

松阪市保育業務支援システム構築・保守業務 公募型プロポーザル実施要領

目次

- 1 趣旨
- 2 概要
 - 2.1 業務の名称
 - 2.2 業務の内容
 - 2.3 契約期間
- 3 参加資格条件
- 4 提案上限額
- 5 プロポーザルへの参加にあたっての留意事項
 - 5.1 要領等の承諾
 - 5.2 参加に係る費用負担
 - 5.3 使用言語及び単位
 - 5.4 提出書類の取扱い
 - 5.5 提供資料の取扱い
 - 5.6 提案の無効
 - 5.7 その他
- 6 参加申請
 - 6.1 所管課（申請書等の提出先）
 - 6.2 本プロポーザル実施スケジュール
 - 6.3 本要領等の閲覧期間及び閲覧場所
 - 6.4 本プロポーザルに係る質問提出期限
 - 6.5 本プロポーザルに係る質問回答期限
 - 6.6 参加申請書、企画提案書及び提案見積書の提出期限、提出場所及び提出方法
- 7 契約保証金
- 8 評価
 - 8.1 評価内容
 - 8.2 評価方法
 - 8.3 総合評価点が同点となった場合の取扱い
 - 8.4 評価項目
 - 8.5 プレゼンテーション及び質疑応答
 - 8.6 評価結果の通知

1 趣旨

この要領は、保育業務支援システムを公立保育園に導入し、保育士の業務負担の軽減を図ることを目的に、優れたシステム、経験等を有する事業者を公募型プロポーザル方式（以下「本プロポーザル」という。）により募集を行い、公立保育園 21 園で利用するシステムの構築及び保守を一括して 1 事業者に委託するものである。

2 概要

2.1 業務の名称

松阪市保育業務支援システム構築・保守業務（以下「本業務」という。）

2.2 業務の内容

詳細は、別紙「松阪市保育業務支援システム構築・保守業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

2.3 契約期間

契約予定期間 契約日から 2023 年（平成 35 年）9 月 30 日まで

- ・導入期間：契約日から平成 30 年 9 月 30 日まで

ただし、カスタマイズ部分は平成 30 年 10 月 31 日まで

- ・保守期間：平成 30 年 10 月 1 日から 2023 年（平成 35 年）9 月 30 日まで

（保守に係る経費は保守期間開始から発生するものとする。）

3 参加資格条件

本プロポーザルに参加する者は、本業務の趣旨を理解し、保育業務支援システム構築及び保守能力がある企業であり、参加申請書提出時点において次の事項をすべて満たしていなければならない。

- ① 松阪市契約規則（平成 17 年松阪市規則第 64 号）第 5 条の規定による一般競争入札有資格者名簿（業務委託）に登録があること。
- ② 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しないこと。
- ③ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく会社更生手続開始若しくは更生手続開始の申立がなされている場合、又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始若しくは再生手続開始の申立がなされている場合にあっては、一般競争入札参加資格の再審査に係る認定を受けていること。
- ④ 松阪市建設工事等指名措置要領に基づく指名停止を受けていないこと。
- ⑤ 国税及び地方税を滞納していないこと。
- ⑥ 法人格を有し、本業務を円滑に遂行できること。
- ⑦ 地方公共団体情報システム機構（以下「J-LIS」という。）の LGWAN-ASP のアプリケーション及びコンテンツサービスとして登録されていること。

4 提案上限額

5年間総額 58,320 千円（税込）

- ① 提案する見積金額が上限額を超えた場合は失格とする。
- ② 提案額は、提案見積書（様式第 3 号）及び提案見積内訳書（様式第 3-2 号）により提示するものとする。
- ③ 提案額は、システム構築費用及び保守費用（平成 30 年 10 月 1 日から 2023 年（平成 35 年）9 月 30 日まで）の総額とする。

5 プロポーザルへの参加にあたっての留意事項

5.1 要領等の承諾

本プロポーザルに参加を希望する者（以下「参加希望者」という。）は、参加申請書の提出をもって、本要領のほか本プロポーザルに係る関係書類の記載内容を承諾したものとみなす。

