

桐生市放課後児童クラブ入退室管理システム導入業務委託にかかる
公募型プロポーザル実施要領

1. 業務の目的

桐生市内の全放課後児童クラブに、ICTを活用した児童の入退室管理や保護者との連絡機能を有したシステムを導入し、利用児童の安全性や保護者の利便性の向上、正確かつ迅速な情報の共有を図り、クラブ支援員および市担当職員の業務負担の軽減及び運営の効率化を図ることを目的とする。

2. 業務の概要

(1) 件名

桐生市放課後児童クラブ入退室管理システム導入業務委託

(2) 業務内容

別紙「桐生市放課後児童クラブ入退室管理システム導入業務委託仕様書」のとおり
ただし、契約時における仕様書については、受託候補者として選定された者の企画提案内容に応じて仕様の詳細を変更することがある。

(3) 業務期間

① システム導入

契約締結日の翌日から令和6年9月30日まで

② システム運用管理及び保守業務

令和6年10月1日から令和11年9月30日まで

※地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3による5年間の長期継続契約を締結する

(4) 履行場所

【別紙1】桐生市放課後児童クラブ一覧」に記載された桐生市内の全放課後児童クラブ

3. 業務に関する費用

(1) 委託限度額

① システム導入に係る経費

6,805,000円（消費税および地方消費税を含む）

② 期間運用中のシステム使用（保守管理を含む）に係る経費

3,414,000円（消費税および地方消費税を含む）（5年間：17,070,000円）

※令和6年度については、令和6年10月から令和7年3月までの6ヶ月となるため、1,707,000円となる。

(2) 留意事項

① 委託限度額については、契約金額の上限額であり、この金額での契約を保証するものではない。見積書の金額が限度額を超えた場合は、その者の提案は無効とする。

- ② 消費税及び地方消費税率は10%として計算する。なお、契約期間中に消費税法（昭和63年法律第108号）等の改正等が発生した場合は、契約金額に相当額を加減して支払うこととする。

4. 公募型プロポーザルの目的

本件の公募型プロポーザル（以下、本プロポーザル）は、受託候補者を特定するにあたり、価格のみの競争ではなく事業者の実績、経験、専門知識、技術力、支援体制、企画力等が受託候補者としての適格性を有しているかを確認するために行う。本プロポーザルに参加する事業者が提出する企画提案書等の内容およびプレゼンテーションの状況を評価し、最も高い評価を受けた事業者を受託候補者として選定する。

5. 参加資格要件

本プロポーザルに参加することができる者は、企画提案書の提出日時点において、次に掲げる要件を全て満たしているものとする。

なお、協力会社の参加を認めるが、協力会社として今回の業務委託に関し、複数の企画提案に参加することはできないものとする。

- (1) 桐生市の入札参加資格者名簿に登載されていること
また、桐生市の指名停止を受けている期間中でないこと
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者でないこと
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始申立てがなされている者でないこと
- (4) 事業者及びその代表者又は役員等が桐生市暴力団排除条例（平成24年7月1日施行）第2条第1項第1号から第3号までのいずれにも該当しないこと
- (5) 本プロポーザルへの参加者が、契約締結までの間に前各号の参加資格を有しなくなった場合は、その時点で失格とする
- (6) 協力会社（システム提供者を含む）がある場合、協力会社は上記（2）から（4）までの全ての要件を満たしていること
- (7) 受託前後を問わず、桐生市との連絡調整が緊密にできること

6. スケジュール

項目	日程
公告・参加申込書受付開始	令和6年6月4日（火）
質問書の受付期限	令和6年6月14日（金）必着
質問書に対する回答期限	令和6年6月20日（木）
参加申込書・企画提案書等提出期限	令和6年6月25日（火）必着
一次審査結果通知	令和6年6月27日（木）

二次審査（プレゼンテーション）	令和6年7月2日（火）
二次審査結果通知・公表	令和6年7月9日（火）

※二次審査結果通知以降のスケジュールは、受託候補者との協議により決定する。

7. 質問の受付及び回答

本プロポーザルに関する質問の受付及び回答は以下のとおりとする。

(1) 提出方法

下記12の事務局宛に、「質問書」（様式第4号）により、電子メールに添付して送付すること。

なお、電子メールの件名は、「プロポーザルに関する質問書（事業者名）」とすること。
また、電子メールを送付したときは、その旨を電話にて事務局に連絡し、電子メール到着の確認を行うこと。

