次期データ分析基盤に係る業務設計調査委託
公募型プロポーザル実施要領

令和8年11月

目黒区役所企画経営部情報政策課及び企画経営課

【注意事項】
本業務は、各年度における予算成立をもって実施する事業であり、該当年度の予算が可決しない場合には、今回の提案に基づく委託の全部または一部を実施しない。
また、可決された予算額が当初想定の予算額よりも減額された場合には、減額後の予算額内で業務を進めるため、提案内容を調整して仕様を確定することがある。
予算案が可決しないこと、または予算額の減額に伴う対応のため、応募事業者及び選定事業者に損害が生じた場合でも、区はその損害を一切負担しない。

１ 目的

本プロポーザルは、目黒区における次期データ分析基盤の構築に向け、標準化対象業務に係るデータ及び財務情報データの内容及び活用可能性、個人情報保護及びデータガバナンス、次期データ分析基盤に求める要求事項等について調査・整理を行う事業者を、公募型プロポーザル方式により選定するものである。

本区では、これまで住民記録や税情報等の行政データを活用し、EBPM（証拠に基づく政策立案）の取組を進めてきた。一方で、利用できるデータ、業務横断的な結合、履歴の保持、更新方法等に一定の制約があるほか、データの抽出、加工、連携等の一部に手作業が残るなどの課題がある。また、地方公共団体情報システムの標準化やデータ分析技術の進展等を踏まえ、安全かつ継続的にデータを利活用できる環境を整備する必要がある。

このため、標準化対象業務に係るデータ及び財務情報データを中心に、その内容及び活用可能性を把握するとともに、個人情報保護及び情報セキュリティを確保しながら適正なデータ利活用を行うためのデータガバナンス並びに次期データ分析基盤に必要な要求事項等を整理し、後続する基盤設計及び調達に必要な前提条件を明確化することを目的とする。

２ 発注する業務名

次期データ分析基盤に係る業務設計調査委託

３ 業務内容及び履行期間

（１） 業務内容

「次期データ分析基盤に係る業務設計調査依頼書」のとおり

（２） 履行期間

契約締結日から令和 9 年 6 月 30 日

４ 提案限度額

提案限度額は、以下のとおりとする。

令和8年度　1,400万円（消費税込）
令和9年度　3,500万円（消費税込）
合計　　4,900万円（消費税込）

※令和9年度における契約は、令和9年度予算が成立し、配当を受けた後に執行する。予算が成立しない場合の取扱いは、区と受託者が協議の上、決定する。

５ 提案者の資格及び条件

本プロポーザルの参加は、次の要件を全て満たす事業者とする。ただし、複数事業者による共同提案及び共同企業体による提案は、これを認めない。

なお、要件の基準日は、「参加申込書兼機密保持誓約書（様式１－１）」の提出日とする。ただし、提出後から契約締結日までに要件を欠いた場合は、プロポーザルを失格とし、契約締結日以降に要件を欠いた場合についても、同様とする。

（１） 東京電子自治体共同運営・電子調達サービスにおいて、事業者の登録がされていること。

（２） 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当していないこと。
（３） 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく再生手続き開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律 225 号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされていないこと。
（４） 目黒区競争入札参加者指名停止措置基準（平成 2 年 4 月 1 日付け目総契第 740 号決定）別表第 1 及び第 2 に規定する措置要件に該当しないこと。
（５） 目黒区契約における暴力団等排除措置要綱（平成 23 年 7 月 28 日付け目総契第 4070 号決定）別表に規定する措置要件に該当しないこと。
（６） 破産法（平成 16 年法律第 75 号）に基づき破産手続開始の申立て又はその開始決定がなされていないこと。
（７） 従事者が所属する事業所（部署）が、ア又はイのいずれかの認証を取得していること（認証の取得を確認できる証明の写しを提出すること。）。
ア ＩＳＭＳ（ISO/IEC27001（JIS Q 27001））認証
イ プライバシーマーク（JIS Q 15001）認証

