江戸川区文書交換業務委託受託事業者募集要項

江戸川区

1　募集の趣旨

（1）　本募集要項の趣旨

本募集要項は、文書交換業務その他付随する業務の受託事業者を公募型企画提案方式（以下「プロポーザル」という。）により選定する手続について、必要な事項を定めるものである。

（2）　プロポーザルによる事業者選定の理由

迅速かつ正確な文書交換業務を円滑に行うため、民間企業、自治体等での業務実績を活かした、業務の手順、従事者への教育、管理体制等、安定した運用体制を構築することができる能力及び実績を有する事業者を選定する必要がある。このため、プロポーザルにより、価格のみならず、企画力、技術力、実績等の点から評価し、受託事業者を選定する。

2　募集の概要

（1）　委託件名

江戸川区文書交換業務委託

（2）　委託期間

令和９年４月１日から令和 10 年３月 31 日まで

※　ただし、当該委託期間中の契約履行内容が、別途江戸川区（以下「区」という。）が定める委託成績評定基準において、良好な成績であると区が認める場合にあっては、契約年度を含み５年を超えない範囲内において、翌年度以降の契約を特命随意契約として締結することができる。ただし、翌年度以降の特命随意契約を締結するに当たっては、江戸川区議会における、各年度における区の事業予算の成立を前提とする。

（3）　募集及び選定の方式

本募集は、本募集要項、仕様書等を踏まえ公募するものとする。

選定については、江戸川区文書交換業務委託事業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を別途設置し、選定委員会において、応募事業者から提出された企画提案書類（「９　企画提案書類、記載事項等」により定める応募資格の審査に必要な書類及び企画提案の審査に必要な書類をいう。）による書類審査及び応募事業者とのヒアリングを行った上で選定する。

（4）　契約の締結

選定の結果、優れた応募事業者を第１位から第３位まで優先協議者として決定する（※）。区は、第１位優先協議者に選定された企画提案内容を基に仕様を構築し、契約に向けた協議を行い、協議が成立したときは契約予定事業者として契約し、本業務委託を実施する。

また、第１位優先協議者との協議が調わない場合は、次順位の優先協議

者と契約に向けた協議を行うものとする。

※　優先協議者は、応募事業者の企画提案内容等により、第３位まで決定しないこともある。

※　本件業務委託に関する質問、企画提案書類の提出の方法その他の事項については、「６　募集に関するスケジュール等」を参照

３　予定金額

上限金額　36,500 千円（10％の消費税相当額を含む。）

４　応募に関する事項

（１）　応募事業者の資格等

①　応募要件

ア　応募事業者は、本募集要項に定める募集の趣旨及び仕様書を適切に把握し、本委託事業が十分に遂行できること。

イ　応募事業者は、区その他関係機関との協議及び調整に十分な能力を有し、契約及び本委託事業の実施並びに諸条件の変化に対して柔軟な対応ができること。

②　応募資格

応募事業者は、以下の条件を満たすこととする。

ア　法人であること。

イ　民間事業者による信書の送達に関する法律（平成 14 年法律第 99 号）第２条第９項に規定する特定信書便事業者であること。

③　応募の制限

応募事業者が、以下に掲げる事項に該当する場合は、応募することができない。

ア　地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の４の規定に該当する事業者

イ　本募集の応募時において区から入札参加禁止又は指名停止の措置を受けている事業者

ウ　暴力団（江戸川区暴力団排除条例（平成 24 年７月江戸川区条例第 37 号）第２条第１号に規定する暴力団をいう。）又はその構成員若しくはその構成員でなくなった日から５年を経過しない者の統制の下にある事業者

エ　江戸川区契約における暴力団等排除措置要綱（平成 23 年 10 月１日施行）に規定する入札参加除外措置を受けている事業者

オ　直近１年間に、法人税、法人事業税、法人住民税、消費税及び地方消費税を滞納している事業者

カ　直近３年間に、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働安全衛生

法（昭和 47 年法律第 57 号）その他労働に関する法律の規定による罰則を受けている事業者

キ　会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定に基づく更生手続開始の申立て、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定に基づく再生手続開始の申立て又は破産法（平成 16 年法律第 75 号）の規定に基づく破産手続開始の申立てがなされている事業者

