

尼崎市児童ホーム入退室管理等システム導入等業務委託
公募型プロポーザル募集要項

1 業務の概要

(1) 件名

尼崎市児童ホーム入退室管理等システム導入等業務委託

(2) 目的

尼崎市内の子育て世帯の多くは共働き世帯であり、核家族の増加によって保護者の子育て負担が増大している。児童ホームでは、児童の出欠や延長利用の確認等を書面や電話で行っており、保護者の時間的負担の軽減が急務となっている。こうしたことから、保護者と職員等が相互に連絡等できる業務支援システムを導入することで、保護者の利便性向上と、関係機関との情報共有による事故リスク低減を図り、安心して子育てができる環境を構築することを目的とする。

(3) 内容

別紙「尼崎市児童ホーム入退室管理等システム導入等業務仕様書（以下、仕様書という。）」のとおり

(4) 委託予定期間

令和6年7月1日から令和7年3月31日まで（9か月間）

※児童ホーム入退室管理等システムの運用開始は、8月末の予定とする。

※契約初年度は上記に定める期間とするが、本市が業務実績を良好と判断した場合においては、令和6年度を含めて3年間、同種の契約を行うこととする。なお、業務の遂行にあたって、受託者の契約違反等が生じた場合や契約履行に支障があると市が判断した場合はこの限りではない。

(5) 提案上限金額

年額 4,912千円（消費税及び地方消費税を含む）

※上記金額には、システム導入に係る経費と、契約期間中のシステム使用（保守管理を含む）に係る経費を含むものとし、提案は各経費区分が分かるように行うこととする。

※見積金額が提案上限金額を超える場合は、失格とする。

※機能要件書（別紙1）に掲げる項目の経費はすべて含むこと。また、機能要件書に掲げる項目への対応に係る追加費用及び独自提案に係る追加費用についても、追加費用と明記した上でこの費用に含むこと。

(6) 契約方法

公募型プロポーザルによる随意契約

(7) 支払条件

システム導入に係る経費は、業務完了後、適法な請求を受けた日から30日以内に一括払とする。また、契約期間中のシステム使用（保守管理を含む）に係る経費は、月末締として、適法な請求を受けた日から30日以内払とする

(8) 選定スケジュール

- ア 公募開始 令和6年3月25日（月）
- イ 参加表明書の提出期限 4月9日（火）
- ウ 質問書の提出期限 4月9日（火）
- エ 質問書への回答 4月12日（金）（予定）
- オ 企画提案書等の提出期限 4月19日（金）
- カ ヒアリングの実施 4月23日（火）（予定）
- キ 選考結果の通知 4月下旬（予定）
- ク 契約手続き 5月上旬（予定）

2 参加資格

本業務の実施に必要な能力を有するもので、企画提案書等提出日現在で、次に掲げるすべての要件を満たすものを対象とする。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第1項の各号に該当するものでないこと。
- (2) 会社更生法に基づく更生手続開始の申立又は民事再生法に基づく再生手続の開始の申立がなされている者でないこと。
- (3) 本市から指名停止措置（入札参加停止措置）を受けている者でないこと。
- (4) 所得税又は法人税、消費税及び地方消費税、県税、市民税等を滞納している団体ではないこと、かつ代表者がこれらの税金を滞納している団体ではないこと、個人においてもこれらの税金を滞納していないこと。
- (5) 自己又は自社の社員等が、尼崎市暴力団排除条例第2条第2～4号に規定する暴力団、暴力団員及び暴力団密接関係者（以下、これらを「暴力団等」という。）でないこと、かつ暴力団等がその経営に実質的に関与していないこと。
- (6) システム提供事業者が、ISO/IEC27001：2013（ISMS）または一般社団法人日本情報経済社会推進協会が認証する「プライバシーマーク」の認証を受けていること。

3 参加表明書の提出

- (1) 提出書類
参加表明書（様式1）
- (2) 提出期限
令和6年4月9日（火）午後5時30分まで（必着）
- (3) 提出方法
持参または郵送、電子メールによること。
郵送の場合は、必ず期限までに到着確認を行うこと。
- (4) 提出先
〒660-8501 尼崎市東七松町1丁目23番1号
尼崎市こども青少年局保育児童部児童課（北館2階） 担当：山崎、吉松
TEL：06-6489-6937
E-mail：ama-jido@city.amagasaki.hyogo.jp

(5) 参加表明後の辞退

「参加表明書」(様式1)提出後に辞退する場合は、「参加辞退書」(様式2)を提出すること。

4 質問の受付及び回答

(1) 提出書類

「質問票」(様式3)に質問事項を記入のうえ、電子メールにより提出すること。電子メールの送信後、質問者から本市担当者へ電話にて受信確認を行うこと。

- ・参加表明書(様式1)提出済の事業者のみ質問を受け付ける。
- ・電話による問い合わせ等、質問票以外の質問は受け付けない。
- ・質問事項の記入にあたっては、募集要項、仕様書等の該当箇所が分かるようにすること。
- ・質問の趣旨について、本市担当者から質問者へ問い合わせることがある。

(2) 提出期限

令和6年4月9日(火)午後5時30分まで(必着)

(3) 質問票送付先

尼崎市こども青少年局保育児童部児童課(北館2階) 担当:山崎、吉松

TEL:06-6489-6937

E-mail:ama-jido@city.amagasaki.hyogo.jp

(4) 回答方法

令和6年4月12日(金)(予定)までに、参加表明書提出済の全事業者に対して、電子メールで回答する。

5 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

- ア 会社概要及び業務実績書(様式4)
- イ 企画提案書(様式5)
- ウ 機能要件書(別紙1)
- エ 見積書(内訳書含む)
- オ その他資料(パンフレット等)

