

# 備蓄倉庫管理業務委託

## 実施要領

令和7年2月

豊島区総務部防災危機管理課

## 目 次

1	委託業務概要	1
2	調達内容	1
3	参加資格	2
4	参加申込	2
5	質問及び回答	3
6	企画提案書作成要領	3
7	見積書作成要領	4
8	企画提案書等の提出	5
9	評価の実施方法	6
10	契約方法	7
11	その他留意事項	7
12	問合せ先・提出先・受付時間	8

### <別紙>

- 別紙 1 参加意向申出書
- 別紙 2 質問票
- 別紙 3 企画提案書記述項目一覧
- 別紙 4 評価基準(企画提案者配布用)

## 1 委託業務概要

- (1) 契約予定件名  
備蓄倉庫管理業務委託
- (2) 業務内容  
別添 仕様書のとおり

## 2 調達内容

- (1) 調達方法  
公募型プロポーザル方式
- (2) 主なスケジュール

内容	日程
調達公示(ホームページ掲載)	令和7年2月12日(水)
参加申込締切	令和7年2月19日(水)
質問及び企画提案書受付開始	令和7年2月20日(木)
質問受付締切	令和7年2月27日(木)
質問回答送付	令和7年2月28日(金)
企画提案書提出締切	令和7年3月7日(金)
一次評価結果通知	令和7年3月13日(木)頃予定
プレゼンテーション	令和7年3月18日(火)頃予定
二次評価(最終評価)結果通知	令和7年3月19日(水)頃予定

- (3) 提案上限額

令和7年度 11,767,800円 ※消費税及び地方消費税を含む。  
(内訳：倉庫管理委託10,593,000円、在庫管理システム1,174,800円)

- (4) 業務期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日までの間  
(成績良好な場合は、最大2回まで更新可能とする。)

- (5) 履行場所

## 区指定場所

### 3 参加資格

以下の条件を全て満たすこと。

なお、参加資格確認後において、資格要件を満たさなくなった場合は、参加資格及び契約交渉権を取り消す場合がある。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定のいずれにも該当しない者であること。
- (2) 東京電子自治体共同運営サービスにおいて、本区に業者登録をしている者であること。
- (3) 本区から競争入札参加停止及び指名停止措置又は入札参加除外措置を受けていない者であること。
- (4) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (5) 心身健康な勤務員を常時確保し、業務遂行に支障をきたさないこと。
- (6) (2) を有しない場合、「豊島区プロポーザル方式実施取扱要綱」第 11 条第 2 項に定めた次の書類を提出すること。
  - ①履歴事項全部証明書(登記簿謄本)[正本](発行後 3 か月以内のもの。法人に限る。)
  - ②履歴事項全部証明書(商号登記簿謄本)[正本](発行後 3 日月以内のもの。個人で商号を用いる者に限る。)
  - ③身分証明書[正本](発行後 3 か月以内のもの。個人で商号を用いないで営業している者のみ。本籍地の区市町村長が発行するもの。)ただし、身分証明書が発行されない外国籍のものの場合は、破産者でないこと及び成年後見人制度開始前の禁治産者、準禁治産者に該当しないことについて記名押印又は署名のある宣誓書
  - ④登記されていないことの証明書[正本](発行後 3 か月以内のもの。個人で商号を用いないで営業している者のみ。)
  - ⑤外国人登録原票記載事項証明書[正本](法人で代表者をアルファベット表記により申請するもの及び個人で商号を用いないで営業している外国籍の者のみ。)
  - ⑥財務諸表(直前決算のもの。法人については貸借対照表及び損益計算書並びに剰余金処分計算書、個人については貸借対照表及び損益計算書)
  - ⑦法人事業税の納税証明書[正本](法人に限る。)
  - ⑧法人税の納税証明書その 1[正本](法人に限る。)
  - ⑨所得税の納税証明書その 1[正本](個人に限る。)
  - ⑩消費税及び地方消費税の納税証明書その 1[正本]
  - ⑪その他所管部長が必要と認めるもの

### 4 参加申込

企画提案に参加を希望する場合は、以下のとおり参加申込を行うこと。

(1) 提出期間

令和7年2月12日(水)～令和7年2月19日(水) 必着とする。

(2) 提出資料

- ・ 参加意向申出書(別紙1)(押印不要)
- ・ 東京電子自治体共同運営サービスにおいて、本区に業者登録をしている者でない場合は、前記「3 参加資格」の(6)に記載の書類