5.2 参加に係る費用負担

本プロポーザルの参加に要する費用は、すべて参加希望者の負担とする。

5.3 使用言語及び単位

提出書類に使用する言語は日本語とし、通貨単位は円とする。

5.4 提出書類の取扱い

提出された書類については変更できないものとし、採用又は不採用に関わらず返却しない。

5.5 提供資料の取扱い

委託者から提供する資料は取扱いに注意するとともに、無断で本プロポーザルに係る検討以外の目的で使用することを禁止する。

5.6 提案の無効

次のいずれかに該当するときは、その提案は無効とする。

- ① 参加資格条件を欠くもの。
- ② 提出書類に虚偽の記載があったと認められるもの。
- ③ 審査の公平性に影響を与える行為があったとき。
- ④ 信義に反する行為があったとき。
- ⑤ その他選考に係る不正行為があったとき。

5.7 その他

本要領及び仕様書に定めるもののほか、仕様の変更があった場合は、参加希望者に通知する。

6 参加申請

6.1 所管課（申請書等の提出先）

松阪市健康福祉部こども局こども未来課
〒515-8515 三重県松阪市殿町 1340 番地 1
TEL : 0598 (53) 4083
FAX : 0598 (26) 9113
Mail : komirai.div@city.matsusaka.mie.jp

6.2 本プロポーザル実施スケジュール

実施公告日	7月4日（水）
本プロポーザルに関する質問提出期限	7月11日（水）
本プロポーザルに関する質問回答期限	7月18日（水）
参加申請書、提案見積書等の提出書類の提出期限	7月25日（水）
業者プレゼンテーション及び質疑応答の実施	8月6日（月）・8月7日（火）
（予備日）	8月9日（木）
最優秀提案者の決定	8月中旬
業務委託契約締結	8月下旬

6.3 本要領等の閲覧期間及び閲覧場所

閲覧期間 平成 30 年 7 月 4 日（水）～平成 30 年 7 月 25 日（水）

土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日を除く午前 9 時から午後 5 時までとする。閲覧場所は 6.1 に同じ。

また、関係様式等は本市のホームページからダウンロードすることも可能である。

<http://www.city.matsusaka.mie.jp/soshiki/29/hoikuict.html>

なお、仕様書 4-4「帳票要件」に記載する「松阪市保育業務支援システム帳票様式（見本）」については、参加申請予定者にのみ公開するため、本プロポーザルに関する質問提出期限内にこども未来課に電子メールにて要望すること。

6.4 本プロポーザルに係る質問提出期限

平成 30 年 7 月 11 日（水）午後 5 時まで（必着）

なお、質問の要旨を質問書（様式第 5 号）に記載し、こども未来課に電子メールで送信すること。

6.5 本プロポーザルに係る質問回答期限

原則として、平成 30 年 7 月 18 日（水）までに質問者にのみ随時回答する。

6.6 参加申請書、提案見積書等の提出書類の提出期限、提出場所及び提出方法

提出期限 平成 30 年 7 月 25 日（水）午後 3 時（必着）

提出場所 6.1 に同じ

提出方法 持参、郵送（書留郵便に限る。）又は宅配便による。

なお、郵送または宅配便の場合は、事前にこども未来課まで連絡すること。

提出書類

No.	名称	規格	制限枚数/ページ数	提出部数等
1	参加申請書	様式第 1 号	1 枚/1 ページ	1 部
2	事業者概要（沿革・代表者の履歴等）	A4（任意）	制限なし	1 部
3	納税に関する証明書	任意	制限なし	1 部
4	機能要件調査票	A4	制限なし	※
5	企画提案書	様式第 2 号（鑑） A4	鑑を除き 25 枚/50 ページ	※
6	機能要件説明書	様式第 2 - 2 号（鑑） A4	鑑を除き 15 枚/30 ページ	※
7	提案見積書	様式第 3 号	1 枚/1 ページ	1 部
8	提案見積書内訳書	様式第 3-2 号	制限なし	1 部
9	研修計画書	A4	制限なし	※
10	LGWAN-ASP 確認書類 ※地方公共団体情報システム機構のホームページ上で確認できる場合は不要	任意（アプリケーション及びコンテンツサービスの ASP コードが確認できること）	制限なし	1 部

【提出書類作成上の留意事項（共通）】

- ① 規格が A4 のものは A4 縦長横書き両面とし、複数ページのものにはページ番号を記載すること。
- ② 電子媒体には紙媒体で提出する文書すべてを 1 部ずつ含め、形式は PDF 形式又は Microsoft Office 形式とすること。
- ③ 提出部数が※のものは、「正本」1 部と「副本（社名は押印せず、社名、システム名等は可能な限り記載しないこと。）」を 11 部作成し、各提出書類をファイル等にまとめて綴ること。
- ④ 納税に関する証明書
 - ・発行から 3 か月以内のもの。
 - ・市税の完納を証明する書類又はその写し
 - ・県税の完納を証明する書類又はその写し
 - ・法人税並びに消費税の完納を証明する書類又はその写し

