

【第1回選考委員会会議録】

会 議 名	第1回公害総合情報システム構築及び保守管理業務委託事業候補者選考委員会
開催日時	令和7年12月24日(水) 午後3時30分～5時15分
開催場所	港区役所9階914会議室
委 員	出席者 5名 弁護士・システム監査技術者 山辺直義(委員長) 港区環境リサイクル支援部長 太田貴二(副委員長) 筑波大学システム情報系・准教授 甲斐田直子(委員) 万記子コミュニケーションズ合同会社代表社員・総務省地方公共団体の経営財務マネジメントアドバイザー 高倉万記子(委員) 港区企画経営部情報政策課長 菊池太佑(委員)
事 務 局	環境リサイクル支援部環境課
会議次第	1 開会 2 委員長・副委員長の選出について 3 選考委員会スケジュール(案)について 4 事業候補者募集要項(案)等について 5 採点表(案)について 6 閉会
会議資料	資料1_公害総合情報システム構築及び保守管理業務委託事業候補者選考委員会設置要綱 資料2_事業候補者選考委員会委員名簿 資料3_事業候補者選考の概要 資料4_募集要項 資料5_別紙1_仕様書 資料5-2_仕様書別紙1_「個人情報等取扱いに関する特記事項」 資料5-3_仕様書別紙2_「公害総合情報システム構築及び保守管理業務現在の状況」 資料5-4_仕様書別紙3_「届出等一覧」 資料5-5_仕様書別紙4_様式8_「機能要件、非機能要件、データ移行要件」 資料5-6_仕様書別紙5_「内部情報系仮想化基盤への業務システム構築について」 資料5-7_仕様書別紙6_【様式9】内部情報系仮想化基盤の利用にかかる事前確認事項 資料5-8_仕様書別紙7_「公害総合情報システムマニュアル」 資料5-9_仕様書別紙8_「公害総合情報システムダミーデータ」 資料5-10_仕様書別紙9_「LoGo フォーム申請状況一覧(石綿)」 資料5-11_仕様書別紙10_「公害総合情報システム画面遷移」 資料5-12_仕様書別紙11_「公害総合情報システム階層図」

	<p>資料5-13_仕様書別紙12「港区公害総合情報システムDB項目仕様」</p> <p>資料5-14_仕様書別紙13「石綿事前調査結果報告システムCSV出力ダミーデータ」</p> <p>資料5-15_仕様書別紙14「LoGoフォーム申請画面」</p> <p>資料5-16_仕様書別紙15「LoGoフォーム CSV出力ダミーデータ」</p> <p>資料5-17_仕様書別紙16「公害苦情調査エクセル入力システム操作マニュアル」</p> <p>資料5-18_仕様書別紙17「公害苦情調査エクセル入力システム」</p> <p>資料5-19_仕様書別紙18「港区情報安全対策指針」</p> <p>資料6_【様式1】質問書</p> <p>資料6-2_【様式2】参加表明書兼参加資格審査申請書</p> <p>資料6-3_【様式3～3-3】共同事業体構成書・委任状等</p> <p>資料6-4_【様式4】事業者概要及び業務実績</p> <p>資料6-5_【様式5】業務従事予定者の経歴及び専任性</p> <p>資料6-6_【様式6】業務従事予定者の配置計画及びスケジュール等</p> <p>資料6-7～11_【様式7～7-5】企画提案書1～5</p> <p>資料6-12_【様式10】概算費用見積書</p> <p>資料6-13_【様式11】プロポーザル参加辞退届</p> <p>資料7_別紙2_公害総合情報システム構築及び保守管理業務委託事業候補者選考基準</p> <p>資料8_採点表、採点表の補足資料</p> <p>資料9_選考委員会スケジュール（案）</p>
--	--

