

松戸市放課後児童クラブ登退所管理システム導入業務に係る事業者募集要領

1 業務の目的

松戸市の放課後児童クラブ（以下、クラブ）について、これまで運営法人が自主的に事業を運営していたが、平成31年4月から市の委託事業へ移行した。移行後は、サービスの均一化や質の向上を目的として運営しているが、現在、クラブ児童の入室、退室の管理について、多くのクラブが紙ベースでの管理となっており、記入が漏れたり、記録の集計が困難となったり、などの問題が生じている。

そのため、入退室の管理を電算化し、先の問題を解決するとともに、保護者への通知・連絡機能を付加することで、クラブ児童の保護者がより便利に安心して利用できる環境を整備するもの。

2 業務名

- (1) 業務場所 松戸市子ども部子育て支援課及び別紙『松戸市放課後児童クラブ一覧』
- (2) 業務内容 別紙『放課後児童クラブ登退所システム導入業務委託仕様書』による
- (3) 業務履行期間 令和3年12月1日から令和4年3月31日

3 プロポーザル方式により受託候補者を特定する理由

価格のみによる競争では、目的を達成できない業者が選定される恐れがあることから、専門的な知識・経験を有する業者からの提案を受け評価し、受託候補者を特定するため。

4 プロポーザル方式の方法及び理由

放課後児童クラブ登退所システム導入業務の実績を有する業者が複数者おり、広く提案を受ける必要があることから公募型とする。

5 事業スケジュール

- (1) 公募開始 令和3年10月11日（月）
- (2) 参加申込書受付締切 令和3年10月29日（金）
- (3) 参加資格確認結果通知 令和3年11月2日（火）
- (4) 質問書の締切 令和3年11月11日（木）
- (5) 提案書等の提出締切 令和3年11月15日（月）
- (6) プレゼンテーション 令和3年11月26日（金）
- (7) 審査結果通知 令和3年11月29日（月）

※各実施日については、事務上の都合により変更となる場合がある。

6 参加資格・参加申し込み方法等

- (1) 参加資格 次に掲げる事項とする。
 - ① 本市の業務委託の競争入札参加資格を有していること。

- ② 地方自治法施行令第167条の4第1項各号に該当する者でないこと。
- ③ 公募開始日から契約締結日まで、会社更生法に基づく更生手続き開始の申立て、また民事再生法に基づく再生手続き開始の申立てがされていない者であること。
- ④ 公募開始日から契約締結日まで、指名競争入札の指名停止の措置を受けていない者であること。
- ⑤ 国税及び市税（松戸市の法人市民税、固定資産税）を滞納していない者であること。
- ⑥ 過去5年以内に本業務と同様もしくは類似業務の実績を有していること。

(2) 参加申し込み方法

① 提出書類

提出書類名		提出上の注意
参加申込書（様式第1号）		押印すること
会社概要書（様式第2号）		パンフレット等の会社概要が分かるものを添付すること
事業実績書（様式第3号）		直近5年間の事業実績を記載すること
事業実施体制（様式第4号）		事業の実施体制（事業責任者及び担当者の氏名等）について記載すること
履歴事項全部証明書		法務局で発行する法人の履歴事項全部証明書（発行後3ヶ月以内のもの）
納税証明書	国税	国税「法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書（その3の3）」
	法人市民税及び固定資産税	松戸市内に事業所等がある場合、直近2年分

- ② 提出方法 持参または郵送
- ③ 提出先 松戸市子ども部子育て支援課
(〒271-8588 松戸市根本387-5)
- ④ 受付締切 令和3年10月29日（金）
※持参は17時まで。郵送は当日消印有効。

※参加申込書の提出後に参加の辞退を表明する場合は、速やかに事務局へ連絡すること。

(3) 参加申込の承認について

参加申込の結果については、令和3年11月2日（火）に通知する。

7 提案限度額

23,760,000円

(消費税及び地方消費税を含む。なお税率は10%とする。)