ク　過去に官公庁における契約途中の業務解除がなされている事業者（発注者の責による解除を除く。）

④　業務の再委託の制限

ア　全ての業務を一括して再委託することはできないものとする。

イ　個別の業務の再委託には、事前に区の承諾を必要とする。

（２）　応募に関する留意事項

①　費用負担

本募集の応募に関する全ての書類の作成及び提出に係る費用は、応募事業者の負担とする。

本委託事業に係る予算が江戸川区議会で議決されない場合又はその他の理由により本委託事業が実施できなくなった場合にあっては、どの応募事業者とも契約を締結しないことがある。この場合は、当該予算の議決を条件とした準備契約の締結後であったとしても、本委託契約の締結前に係る費用については応募事業者の負担とする。

②　提出書類の取扱い及び著作権等の知的財産権等について

本募集の応募に関して提出された書類に関する著作権等にかかる知的財産権又は肖像権等は、それぞれの応募事業者に帰属するものとするが、区へ提出された書類はいかなる理由があっても返却しない。

また、区は関係法令、関係条例等に定めるもののほか、本委託事業の受託事業者の選定以外の目的で、応募事業者から提出された書類を使用し、又は第三者へ情報を提供しない。

③　区から提示された資料の取扱い

区から提供する仕様書等の資料は、本募集の応募に係る検討以外の目的での使用は認めない。応募事業者は、選定から漏れた段階で各応募事業者の責任において当該資料を破棄することとする。

また、応募事業者は、応募に当たり知り得た情報を第三者に漏らさないものとする。

④　応募形態

本募集の応募は、共同事業者での応募は認めない。

⑤　複数提案の禁止

本募集は、応募事業者ごとに、一つの応募に限るものとする。

⑥　提出書類の変更禁止

区へ提出した書類は、変更することができない。ただし、提出された書類に不明確な表示等があり、かつ、区が変更を認めたときはこの限りではない。

⑦　虚偽記載の禁止

区へ提出された書類に虚偽の記載をした場合は、失格とする場合がある。

⑧　提案の辞退

応募書類の提出後、応募を辞退する場合は、辞退届（様式６）を提出する。

（３）　順守が必要な例規

次の例規は、江戸川区例規集検索システムから全て検索することができる。当該システムは、次のアドレスから確認することができる。

https://www.city.edogawa.tokyo.jp/e009/kuseijoho/kojinjoho/reiki.html

①　江戸川区個人情報の保護に関する法律施行条例（令和４年 12 月江戸川区条例第 49 号）

②　江戸川区個人情報の保護に関する法律施行条例施行規則（令和５年３月江戸川区規則第 36 号）

③　江戸川区行政文書管理規則（平成 18 年３月江戸川区規則第 56 号）

④　江戸川区文書交換要綱（昭和 61 年８月１日施行）

５　審査体制

選定委員会を設置し、本業務委託の事業者選定に係る全ての審査は、選定委員会が行う。

６　募集に関するスケジュール等

（１）　募集スケジュール

①　募集の公表 （区公式ホームページで公表）	令和８年 11 月２日から 同月 13 日まで
②　参加表明書の提出	11 月２日から同月 13 日まで
③　質問書の受付	11 月２日から同月 13 日まで
④　質問書への回答	11 月 20 日頃
⑤　企画提案書等の提出	12 月１日から同月４日まで
⑥　第一次審査（書類審査）	12 月下旬頃
⑦　第一次審査結果の通知	12 月下旬頃
⑧　第二次審査（ヒアリング）及び優先協議者の決定	令和９年１月中旬頃

⑨　第二次審査結果の通知　　１月下旬頃

⑩　契約締結（契約の準備行為をいう。）　２月中旬頃まで

（２）　応募手続

①　募集の公表

区公式ホームページに掲載し、公表する。

公表期間　令和８年 11 月２日から同月 13 日まで

※　募集に当たり説明会は開催しない。

②　参加表明書、質問書、企画提案書等の受付

	参加表明書等	質問書	企画提案書等
受付期間	令和８年 11 月２日から 13 日まで（土日祝日を除く。）		令和８年12月１日から４日まで
受付時間	午前９時から午後５時まで（正午から午後１時までを除く。）		
受付場所（直接持参）	江戸川区役所総務部総務課文書係（南棟３階４番窓口）		
郵送場所	〒132-8501 江戸川区中央一丁目４番１号 江戸川区役所総務部総務課文書係　委託担当あて ※１　簡易書留等により応募書類の到着が客観的に確認できる郵送方法に限る。 ※２　受付最終日の午後５時必着とし、それ以後に到着した場合は、受け付けない。		
データ送信先		LoGo フォーム	
様式等	９（１）に記載の書類	任意 ※　③及び④を参照すること。	９（２）に記載の書類