会議の結果及び主要な発言

(発言者)	
	<p>1 開会 (事務局より開会の挨拶) (各委員より自己紹介)</p>
	<p>2 委員長・副委員長の選出について 委員長・副委員長の選任(詳細省略)</p>
	<p>3 選考委員会スケジュール(案)について (事務局より資料の説明)</p>
委員長	選考委員会スケジュールについて質問はありますか。
A委員	資料9「2月12日正午締切」について、締切であることを明確に項目として記載した方がわかりやすいと思います。
事務局	資料9の項番5に申込締切の文言を追加します。
C委員	採点表の集計に関して、複数候補がいる場合は集計結果で1点でも0.5点でも得点が高い候補を採用するのでしょうか。
A委員	一次審査の採点表に基づき各委員が採点し、合計点を持ち寄った上で点数により二次選考へ進める候補を絞り込むことになると思います。

事務局	一次審査では5名の委員の採点結果を合計し、全体の得点に基づいて二次審査へ進める候補を上位2～3者に絞ります。二次審査で再度採点を行い、その合計点により事業候補者を選考します。
委員長	このスケジュール（案）について他に質問、異議ありますか。 （委員一同、異議なし）
委員長	このスケジュールに基づき選考を実施します。
事務局	4 事業候補者募集要項（案）等について （事務局より資料の説明）
委員長	事業候補者募集要領（案）について質問はありますか。
A 委員	情報収集の結果として、応募が見込める業者は複数存在しますか。
事務局	23 区で公害関連のシステムを運用する複数者に情報提供依頼（RFI）を行い、回答をいただきました。
A 委員	既存システムが 20 年前のものである点を踏まえ、今回想定している新システムについてパッケージ型の導入を想定しているのでしょうか。あるいは手作りなのか、業者が保有するパッケージの利用を見込むのか、具体的な想定方針はあるか等について教えてください。
事務局	スクラッチ開発では不具合発生の懸念があること及び、環境関連業務の法令に基づいた情報管理を行ううえでは、他自治体と同様の運用が可能なパッケージが望ましいため、パッケージを前提とした構築を依頼します。 （事務局より資料の説明）
委員長	仕様書（案）について質問はありますか。
A 委員	現行仕様書は、主に現状業務の内容を示したものです。特に様式8仕様書別紙4は、現行機能を列挙したものであり、申込み事業者には「対応」欄に各機能への対応状況を記載して提出していただくのでしょうか。
事務局	様式8は現行システムで実現されている機能に加え、既存システムでは不足している機能の要望も含めています。また、国や環境省の関連システムの内容も反映します。
E 委員	マニュアルを他事業者へ提供して問題ないのでしょうか。
事務局	現行事業者のマニュアルについては、提供の承認を得ています。
C 委員	申請件数が電子6割、紙4割とのことですが、紙は手書きの申請も含まれるのでしょうか。
事務局	申請書類は手書きが多く、添付資料も紙で提出される場合があります。そのため、運用が煩雑になっています。
C 委員	AI 活用に関する提案を期待する場合、手書き情報の判読方法まで含めて業者に求めるべきか。どこかに記載はあるのでしょうか。
事務局	募集要項では手書き情報の扱いについて詳細な記載はしていません。
E 委員	企画提案書「3 入力等の簡素化」の項目に、希望する内容がある場合は明記した方がよいと考えます。
事務局	記載方法については調整する方針であり、OCR 読み取りについては事業者提案だけでなく庁内で利用している AI 等の活用も選択肢となり得ると考えています。また OCR 導入による費用増加の可能性も踏まえ、提案内容と

