

館山市保護者向け連絡システム導入及び保守業務委託

企画提案実施要領

1 趣旨

本事業は、専用アプリケーション等を通じた欠席等の連絡や、配布資料の電子化等、新たな双方向型の連絡体制を構築し、館山市立幼稚園・保育園・こども園及び小中学校の保護者の負担軽減並びに教職員の一層の働き方改革を図ることを目的とする。

本実施要領は、館山市が「館山市保護者向け連絡システム導入及び保守業務委託」の受託者を公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）により選定し、契約を行うため、必要な手続き等について必要な事項を定めるものである。

2 事業概要

（１）事業名称

館山市保護者向け連絡システム導入及び保守業務委託（以下「本件」という。）

（２）事業の仕様・範囲

別添「館山市保護者向け連絡システム導入及び保守業務委託仕様書」のとおり。

（３）履行期間

契約日から令和１１年７月３１日まで

システム構築・導入業務期間：契約日から令和６年９月３０日まで

システム運用・保守業務期間：令和６年１０月１日から令和１１年７月３１日まで（５８か月間）

契約日から令和６年９月３０日までは、仮稼働期間とし、本稼働までの動作確認や研修等で利用可能とする環境を整えること。

（４）契約上限額

5,225,000 円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

（内訳）	令和６年度上限額	1,221,000 円（構築・導入費用、運用・保守費用）
	令和７年度上限額	924,000 円（運用・保守費用）
	令和８年度上限額	924,000 円（運用・保守費用）
	令和９年度上限額	924,000 円（運用・保守費用）
	令和１０年度上限額	924,000 円（運用・保守費用）
	令和１１年度上限額	308,000 円（運用・保守費用）

ただし、この金額は企画提案内容の規模を示すものであり、契約時の予定価格を示すものではないことに留意すること。

また、導入及び設置、設定、保守等、原則として本業務に関する全ての費用を含み、追加提案についても契約上限額内で提案すること。なお、年度ごとの内訳についても、上記上限額を超えては

ならない。

3 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、以下の要件全てを満たすものとする。

- (1) 公告日現在、館山市入札参加適格者名簿に登載されている者
- (2) この公告の日から契約締結日までに、館山市建設工事請負業者等指名停止措置要領に基づく指名停止措置を受けていない者
- (3) 館山市入札契約に係る暴力団対策措置要綱に定める暴力団排除措置要件に該当しない者
- (4) 地方自治法施行令167条の4の規定に該当しない者のほか、次のいずれにも該当しない者
 - ア 手形交換所による取引停止処分を受けてから2年間を経過しない者
 - イ 対象業務の入札日前6か月以内に手形又は小切手の不渡りを出した者
 - ウ 会社更生法（平成14年法律第154号）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていない者
 - エ 民事再生法（平成11年法律第225号）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がされていない者
- (5) 企画提案者は、他自治体において、提案する学校等保護者向け連絡システムの導入実績を有していること。
- (6) 提案する学校等保護者向け連絡システムは、千葉県内の他自治体での運用実績があること。
- (7) 提案する学校等保護者向け連絡システムが他の企画提案者のものと重複しないものであること。
（重複の有無については、学校等保護者向け連絡システムの開発元へ確認すること。）

4 業者選定スケジュール

業者選定等に関するスケジュールは次のとおりとする。

内 容	期 日
事業公告	令和6年6月28日（金）
質問受付期限	令和6年7月10日（水）
質問回答	随時、館山市ホームページで公開 最終回答日 令和6年7月17日（水）
書類提出期限	令和6年7月25日（木）
プレゼンテーション審査（ヒアリング）	令和6年7月31日（水）
選定結果通知	令和6年8月 9日（金）
優先交渉権者との協議期間（予定）	選定結果通知日から令和6年8月23日（金）
契約締結予定日	令和6年8月26日（月）

5 実施要領等の交付に関する事項

実施要領等の交付は、館山市ホームページ上で行う。

ホームページ：「しごと・産業情報」「入札・契約」「プロポーザル」「公募型プロポーザルの予定・結果」のページからダウンロードすること。

（<https://www.city.tateyama.chiba.jp>）

6 質問及び回答に関する事項

本プロポーザルに関する質問は、次により行うこと。

- (1) 提出書類：質問票【様式1】
- (2) 提出期限：令和6年7月10日（水）午後5時
- (3) 提出先：館山市教育委員会教育部教育総務課（担当：香取）
- (4) 提出方法：電子メール（kyousoumu@city.tateyama.chiba.jp）

