

デザイン思考推進に関する伴走支援等業務委託に
関するプロポーザル公募要項（実施説明書）

令和6年12月

東京都北区

第1 業務の概要

1 件名

デザイン思考推進に関する伴走支援等業務委託

2 業務目的

北区では、令和6年3月に策定した「北区経営改革プラン2024」に基づき、新たにデザイン思考を導入し、職員が区政の多様で複雑な課題に対し、区民や事業者の視点や考えを取り入れるとともに、組織的かつ継続的に取り組む執行体制を構築することで行政サービスの向上を図ることとし、令和6年度は職員向けに研修を行っている。

令和7年度は、より実践的にデザイン思考を習得するためにパイロット事業を実施する。実際に区が抱える課題をテーマに据え、サービスデザイナーの伴走のもと、職員が事業を通し、課題解決に取り組むとともに実務に活かせるスキルを養う。

また、デザイン思考に関する知識を組織内で広く共有していくため、引き続き職員研修も行う。

さらに、デザイン思考によって公民連携、多様な主体との協働を推進していくために、区に縁があるデザイナー等のネットワーク構築に向けて調査・研究を行う。

■北区経営改革プラン2024（37頁）

<https://www.city.kita.tokyo.jp/keieikaikaku/kuse/shisaku/kitaku-03/documents/keieikaikakupuran2024.pdf>

3 業務内容

- (1) 委託仕様 別紙1のとおり
- (2) 委託期間 契約締結日の翌日から令和8年3月31日（火）まで
- (3) 予定価格 12,000千円（税込）

※上記予定価格の範囲内で提案すること。

※上記予定価格を上回る場合は審査の対象としない。

※最低制限価格は設定しない。

※予定価格は、令和7年度予算議決をもって金額決定とする。

第2 公募型プロポーザル参加者に要求される資格等

参加表明書(様式1)の提出期限現在において、以下の要件を全て満たしていること。
なお、プロポーザル参加者が契約締結までの間に参加資格を有しなくなった場合、又は提出された書類の記載事項が虚偽であることが判明した場合は、その時点で失格とする。

- 1 対象業務における北区での競争入札参加資格(以下「北区競争入札参加資格」という。)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1項(同令第167条の11第1項において準用する場合を含む。)の規定に該当しないこと。
- 3 東京都北区競争入札参加資格有資格者指名停止基準(14北総契第360号平成15年3月28日区長決裁)による指名停止期間中でないこと。
- 4 基礎自治体に伴走する形で政策・施策に関連した定性調査を行う、基礎自治体職員向けにデザイン思考研修を実施する等の実績を有すること。
- 5 役員等に禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者が含まれていないこと。
- 6 経営不振の状態(会社更生法(平成14年法律第154号)第17条第1項に基づき更生手続開始の申立てをしたとき、民事再生法(平成11年法律第225号)第21条第1項に基づき再生手続開始の申立てをしたとき、手形または小切手が不渡りになったとき等。ただし、北区が経営不振の状態を脱したと認めた場合は除く。)にない者であること。
- 7 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に掲げる暴力団若しくはその構成員又は、暴力団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下になく、事実上の運営に影響が及んでいないこと。
(暴力団の利益となる活動を行うことを含む。)

第3 公募から契約交渉順位決定までのスケジュール（予定）

令和6年12月3日（火）	プロポーザル公告／区ホームページ掲載 参加表明書の受付開始
令和6年12月12日（木）	プロポーザルに関する質問の受付開始 プロポーザルに関する質問の受付締切
令和6年12月16日（月）	質問に対する回答期限
令和6年12月17日（火）	参加表明書提出期限
令和6年12月26日（木）	提案書提出期限
令和7年2月上旬頃	第一次審査結果通知
令和7年2月中旬頃	第二次審査（プレゼンテーション）実施
令和7年2月下旬頃	第二次審査結果通知（交渉順位決定）