	して適切に記載できるか検討します。
C 委員 事務局	仕様書の記載だけで国の制度導入時にどの程度の対応を期待しているのか、事業者が適切に読み取れるか、分かりにくいです。 国主導による共通システムが構築される可能性は高く、その場合に円滑な運用や CSV 出力などができるようにとの願望で記載したものです。このため該当箇所は削除する判断もあり得ると考えています。
A 委員 事務局	この仕組は港区に限らず、他自治体にも共通する課題と思います。 大気汚染に関する届け出は全国共通の仕組であり、23 区では公害システム導入状況が自治体ごとに異なります。国が共通システム構築を検討しているのは、情報を集約し統計データを作成しやすくすることも理由の 1 つです。
C 委員	この内容を入れておけば経験豊富な事業者が提案してくれる可能性があるため、追記が難しければ現状の記述でも問題ないと考えます。
E 委員	今後仕様が明確になった際に、機能追加や最低限の改修を要望する形で対応してよいと考えます。
C 委員 事務局	要件定義や設計は厳格に規定されているため、追加提案として盛り込める余地を残しておく方がよいと考えます。 追加提案として「考慮してください」という形で示し、様式 7-3 の追加提案業務効率化の欄に入れるのは如何でしょうか。
B 委員	追加提案は審査に影響するため、未確定の情報を基に提案を受け、それを評価に反映することが適切か疑問です。国の動きが明確になった段階で区として対応を検討すべきであり、今回の予算内で対処できるかも不明なため、該当項目は思い切って外してもよいと思います。国が正式に方針を示せば、自治体の義務として改めて予算措置を含めて対応することになると思いますので、現時点では過度に考える必要はないと感じています。
E 委員	二次審査時に、こちらから関連する動きについて意見を尋ねてみることは如何でしょうか。
B 委員 事務局	国の動向をどれだけ把握できるかという事業者の能力は確認してよいが、要件定義や仕様書に盛り込む必要はないと考えます。 該当項目は削除いたします。
D 委員 事務局	仕様書別紙 13 を印刷した資料は、Excel をそのまま印刷したものと思われ、申請番号が丸められていたり項目名が見えなかったりして非常に分かりにくいです。システムに詳しい事業者なら問題ないが、そうでない場合は別紙 12 のように項目が明示されている形式の方が望ましいと思います。もし整った様式がないなら、CSV 出力を印刷した形の方が見やすいと思います。
	仕様書別紙 13 は CSV 形式であり、印刷時にはセル記載内容が適切に表示されない場合がありますが、パソコン上では適切に表示されます。
A 委員	紙では内容が省略されてしまうが、CD-R に添付するファイルでは確認できるという理解でよいでしょうか。
事務局	おっしゃるとおりです。仕様書別紙 15 も CSV 形式で提供します。
E 委員	今回のシステムは職員専用で、事業者や区民がこのシステムから届け出を

事務局	行う機能は備えていないという理解でよいでしょうか。 本システムは職員専用であり、職員及び環境課に常駐する委託事業者が利用します。
B 委員	資料6-9様式7-3の追加提案欄について、業務効率化の観点分かりづらいため、AI活用や手書きデータの読み取り方法など、事業者に求めたい視点を示す記載を追加した方がよいと考えます。
事務局 委員長	資料4の募集要項の内容を様式7に反映します。 仕様書について他に質問、異議ありますか。 (委員一同、異議なし)
委員長 B 委員	5 採点表(案)について (事務局より資料の説明) 採点表(案)について質問はありますか 提出様式と募集要項を連動させ、さらに採点表とも整合させることで採点しやすくなります。一次審査採点表では様式6に記載される業務効率化などの項目について募集要項の内容を簡潔に要約して示すなど、募集要項・提案書・採点表を一貫した考え方で結びつけることが望ましいと考えます。
B 委員	「～している」という記載には補足説明を加えた方がよく、もう少し具体的に書かれている方が望ましいです。
E 委員	募集要項には様式ごとに求める内容が決まっており、採点者は企画提案書の記載をそれらの要求項目に照らして評価するとなっています。採点表に「どの様式の何を評価するか」が明確に書かれていれば、採点者は該当箇所を判断しやすく点数をつけやすくなるので修正してください。
B 委員	各項目に対して、どの様式を参照すべきかが分かるようポイントを示して整理すると、採点者が「この項目はどの様式を確認すればよいか」を判断しやすくなります。採点者は採点表のポイントを基準に5段階評価を行うため、提案書が採点しやすい構成になっている必要があります。そのため提案書には評価しやすくなる工夫を盛り込むことが良いと考えます。
事務局	左右のレイアウト幅を活用し、ご指摘内容を適切に収めるよう採点表を修正します。
B 委員	提出対象は採点表のみであり、補足資料は各委員の手元資料として扱う認識でよいでしょうか。
事務局	補足資料は採点に際し、どの範囲・どの項目を確認して審査していただきたいかを示す参考資料です。
D 委員 事務局	採点表と企画提案書の表現に数か所のずれがあるため、修正してください。 様式7の事業者記載内容の見出しと採点表の文言について表現をそろえるとともに、誤字脱字を再確認します。
C 委員	採点表に記載されている「普通」は「一般的または標準的なもの」という認識でよいでしょうか。第一次・第二次審査ともに満点の60%が最低ラインとなることから、平均で3以上が最低ラインということでしょうか。
A 委員	評価係数が関わるため、単純に平均3の数値だけでは最低ラインを判断しきれないと思います。

