

業務改善（業務手順書作成）システムの導入に係る提案書作成要領

令和7年7月

特別区競馬組合

1. 目的

この要領は、特別区競馬組合業務改善(業務手順書作成)システム(「以下、システム」という。)評価項目の構築業務委託について、価格のみでなく総合的な見地から判断し、特別区競馬組合(以下「当組合」という。)に最も適したシステムを導入し、安定的な運用・保守を提供できる事業者を選定するため、公募型プロポーザルの実施に関し必要な事項を定めるものである。

2. 特別区競馬組合のシステム利用者数

利用職員数

本事業開始時に登録する職員登録件数は次のとおりである。

(令和7年度時点)

・総務課、経理課 計 21 名

3. 参加資格要件

次の要件を全て満たすことを参加資格の要件とする。

- (1)当組合に対する入札参加資格を有していること。
- (2)地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第2項各号のいずれにも該当しない者であること。
- (3)参加資格の確認に必要な書類の提出期限から本契約締結までの期間に、当組合又は国若しくは他の地方公共団体から指名停止の措置を受けていないこと。
- (4)会社更生法(平成14年法律第154号)に基づき、更生手続き開始申し立てがなされている者でないこと。
- (5)民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき、再生手続き開始申し立てがなされている者でないこと。
- (6)東京都暴力団排除条例第2条第5項の規定に該当しないこと。
- (7)仕様書に掲げる業務を円滑かつ柔軟に遂行できる体制を有すると認められること。
- (8)平成30年4月1日から令和7年3月31日までの間に、地方公共団体において、提案しようとするシステムを導入した実績を有すること。
- (9)提案金額については、提案上限額を超えないこと。

4. システム構築の基本方針

- (1)業務手順書作成のためのプラットフォームを構築すること。
- (2)業務可視化、効率化、改善に資するシステムであること。
- (3)サポート体制が充実していること。
- (4)職員等に関する情報の一元化、共有化を図り、業務連動を高め、重複作業を避けられるものであること。

- (5) 操作が容易であり、コンピュータの専門知識が無い者でも柔軟に対応できるものとする。
また、担当する職員が異動しても同レベルの業務が遂行できるものであること。
- (6) 職員によるシステムの利用環境において、操作端末やプリンタ等の台数及びシステムの機能について、現在導入している環境を利用可能であること。
- (7) 受託事業者として選定された場合は、当該契約満了時においてシステム内に蓄積されたデータを、次期事業者を引き継ぐことができるようにすること。
- (8) その他仕様書に記載された内容を実現すること。

5. 提案上限額

システム導入費用及び保守費用についての合計額は下記の金額を超えてはならない。

提案上限額 4,700,000円（消費税を含む。）

※この金額は、システム導入から令和8年3月31日までの契約予定価格を示すものであり、令和8年4月1日以降の運用にかかる経費は別途契約する。なお、支払いは受託者の適法な請求書に基づき、各月均等払とする。

6. システム導入に係るスケジュール

詳細な日程については下記のとおり。

項目	日程
① 公示、プロポーザル必要書類等の配布	令和7年7月25日（金）から 令和8年8月15日（金）まで
② 質問事項受付期限	令和7年8月19日（火）17時まで
③ 質問事項等回答日	令和7年8月20日（水）17時まで
④ 企画提案書の提出期限	令和7年8月21日（木）15時まで
⑤ 選定委員会の開催（プレゼンテーション及びヒアリング）	令和7年8月22日（金） 10：00開始 総合事務所第一会議室
⑥ 選考結果通知	令和7年8月下旬
⑦ 契約締結（システム導入構築に係る業務）	令和7年8月下旬
⑧ システム導入、データ移行、職員説明会等	契約締結日の翌日から令和8年3月31日
⑨ 事業開始	令和7年9月1日（月）

6. 見積書

見積書には次の費用を含む導入経費の総額を記載すること。

(1) 初期導入費用

- ・ パッケージ費用
- ・ パッケージ導入支援開発経費
- ・ その他導入に際して必要な費用
- ・ オプション機能に関して必要な費用

(2) 運用保守費用

- ・ パッケージ運用保守費用
- ・ その他運用保守のために必要な費用

※システム導入以降の運用継続にかかる経費も参考として見積書に記載すること。

7. 業務実施期間

令和7年9月より事業開始とする。ただし、協議により当組合が認めた場合、一部機能の実装については運用開始以後1年以内であれば導入までの猶予を認める。

8. 提案書の作成要領等

- (1)各項目の内容は具体的に記載し、専門用語の使用はできるだけ避けて、標準的な用語を用い、わかりやすく説明すること。
- (2)具体的に提案を指示している項目については、提案内容を詳しく記載すること。
- (3)提案書については別紙「提案書記載項目表」に従い、作成すること。

9. 提出物

提出物は下記のとおりとする。なお、郵送が必要な提出物は、令和7年8月21日15時必着とする。

- | | |
|---------------------|----|
| (1) 提案書(紙に印刷したもの) | 5部 |
| (2) 機能要件書(紙に印刷したもの) | 1部 |
| (3) 見積書(紙に印刷し | 5部 |
| (4) 提出書類のデータ | 1式 |
- 以 上