第4 提案書の審査基準及び審査方法

- 1 審査基準：別紙2のとおり
- 2 審査方法：審査委員会による二段階審査方式

- (1) 第一次審査

提案書等の提出書類を審査し、上位3社程度を選定する。

- (2) 第二次審査

提案書等（パワーポイント、プロジェクター等の使用可）に基づき1事業者当たり15分以内でプレゼンテーションを行い、その後、審査委員から15分程度のヒアリングを行う。

また、企画提案書様式2-3に記載した担当者を含む3名以内の出席とし、プレゼンテーション及び質疑応答については、担当者を中心に実施するものとする。

なお、プレゼンテーション審査においては、パワーポイントの使用及びその他のプレゼンテーション用資料の提出を認める。説明及び資料の内容は、第一次審査にあたって提出した企画提案書から、追加の提案を認めない。

第5 プロポーザル実施説明書の公表・配布

- 1 公表期間

令和6年12月3日（火）から12月16日（月）正午まで

- 2 公表方法

- (1) 北区ホームページ
- (2) 入札室前掲示板（北区役所第二庁舎3階）

3 配布方法

北区ホームページからダウンロードすること。

第6 プロポーザル参加手続きに関する事項

1 実施説明書及び仕様書その他プロポーザルに係る質問

(1) 受付期間

令和6年12月3日（火）から12月12日（木）正午まで

(2) 質問方法

下記4を参照

- ・ 質問専用フォームの各設問に沿って、質問内容を入力してください。
- ・ 質問書を提出する場合には、PDF形式とし、ファイル名を「(事業者名)_質問書」とすること。

(3) 回答方法

令和6年12月16日（月）までに区ホームページに掲載する。

なお、回答に当たっては、質問をした者の会社名等は伏せて行うこととする。

また、質問をした者に対しては、区ホームページに掲載した旨の確認の連絡をメールにて送信する（確認メールが届かない場合は問い合わせること。）。

2 プロポーザル参加表明に関する事項

(1) 提出書類

- ・ 参加表明書（様式1）
- ・ 「東京電子自治体共同運営サービスの競争入札参加資格審査受付票」の写し（両面）
- ・ 事業者の概要がわかる資料

(2) 受付期間

令和6年12月3日（火）から12月17日（火）正午まで

(3) 提出方法

下記4を参照

- ・ データはA4、PDF形式とし、ファイルが複数になる場合はZIPファイルに取りまとめの上、ファイル名を「(事業者名)_参加表明書」とすること。

3 企画提案書の提出に関する事項

(1) 提出書類

- ・ 企画提案書（様式2）、（様式2-1）～（様式2-5）

(2) 作成要領

- ・ A4、原則横書き、文字は11ポイント以上、表紙を除き頁番号を付すこと。

- ・企画書全体の頁数上限は13頁とし、各様式の頁数上限や留意事項は下記のとおりとする。

様式	頁数上限	留意事項
様式 2	1 頁	—
様式 2-1	2 頁	区が公開している資料等を参照して作成する。
様式 2-2	6 頁	事業計画やロードマップは図の使用を可とする。
様式 2-3	2 頁	担当者は第二次審査の説明者とし、発注者との連絡窓口となり、打合せ等に同席する者とする。
様式 2-4	1 頁	業務実績は受注年月日の新しい順に記入する。 自治体名は都道府県も含めて記入する。
様式 2-5	1 頁	見積書を添付する。

- ・審査の公平性、透明性を保つために、内容や余白に法人名を表示しないこと。また、法人名を特定、類推させるような記述は避けること。
- ・様式以外に、参考資料を添付することができる。ただし、参考資料は簡易なものとし、上記頁数に含むこと。なお、様式 2-5 に添付する見積書は上記頁数に含まない。
- ・簡潔かつ明瞭に記述すること。行数や幅の変更等を行うことは可とする。
- ・本公募要項に記載のない内容であっても、本業務目的を達成するために必要なものであれば、積極的に提言又は提案すること。