(2) 提出期限

令和6年6月14日（金）午後5時まで（期限厳守、必着）

(3) 質問に対する回答期限

令和6年6月20日（木）午後5時までに、質問書に対する回答を参加者全員に電子メールで回答する。

8. 参加申込書・企画提案書等の提出

本プロポーザルへの参加を希望する者は、提出書類を次のとおり提出すること。

なお、提案は1者1案とする。

(1) 提出書類

	提出書類名	部数	提出上の注意
1	(様式第1号) 参加申込書	1部	
2	(様式第2号) 暴力団排除に関する誓約書	1部	
3	(様式第3号) 受託実績確認書	1部	様式第3号及び様式第3号（別紙）にそれぞれ記載すること
4	会社概要書（任意様式）	1部	パンフレット等の会社概要が分かるもの ※協力会社がある場合は協力会社概要書も含む
5	財務諸表（任意様式）	1部	直近決算2ヶ年度分について、貸借対照表及び損益計算書を提出すること
6	企画提案書（任意様式）	1部	記載内容については、以下（6）を参照すること
7	【別紙2】機能要件確認表	1部	機能要件確認表の対応状況を記入すること
8	見積書（任意様式）	1部	見積書には以下にかかる経費の見積金額および積算内訳を記載すること ア システム導入に係る経費 イ 期間運用中のシステム使用（保守管理を含む）に係る経費（月額）及び5年間の積算額

			ウ 見積金額は、消費税及び地方消費税を含む額とすること
--	--	--	-----------------------------

(2) 提出部数

正本1部、副本10部、電子媒体(PDF形式)2セット

(3) 提出期限

令和6年6月25日(火) 午後5時必着(期限厳守、必着)

(4) 提出場所

下記12に記載の事務局

(5) 提出方法

持参又は郵送

※郵送の場合、受付期間内に必着させるとともに、書留等の配達記録が残る方法を利用するものに限る。

(6) 企画提案書の書式

- ① 用紙サイズは日本工業規格A4横型(一部A3版資料折込使用可とし、1ページ換算とする)に統一し、目次をつけて1部ずつファイルに綴じること。
- ② 枚数は、50ページ以内とする。(表紙・中表紙・背表紙・目次を除く)
- ③ 提案内容は全て実現可能なものとし、その実現にかかる全ての費用を見積金額に含めること。
- ④ 仕様書の業務内容について、具体的な提案を行うこと。
- ⑤ 提案の趣旨や独自性、アピールポイントなどを簡潔にわかりやすく記述すること。
また、利用者並びに管理者のシステム操作方法や画面遷移など、わかりやすく図示すること。
- ⑥ 契約締結やシステム導入、運用までのスケジュールを図示すること。
- ⑦ 副本については、参加者を特定できる情報は原則除外すること。

(7) 提案書の記載事項

下記の内容を順序に従って具体的に記載すること。

なお、作成にあたっては、「9. 選考方法」の【二次審査基準】の審査基準も参照すること

- ① システム概要
- ② 機能要件確認表の機能
- ③ システム利用方法
- ④ システム運用支援
- ⑤ システム管理・保守
- ⑥ セキュリティ対策
- ⑦ スケジュール
- ⑧ 独自提案(追加で費用が発生する場合は、提案書に記載すること)

9. 選考方法

本プロポーザルは、二段階審査方式で実施する。

(1) 一次審査（書類審査）

① 実施日

参加申請書・企画提案書等提出後、速やかに実施する。

② 実施方法

一次審査委員（非公表）が下記の審査基準をもとに書類審査を行う。

③ 一次審査通過者の決定方法

一次審査の評価点の上位3者を一次審査通過者とする。

また、審査結果の得点は一切公開しない。

【一次審査基準】

審査内容	主な審査観点	配点
(ア) 企画提案内容	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書の基本方針に即した内容で、各仕様を満たしているか ・クラブを利用する児童の安全性や保護者の利便性を向上する提案内容になっているか ・クラブ支援員および市担当職員の業務負担の軽減及び運営の効率化に繋がる提案内容になっているか <p style="text-align: right;">など</p>	45
(イ) 機能要件	本業務委託の目的を達成するのに十分な機能を備えているか、機能要件確認表の回答をもって判断し、最も要件を備えていると思われる応募者を最上位点（35点）とし、2番以降については、それぞれ最も要件を備えている応募者との比率を用いて算出する	35
(ウ) 費用	最も低い額を提示した応募者を最上位点（20点）とし、2番目以降の低い額を示した応募者は、それぞれ最も低い額との比率を用いて算出する	20
合計		100

④ 審査結果通知

全ての参加事業者に対し、令和6年6月27日（木）に電子メールにて選考結果を通知する。また、同日付で書面での選考結果通知を郵送する。

なお、選考結果等についての問合せは一切受け付けないものとする。

(2) 二次審査（プレゼンテーション及び質疑応答）

① 実施日

令和6年7月2日（火）

※詳細（時間や会場等）については、一次審査結果通知に記載

② 実施方法

一次審査通過者を対象に、企画提案内容に基づくプレゼンテーション及び質疑応答を二次審査委員に対して実施し、下記の審査基準をもとに審査する。

ア 1者につき、60分（入退場、準備時間、プレゼンテーション、質疑応答等の全所要時間）以内とする。

なお、プレゼンテーションは35分以内（厳守）、質疑応答は10分程度とする。
 プレゼンテーションや質疑応答の内容については、提案者以外の参加事業者には原則非公開とする。