６ プロポーザルの手続き

企画提案書等の提出書類及びプレゼンテーションの内容を基に、区の「次期データ分析基盤に係る業務設計調査委託事業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）」において評価を行い、受託候補者を選定する。

（１） 第一次審査（提出書類による書類審査）

提出書類を基に、選定委員会において書類審査による第一次審査を実施し、提案者のうち上位3者程度を第二次審査対象者として選定する。

第一次審査後、全ての提案者に電子メールにて審査結果を通知するとともに、第二次審査対象者には、第二次審査（プレゼンテーション）に係る案内を併せて通知する。

（２） 第二次審査（プレゼンテーション）

プレゼンテーションの内容を基に、選定委員会において第二次審査を実施する。

ア ウェブ会議形式で実施する。
イ プレゼンテーションは、①企画提案書の内容等に関する提案説明、②区からの質疑応答により実施する。
ウ プレゼンテーションの１提案者当たりの持ち時間は、①提案説明20分以内、②質疑応答30分以内とし、合計50分以内とする。
エ プレゼンテーションの説明用資料は、第一次審査で提出した企画提案書に基づくものとし、第二次審査（プレゼンテーション）での新たな提案は認めない。
オ プレゼンテーションは、プロジェクトマネージャーが行うこととする。
カ 提案事業者名及び人名が特定できる記載や口頭での発言は不可とする。

（３） 受託候補者の選定方法

第一次審査結果及び第二次審査結果による総合評価により、第一位の提案者を受託候補者に選定し、第二位の提案者を次点とする。

また、受託候補者が辞退又は失格となった場合は、次点者を受託候補者とする。

（４） 評価が同点となった場合の措置

第一次審査及び第二次審査の合計の評価が同点となった場合は、価格の評価が

高い順に受託候補者（契約交渉順位第1位）等を選定する。

なお、その場合においても、価格の評価が同点の場合は、選定委員会で合議の上、順位を決定する。

（５） 評価項目

区分	評価項目	評価項目詳細項目	
		評価配点	評価項目
第一次審査	資格（入札条件）	0	東京電子自治体共同運営・電子調達サービスへの事業者登録 ＩＳＭＳ認証又はプライバシーマーク認証
	業務理解・基本方針	50	本業務の背景・目的、区の課題及び次期データ分析基盤の方向性の理解並びに基本方針の妥当性
	データ現状把握の手法	100	各業務システムのデータ構造・形式・連携方法・更新頻度等の効率的かつ網羅的な調査・整理手法
	行政課題・KPI・分析設計	50	行政課題、KPI・分析指標及び必要データを踏まえた分析ユースケース設計の具体性・論理性
	匿名化・個人情報保護・データ利用	140	個人情報等の取扱いを踏まえた匿名化・統計化、データ利用及びアクセス権限等の方針の妥当性
	分析基盤・DWH 要件の整理	140	データ量・連携・処理性能・拡張性等を踏まえた分析基盤・DWH の機能及びリソース要件の具体性
	業務遂行方法・工程・品質管理	50	調査・検討・成果物作成の工程及び役割並びに進捗・課題・品質管理方法の実効性
	実施体制・要員・実績	70	必要な専門性・経験を有する要員の配置及び類似業務の実績を踏まえた実施体制の実効性
第二次審査	プレゼンテーション	100	提案内容の的確さ・分かりやすさ及び重点事項・実施イメージの具体性
	質疑応答・課題対応力	100	質問意図を踏まえた回答の的確さ及び課題・条件変更に対する対応の具体性・実現性
	価格	200	見積価格の妥当性。
合計		1,000	

7 プロポーザル参加申込書の提出期限、提出先及び提出方法

プロポーザル参加申込は、プロポーザル参加意思表明であり、この段階において企画提案書を含む他の提出書類の提出は不要である。

（１） プロポーザル参加申込書の提出期限

令和8年11月26日（木曜日）午後3時必着

（２） 提出書類

ア 参加申込書兼機密保持誓約書（様式１－１）

イ 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資格審査受付票の写し

ウ 情報セキュリティマネジメントシステム（ISO/IEC 27001(JIS Q27001)）認証を確認できる書類、又はプライバシーマーク（JIS Q 15001）の認証を確認できる書類の写し