(3) 提出期限

令和6年12月26日（木）正午まで

(4) 提出方法

下記4を参照。

- ・データはPDF形式とし、ZIPファイルに取りまとめの上、ファイル名を「(事業者名)_企画提案書」とすること。

4 上記1～3の提出方法

1 質問の提出

<https://logoform.jp/form/VNHo/771649>

※添付ファイルの容量上限は10MB



2 参加表明書の提出

<https://logoform.jp/form/VNHo/771755>

※添付ファイルの容量上限は10MB



3 企画提案書の提出

<https://logoform.jp/form/VNHo/771813>

※添付ファイルの容量上限は30MB



第7 審査結果の通知（予定）

1 第一次審査

提案書等の提出のあったものに対して、令和7年2月上旬以降書面により審査結果を通知する。

2 第二次審査

審査委員会で決定した契約交渉順位第1位及び第2位の者に対して、令和7年2月下旬までに書面により通知する。

3 契約交渉順位第2位までに入らなかったものに対して、理由を付し、令和7年2月下旬までに書面により通知する。

4 上記3の通知を受けた者は、通知した日の翌日から起算して7日（東京都北区の休日を定める条例（平成元年3月東京都北区条例第1号）第1条に規定する区の休日（以下「休日」という。）を除く。）以内に、書面により所管課長に対し、理由について説明を求めることができる。

5 所管課長は、上記4に基づく説明を求められたときは、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日（休日を除く。）以内に、書面により回答する。

6 上記5の回答を受理した者は、その回答に不服がある場合は、回答を受理した翌日から起算して10日（休日を除く。）以内に、区長に対して不服を申し立てることができる。

第8 受託候補者の選定及び公表

受託候補者は、第一次審査及び第二次審査の結果を合わせ、総合的に判断し、契約交渉事業者候補第1位及び第2位を選定する。

審査の透明性を図るため、本公募の応募状況、受託候補者等については、審査終了後、北区ホームページで公表する。

第9 その他の留意事項

1 無効となる参加表明書又は企画提案書等

参加表明書又は企画提案書等が次の条件の一つに該当する場合には無効とする場合がある。なお、無効となった時点でプロポーザルの参加者を失格とし指名停止措置を行うことがある。

- (1) 提出方法、提出場所及び提出期間に適合しないもの
- (2) 指定する作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの
- (3) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- (4) 虚偽の内容が記載されているもの
- (5) 審査結果に影響を与える工作等、不正な行為が行われたもの

2 参加表明書及び企画提案書等の作成及び提出に伴った費用の全ては、参加表明書及び企画提案書等提出者の負担とする。

3 参加資格条件等を確認するため、必要に応じて資料の提出を求める場合がある。

4 提出期間以降における参加表明書又は企画提案書等の差替え及び再提出は認めない。

5 提出された参加表明書及び企画提案書等は、審査を行うにあたり、必要な範囲において、複製を作成することがある。

6 提出された参加表明書及び企画提案書等は返却しない。なお、提出された参加表明書及び企画提案書等は、本業務委託候補者の選定以外に提出者に無断で使用しない。

7 参加表明書の提出後、応募の辞退をする場合は、応募辞退届（様式3）を提出すること。

提出先：<https://logoform.jp/form/VNHo/790865>



8 本区からの事務連絡は原則、電子メールを使用する。なお、電子メール等の通信事故については、北区はいかなる責任も負わない。

9 個人情報等に関する取り扱いについては、別紙3によるものとする。

10 この要項に定めるもののほか、必要な事項については、審査委員会が定める。

第10 問い合わせ先

〒114-8508 北区王子本町1-15-22

北区政策経営部しごと連携担当室しごと連携担当課（北区役所第一庁舎3階15番）

担当：坂井・相神

電話：03-3908-1226（直通）

E-mail：shigotorenkei-ka@city.kita.lg.jp

1 件 名

デザイン思考推進に関する伴走支援等業務委託

2 目 的

北区では、令和6年度から「北区経営改革プラン2024」に基づき、新たにデザイン思考を導入し、行政サービスの向上にむけて取り組んできた。令和7年度は、サービスデザイナーの伴走のもと、区が抱える課題をテーマに据え、デザイン思考のプロセスにより解決方法を設計するパイロット事業を実施し、職員が実践的スキルを習得することを目指す。