【提出書類作成上の留意事項（企画提案書・機能要件調査票・機能要件説明書）】

- ① 機能要件調査票、機能要件説明書及び企画提案書は分けて提出すること。なお、企画提案書と機能要件説明書については、それぞれ様式第2号、様式第2-2号を表紙に付すこと。
- ② 企画提案書は「企画提案書等記載事項」に沿って、提案内容を分かりやすく具体的に記述すること。なお、企画提案書を記載する際は、どの項目に対する記述であるかを明らかにすること。その他、仕様書に従って積極的な提案を行うこと。
- ③ 機能評価に係る提案を含め、「機能要件調査票」及び「企画提案書」を作成し提出すること。「機能要件調査票」に示す各機能について、「1.標準」、「2.カスタマイズ」、「3.代替機能」、「4.対応不可」のうち該当するものを選択し、機能の説明を項目ごとに説明欄に記述すること。また、「機能要件調査票」だけではなく、特に説明を必要とする場合は、「機能要件説明書」を作成し、画面構成や、操作性等をわかりやすく提案すること。
- ④ 市の提示した「実施要領や仕様書の記載のとおり」といった記述をしないこと。
- ⑤ 契約締結の際には、本プロポーザルの仕様書に加えて企画提案書、機能要件調査票及び機能要件説明書を添付するため、実現不可能なものではなく確実に実現できる範囲で記載すること。企画提案書等に記載された内容は、すべて提案者が実現を約束したものとみなす。
- ⑥ 仕様書に示すもの以外に、本要領の趣旨を達成するために有効な方法がある場合は、積極的な提案を行うこと。
- ⑦ 提案見積書に含まれていない別途費用を必要とする機能・提案は受け付けない。

【研修計画書作成上の留意事項】

導入に向けての研修計画と、2年目以降の研修計画が分かるように記載すること。

なお、導入に向けての研修は、平成30年10月中旬から平成30年11月中旬を予定しており、研修場所は、松阪市役所・保育園を予定している。

【提案見積書・提案見積内訳書作成上の留意事項】

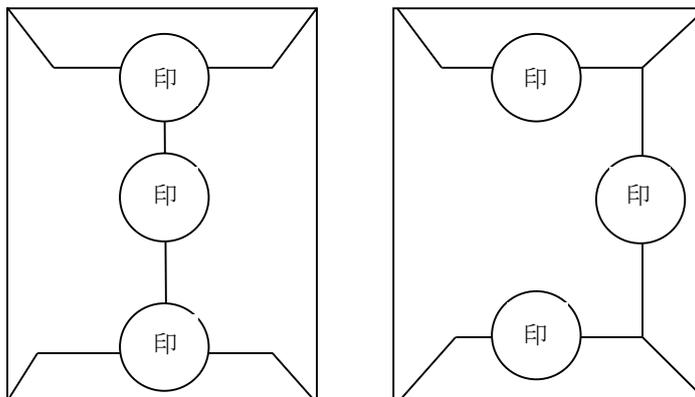
- ① 提案見積書は様式第3号、提案見積内訳書は様式第3-2号に従い作成すること。
- ② 提案見積書、提案見積内訳書は、企画提案書とは別に作成すること。
- ③ 提案見積書は、本市の競争入札参加資格者登録に使用した印鑑を押印すること。
- ④ 提案見積書は総額を記載すること。
- ⑤ 提案見積内訳書は、「初期導入・構築業務に係る見積額」、「運用・保守・利用料等（60か月分）」の各見積積算根拠を記載すること。
- ⑥ 提案見積書及び提案見積内訳書を提出する際は、見積提案書と提案見積内訳書を封筒に同封のうえ封緘（封の糊付け）し、封筒の継ぎ目に封印（押印）すること。印は、本市の競争入札参加資格者登録に使用した印鑑を使用すること。

【提出用封筒参考例】

提案見積書用封筒（表）

提案見積書在中	
あて先	松阪市長
件名	〇〇〇
商号	〇〇〇
代表者名	〇〇〇

提案見積書用封筒（裏）



【提案が無効となる場合】

次のいずれかに該当する提案は無効とする。

- ① 提案見積書の金額、氏名、印影、若しくは重要な文字の誤脱又は識別しがたい提案。
- ② 提案見積額に関して、桁まちがい等、提案者から誤記との意思表示がなされた場合。
- ③ 提案見積書用封筒に封緘（封の糊付け）、封印のないもの。