(2) 提出書類の詳細

ア 企画提案書(様式5)について

- ・原則 A4横とし、表紙、目次を除いて片面換算60ページ以内で作成すること。
- ・評価基準書(別紙2)に記載の内容に従い、提案内容を記載すること。
- ・専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、分かりやすい表現とすること。

イ 機能要件書について

- ・各要件への対応可否を記入のうえ、提出すること。
- ・カスタマイズ及び代替案を提案する場合は、対応に係る追加費用や対応内容を記載すること。

- ・追加費用については、追加費用と明記した上で、見積金額に含めて提案すること。

ウ 見積書（内訳書含む）について

- ・様式は自由とし、金額は円単位で、消費税及び地方消費税を除いた価格と消費税及び地方消費税を含んだ価格を記載すること。
- ・見積金額は提案上限額の範囲内とすること。
- ・システム導入に係る経費と、契約期間中のシステム使用（保守管理を含む）に係る経費とが分かるように記載すること。
- ・機能要件書（別紙1）に掲げる項目の経費はすべて含むこと。また、機能要件書に掲げる項目への対応に係る追加費用及び独自提案に係る追加費用についても、追加費用と明記した上でこの費用に含むこと。
- ・金額の訂正は不可とする。

(3) 提出部数

- ア 企画提案書等提出書類 正本1部、副本7部
- イ 企画提案書等電子媒体（CD-R） 1部（PDF ファイルにすること）
- ウ 見積書（内訳表含む） 正本1部

(4) 提出期限及び提出方法

令和6年4月19日（金）午後5時30分まで（必着）

持参または郵送によること。なお、郵送の場合は期限までに必ず到着確認を行うこと。

(5) 提出先

〒660-8501 尼崎市東七松町1丁目23番1号

尼崎市こども青少年局保育児童部児童課（北館2階） 担当：山崎、吉松

TEL：06-6489-6937

6 選考方法

(1) 基本的な考え方

「尼崎市児童ホーム入室管理等システム導入等業務委託事業者選定会議」（以下、「選定会議」という。）において、提案内容について審査し、提案内容を公平かつ厳正に評価し、最も優れた提案を行った者を優先交渉権者として決定する。また併せて、次点交渉権者も決定する。選定された優先交渉権者は、本市と詳細を調整のうえ、契約手続きを経た後、受託事業者となる。

(2) 評価の方法

評価基準書（別紙2）に基づき、企画提案書等及びヒアリングにおける提案内容を踏まえて総合的に評価採点し、優先交渉権者を選定する。提案者が1者であっても、提案内容を評価採点し、基準を満たしていると判断した場合は、優先交渉権者として選定する。提出されたすべての提案が本市の定める基準を満たさないと判断した場合は、優先交渉権者を選定しない場合もある。

(3) ヒアリング

企画提案書等を提出した者に対し、以下のとおりヒアリングを行う。なお、ヒアリングは

非公開とし、会場・時間等は別途連絡する。

ア 実施日 4月23日(火)(予定)

イ 出席者 3名以内

ウ 時間 45分程度

- ・プレゼンテーション(システムのデモンストレーション含む) 30分程度
- ・質疑応答 15分程度

エ 内容

- ・企画提案書等の内容説明、システムのデモンストレーション及び質疑応答
- ・システムのデモンストレーションは、保護者アプリからの操作、施設職員の操作、帳票管理等の内容を中心に行うこと。
- ・タブレットとPCで利用可能な機能が異なる場合や画面の構成・操作方法が異なる場合は、画面を用いてそれらの詳細を必ず説明すること。

(4) 選考結果の通知

評価終了後、評価結果を各提案者に文書にて通知するとともに、市ホームページで公開する。評価結果に関する質問は受け付けない。

(5) 優先交渉権者との協議

選定した優先交渉権者と、仕様の詳細を協議のうえ、契約を締結する。優先交渉権者との協議が整わない場合は、次点交渉権者と協議を行う。

7 契約に関する事項

(1) 仕様等

企画提案書等に記載され、選定で評価された項目については、原則として契約時の仕様に反映する。ただし、契約締結段階において、受託予定事業者との協議により、必要に応じて項目の追加、変更及び削減を行うことがある。

(2) 契約金額

見積書に記載された金額をもって契約金額とする。

8 その他留意事項

- (1) 本市が認めた場合を除き、一度提出した書類の差し替え及び再提出は認めない。
- (2) 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、指名停止措置を行うことがある。
- (3) 提出書類は返却しない。
- (4) 提出書類は審査以外の目的に利用しない。
- (5) 提案書に記載された内容は、記載のない限り、受注後に追加費用を伴わず実施する意思があるものとみなす。
- (6) 本件において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限定する。
- (7) 本提案に関する費用は、提案者の負担とする。
- (8) 評価結果に対して異議を申し立てることはできない。
- (9) 企画提案書の作成過程等において入手した本市独自の情報等は適正に管理し、情報漏えい、

不正使用がないようにすること。

(10) 次のいずれかに該当する応募は無効とする。

- ア 企画提案書の提出方法、提出先及び提出期限に適合しないもの。
- イ 企画提案書の作成形式及び記載上の留意事項に示された要件に適合しないもの。
- ウ 企画提案書等提出期限後に見積書内の金額に訂正を行ったもの。
- エ 虚偽の申請を行い、提案資格を得たもの。
- オ 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行ったもの。

以 上