また、デザイン思考の基本的知識を組織内で一層広く共有していくとともに、職員が自らの職場で実践できるように職員研修を実施する。パイロット事業と職員研修を並行して実施することで、職員の行動変容を促す。

さらに、デザイン思考による公民連携、多様な主体との協働を推進していくために、区に縁があるデザイナー等のネットワーク構築に向けて調査・研究を行う。

3 履行場所

しごと連携担当課指定場所

4 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日（火）まで

5 業務内容

(1) パイロット事業実施に係る伴走支援

区が抱える具体的社会課題1テーマに対する、発注者によるデザイン思考を用いた政策プロセス実践の取組みについて伴走支援を行うこと。なお、テーマは発注者が決定する。

伴走支援については下記内容を含むものとする。

①課題背景及び課題に対する区の取組み分析

②ワークショップ設計・開催・結果分析

課題の当事者である区民・区内事業者等を主たる対象とし、潜在的ニーズ把握や、課題に対する解決策検証等を目的として2回程度実施する。必要に応じ、定量調査を別途実施することも可とする。

③課題の再定義支援

5(1)①及び②を踏まえ、発注者が課題を改めて本質的に捉えなおすことができるよう支援すること。

④課題解決アイデアの創出支援

5（1）①～③を踏まえ、発注者が課題へのアプローチ方法を多角的に想像かつ創造できるように支援すること。

⑤課題解決策検証から社会実装に向けたロードマップの作成支援

⑥記録の作成

受注者は、次年度の事業の参考資料となるように5（1）①～⑤の実施内容を記録し、発注者に提出すること。提出期限は5（4）④を参照すること。

⑦次年度パイロット事業のテーマ設定支援

（2）職員研修の実施

①テーマの設定

受注者は、受講した職員がデザイン思考のプロセスを自らの職場で実践できるように、発注者と協議し、区が実際に抱える課題や最新の施策等をテーマに設定すること。

②研修内容の企画・設計

研修対象者は発注者と協議の上、設定すること。対象者の職層や職種が複数ある場合は、それぞれ各1回実施する。

なお、研修はいずれも1回で完結する内容とすること。研修の実施時間は、長くとも1日（9時から17時まで。昼休憩1時間を含む）とするが、発注者の指示により詳細を決定すること。

③当日の運営

受注者は、研修当日に円滑に運営すること。

④研修後のフォローアップ、次年度パイロット事業に向けた課題発見支援

受注者は、発注者が参加職員から収集した要望や疑問に対応すること。対応にあたっては、必要に応じて要望や疑問の趣旨を明確にすることを目的に、当該要望や疑問を提出した参加職員へのヒアリングを行うこと。ヒアリング方法は対面、メール、電話、オンライン会議等とする。

⑤記録の作成

受注者は、次年度の事業の参考資料となるように5（2）①～④の実施内容を記録し、発注者に提出すること。提出期限は5（4）④を参照すること。

（3）地域に縁があるデザイナー等のネットワーク構築に向けた研究・支援

①5（1）②で実施するワークショップへの参加の促進

受注者は、ワークショップの内容の充実、公民連携の推進を図るために、最適な方法により、多様なステークホルダーの一人として地域に縁があるデザイナーやクリエイターの参加を促すこと。

②広報への助言

受注者は、発注者が5（1）②で実施するワークショップへの参加者を募る際に実施する広報について、地域に縁があるデザイナーやクリエイターが参加しやすいものになるように助言を行うこと。