③　質問書の提出方法等

ア　LoGo フォームの場合

会社名、担当者名及び連絡先を明記した上、区で使用している Microsoft 社製 Word 2024、Excel 2024 又は PDF により確認できるデータを提出するものとする。なお、区は、誤送信等の事故による責任は負わない。

イ　郵送又は直接持参の場合

文書本文に会社名、担当者名及び連絡先を明記した上、質問事項を記載し、提出するものとする。

※　電話、FAX 又は口頭による質問は受け付けない。

④　質問書への回答

質問及びその回答は、区公式ホームページ上の公表（令和８年 11 月 20 日を予定）により回答するものとし、口頭による回答及び再質問は受け付けない。

なお、質問書への回答は、募集要項及び仕様書と一体のものとして取り扱い、必要な提案をするものとする。

回答に当たっては、質問をした事業者名は公表しない。

また、意見の表明と解されるもの、質問内容が不明瞭なものその他本業務委託への公募に関する質問と解することができないものは、回答しない。

⑤　第一次審査（書類審査）

応募事業者から提出された企画提案書類を用いて、別に定める審査基準に基づき企画提案内容を評価するものとし、評価の結果が上位である応募事業者を第二次審査対象として選出する。

⑥　第一次審査結果の通知

第一次審査結果は、全ての応募事業者へ文書で通知する。

なお、審査結果の詳細（各事業者の得点等審査内容及びその他の選考過程等をいう。）についての問合せ等には、一切応じないものとする。

また、第一次審査を通過した応募事業者に対して、区は別途補足説明資料を求めることができる。区から求めがあった場合には、区が指定する期限及び方法により補足説明資料を提出するものとする。

⑦　第二次審査（ヒアリング）及び優先協議者の決定

ア　第二次審査（ヒアリング）

第一次審査を通過した応募事業者に対し、提出された企画提案書に対するヒアリングを令和９年１月中旬頃に実施する。また、開催日時、開催会場及び実施方法については、別途通知する。

イ　優先協議者の決定

第二次審査を実施した応募事業者の中から、別に定める審査基準に基づき、企画提案書類及びヒアリングを評価し、算出した総合得点により、優れた応募事業者を第１位優先協議者から第３位優先協議者まで決定する。

⑧　第二次審査結果の通知

第二次審査の審査結果は、第二次審査を実施した全ての応募事業者に対して文書で通知する。

審査結果については、区公式ホームページにて公表する。なお、審査結果の詳細（各事業者の得点等審査内容及びその他の選考過程等をいう。）

についての問合せ等には、一切応じないものとする。

優先協議者の決定後であっても、当該事業者が、４（１）の②応募資格に該当しなくなった場合又は③応募の制限に該当する者となった場合は、その決定を取り消すものとする。また、企画提案内容に虚偽の記載又は重大な瑕疵があった場合は、企画提案を無効とし、優先協議者であっても、区はその決定を取り消すことができるものとする。

７　契約に関するスケジュール等

（１）　契約スケジュール

①　契約の締結に関する協議	令和９年１月下旬以降
②　契約の締結（契約の準備行為をいう。）	令和９年２月中旬頃
③　移行準備	令和９年２月中旬以降から
④　業務開始	令和９年４月１日から

（２）　契約予定事業者との契約

区は契約予定事業者（協議が成立した優先協議者のことをいう。）の企画提案内容を踏まえて契約を締結するが、実際の締結内容は、必ずしも企画提案内容を全て網羅して契約するものではない。

また、当該契約は、令和９年４月１日以降に実施する契約について、江戸川区議会により令和９年度の予算が議決されることを前提に行う契約を指す。江戸川区議会により、同予算が議決されなかった場合は、契約は成立しないものとする。

８　企画提案内容の評価基準

おおむね次の事項を基準として企画提案書類及びヒアリングにより企画提案内容の評価を行う。ヒアリングでは企画提案に関する考え方のほか、企画提案の具体的な実現方法等を評価するものとする。