（３） 提出方法

必要事項を記載した提出書類をＰＤＦ形式により、後述の「事業担当課」宛てに電子メールで送付すること。

件名は「【次期データ分析基盤業務設計調査プロポーザル申込（会社名)】」とすること。

（４） 書類の送付

区は、「参加申込書兼機密保持誓約書（様式１－１)」を提出した事業者に対して、以下の書類を当該申込書に記載の電子メールアドレス宛てに送付する。

ア 企画提案依頼書（資料含む）

イ 辞退届（様式１－２）

ウ 質問票（様式２）

エ 企画提案書（表紙及び説明）（様式３）

オ 対応可否リスト（様式４）

カ 業務実績表（様式５）

キ 費用見積書（様式６）

ク 費用見積明細書（別紙１）

ケ 不開示疎明書（様式７）

（５） 辞退について

申込後に辞退する場合は、企画提案書等提出締切期限までに、辞退届（様式１－２）を後述の「事業担当課」宛てに電子メールで送付すること。

なお、電子メールの件名は「【次期データ分析基盤業務設計調査プロポーザル辞退（会社名)】」とすること。

8 質問の受付及び回答

（１） 質問方法

提案依頼書等に関する質問は、その内容を「参加申込書兼機密保持誓約書」の提出後に送付する質問票（様式２）に記入し、後述の「事業担当課」宛てに電子メールで送付すること。