③類似取組みについての調査・研究

受注者は、他自治体や他団体の類似の取組みについて調査し、取組みの特徴等を理解したうえで、発注者へ報告すること。

（4）業務実施計画書の作成・進捗状況報告、業務報告書の作成、提出資料の様式、提出期限

①本委託業務実施計画書の作成及び進捗状況報告

受注者は履行期間開始後、速やかに本委託業務の実施計画書を作成し、発注者に提出すること。受注者は計画の進捗状況について、月に1度報告を行うこと。初回の報告は令和7年5月10日までに発注者に報告をすることとし、それ以降は実施月の翌月10日までに報告すること。なお、令和8年3月の報告については令和8年3月末日までに報告すること。

②本委託業務報告書の作成

5（1）⑥、5（2）⑤で作成した記録から、本委託業務を総括し、報告書を作成すること。また、報告書は下記事項に言及したうえで作成すること。

ア 各事業の評価と課題

イ 各事業を通して感じた職員の意識変化や気づき

ウ 発注者が次年度以降、デザイン思考の浸透に向けて取組むための課題

エ 発注者がデザイン思考の手法を取り入れながら公民連携を推進していくための考え方や方向性の提案

なお、報告書には、5（1）⑥、5（2）⑤で作成した記録を含めるものとする。ただし、当該記録は、そのみを切り取って資料として配布すること等が想定されるため内容として独立したものとなるように、報告書は章立てにする等工夫すること。

③提出物の様式

受注者は、5（1）⑥、5（2）⑤、5（4）②により作成した記録及び報告書はすべてMicrosoft-Word形式、Microsoft-Excel形式又はPDF形式で作成、提出すること。

④提出物の提出期限

受注者は、5（1）⑥、5（2）⑤、5（4）②により作成した記録及び報告書は下記のとおり提出すること。

ア 5（4）②により作成した報告書の提出期限は令和8年3月末日とする。

イ 5（1）⑥、5（2）⑤の記録は、各事業の進捗とともに作成を進め、各事業が終了後に速やかに完成させ、発注者の求めにより提出すること。

6 成果物の帰属

本委託業務で得られた成果物の所有権、著作権及び利用権は、発注者に帰属するものとする。また、受注者は著作権人格権を行使できないものとする。

7 完了報告及び支払い方法

受注者は業務完了後、委託完了届を提出し、発注者の完了確認を受けること。月払いとし、完了確認後、適法な請求書の提出がなされてから30日以内に支払うものとする。

8 その他

（1）受注者は当該業務に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。

（2）受注者は、別紙「東京都北区個人情報その他の情報資産を取り扱う契約の特記事項」を遵守すること。

（3）5（1）～（3）を履行するために必要な物品や機材等の費用（会場への郵送、搬入や搬出に係る費用も含む）は受注者で負担すること。なお、ワークショップや研修の会場は、原則発注者が区内公共施設を確保する。ただし、受注者の希望により区内公共施設以外で実施する場合、費用は受注者が負担すること。

（4）本仕様書に定めのない事項は、発注者と受注者との協議のうえ、実施すること。

9 担当者

北区政策経営部しごと連携担当室しごと連携担当課 坂井

電話 03-3908-1226

デザイン思考推進に関する伴走支援等業務委託
プロポーザル審査基準

1. 第一次審査（提出書類による書類審査）：200点満点

No	審査項目	様式
①	現状認識・課題把握	2-1
②	企画提案内容	2-2
③	業務履行の体制	2-3
④	事業者の実績	2-4
⑤	提案価格	2-5

2. 第二次審査（プレゼンテーション審査）：150点満点

No	審査項目
①	企画提案内容
②	業務遂行能力
③	意欲・熱意

第一次審査合計点と第二次審査合計点を合算したものを総点数とし、審査委員会で第一位及び第二位を決定する。

東京都北区個人情報その他の情報資産を取り扱う契約の特記事項

受注者は、委託契約、賃貸借契約、役務の提供に関する契約等個人情報その他の情報資産を取り扱うすべての契約を締結するに当たり、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（行政機関等編）（令和4年1月個人情報保護委員会発）（以下「ガイドライン」という。）、北区情報セキュリティ基本方針に関する規程（平成16年3月25日区長決裁東京都北区訓令甲第5号）、北区情報セキュリティ対策基準（平成16年3月26日区長決裁15北区区第814号）及び発注者が指示する、北区情報セキュリティ実施手順（全庁共通編）（令和3年3月23日区長決裁2北政情第4049号）並びに本契約による業務を主管する課の情報セキュリティ実施手順を遵守しなければならない。

