

受験生チャレンジ支援貸付事業のDX推進支援プロジェクトに係る業務委託 入札募集要領

第1 事業の概要・目的

別紙「仕様書」に記載のとおり。

第2 委託内容

別紙「仕様書」及び「委託内容」資料のとおり。

第3 入札の概要

(1) 応募締切

応募意思表明書(様式1)を令和8年5月21日(木)正午まで(必着)に、第6に示す応募書類提出先にFAXまたは電子メールで提出すること。

(2) 提案方法

- ① 本会では受験生チャレンジ支援貸付事業のDX推進に係る業務分析、DX推進に係る要件定義及び設計を行っている。応募意思表明書提出事業者には要件定義書及び設計書を貸与するのでこれを参考とし、(3)に示す提出期限までに応募書類を提出すること。なお、上記貸与物件については、提案書提出時点で責任をもって消去処分をすること。
- ② 「受験生チャレンジ支援貸付事業のDX推進支援プロジェクト業務委託審査委員会」(以下「審査委員会」という。)において、応募書類を基にプレゼンテーションを行うこと。

(3) 応募書類提出方法・締切

第4に示す応募書類を、第6に示す応募書類提出先へ提出すること。

提出期限は令和8年6月17日(水)(正午必着)とする。

提出方法は以下の2通りとし、いずれかの方法により提出すること。

- ① 郵送、書留又は信書便書留に準ずるもの
- ② 持参による方法

(4) 選定方法

提案について、「受験生チャレンジ支援貸付事業のDX推進支援プロジェクト業務委託落札者決定基準」に基づき、審査委員会において選定する。なお、同基準については公開しない。

(5) 審査委員会日程及び会場

日 程 令和8年6月18日(水)～6月26日(金)までの間の平日(予定)

会 場 東京都社会福祉協議会(以下「東社協」という。)会議室(予定)

※日時は決まり次第、応募した者に対し別途お知らせする。

※Web会議による審査委員会への参加は認めない。

※審査委員会は上記日程を予定しているが、応募者数によっては、第1次選考として事前審査(書類審査のみ)の選考を実施する場合もある。

(6) 審査結果通知

審査後、応募者に対し、審査結果を速やかに通知する(審査委員会開催後7日以内)。

なお、審査委員会の審査結果に関する質問は一切受け付けない。

(7) 選定された入札参加者の責務

選定された入札参加者は、東社協との間で委託契約を締結する。なお、本案件は、委託業務提案書に加えて経費内訳書の提出を求める案件であるため、見積書は経費内訳書に記載された金額以下でなければならない。

(8) 応募に係る経費の負担

応募にかかる経費は応募事業者の負担とする。また、提出された応募書類等は返却しない。

(9) 仕様書、委託内容、入札説明書等に関する質疑応答

仕様書、委託内容、入札説明書等に関する質問は、令和8年5月13日(水)から令和8年5月26日(火)正午まで電子メールにより受け付ける。受け付けた質問については、令和8年5月29日(金)正午までに、応募した者全てに対し、電子メールで回答する。

第4 応募書類

(1) 応募書類の種類

応募書類は、以下のアからウのとおりとする。提出後の応募書類の差替えは一切認めない。

委託業務提案書の様式は「(3) 体裁」のとおりとし、それ以外の様式の定めのないものは任意の様式とする。

なお、応募書類は、受験生チャレンジ支援貸付事業のDX推進支援プロジェクト業務委託の総合評価に関してのみ使用する。

ア 委託業務提案書(実績・資格確認書・機能要件対応表・帳票要件対応表を含む)

イ 委託業務経費見積書(内訳を含む)

ウ 会社概要(正本のみ)

(2) 提出書類・部数

提出書類は以下のとおりとする(但し、(1)ウ「会社概要」は正本のみで可)。

① 正本 1部

- ・ 正本は商号又は名称、社名、ロゴマーク、背景等の提案者の企業名が特定・類推できるもの(以下、「社名等」という。)を記載するものとし、「第4 応募書類 (1) 応募書類の種類」のアからウの順に綴じ込み、提出すること。

② 副本 10部

- ・ 副本は社名等を記載しないものとし、正本と同様の順番(但し、(1)ウ「会社概要」は、副本は不要)で綴じ込み、提出すること。

(3) 体裁

原則としてA4判(縦または横書き、両面印刷)とする。A3判を使用する場合は片面印刷とし、右半分を片袖折りにして綴じ込むこと。

第5 注意事項

(1) 委託業務提案書の作成にあたっては、実施が可能で、履行責任が負える内容とすること。

(2) 選定された事業者は、各種法令を遵守することはもとより、事業の達成に向けた最大限の努力を講じること。また、詳細な事業内容及び実施方法については、正式な契約締結後、東社協との協議の上、決定するものとする。

(3) 応募後に応募書類の提出を辞退する場合は、応募書類の提出期限までに辞退する旨を下記アドレスに電子メールで連絡すること。

第6 応募書類提出先・問合せ先

社会福祉法人東京都社会福祉協議会 総務部 経理担当

〒162-8953 東京都新宿区神楽河岸1-1 セントラルプラザ5階

電話 03-3268-7171 メールアドレス nyusatsu@tcs.w.tvac.or.jp