

豊中市放課後こどもクラブ入退室管理システム
導入業務に係る プロポーザル実施要領

令和3年(2021年)12月15日

豊中市

目次

第1章 概要	1
1.1 実施目的	1
1.2 業務の内容等	1
1.3 公募型プロポーザル参加事業者	2
1.4 参加要件	2
1.5 提案価格	3
1.6 プロポーザル実施スケジュール	3
1.7 担当窓口（問い合わせ先）	5
第2章 提出書類	6
2.1 事前提出書類	6
2.2 企画提案書類	7
2.3 質問	9
第3章 プレゼンテーション	10
3.1 プレゼンテーション	10
第4章 選定方法及び契約方法	11
4.1 選定方法	11
4.2 選定結果の通知	11
4.3 審査及び評価対象	11
4.4 業務委託契約の締結	12
第5章 その他	13
5.1 その他事項	13
5.2 遵守事項	13
5.3 配布資料	14

第1章 概要

1.1 実施目的

この要領は、放課後子どもクラブ入退室管理にかかるシステムについて、安定的で機能的に優れたシステムの導入及び保守管理を確保できる質の高い事業者を公募型プロポーザル方式により選定するための手続等に関し、必要な事項を定めるものである。

提案者は、本実施要領を踏まえ、企画提案書及び関連書類を提出するものとする。

なお、本実施要領と併せて配布する豊中市放課後子どもクラブ入退室管理システム導入業務に係る仕様要件及び企画提案依頼書、機能要件仕様書（以下「基本仕様書」という。）、その他の書類等を含めて、以下「実施要領等」とする。

1.2 業務の内容等

(1) 委託業務名

豊中市放課後子どもクラブ入退室管理システム導入業務

(2) 業務仕様詳細

「豊中市放課後子どもクラブ入退室管理システム導入業務に係る仕様要件及び企画提案依頼書」

(3) 委託期間

構築期間：契約締結日から令和4年(2022年)3月31日まで

運用期間：令和4年(2022年)4月1日からおおむね5年間とする。

※状況により、さらに運用期間を延長することもあり得る。

運用期間（保守経費及びランニングコスト）の契約については、構築期間終了後、別途行うものとする。運用期間経費については漏れの無いように注意すること。運用期間の経費についても、本構築業務の選定上の価格評価に含めるものとする。

なお、提案者の構築スケジュールと、本市の予定する構築スケジュールに差異がある場合は、双方協議により委託期間の変更等は有り得るものとする。

1.3 公募型プロポーザル参加事業者

「1.4 参加要件」に基づき、公募型プロポーザル参加事業者を募集するものとする。

1.4 参加資格

本業務に参加できる者は、プロポーザル参加申込書等の提出日時時点で、本市の入札参加資格登録業者であるとともに、下記のすべての要件を満たすものとする。なお、同申込書の提出後において、要件を満たさなくなった場合も参加を認めないものとする。

- (1) 提案を行うシステムについて、総合行政ネットワーク（LGWAN）環境にて、本市または他の地方公共団体への導入・運用実績を有していること。
- (2) 参加者が地方自治法施行令（昭和 22 年政 7 令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しないこと。
- (3) 参加者が本市から豊中市入札参加停止基準（平成 7 年 6 月 1 日制定）に基づく入札参加停止措置を受けていないこと。
- (4) 参加者が本市から豊中市発注契約に係る暴力団等排除措置要綱（平成 24 年 2 月 1 日制定）に基づく入札参加除外措置を受けていないこと。
- (5) 参加者が法人税、消費税、法人市民税を遅滞なく納付していること。
- (6) 参加者が会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申し立て及び民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申し立てがなされていないこと。
- (7) 構築期間中及び運用期間中の開発・保守・問合せ等に迅速な対応が可能である体制をもつ事業者であること。
- (8) 次のアからカまでのいずれの場合にも該当しないこと。
 - ア 役員等（個人である場合にはその者を、法人である場合にはその全ての役員をいう。以下同じ。）が暴力団員（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。以下「法」という。）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であると認められるとき。
 - イ 暴力団（法第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）または、暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。
 - ウ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を与える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。
 - エ 役員等が、暴力団または暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど、直接的または積極的に、暴力団の維持または運営に協力し、または関与していると認められるとき。
 - オ 役員等が暴力団または暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認めら