※なお、この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、契約内容の規模を示すためのものである。また、これを超える金額での提案は認められないものとする。

8 質問の受付

(1) 質問方法

所定の質問書(様式第5号)に必要事項を記入の上、電子メールで事務局あてに送付すること。

Eメール mckosodateshien@city.matsudo.chiba.jp

※電子メール送信後、事務局(047-366-7347)へ電話による送信確認をすること。

※評価等に影響を及ぼすおそれがある質問(参加事業者数・参加事業者名・選考委員等)についての質問は受け付けない。

(2) 質問期間

公募開始から令和3年11月11日(木)17時まで

(3) 回答

- ・参加申込書受付中 質問者に随時回答する。
- ・参加申込書受付締切後 参加申込者全員に一齐にEメールで回答する。

9 提案方法等

(1) 提出書類

次の書類を提出すること。

番号	提出書類名	提出上の注意
①	企画提案書	記載内容については、本要領9(2)を参照すること。
②	機能確認表(様式第6号)	回答方法については、本要領9(3)を参照すること。
③	見積書	イニシャルコスト、ランニングコストが明確に分かるようにすること。機能確認表にて「△(設計変更・機能追加)」と回答したものは関係費用について内訳を明示すること。導入機器は買い取りとし、イニシャルコストに含めること。

(2) 企画提案書について

ア 企画提案書の様式

用紙サイズはA4横長に統一し、目次をつけて一部づつファイルに綴じること。枚数は、表紙・目次を除き、50枚を上限とする。

イ 企画提案書の記載内容

下記の内容を具体的に記載すること。①から順番に記載する必要はない。

- ① システムの構成
- ② システムの運用方法
- ③ 機能確認表の機能
- ④ 機能確認表以外の機能
- ⑤ 機器の内容
- ⑥ セキュリティ対策
- ⑦ 保守の内容（通常時、障害発生時）
- ⑧ 操作・運用研修
- ⑨ 導入・運用開始までのスケジュール

ウ 提出部数 正本1部 副本8部

エ 提出方法 子育て支援課に持参すること。

オ 提出期限 令和3年11月15日（月）午後5時まで

※提出期限までは提案書の差し替え可。

(3) 機能確認表について

各要件項目に対し、Fit&Gap分析を行い、結果を以下の要領のとおり回答すること。

<回答要領>

- ：標準機能として実装している
- △：代替提案・設計変更・機能追加で対応可能
- ×：対応不可

10 書類選考について

- (1) 参加事業者が5者以上の場合は、書類選考を実施する。書類選考を通過した4者のみプレゼンテーション審査会へ参加できるものとする。
- (2) 書類選考は、審査基準表における重要度Aの評価項目についてのみ選考委員会にて評価し、その評価点の合計により選考する。
- (3) 書類選考の結果は、全ての参加事業者に対し、令和3年11月22日（月）までに通知する。
- (4) 書類選考結果通知に記載した内容以外の質問には回答しない。

11 プレゼンテーションについて

- (1) 実施日 令和3年11月26日（金）（予定）
- (2) 実施開始時間及び場所 参加申込承認後に参加申込事業者へ連絡する。

(3) 実施時間

1者につき、プレゼンテーション40分以内（入退場・準備時間は含まない）、質疑応答15分程度とする。

(4) 実施内容

資料は、提出した企画提案書類のみとし、企画提案書の記載順にプレゼンテーションを行うこと。プレゼンテーション審査会の出席者は、1者について3名以内とすること。

なお、パソコン、プロジェクター等の使用について必須としない。

(5) 実施順序

プレゼンテーションの実施順序は本市において指定する。

(6) 会場設営

会場設営（スクリーン、プロジェクター、電源、ケーブル（HDMI 及び VGA）等機器の設置を含む）については、事務局で行う。ただし、パソコン及び外部ネットワーク接続（インターネット）環境は確保しないので、必要に応じて各自準備すること。また、事前に機器の確認を希望する場合、予め本市に連絡をすること。