事務局あて電子メールで送信することとする。電子メール以外での質問は受け付けない。なお、送信データの容量は3MB以内とすること。

送信した際は事務局に電話（0470-22-3694）し、到着を確認すること。

質問に対する回答は、随時、館山市ホームページで公開する。

最終回答日は、令和6年7月17日（水）とする。なお、質問に対する回答は、本実施要領、本件仕様書等の追加又は修正とみなす。

7 提出書類に関する事項

本プロポーザルに参加を希望する者は、次により参加申請書、企画提案書等を提出すること。

なお、次項に記載する提出期間内に参加申請書、企画提案書等を提出しない者は、本プロポーザルに参加することはできない。

(1) 参加申請書、企画提案書等の提出

ア 提出書類：次項に記載する書類全て

イ 提出期限：令和6年7月25日（木）午後5時

ウ 提出先：館山市教育委員会教育部教育総務課（担当：香取）

エ 提出方法：持参又は郵送

持参の場合、館山市役所の閉庁日を除く、午前8時30分から午後5時までに提出すること。

郵送の場合、配達記録が残る方法で郵送し、上記提出期限までに必着のこと。

(2) 提出書類

参加申請書【様式2】：1部

・本プロポーザルに参加を希望する者は、参加申請書を作成し、提出すること。

企画提案書【任意様式】：10部

・企画提案書は、以下の項目及び順番に基づき、資料を作成すること。

ア 会社概要

(ア) 会社概要

(イ) 本業務に対する導入実績

(ウ) 本業務の実施体制

イ システム構成

(ア) システム全体像

(イ) 個人情報を取り扱う上でのセキュリティ対策

(ウ) 障害に備えたシステム構成

・冗長性、バックアップ、アクセス集中時の対応等

ウ システム要件

(ア) 提案するシステムの千葉県内における他自治体での運用実績

(イ) システムの特徴・操作性

(ウ) 各種機能の紹介・説明

エ 導入作業

(ア) システム構築・導入業務の実施体制・スケジュール

(イ) 既存データの取り込み

(ウ) 説明会の実施体制や計画

オ 運用・保守

(ア) ヘルプデスク

(イ) 障害発生時の対応

(ウ) システム改修、拡張性・将来性

カ 追加提案

(ア) 仕様書等がない追加提案

企画提案書は、原則 A 4 判とすること。

ページ数は、30 ページ以内（表紙及び目次含まず）とし、ページ番号を付すること。

文字のフォントサイズは、10.5 ポイント以上とし、見やすさ、わかりやすさを心がけること。ただし、図表内の文字はこの限りではない。

日本語表記とすること。ただし、専門用語はこの限りではないが、必要に応じて用語解説を行うこと。

審査の公平性及び透明性を確保するため、企画提案書については、原本（１部）のみ社名等を記載し、写し（９部）には社名等を記載しないこと。ただし、製品名に開発元の社名等が入ることは差し支えない。

業務実績【様式３】：１０部

本プロポーザルに参加を希望する者は、次の業務実績を記載すること。

- ・ 参加する事業者が提案する保護者向け連絡システムの名称及び開発元
- ・ 参加する事業者は、提案する保護者向け連絡システムの他自治体に関する導入実績、運用実績を記載すること。

見積書【様式４】：１部

- ・ 契約上限額内とし、積算根拠が項目ごとにわかりやすいよう、明細書を作成し添付すること。また、明細には年度ごとの見積金額を記載することとし、令和６年度分においては、構築・導入費用と運用・保守費用の内訳がわかるように記載すること。
- ・ 原本を封筒に入れて提出すること。

機能要件表【様式５】：１０部

要求事項に対するパッケージシステムの状況を「対応可否」の欄に記号で記載すること。

- ・標準で対応可の場合は、「 」を記載すること。
- ・機能カスタマイズ又は代替案で対応可の場合のうち、当該費用が見積金額に含まれるものは、「 」を記載すること。代替案により対応する場合は、「備考」の欄に概要を記載の上、必要に応じて企画提案書により提案内容を説明すること。
- ・機能カスタマイズ又は代替案で対応可の場合のうち、当該費用が見積金額に含まれないものは「 」を記載すること。代替案により対応する場合は、「備考」の欄に概要を記載の上、必要に応じて企画提案書により提案内容を説明すること。また、「備考」の欄に対応する場合の概算金額を千円単位で記載すること。
- ・対応不可の場合は、「×」を記載すること。また、新規開発はこれに含む。
システムの根幹にかかわるカスタマイズは原則実施しないこと。