れるとき。

カ 営業活動に係る必要な契約の締結に当たり、その相手方が前各号のいずれかに該当することを知りながら、当該相手方と契約を締結したと認められるとき。

1.5 提案価格

提案上限額 2,100,000 円（消費税及び地方消費税込み、構築期間中に係る費用のみ。ただし各種ライセンス費用を含む）

※参考見積で提案いただく予定の、運用期間中に係る費用（運用・保守等費用）及び機器借り上げ費用等は含まない。

提案価格は、各社がそれぞれ構築可能で実現性を伴う提案であることとし、基本仕様書の機能要件仕様書中、必須／要望欄が必須の項目について、各社がそれぞれ提案パッケージシステムまたは LGWAN 対応のクラウドサービスを活用し、システム改修を行うことで実現するために必要な費用を含み、見積書に記載すること。この金額にはシステム環境構築のほか、構築期間中に必要となる例月の契約及びシステム保守及びネットワーク保守についても本提案価格内に含むものとする。契約に必要な正式な見積書は、業者選定後に改めて提出を依頼することとする。

ただし、今後の打ち合わせにおいて生ずる経費は、今回提案した見積金額を本事業の上限として全ての対応を行うものとする。

また、提示された見積金額は、選定上の価格評価に使用する。

1.6 プロポーザル実施スケジュール

本プロポーザルにおける手続き等の実施スケジュールを以下に示す。

なお、下記スケジュールは予定であり変更する場合があるので、その場合は事前に連絡する。

※提案参加申込書提出後に辞退する場合は、辞退届（様式9）を提出すること。

(1) 提案参加申込書提出

令和3年(2021年)12月28日(火) 17時まで

提出場所：豊中市教育委員会（豊中市役所第一庁舎6階 学び育ち支援課）

なお、提出方法は持参（土日祝及び17時以降は受け付けない）、郵送・宅配便のいずれかとする。ただし、郵送・宅配便により提出する場合には、書類の到達を事務局にメールや電話で確認すること。

- (2) 質問の受付（メールに限る）
令和3年(2021年)12月22日（水）正午12時 まで
- (3) 質問に対する回答
令和3年(2021年)12月24日（金） 17時 まで
- (4) 企画提案書類提出
令和4年(2022年)1月14日（金）17時 まで
提出場所：豊中市教育委員会（豊中市役所第一庁舎6階 学び育ち支援課）
なお、提出方法は持参（土日祝及び17時以降は受け付けない）、郵送・宅配便のいずれかとする。ただし、郵送・宅配便により提出する場合には、書類の到達を事務局にメールや電話で確認すること。
- (5) 書類審査（第一次審査）
令和4年(2022年)1月20日（木）
応募が4件以上となった場合は、書類による第一次審査を実施し、プレゼンテーション（第二次審査）に進んでいただく提案者を選定。
- (6) プレゼンテーション（第二次審査）
令和4年(2022年)1月28日（金）予定
実施場所：豊中市役所内
日時及び場所の詳細については、第二次審査の対象となる提案者へ令和4年(2022年)1月21日（金）までにメール等にて通知する。なお、zoom等を利用したリモートによる出席は認めない。
- (7) 選考結果通知（メールにて通知）
令和4年(2022年)1月31日（月）
- (8) 契約交渉期間（予定）
令和4年(2022年)2月1日（火）から 令和4年(2022年)2月7日（月） まで
- (9) 契約日（予定）
令和4年(2022年)2月8日（火）

1.7 担当窓口（問い合わせ先）

〒561-8501 豊中市中桜塚3丁目1番1号

豊中市 教育委員会事務局 学び育ち支援課 運営係

担当者：小林

TEL：06-6858-2589

FAX：06-6846-9649

E-Mail:houkago@city.toyonaka.osaka.jp

第2章 提出書類

2.1 事前提出書類

2.1.1 企画提案仕様書各種資料の受領に関するもの

- (1) 提出書類：様式 12 機密情報に関する誓約書
- (2) 提出期限：各種資料の電子データを格納した記録媒体の受領時、またはそれ以前
- (3) 提出部数：1部
- (4) 提出先：「1.7 担当窓口(問い合わせ先)」と同じ
- (5) 提出方法：持参(土日祝及び17時15分以降は受け付けない)、郵送・宅配便のいずれかとする。ただし、郵送・宅配便により提出する場合には、書類の到達を事務局にメールや電話で確認すること。提案参加申込書と同時の提出も可。