7 契約保証金

契約予定者は、松阪市契約規則第 31 条の規定に基づき、契約締結時に契約保証金を納めなければならない。契約保証金の額は、契約額を 5 で除した金額の 100 分の 10 以上とする。

8 評価

企画提案書及び提案見積書等提出期限後、松阪市保育業務支援システム構築・保守業務プロポーザル審査委員会（以下「委員会」という。）において以下のとおり審査を行う。なお、本プロポーザルの参加希望者が1社であっても同様とする。

8.1 評価内容

仕様書で指定する業務を果たすことができる事業者であることが必須条件であり、仕様書に沿った機能・提案であるかを評価する。

8.2 評価方法

評価は、委員会により「松阪市保育業務支援システム構築・保守業務プロポーザル選定基準」に基づき評価を行い、「提案評価点」、「機能評価点」及び「価格評価点」の合計点（以下「総合評価点」という。）が最も高い事業者を最優秀提案者として契約候補者とする。

① 提案評価点

企画提案書、研修計画書、プレゼンテーション及び質疑応答により評価を行うものとし、得点は委員会委員の平均点を算出したうえで小数点第2位以下切り捨てとする。なお、評価点400点のうち得点が160点に満たない場合は、提案内容が不十分として選考から除外する。

② 機能評価点

機能要件調査票、機能要件説明書、プレゼンテーション及び質疑応答により評価を行うものとし、得点は委員会委員の平均点を算出したうえで小数点第2位以下切り捨てとする。なお、評価点400点のうち得点が160点に満たない場合は、選考から除外する。

③ 価格評価点

提案見積書の価格を評価点200点で評価する。なお、提案見積書において提案があった金額が提案上限額を超えた場合は、選考から除外する。

8.3 総合評価点が同点となった場合の取扱い

以下の順で点数が高い者を契約候補者とする。

- ① 提案評価点及び機能評価点の合計が高い者
- ② 機能評価点が高い者
- ③ 以上においても同点の場合は、くじにより契約候補者を決定する。

8.4 評価項目

	項目		配点
提案評価点 (400点)	基本方針	1.1 基本方針	40点
		1.2 導入実績	20点
	業務システム	2.1 システム環境	30点
		2.2 画面・帳票設計思想	50点
		2.3 データ移行	40点
		2.4 異動情報の反映	
		2.5 非機能要件	30点
		2.6 改善提案	30点
	研修・保守サポート	3.1 研修	80点
3.2 保守・サポート		80点	
機能評価点 (400点)	園児台帳管理		50点
	園児登降園管理		50点
	指導計画		100点
	経過記録・要録作成等		100点
	延長保育料		50点
	管理機能		50点
価格評価点 (200点)	$\frac{(\text{提案上限額} - \text{提案見積額})}{(\text{提案上限額} - \text{最低提案見積額})} \times 200$		

ただし、次のいずれかに該当した場合は、評価の対象から除外する。

- ア. 評価に関する不当な要求等を申し入れた場合
- イ. 提出書類等に虚偽又は不正があった場合
- ウ. 提出書類等の提出期間を経過してから提出書類等が提出された場合
- エ. 複数の申請を行い、又は複数の事業計画書を提出した場合
- オ. 提出書類等の提出後に事業計画の内容を大幅に変更した場合
- カ. 提案上限額を上回る提案見積額であった場合
- キ. その他不正行為があった場合

8.5 プレゼンテーション及び質疑応答

①日時

平成 30 年 8 月 6 日（月）～平成 30 年 8 月 7 日（火） 予備日 8 月 9 日（木）

②プレゼンテーション方法

企画提案書等に基づいた機能・提案内容についてのプレゼンテーション及び質疑応答により審査を実施する。選考時間は 1 社あたり 120 分とし、うちプレゼンテーションを 90 分程度、質疑応答を 30 分程度とする。なお、プレゼンテーションの際は本市においてスクリーンを用意するため、参加者はパソコンやタブレット、プロジェクター等必要な機器を持参すること。

※ プレゼンテーションの補足資料は、A 4 サイズ（片面印刷）で 2 枚まで認める。

③参加人数

プレゼンテーションの参加者は最大 5 名までとする。

8.6 評価結果の通知

評価の結果は、すべての参加資格者に対して書面で通知する。なお、評価の公正及び透明性を確保するため、本市のホームページ上で評価結果を公表する。

以上