なお、電子メールの件名は「【次期データ分析基盤業務設計調査プロポーザル質問（会社名)】」とすること。

また、質問がない場合は、質問票（様式２）の送付は不要だが、その旨を電子メールで連絡すること。

（２） 質問期限

令和8年12月3日（木曜日）午後3時

（３） 回答方法

質問及び回答の内容は、全参加事業者に対して、令和8年12月7日（月曜日）に、電子メールで回答する。

（４） 留意事項

ア 質問票（様式２）は、Microsoft Excel®（xlsx形式）で提出すること。

イ 質問内容に疑義が生じた場合は、担当部署から質問者へ電話で問い合わせをすることがある。

ウ 回答する際、質問内容は要旨とする場合がある。

エ 質問票（様式２）以外の方法での質問、受付期限後の問合せ等には回答しない。

オ 質問票で寄せられた質問の事業者名は、一切公表しない。

９ 企画提案書等の応募提出書類の作成及び提出方法

（１） 応募に必要な書類（提出書類）

ア 企画提案書（正本・副本の２種類/任意様式）

イ 企画提案書の要約資料（正本・副本の２種類/任意様式）

※企画提案書と同じ様式にて、４ページ以内で記載すること。

ウ 業務体制表（任意様式）

エ スケジュール表（任意様式）

オ 事業者概要（任意様式）

カ 資格・認証の写し

※項番５の「提案者の資格及び条件」のうち（８）の資格・認証の写しを提出すること。

キ 対応可否リスト（様式４）

ク 業務実績表（様式５）※過去３年以内の実績を記載すること。

ケ 費用見積書（様式６）

（ア） 「次期データ分析基盤に係る業務設計調査に係る企画提案依頼書」の内容に係る全ての費用を記載すること。

（イ） 別紙１「見積費用明細書」の「単価」「工数」「合計金額」に明細を記入すること。

コ 提案内容に関する不開示希望部分・理由の疎明書（様式７）

※希望がない場合その旨を記載し、提出すること。

（２） 提出書類の提出期限

令和8年12月17日（木曜日）午後3時

（３） 提出書類の提出先

後述の「事業担当課」宛てに電子メールで送付すること。

なお、電子メールの件名は「【次期データ分析基盤業務設計調査プロポーザル提案書（会社名）】」とすること。

（４） 提出書類の提出方法

ア 電子データにより提出すること（紙面の提出不要）。

イ 提出書類に係るデータは、zipファイルに圧縮し、後述の「事業担当課」宛てに電子メールで送付すること。

ウ 提出書類に不足が生じている場合は、失格とする場合がある。

※プロポーザル参加申込書の提出をしなかった場合は、提出書類を提出できない。

※CD-ROM又はDVD-ROMの提出も可とする。提出期限内に、提出書類の提出先まで持参すること。

（５） 企画提案書の作成方法

ア　ページ数は、表紙を含め40ページ以内とする。

イ　正本についてのみ、表紙（1ページ目）に事業者名を記載すること。

ウ　正本、副本ともに、本文（ヘッダ及びフッタ含む） に事業者名が特定できるような固有名詞やロゴマークを記載しないこと。

エ　本文のフォントサイズは、12 ポイント以上で作成すること。図表や画像については、この限りではないが、可能な限り視認性の高い資料とすること。

オ　原則Ａ4サイズ横向き、横書きで作成し、長編とじとすること。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、Ａ3サイズを使用することができるものとする。

カ　日本語で記載し、表紙及びページ番号を付与すること。

キ　画面投影を前提とするため、原則カラーでの作成とするが、場合によっては評価等のためにモノクロ複写・印刷した場合でも見やすくなるよう配慮すること。

ク　以下の提出書類は、Microsoft Excel®（xlsx形式）で提出すること。

（ア） 費用見積明細書（別紙１）

ケ　上記以外の提出書類は、Microsoft Word®（docx形式）、又は、Adobe Acrobat® DC（pdf形式）で表示できること。

コ　電子データのファイルプロパティには、事業者名を設定しないこと。対応が難しい場合は、提出時にメールに記載する等、その旨申し出ること。

サ　特段の専門知識・技術を有しない者でも評価が行えるよう、わかりやすく記述すること。必要に応じて用語の説明等を補記すること。

シ　適宜、図表、イラスト等を使い、わかりやすい表現とすること。

１０ 受託候補者が辞退等した場合の措置

受託候補者（契約交渉順位第1位）が辞退した場合、若しくは、失格となった場合又は協議が不調となり契約成立が見込めないと区が判断した場合は、次点の受託候補者（契約交渉順位第2位）と協議を開始する。

その場合においても、次点の受託候補者（契約交渉順位第2位）と協議が不調となり契約成立が見込めないと区が判断した場合等は、選定委員会で合議のうえ、取り扱いを決定する。

１１ スケジュール等

本プロポーザル実施に関わる主なスケジュールは、以下に記載のとおりとする。

内容	日程
プロポーザル参加申込書の提出期限	**令和8年11月26日（木曜日）午後3時**
質問書の受付期限	**令和8年12月3日（木曜日）午後3時**
質問に対する回答日	**令和8年12月7日（月曜日）**
提出書類の提出期限	**令和8年12月17日（木曜日）午後3時**
第一次審査の結果の通知日	**令和8年12月24日（木曜日）**
プレゼンテーションの実施日	**令和9年1月12日（火曜日）**

第二次審査の結果（最終選考）の通知日	令和9年1月13日（水曜日）
結果の公表	令和9年1月14日（木曜日）
契約締結	令和9年2月1日（月曜日）

１２ 選定結果に係る情報提供の方法

第一次審査の結果は、全ての提案者に対して、当該提案者に係る結果を電子メールにより通知する。

また、第一次審査及び第二次審査の合計の評価の結果は、第二次審査に対象となった提案者の全てに対して、当該提案者に係る結果を電子メールにより通知する。

１３ 注意事項

（１） 提案に係る費用については、提案者の負担とする。

（２） 提出のあった応募書類については、返却しない。

（３） 提出書類は、本件に係る審査結果を公表後、結果の如何に関わらず、開示請求があった場合は、目黒区情報公開条例（平成12年12月目黒区条例第58号）の趣旨に則し、原則全部開示とする。

（４） 企画提案書には、参加事業者名及び人名を類推できるような記載をしないこと。例えば、会社のロゴマーク、施設、社員（職員）の経歴や保有資格、写真等がこれに当る。また、特段指定するもの以外に固有名詞等の記載や個人を識別できるような写真の掲載は控えること。なお、そのような記載があった場合には企画提案書を受理しない場合がある。