（１）　業務内容の理解度

①　区及び他の区市町村に共通する業務内容を正しく理解しているか。

②　区の事情に見合った適正な数量・規模が見込まれているか。

③　全体を通じて具体性・実現性のある提案であるか。

（２）　業務の遂行能力

①　円滑な運用を実現できる運用体制であるか。

②　個人情報保護を徹底できる体制であるか。

③　運用開始日から円滑に業務が開始できる準備計画と体制であるか。

④　同種の業務実績があり、いずれも適正に履行しているか。

（３）　人員配置

①　業務を遂行するのに必要な知識・技術のある者が配備されているか。

②　法令順守及び職務上の知識・技術についての研修及び対応を行ってい

るか。

③　職員が安心して働ける職場の環境整備に努めているか。

（４）　経済性

①　過剰でなく、かつ、効率的な運用体制であるか。

②　提案内容に相応した適正な経費算定であるか。

（５）　冗長性

①　地震等の緊急時を想定した提案があるか。

②　区の業務内容に合わせて柔軟な対応ができるか。

（６）　サービスレベル

①　運用にあった業務マニュアルの整備が可能であるか。

②　運用状況を管理し、サービスレベルを向上する体制があるか。

（７）　その他の提案内容

独自性のある提案があり、委託業務の遂行又は区の業務に有効であるか。

９　企画提案書類、記載事項等

（１）　応募資格の審査に必要な書類

提出書類	様式	部数等
参加表明書	様式１	正本１部
法人概要	様式２	正本１部
法人登記簿謄本	－	正本１部（提出日前３か月以内に発行されたものに限る。）
財務諸表	－	１部（直近３か年分の賃借対照表及び損益計算書の写し（決算書））
納税証明書	－	各１部（法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書（納税証明書（その３の３）をいう。）、法人事業税及び法人住民税の納税証明書（納税証明書（一般用）をいう。）
特定信書便事業許可状	－	副本１部
宣誓書	様式３	正本１部

（２）　企画提案の審査に必要な書類

提出書類	様式	部数等
企画提案書	様式４	正本１部、副本６部
委託体制組織図	任意	正本１部、副本６部
経費見積書	様式５	正本１部、副本６部
文書交換巡回計画書	任意	正本１部、副本６部

※１　正本には、事業者名、代表者役職及び代表者氏名を表示し、代表者印を押印すること。

※２　副本には、事業者名、代表者役職、代表者氏名、代表者印、ロゴその他応募事業者を類推可能な情報を表示しないこと。

※３　提出書類は、原則として両面印刷とし、２枚以上にわたるものについては、１部ずつ左側をホッチキス等で留めることとする。

（３）　記載事項

①　企画提案書

企画提案書は、次に掲げる事項のほか、「８　企画提案内容の評価基準」及び仕様書を参考として、手法、効果、準備等を含めた具体的な実現方法等を交えたものとする。

なお、イラスト等を用いて提案を行うため、指定の様式に記載をすることが難しい場合は、当該様式にイラスト等を記載した別紙を添付することができる。

ア　提案に関する考え方について
・　提案の原則的な考え方及び主にアピールする事項
イ　業務実績について
・　関連する業務での実績及び保有する技術、手法等の自社の優位性
ウ　委託業務を遂行するための方法について
・　業務を遂行するための運用体制（責任者、現場の体制等） ・　人員配置体制（現場管理者、運転者のシフト、使用する車両数等） ・　業務を遂行するために必要な設備等 ・　情報保護（個人情報を含む。）の対応について ・　仕様書に提示した委託業務を遂行するために必要な事項
エ　人材について
・　業務に従事する人材の配置（現場管理者を含む。）、採用の考え方、採用方法等 ・　従事者の人数及び配置の具体的計画 ・　従事者への教育方針及び教育体制
オ　事前準備について
・　契約開始時までの実施内容及びスケジュール ・　区が行う準備作業の内容及び日数
カ　運用管理について
・　区担当者との連絡体制 ・　その他運用管理に必要な事項
キ　緊急時等の対応について

・　業務中の事故又は緊急時の対応及び体制
ク　サービスレベルの維持及び向上について
・　受託業務のサービスレベルを維持し、又は向上するために必要な事項及び方法
ケ　その他の提案について
・　独自性のある提案であって、委託業務の遂行又は区の業務に有効であるポイントについて

② 委託体制組織図

組織図は、責任者及び現場体制（現場管理者、人員配置体制等)。

再委託を予定している場合は、その内容を含む。

③ 文書交換巡回計画書

区公式ホームページに掲載されている「江戸川区文書交換巡回事業所等一覧」を参照し、巡回するコース、経路、巡回順、おおよその巡回時間等を記載した巡回計画書を作成すること。なお、巡回計画書には、郵便物の搬入のための各郵便局（江戸川郵便局、葛西郵便局及び小岩郵便局をいう。）への巡回についても含めること。

また、実際の交通ルールに則った巡回ルートとすること。

10　本募集の事務局

担当：江戸川区総務部総務課文書係

住所：〒132-8501　江戸川区中央一丁目４番１号

電話：03－5662－6198（直通）