C 委員	委員の採点は資料8の基準に沿って各項目を評価すればよく、6割に達しているかどうかは気にせず採点を進める認識でよいでしょうか。
事務局	資料8に示された採点基準をもとに採点をお願いいたします。
B 委員	二次審査では、各社が一次審査で提出した提案内容に基づいて説明することを明確に記載すべきであると考えます。プレゼンテーション時に新たな提案を行うことはルール違反にあたり、後出しにならないよう「提出済資料に基づく説明に限る」と明記が必要と考えます。
事務局	二次審査のプレゼンテーションは一次審査の提案書に基づいて実施する旨を、資料7に記載します。
C 委員	投影させるスライド資料はどのような方針でしょうか。
事務局	企画提案書の内容をそのままスライドに投影して説明いただく想定です。
B 委員	様式をそのまま投影することを想定しているのでしょうか。過去のプロポーザルではプレゼンテーション用のスライドを作る方もいれば、提案書をそのまま使って説明する方もいました。
事務局	二次審査時のプレゼンテーションの方法を記載します。
A 委員	資料には内容をたくさん盛り込む可能性がありますが、現状の選考基準では提案書をそのまま使うように読み取れます。
E 委員	システムなので、画面イメージなどを見ないと分かりにくいと思います。内容は一次審査の企画提案書に沿わせる形が良いと思います。
A 委員	提案書5枚では収まりきれない量の資料があり、15枚でも整理が難しい状況のため、提案書の画面イメージを見たいというご意見も理解できます。
事務局	一次審査の結果通知から選考委員会までは約20日間の時間があるため、プレゼンテーションに必要な資料を案内し、画面イメージの提出も求めるということよろしいでしょうか。
B 委員	プレゼンテーションは、提案内容から逸脱しない範囲で補足資料の提出を認める、という方向で統一しましょう。
A 委員	提案書の内容を超えない範囲であれば補足資料による説明は問題ないと考えますので、提案に明記したほうがよいと考えます。
事務局	二次審査の項目に、一次審査の提案内容を逸脱しない範囲であれば画面イメージなどの補足資料を提出してよいという趣旨の文言を追加します。また、一次審査の結果通知にも同じ文言を記載します。
A 委員	一次審査の採点項目として企画提案書は様式7-1～7-5が基本で、そのうち様式7-1～7-3は追加提案にあたるとの認識でよいでしょうか。
事務局	様式7-1～7-3は現在のシステムには存在しない新規提案に該当します。一方、様式7-4および7-5は事業者として行っていただきたい事項を明確に記載するための様式です。
A 委員	評価係数にはさまざまな意味があり、現行の配分はそのバランスを考慮して設定されたものと理解しています。評価係数が6倍の項目の背景や意図を説明してください。
事務局	様式7-1～7-3は現行システムでは実現できない有益な新規提案を求めるために重視し、評価係数を6倍としています。一方、研修要件やスケジュールは事業者が当然満たすべき事項と考えますので、新規提案に比重を

委員長	置いた評価係数案としています。 採点表（案）について他に質問、異議ありますか。 （委員一同、異議なし）
委員長	本日の審議で得た意見を踏まえ、事務局には令和8年1月上旬の公募開始に向けて作業を進めてください。
委員長	6 閉会 （事務局から今後のスケジュールについて説明） （閉会の挨拶）