8 候補者の選定に関する事項

(1) 審査会

優先交渉権者の選定は、「館山市保護者向け連絡システム導入及び保守業務委託プロポーザル審査委員会」(以下「審査委員会」という。)が行う。

(2) 選定方法

審査委員会は、企画提案書提出者を対象にプレゼンテーション審査及びヒアリングを行い、下記「(3) 提案評価基準」に基づき採点を行う。

なお、企画提案書提出者が1者の場合であっても選定を行うものとする。

(3) 提案評価基準

A 企画提案書及びプレゼンテーション評価(50点)		
以下の ~ について、各委員が5段階評価により50点満点で評価し、委員9名分の平均点(小数第3位を四捨五入)を当該事業者の評価点数とする。		
【5段階評価基準】		
判断基準	配点×乗率	
創意・工夫があり、特に優れた内容	×1.0	
優れた内容	×0.8	
平均的な内容	×0.6	
仕様は満たしているが、内容に乏しい	×0.4	
提案ができていない	×0.0	
評価項目	主な評価の視点	配点
会社概要 (業務実施体制)	<ul style="list-style-type: none"> ・本市が示した要求仕様等を十分に理解しているか ・本業務に対する導入実績は十分か ・本業務の実施体制は十分か 	5
システム構成	<ul style="list-style-type: none"> ・システム全体のわかりやすさ、総合的な充実度 ・個人情報を取り扱う上でのセキュリティ対策 	5

	・ 障害に対する備え、安心・安全・快適に利用できるシステム構成か (冗長性、バックアップ、アクセス集中時の対応等)	
システム要件	・ 千葉県内の他自治体での運用実績は十分か ・ 画面が見やすく機能や操作がわかりやすいか ・ 連絡の効率化・迅速化・正確性の向上が期待できるか ・ 誤送信を防止する機能があるか ・ 各機能の操作性や使いやすさ、集計等がしやすい工夫があるか (メッセージ配信機能、メール機能、グループ機能、欠席等連絡機能、アンケート機能、健康連絡機能、日程調整機能)	20
導入作業	・ 導入作業の実施体制・スケジュールは適切か ・ 具体的な作業内容が示されているか ・ 既存データ取込みに当たり、学校現場での負担は軽減されるか ・ 取り込むデータの正確性が担保される工夫があるか ・ 説明会の実施体制や計画は十分か	5
運用・保守	・ ヘルプデスクの実施体制、対応時間は十分か ・ 教育委員会、園・学校の操作マニュアルが十分に整備されているか ・ 障害発生時、迅速に対応できる体制になっているか	10
追加提案	・ 本市にとって、有益な提案内容か	5
B 機能要件表の評価(20点)		
機能要件表の項目の対応により得点化する。～の合計点数に20/120を乗じて得た点数(小数第3位を四捨五入)を当該事業者の評価点数とする。 「 」回答数×3点:標準で対応可 「 」回答数×3点:機能力カスタマイズ又は代替案で対応可(無償) 「 」回答数×1点:機能力カスタマイズ又は代替案で対応可(有償) 「×」回答数×0点:対応不可(新規開発)		20
C 価格の評価(30点)		
・ 最も提案金額が低い団体(a)を30点とする。 ・ 他の団体は、下記の数式により得点を算出する。 (aの金額/当該団体の金額)×30点(小数第3位を四捨五入)		30
評価点合計 100点		

B及びCについては、対応の可否、価格等の序列により採点が決まるもので、あらかじめ事務局が評価点を算出し、評価シートに記入して委員に配付する。

(4) プレゼンテーション審査について

ア 開催日及び場所

令和6年7月31日(水)

館山市役所本館2階会議室(予定)

(詳細は決まり次第、「参加申請書【様式2】」に記載されたメールアドレス宛に、別途通知する。)