2.1.2 参加申し込みに関するもの

(1) 提出書類

- ① 様式 1 提案参加申込書
- ② 様式 2 誓約書
- ③ 様式 3 会社概要
- ④ 様式 4 業務経歴書
- ⑤ 様式 5 業務実施体制
- ⑥ 様式 6 管理技術者及び担当技術者の業務実績
- ⑦ 様式 7 業務協力会社体制(役割分担) 予定

※様式5～7は企画提案書類と同時に提出してもよいものとする。

- (2) 提出期限：令和3年(2021年)12月28日(火)17時
- (3) 提出部数：正本1部、副本は電子データにて提出
- (4) 提出先：「1.7 担当窓口(問い合わせ先)」と同じ
- (5) 提出方法：持参(土日祝及び17時以降は受け付けない)、郵送・宅配便のいずれかとする。ただし、郵送・宅配便により提出する場合には、書類の到達を事務局にメールや電話で確認すること。

2.1.3 その他の提出資料

提案参加申込書提出後に辞退する場合は、様式9「辞退届」を提出すること。

※提出期限：令和4年(2022年)1月14日(金) 17時

2.2 企画提案書類

2.2.1 企画提案書に関するもの

(1) 提出書類

- ① 企画提案書
- ② 様式10 見積書
- ③ 様式11 機能要件仕様書

(2) 提出期限：令和4年(2022年)1月14日(金) 17時

(3) 提出部数

- ① 企画提案書：正本1部、副本は電子データにて提出
- ② 見積書：正本1部、副本は電子データにて提出
(正本1部のみに本市の契約権限受任者印を押印)
- ③ 機能要件仕様書：正本1部、副本は電子データにて提出

※提出書類①～③の電子データを格納した記録媒体(DVD-R)1枚を提出すること。

(4) 提出先：「1.7 担当窓口(問い合わせ先)」と同じ。

(5) 提出方法：持参(土日祝及び17時15分以降は受け付けない)、郵送・宅配便のいずれかとする。ただし、郵送・宅配便により提出する場合には、書類の到達を事務局にメールや電話で確認すること。

2.2.2 企画提案書の記載要領

- (1) 様式は任意とするが、公正かつ公平な方法で内容比較を行うため、**企画提案依頼書の目次に基づいた順序・項目ごとに章立てをして作成すること。**
- (2) 日本語の文章とし、難解な技術用語の使用は極力避け、平易な文章とすること。
- (3) 原則、日本工業規格A版の用紙を用いて**片面印刷**とすること。
- (4) 図は、原則、文章の補助として用いること。
- (5) ページ番号を付すこと。
- (6) 総ページ数は、表紙、目次を含めて50ページ以内とすること。(機能要件仕様書を除く。)

2.2.3 見積書の記載要領

(1) 提出様式

様式10-① 見積書

様式10-② 見積書（参考）

(2) 記載内容

構築期間中に要する費用、新システムの運用に必要となる費用を記載すること。LGWANによるクラウドサービスで提案を行う場合は、利用にかかる初期費用も見込むこと。

見積書②（参考）は、運用期間中に要する費用、5年の間にクライアント端末機器更新が一度を見込んだ費用とすること。LGWANによるクラウドサービスで提案を行う場合は、運用保守費用に加え、クラウド利用料等も見込むこと。

なお、見積金額の内訳については以下の項目を参考に各費用が分かるようにした上、任意の様式にて別途提出すること。（“一式”など一括金額を計上する方法で中身が見えない記載方法としないこと。）