(3) 提出方法

提出は、「12 問合せ先・提出先」へ郵送もしくは持参することとする。

## 5 質問及び回答

(1) 質問

本企画提案実施要領及び仕様書に対し質問がある場合には、電子メールにて次の方法により行うこと。

①受付期間

令和7年2月20日(木)～令和7年2月27日(木) 必着とする。

②受付方法

別紙2「質問票」に記入し、電子メールにて送付すること。

③メールアドレス : A0011101@city.toshima.lg.jp

標題:【備蓄倉庫管理業務委託】企画提案に関する質問

(2) 回答

質問に対する回答は、企画提案者全てに対し、次の方法により電子メールで行う。

①回答日

令和7年2月28日(金)頃予定

②回答方法

電子メールで回答する。

③その他

- ・ 同趣旨の質問が複数あった場合には、まとめて回答する。
- ・ 質問者の名称等については公表しない。
- ・ 評価に関する質問については回答しない。

## 6 企画提案書作成要領

企画提案者は、以下に示す企画提案書の構成に従い、企画提案書を作成すること。

- ・ 企画提案書は、表紙、目次、本編で構成すること。
- ・ 企画提案書の表紙、目次、本編は両面、A4 版縦の用紙に横書きで記載すること。

但し、図表等が必要な場合のみ A3 版にて作成しても差し支えないが、A3 版の 1 ペー

ジは A4 版で 2 ページと換算するため、留意すること。

(1) 表紙

表紙は、題名に「備蓄倉庫管理業務委託」と記述し、提出日、企画提案者名についても記載すること。但し、企画提案者名については正本にのみ記載することとし、副本には記載しないこと。

(2) 目次

企画提案者は、章、節について、目次を作成し、参照先の頁番号を記載すること。

(3) 本編

本編は、別紙3「企画提案書記述項目一覧」に従い、20ページ以内で作成すること。

- 企画提案書は、移転業務の専門家以外の者にも理解できるよう、日本語で十分にわかり易い記述とすること。なお、必要に応じて、用語解説などを記載すること。
- 企画提案者名については正本にのみ記載することとし、副本には記載しないこと。なお、提案者側の体制等に再委託先が含まれる場合についても、同様に留意すること。
- 企画提案書記述項目一覧の全ての項目について、漏れなく記載すること。
- 企画提案書の記述内容に不整合等があった場合には、本区に有利と思われる記述内容を正とみなす。
- 記述事項の順序は、企画提案書記述項目一覧の順序と同一にし、変更を行わないこと。

(4) 書式

書式（項目番号の付け方）は次に従うこと（企画提案書記述項目の項目番号に対応している）。

- ✓ 章 . . . . . 1
- ✓ 節 . . . . . 1.1
- ✓ 項 . . . . . 1.1.1
- ✓ 以下 . . . . . ①

(注) 上記の項目番号で不足が生じる場合や資料構成上で止むを得ない場合は、企画提案者側で適宜設定して差し支えない。

- 本編の各ページにはページ番号（通し番号）を記載すること。
- 本編は、両面刷りとすること。
- 所定の書式に従っていないなど、提出書類に不備がある場合は、失格となる場合があるので留意すること。
- 文字は 12 ポイント以上で記載すること。

## 7 見積書作成要領

企画提案者は、以下の点に留意し、見積書を作成すること。

- 見積書は、総額を示した表紙（様式任意）と内訳を示した別紙（様式任意）で構成すること。
- 見積書については、仕様書等に掲げる条件に留意した上で、提案上限額（「2 調達内容」(3)を参照）を上回らないように作成すること。なお、上回った場合は失格とする。
- 提案者が本業務を受託した場合に、有用な提案等（別添仕様書の内容以外）があれば、その提案に係る費用について、上記見積とは別に見積書を作成すること。この場合、見積書の合計額が、提案上限額を上回ってもよいものとする。

## 8 企画提案書等の提出

企画提案書等の提出にあたっては、以下に掲げる提出書類を期限までに所定の場所へ提出すること。なお、提出書類の内容に不明な点等がある場合には、必要に応じ追加資料の提出を求める場合があるので留意すること。

### (1) 提出書類

- ①企画提案書
- ②見積書

(注) ①及び②は1つのファイルに綴じること。

### (2) 提出部数及び提出方法

(1) ①及び②の提出書類を書面で正本1部（副本10部）及び電子媒体としてCD-ROM等に格納し、正本1部（副本1部）を提出すること。

なお、書面及び電子媒体ともに、企画提案者名については、正本のみ記載することとし、副本には記載しないこと。

電子媒体に格納するデータのファイル形式は、原則として、Microsoft Word、Microsoft PowerPoint、Microsoft Excel 又は PDF 形式とすること（これに抛りがたい場合は、本区まで申し出ること。なお、PDF 形式の場合は、本区で任意の文字列（図を除く）について複写が可能な状態としておくこと）。