1.2 評価方法及び評価基準

- (1) 選考は、選考委員会委員が「審査基準」及び「審査基準表」に基づき審査・評価し、業務に最も適した提案を行ったと認められる者を選考する。
- (2) 選考の結果、評価点の合計が最も高い者を優先交渉権者として選考し、随意契約の交渉を行う。
- (3) 最も高い評価点を獲得した事業者が複数ある場合は、審査基準表における重要度Aの評価項目についてのみ合計し、その範囲において最も高い評価点を獲得した事業者を優先交渉権者、次に優れた提案を行った者を次点者として選定する。優先交渉権者が複数となる場合には、選考委員会委員の合議による優劣の比較を行い、優先交渉権者を選考する。
- (4) 優先交渉権者と随意契約の交渉の結果、合意に至らなかった時は、次点者と契約締結の交渉を行う。
- (5) 選考委員会委員の評価点の合計が配点合計の6割未満である場合は、優先交渉権者として選考しないものとする。

1.3 失格事項について

- (1) この要領に定める手続き以外の方法により本市の職員及び本市の関係者に本プロポーザルに対する援助を求めた場合。
- (2) 提出された見積額が提案上限額を超過している場合。
- (3) 各書類の提出方法及び提出期限に適合しない場合。
- (4) 虚偽の内容が記載されている場合。
- (5) その他（提出された書類が次の各号のいずれかに該当するときは失格とする場合がある。）
 - ア 指定の様式に適合しない場合（様式の指定がある場合）。
 - イ 記載すべき事項以外の本件に関連しない内容が記載されている場合。

ウ 記載すべき事項の全部または一部が記載されていない場合。

14 審査結果の通知方法

- (1) 令和3年11月30日頃までに応募者に対して文書で審査結果を通知する。
- (2) 選考結果通知に記載した内容以外の質問には回答しない。

15 契約に関する基本事項について

(1) 契約方法

優先交渉権者と、企画提案書等に基づき、契約締結の交渉を行い、契約内容を決定する。なお、交渉の結果、合意に至らなかった時は、優先交渉権者の次に順位が高い事業者と契約締結の交渉を行う。

(2) 契約保証金

契約締結にあたっては、松戸市財務規則第143条第1項に従い、契約金額の100分の10に相当する額以上の契約保証金を納付しなければならない。ただし、松戸市財務規則第143条第3項の規定のいずれかに該当する場合は、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

(3) 契約代金の支払い

契約代金の支払いについては、業務完了後に一括して支払うものとする。

(4) 契約締結における個人情報の取り扱い

契約締結にあたっては、松戸市個人情報保護条例に従い、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう適正に取り扱わなければならない。

16 その他留意事項

- (1) 本プロポーザル実施に係る手続開始日から受託者の選定が終了するまでの間、選考委員会委員及び担当部局関係職員に対する営業活動を禁止する。
- (2) 本プロポーザルにて知り得た情報については、本プロポーザル以外の目的での使用を固く禁止する。
- (3) 本件プロポーザル参加に要する一切の費用は提案者の負担とする。
- (4) 提出された全ての書類は返却しない。
- (5) 企画提案書等の著作権は提案者に帰属する。ただし、本市がプロポーザルの審査及び議会等で必要と判断した場合は、企画提案書等の使用、複製及び公開を無断、無償で行うこととする。
- (6) 本事業の実施にあたっては、仕様書の内容を遵守するものとする。
- (7) 受託候補者と特定されたことをもって、契約締結確定するわけではなく、仕様の協議により訂正・追加・削除を行い確定させた後、同者と1者随意契約を行い、契約書の取り交わしをもって契約成立となる。また、提案内容が全て仕様に盛り込まれるわけではないことに留意すること。

17 担当課

お問合せ先・書類の提出先は次のとおり。

松戸市 子ども部 子育て支援課 担当：市江

〒271-8588 松戸市根本387-5 (松戸市役所新館9階)

TEL 047-366-7347

FAX 047-365-1005

E-mail mckosodateshien@city.matsudo.chiba.jp