(3) 見積前提条件について

見積書②（参考）に記載する機器調達費用に適用されている割引率を提示すること。また、5年後の機器更新の際もその割引率を踏襲し機器調達を実施すること。

また、機器更新に伴い新しいOSやミドルウェアに対応するための作業費が発生する場合は、見積書（参考）に記載した費用の範囲内で、新バージョンの切り替えを行うこと。

2.2.4 機能要件仕様書の記載要領

(1) 提出様式

様式11 機能要件仕様書（本市指定のExcelファイル）

(2) 記載方法

各要件について、事業者回答欄に実現方法を記載例のとおり回答すること。

必須／要望欄が必須のものについては、提案の範囲内に含まれているものとして、カスタマイズ対応であっても、カスタマイズ費用の記入を要しない。

代替案及び提案等による対応の場合は、実現方法についての詳細を備考欄へ記載すること。全てのファイルのフッター（右側）に事業者名を記載すること。

※1：カスタマイズ対応は、原則、事業者側で代替案を提案できない場合に限り回答することとし、運用上支障があると事業者側で判断したものを前提として回答すること。

※2：パッケージシステム機能で対応できない場合は、極力、代替案を提案すること。

2.3 質問

質問がある場合は、以下の対応とする。

- (1) 提出書類：質問書（様式8）
- (2) 提出期限：令和3年(2021年)12月22日（水）12時までとし、随時、受け付ける。
- (3) 提出方法：電子メールによる。（電話・FAXによる質問は原則として受け付けない。）
- (4) 提出先：「1.7 担当窓口(問い合わせ先)」と同じ。
- (5) 回答方法：最終回答は、令和3年(2021年)12月24日（金）17時までに全ての参加申込者宛てに、原則として電子メールにて行う。

第3章 プレゼンテーション

3.1 プレゼンテーション

提案者には、「プレゼンテーション」の実施についての案内を通知する。
提案者1社につきおおむね45分を割り当てるので、以下の内容にて実施すること。

- (1) 日時：令和4年(2022年)1月28日(金) 予定
- (2) 場所：豊中市役所内 ※詳細については別途通知
- (3) 時間
 - ① プレゼンテーション (25分)
 - ② 質疑応答 (15分)
- (4) 留意事項
 - ① プレゼンテーションで提案者が説明する内容は、企画提案書にて提示した内容・製品であること。
 - ② プレゼンテーションに使用する機材等は、当日提案者が手配すること。
 - ③ プレゼンテーションの参加者は1提案者あたり3名以内とし、本業務に携わる事業責任者、事業担当者、構築時の従事者のうちで中心的な役割を占める者が参加することを要する。

第4章 選定方法及び契約方法

4.1 選定方法

審査委員会は、基本仕様書に基づいて提出された企画提案書類一式、プレゼンテーションの内容及び価格について、審査、評価を行う。

審査委員会は、委員による合議により、総合的に最も優れた内容の提案を行った事業者をシステム構築に係る「優先契約候補事業者」として決定する。ただし、得点が60%を満たしていない場合は契約候補事業者として選定しない。

審査基準等に関する詳細は、審査委員会において定める。なお、採点の方法や内容についての問い合わせには一切応じない。

4.2 選定結果の通知

プロポーザルに参加した事業者のうち、優先契約候補事業者については、「選考結果通知書」を送付する。それ以外の事業者については、原則として電子メールにより選考順位を通知する。

なお、選定結果に対する異議申し立ては受け付けない。

4.3 審査及び評価対象

(1) 仕様点 (35%)

システムに求める機能要件について、機能要件仕様書へ記載された内容を確認し、審査・評価を行う。

(2) 提案点 (40%)

本構築業務の全般について、企画提案書への提案内容を確認し、審査・評価を行う。

(3) 評価点 (10%)

提案の実現性をプロジェクトの中心的役割となる者から判断し、プレゼンテーションにより提案された内容が本市の事務運営に寄与・貢献するかを判断することによって審査・評価を行う。

(4) 価格点 (15%)

提出された見積書に基づいて審査・評価を行う。

(5) 処分歴 (-5%または-10%)