また、電子媒体の提出に際しては、CD-ROM 等レーベル面に企画提案者名を記載すること。

提出は、「12 問合せ先・提出先」へ持参することとする。

### (3) 提出期間

企画提案書等の提出期間は、令和7年2月20日(木)～令和7年3月7日(金) 必着とする。

なお、期限に遅れた場合は、原則として受理しない。

### (4) 企画提案書等の提出辞退

参加表明後に企画提案書等の提出を辞退する場合は、電子メールにより、令和7年3月5日(水)までに申し出ること。

メールアドレス : A0011101@city.toshima.lg.jp

標題 : 【備蓄倉庫管理業務委託】企画提案の辞退

なお、企画提案の辞退は任意であり、今後、当該辞退による不利益な取り扱いはしない。

## 9 評価の実施方法

提出された企画提案書等は、備蓄倉庫管理業務委託業者選定委員会（以下「選定委員会」という）において評価を行う。

### (1) 選定方式

次の要件をともに満たしている企画提案者のうち、総合評価点（9(2) 参照）の数値の最も高い者を受託予定事業者とする。

- 「企画提案書記述項目一覧」の全ての項目に対して、企画提案書の記載内容が要求事項を満たしていること。

評価は、一次評価、プレゼンテーション、二次評価と段階的に実施し、令和 7 年 3 月 18 日（火）開催予定の選定委員会において、最終評価結果を確定する。

なお、いずれの企画提案者も不十分と判断される場合には選定を行わないことがある。また、評価経過等に関する問い合わせには応じない。

### (2) 総合評価点

提出された企画提案書等について、選定委員会において予め定められた評価項目、配点に従って評価を実施する。

見積書の評価結果としての「価格点」、企画提案書の評価結果としての「一次評価点」、プレゼンテーションの評価結果としての「二次評価点」を加算することによって、総合評価点を算出する。

評価方法の詳細は、別紙 4「評価基準(企画提案者配布用)」を参照のこと。

### (3) 一次評価

一次評価は、参加資格を満たし、かつ失格要件に該当しない企画提案者の提出書類に対して実施され、提出書類の内容から「一次評価点」を算出した結果に基づいて、一次評価通過者が選定される。

選定結果は、選定委員会において決定後、各企画提案者に対し、参加希望申込の際に提示された連絡先に、電子メールで通知する。通知は、令和 7 年 3 月 13 日(木)頃を予定している。

### (4) プレゼンテーション

一次評価で選定された企画提案者に対し、以下のとおり、企画提案に係るプレゼンテーションを実施することとする。

#### ①実施日時・場所

令和 7 年 3 月 18 日(火) 予定

豊島区役所

その他詳細については、一次評価で選定された企画提案者ごとに別途通知する。

#### ②方法

企画提案者は、自らの提案内容の説明を行う。持ち時間は、プレゼンテーション 15 分、その後の質疑応答 15 分の計 30 分以内とする。なお、プレゼンテーションに係る準備時間は持ち時間に含まないものとする。



### ③参加人数

各社5名以内

### ④その他注意事項

- 提案説明者は、業務推進体制に記載した者のうち主担当となる者が行うこと。
- 企画提案書あるいは企画提案書に準ずる資料（提案内容を抜粋あるいは要約したもの）以外のプレゼンテーション資料の使用は認めない。
- プレゼンテーションにおいて、企画提案者は社名を伏せるとともに、投影資料や配布資料等においても、社名が類推できないよう留意すること。
- プレゼンテーションに参加しない場合は、選定から除外する。

### (5) 二次評価

企画提案に係るプレゼンテーション内容から「二次評価点」を算出した結果に基づいて、二次評価を確定する。

### (6) 最終評価

見積書の評価結果としての「価格点」、企画提案書の評価結果としての「一次評価点」、プレゼンテーションの評価結果としての「二次評価点」を合算した総合評価点により、最終評価を確定する。選定結果は、プレゼンテーションを実施した企画提案者に対し、選定委員会において決定後、参加希望申込の際に提示された連絡先に、電子メールで通知する。通知は、令和7年3月19日(水)頃を予定している。

## 10 契約方法

- 選定された企画提案者は、提出された企画提案書及び見積書を踏まえ本区と協議を行い、協議が整った場合に、本区と随意契約により委託契約を締結することとする。
- 協議にあたっては、提出された企画提案書等の内容を一部変更する場合がある。
- 本件の契約締結は、令和7年第一回定例会で審議される、令和7年度予算の成立をその条件とする。
- 企画提案書に記載された事項が履行できなかったときは、契約金額の減額又は損害賠償請求等を行うものとする。

## 11 その他留意事項

- 区は企画提案者から、電子メールによる通知を受けた場合には、受領確認メールの送信を行う。一日経過しても受領確認メールが届かない場合は、「12 問合せ先・提出先」まで問い合わせること。また、企画提案者が区からのメールを受領した場合は、企画提案者は受領確認メールを区宛に送信すること。
- 本件手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- 提案のための費用は、企画提案者の負担とする。
- 提出された企画提案書等は返却しない。
- 本区から送付した各種資料は、企画提案書作成の用途以外に使用しないこと。
- 企画提案書等に含まれる著作物の著作権は、企画提案者に帰属することとする。
- 本提案により知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。

- 不明な点は、「12 問合せ先・提出先」まで問い合わせること。

## 12 問合せ先・提出先・受付時間

住所 : 〒171-8422 豊島区南池袋2-45-1  
豊島区総務部防災危機管理課管理グループ  
TEL : 03-3981-2100 (直通)  
FAX : 03-3981-5018  
メールアドレス : A0011101@city.toshima.lg.jp  
受付時間 : 平日午前9時から午後5時 (土・日・祝祭日を除く。)