- イ プレゼンテーション35分以内での時間配分は各参加事業者の任意とする。
 ただし、システムや機器に関するデモンストレーションは必ず実施すること。
- ウ 資料は、提出した企画提案書のみとし、審査当日に新たな説明資料等を追加することは容認しない。
- エ プレゼンテーション時、提案者の情報は可能な限り伏せること。なお、スライド資料やデモ画面等において、システムの仕様上やむを得ず商品ロゴ等が表示される場合はこの限りでない。
- オ 企画提案書の記載順にプレゼンテーションを実施すること。なお、出席者は、1者につき3名以内とすること。なお、そのうち、業務責任者（原則、市との連絡窓口や今後の会議・打合せ等の同席者）1名は必ず参加すること。
- カ 二次審査参加事業者が1者のみであった場合であっても、プロポーザルでの選定を実施する。
- キ 会場設営（スクリーン、プロジェクター、電源、HDMI ケーブル等機器の設営を含む）については、桐生市にて行う。ただし、パソコンおよびネットワーク接続（インターネット）環境、その他プレゼンテーションに必要な機器等については、必要に応じて参加事業者が各自で準備すること。

【二次審査基準】

審査内容		主な審査観点	配点		
(ア) 機能要件 確認表	1	入退室管理機能	<ul style="list-style-type: none"> ・【別紙2】機能要件確認表の機能が備わっているか ◎…3点 ○…2点 △…1点 ×…0点 	24	165
	2	クラブから保護者への連絡機能		24	
	3	保護者からクラブへの連絡機能		15	
	4	予定実績管理機能		9	
	5	保護者登録		27	
	6	イベント・行事確認機能		15	
	7	管理機能・本部機能・セキュリティ		36	
	8	機器		9	
	9	運用・支援体制		6	
(イ) 受託実績 確認書 ・会社概要書 ・企画提	1	事業者概要	<ul style="list-style-type: none"> ・会社の規模、経営状況、事業内容 	10	205
	2	システム概要	<ul style="list-style-type: none"> ・導入するシステムの性能や構成 ・導入する機器 ・主な導入実績 	30	

案書等	3	システム利用方法	・管理者（市）、クラブ支援員、保護者の操作方法	40	
	4	システム運用支援	・管理者（市）、クラブ支援員への操作研修 ・導入から運用開始までの準備 ・マニュアル作成	35	
	5	システム管理・保守	・故障や通信障害発生への対応 ・運用開始後の問合せ対応	30	
	6	セキュリティ対策	・システム及びデータセンターの情報セキュリティ対策	20	
	7	スケジュール	・導入から運用開始までのスケジュール	10	
	8	独自提案	・利用児童の安全性や保護者の利便性の向上、クラブ支援員および市担当職員の業務負担の軽減及び運営の効率化に繋がる独自の提案	30	
(ウ) 見積書	1	価格（導入にかかる経費）	・配点（10点）×（最低提案見積額÷提案見積額）	10	30
	2	価格（システム稼働にかかる利用料、保守費等）	・配点（20点）×（最低提案見積額÷提案見積額）	20	
合計				400	

③ 受託候補者の決定方法

二次審査の評価点が最も高い事業者を優先交渉権者とし、受託候補者とする。

なお、参加事業者が1者であった場合でも、本プロポーザルは成立する。

④ 審査結果通知および公表

全ての参加事業者に対し、令和6年7月9日（火）に電子メールにて選考結果を通知し、市ホームページで公表する。また、同日付で書面での選考結果通知を郵送する。

なお、選考結果等についての問合せは一切受け付けないものとする。

10. 契約の締結

受託候補者の選定後、速やかに手続を行い、契約を締結する。

また、仕様書の内容については、提案された内容を踏まえ、内容を一部変更した上で、契約を締結することがある。

11. その他留意事項

(1) 企画提案書および見積書は、1者につき1件までとする。

(2) 本プロポーザルの参加に係る費用は、全て参加事業者の負担とする。

- (3) 市に提出された書類は、参加事業者が無断で本プロポーザルの目的以外の目的に使用しない。
- (4) 市に提出した提出書類の差替えや追加提出について、提出期限後は原則として認めない。
ただし、やむを得ない理由により、修正又は変更等が生じた場合で、市が差替えや追加提出を承諾したときは、この限りではない。
- (5) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、提出書類を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止措置を行うものとする。
- (6) 市に提出された書類は、いかなる理由でも返却しない。
- (7) 提出された企画提案書等は、桐生市情報公開条例（平成 27 年条例第 29 号）に基づく行政文書公開請求の対象となる。ただし、業務提案の部分については、実際に業務が公になるまでは同条例第 7 条第 2 号により行政文書公開請求の公開対象外となる。
- (8) 参加事業者は、(様式第 1 号) 参加申請書の提出をもって、本実施要領及び仕様書等の記載内容を承諾したものとみなす。

1 2. 本プロポーザルに係る問合せ先（事務局）

桐生市役所 子どもすこやか部 子育て支援課 子育て支援係

所在地：〒376-0045

群馬県桐生市末広町 13 番地の 4 保健福祉会館 1 階

電話番号：0277-47-1150（直通）または 0277-47-1152（代表）

メールアドレス：kosodate@city.kiryu.lg.jp

担当者：早川・久保・島田