公募開始日から過去3年以内に、本市、国又は他の自治体の入札参加停止措置又は入札

参加除外措置の処分歴がある場合は、処分期間に応じて減点を行う。

4.4 業務委託契約の締結

提案の内容と本市の意向について契約交渉を行った上、合意（予算の範囲内で適正な業務が行えると判断される場合）が得られた時点で随意契約による契約を行う。

ただし、この交渉が不調に終わったときは、次の順位の提案者を優先契約候補事業者として同様の交渉を行うこととする。

また、契約は以下の条件で行うものとする。

- (1) 企画提案作業の過程で本市が得た情報等については、一切の権利が本市にあるものとする。
- (2) 審査の結果、優先契約候補事業者として選定された場合であっても、提案に虚偽の記載又は重大な瑕疵等があった場合や、「1.4 参加要件」に抵触するに至った場合は、選定を取り消すことがある。また、契約後に仕様書に記載された内容が遵守されない場合にも、同様に決定を取り消すことがある。
- (3) 本業務の受託者は、豊中市財務規則（昭和 46 年市規則第 13 号）に基づき、契約保証金の納付又は履行保証契約の締結を行うこととする。（受託者が同規則第 110 条の契約保証金の納付の免除の規定に該当する場合は除く。）

第5章 その他

5.1 その他事項

- (1) 企画提案に係る一切の経費は事業者の負担とする。
- (2) 提出書類一式は返却しない。なお、選定作業に必要な範囲において複製することがある。
- (3) 提出書類に記載した担当予定者を変更する場合には、事前に本市に届け出るものとする。ただし、その場合は、従前の担当者と同等以上の技術を有すること。
- (4) 提出書類の変更、差し替え又は再提出は認めない。ただし、本市が認めた場合はこの限りではない。
- (5) 次のいずれかに該当する場合は失格とする。
 - ① 本案件期間中に「1.4 参加要件」に抵触するに至った場合
 - ② 提案上限額（構築期間中に係る費用のみ）を超える提案を行った場合
 - ③ 提出書類一式に虚偽の記載をした場合
 - ④ 提出方法、提出先及び提出期限に適合しない場合
 - ⑤ 記載すべき事項の全部、又は一部が記載されていない場合
 - ⑥ 一事業者で複数の提案をした場合
 - ⑦ その他実施要領の条件に一致しない企画提案の場合
 - ⑧ 提案に関して談合等の不正行為があった場合
- (6) 企画提案書に記載された内容は、特に明記がない場合は受託後に追加費用を伴わず実施する意向があるものとする。
- (7) 提出期限後の質問あるいは審査経過に関する質問等は一切受け付けない。
- (8) 企画提案依頼書・機能要件仕様書で市が提示した要件について、提案者が企画提案書・機能要件仕様書への回答で触れていない場合、当該要件は提案の範囲内で実現可能と判断する。

5.2 遵守事項

- (1) 本市から得た資料・情報等を、他に流用・提供等することを固く禁ずる。
- (2) 提案を辞退した事業者、又は審査の結果、本市との契約に至らなかった事業者は、本市から得た資料等を速やかに確実な方法で処分すること。

5.3 配布資料

(1) 企画提案依頼書関係

- ① 豊中市放課後子どもクラブ入退室管理システム導入業務に係る仕様要件及び企画提案依頼書
- ② 各種資料（機密情報に関する誓約書受領後に電子ファイルにて提供）
 - ・別紙1 豊中市情報セキュリティ規則
 - ・別紙2 豊中市情報セキュリティ対策基準

(2) 実施要領関係（全てホームページ掲載による電子ファイルでの提供とする）

- ① 豊中市放課後子どもクラブ入退室管理システム導入業務に係るプロポーザル実施要領
- ② 様式1 提案参加申込書
- ③ 様式2 誓約書
- ④ 様式3 会社概要
- ⑤ 様式4 業務経歴書
- ⑥ 様式5 業務実施体制
- ⑦ 様式6 管理技術者及び担当技術者の業務実績
- ⑧ 様式7 業務協力会社体制（役割分担）予定
- ⑨ 様式8 質問書
- ⑩ 様式9 辞退届
- ⑪ 様式10-① 見積書
- ⑫ 様式10-② 見積書（参考）
- ⑬ 様式10-③ 見積書（参考）
- ⑭ 様式11 機能要件仕様書
- ⑮ 様式12 機密情報に関する誓約書