（秘密保持義務）

1 受注者は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第8号に規定する特定個人情報を含む。以下同じ。）その他の情報資産（以下「情報資産」という。）を、第三者に漏らしてはならず、従事者への周知徹底を図らなくてはならない。また、契約期間満了後も同様とする。

（再委託の禁止）

2 受注者は、この契約による業務を原則第三者（子会社を含む。）に再委託してはならない。ただし、附属業務についてやむを得ず再委託する必要があるときは、業務の着手前に、次に掲げる書面を添えて再委託する旨を発注者に申請し、承諾を受けなければならない。なお、受注者は、再委託先に対して本契約に基づく受注者と同等の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（1）再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明記した申請書

（2）申請日前3箇月以内に発行された再委託先の履歴事項全部証明書

（3）受注者に対して、再委託先が本特記事項を遵守する旨を誓約した書面の写し

（目的外使用の禁止）

3 受注者は、情報資産をこの契約による業務の目的以外に使用してはならない。

（外部提供の禁止）

4 受注者は、情報資産を第三者に提供してはならない。

（複写、複製及び持ち出しの禁止）

5 受注者は、情報資産を発注者の許可なく複写、複製及び持ち出しをしてはならない。

（引渡し）

6 発注者から受注者への情報資産の引渡しは、発注者の指定した職員が、指定した日時及び場所において行い、受注者は、情報資産の預かり証を発注者に提出しなければならない。

（裏面あり）

(保管及び管理)

7 受注者は、情報資産の保管及び管理について、善良な管理者の注意をもって当たり、情報資産の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故を防止しなければならない。

(教育の実施)

8 受注者は、本特記事項を受注者の従事者に遵守させるため、必要な教育を実施するとともに、発注者が必要と認めるときは、その実施記録を適宜発注者に提出しなければならない。

(返還)

9 この契約による業務を終了したとき又は発注者が情報資産の提出を請求したときは、受注者は、その保有する情報資産を直ちに返還しなければならない。なお、返還に当たっては、受注者が本契約の履行に当たり発注者から受け取った全ての情報資産を返還した旨を記載する証明書を出し提出しなければならない。

(廃棄)

10 前項の規定にかかわらず、発注者が必要と認めるときは、受注者は、発注者の職員の立会いの下、情報資産を廃棄しなければならない。

(立入検査及び調査)

11 発注者は、情報資産の管理状況について随時に立入検査又は調査をし、受注者に対して必要な報告を求め、この契約による業務の処理に関して指示を与えることができる。

(定期及び随時報告)

12 受注者は、定期的に、及び発注者が求めたときは、情報資産の取扱いについて適正な保管及び管理を実施している旨を発注者に対し報告しなければならない。なお、当該契約が個人情報を取り扱う業務である場合は、受注者は、発注者が別に定める様式により、前記の状況を発注者に報告しなければならない。

(事故報告)

13 受注者は、情報資産の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故が生じたときは直ちに発注者に対して通知するとともに、遅滞なくその状況を書面をもって発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

(受注者による再委託先の指導)

14 第2項の定めに基づき発注者が承諾した再委託先がある場合は、受注者は再委託先に第3項から第13項までについて同様の取扱いを求め、その履行を受注者の責任により管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告することとする。

(損害賠償)

15 受注者が第1項から前項までの義務に違反し、又は怠ったことにより、発注者が損害を被った場合には、受注者は発注者に対しその損害を賠償しなければならない。