（５） 「提案内容に関する不開示希望部分・理由の疎明書（様式７）」には、法人名、提案書の該当ページ、不開示を希望する部分、具体的な理由、目黒区情報公開条例上の該当条例を明記すること。

なお、提案内容に関する不開示希望部分・理由の疎明書の提出があった場合は、目黒区情報公開条例第15条第1項に規定する任意的意見聴取において、意見書の提出があったものと見なすが、疎明書の提出時と変化がないか等再度、状況の確認をする場合がある。

（６） 提出期限以後の提出書類の差替え及び再提出等は認めない。

（７） 参加申込後、参加を辞退する場合は速やかに辞退を申し出ること。

（８） 本提案募集において入手した書類やデータは、漏えいや不正使用が起こらないよう適正に管理すること。

（９） 本プロポーザルは与えられた条件下において、当該委託に係る実施体制、提案者の考え方を「提案書」を通して審査・評価し、当該委託に最も適した受託候補者を特定するものであり、契約後の業務は、必ずしも提案内容に沿って実施するものではない。

（１０） 委託条件、仕様等は、契約段階において修正を行うことがある。

（１１） プロポーザルで提出された資料について、本区の判断により補足資料の提出を求めることがある。

（１２） 区は、提出された書類に関し、プロポーザルの選定以外に提出者に無断で使用しないものとする。

（１３） 区は、提出された書類に関し、プロポーザルの実施を行うために必要な範囲又は公開等の際に複製を作成することがある。

（１４） プロポーザルの実施に際し、前項の区が複製その他作成した資料に関し、区は提案者の了解なく公表、使用することはできない。

１４ 無効・失格

（１） 提案者の資格及び条件を満たさなかった場合は、失格とする。
（２） 提出書類に虚偽の記載又は重大な過失による不実記載等がある場合は、失格とする。
（３） 選定後において、（１）又は（２）に相当することが判明した場合は、当該選定結果を無効とし、失格とする。
（４） 参加申込書兼機密保持誓約書（様式１－１）の提出があった場合でも、提出期限までに項番９（１）の応募書類の提出がない場合は、失格とする。
（５） 提案した価格が提案限度価格を超える場合、提案を無効とする。
（６） 審査に参加しなかった場合は、失格とする。

１５ 契約等

（１） 契約に当たっては、受託候補者（契約交渉順位第1位）と企画提案内容に基づき、仕様内容を協議の上、仕様を決定する。
ただし、受託候補者（契約交渉順位第1位）が辞退した場合、若しくは失格となった場合又は協議が不調となり契約成立が見込めないと区が判断した場合は、次点の受託候補者（契約交渉順位第2位）を繰り上げて、企画提案内容に基づき、仕様内容を協議の上、仕様を決定する。その場合においても、次点の受託候補者（契約交渉順位第2位）と協議が不調となり契約成立が見込めないと区が判断した場合等は、選定委員会で合議の上で、その取り扱いを決定する。
（２） 前項の仕様の決定に当たっては、本要領及び企画提案書等をもとに協議を行う。なお、受託候補者選定後、予算等の事情により構築・運用に当たっての仕様内容の調整を行う可能性がある。
（３） 選定された受託候補者との仕様が整った場合は、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号に規定する随意契約にて、契約締結することを原則とする。

１６ その他

（１） 受託候補者（契約交渉順位第1位）等に選定されたことをもって、提案した全ての内容や提案した金額による契約・仕様を保証するものではない。契約・仕様内容については、別途協議を行う。提案のあった単価又は経費についても、その金額を保証するものではなく、その金額を上限として協議し、決定することとする。
（２） 協議が不調となった場合であっても、それまでに要した費用を含めて補償はしない。
（３） 本プロポーザルで区に提出された書類等は、区は目的外での利用は一切しない。

１７ 事業担当課

目黒区企画経営部情報政策課及び企画経営課
（１） 所在地
目黒区上目黒二丁目19番15号　目黒区総合庁舎4階
（２） 電話

03-5722-9258（情報政策課）

（３） 電子メールアドレス

jyoho04@city.meguro.tokyo.jp（情報政策課）