事業者の経営は安定しているか。	
	業務実績	(23) 平成29年度以降に特別区又は10万人規模以上の自治体において類似の業務委託を受けた実績があるか（半年以上の業務実績があること。）。	
	地域性	(24) 事業者は、大田区内に本・支店を有するか。	
	社会的貢献度	(25) 事業者は、社会的貢献度はあるか。	
見積金額		(26) 事業費限度額を超えていないか。また、運用経費は適正か。	