イ プレゼンテーション審査

- ・プレゼンテーション準備は5分以内とする。
- ・プレゼンテーションの時間は、1提案者当たり25分以内とする。
- ・プレゼンテーションの終了後、約15分の質疑応答時間を設ける。
- ・出席者は3名以内とし、提案内容の説明、質疑に対する応答等を行う者は、本件業務の主担当者が行うこと。
- ・当日の説明は、あらかじめ提出した企画提案書を使用すること。(あらかじめ提出された企画提案書からの追加及び変更は認めない。)
- ・プレゼンテーションは、企画提案書の項目及び順番に基づき説明すること。
- ・実機でのデモンストレーションを実施すること。
(デモ環境のシステムを操作して説明すること)
- ・プレゼンテーション審査は、企画提案書の提出順に行うこととし、審査の公平性及び透明性を確保するため、提案者は審査委員に社名等を伏せた説明を行うこと。ただし、製品名に開発元社名が入ることは差し支えない。
- ・必要な機器等は各提案者が用意すること。ただし、プロジェクター及びスクリーンは本市で用意するが、使用する場合は事前に申し出ること。

(5) プロポーザルの辞退

参加申請書【様式2】を提出した後、本プロポーザルを辞退する者は、「参加辞退届【様式6】」に必要事項を記入・捺印し、事務局へ持参又は郵送することとする。ただし、辞退した場合であっても、その後、辞退したことによる不利益は生じない。

9 最優秀提案者の決定等

本プロポーザルの最優秀提案者は、次により決定する。

- (1) 「8(3) 提案評価基準」の評価点の配分に基づき、「C 価格の評価」を除く、「A 企画提案書及びプレゼンテーション評価」及び「B 機能要件表の評価」の評価点数の合計が42点以上を獲得した提案者を、優秀提案者とする。(評価点数の合計が42点未満の事業者は、失格とする。)
- (2) 優秀提案者のうち、「C 価格の評価」を含めた評価点の合計が上位の優秀提案者から順位付けをし、第1位の者を最優秀提案者とする。
- (3) 評価点の合計が同一の場合
 - ア 優秀提案者のうち、「価格の評価」を含めた評価点の合計が同一の場合、「価格の評価点」が高い者を上位とする。
 - イ アにおいて、「価格の評価点」が同一の場合、「企画提案書及びプレゼンテーションの評価点」が高い者を上位とする。
- (4) 選定結果については、「参加申請書【様式2】」に記載されたメールアドレス宛に通知する。
また、選定結果は、館山市ホームページにて参加者名及び評価点(合計)を公表する。
- (5) 評価内容及び選定結果に対する問合せには、一切、応じないものとする。また、審査結果に対する異議申し立ては受理しないものとする。

10 契約に関する事項

本件の契約については、次により行うこと。

(1) 契約の締結

審査委員会において決定された最優秀提案者を優先交渉権者とし、業務契約の締結交渉を行う。特別な理由により最優秀提案者と契約締結ができない場合は、他の優秀提案者のうち、9(2)で付けた順位が上位の者から順に契約交渉を行うものとし、最終的に交渉が成立したものを受託者と決定する。

(2) 契約書の作成

本市と受託者で協議した上で契約書を作成する。

(3) 支払いの条件

ア 前払金は支払わない。

イ 支払方法は、本件仕様書「12 経費の支払方法」に記載のとおりとする。

ウ 支払いは、契約書に基づいて支払う。

(4) その他契約に関する事項

契約時における仕様は、企画提案書に記載されている事項とするが、本市と受託者との協議により、必要に応じて追加、変更又は削除を行うことがある。

11 参加資格の欠落に関する事項

参加者は、以下のいずれかの事項に該当した場合は、失格又は無効とする。

(1) 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合

(2) プレゼンテーション審査に欠席又は正当な理由なく遅れた場合

(3) 提出書類に虚偽の記載があった場合

(4) 提出書類に不備がある場合（軽微な場合を除く）

(5) 審査の公平性に影響を与える行為があった場合

(6) 実施要領に違反すると認められる場合

(7) 企画提案書に添付した見積金額が、契約上限額を超えている場合

(8) プロポーザル参加資格要件に該当しない場合

(9) その他、提案に当たり著しく信義に反する行為があった場合など、審査委員長が失格であると認める場合

12 その他

(1) 本プロポーザルに参加する費用は、全て参加者の負担とする。

(2) 参加申請書等の提出後の修正等は認めない。ただし、明らかな誤りと本市との調整に基づく変更又は修正についてはこの限りではない。

(3) 参加申請書等は返却しない。なお、提出された書類は本プロポーザル以外の用途には使用しない。

(4) 参加申請書等は原則として公開しない。ただし、本プロポーザルに係る情報公開請求があった場合は、参加申請書等を公開する場合がある。

(5) 提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を用いた結果生じ

る事象に係る責任は、全て参加者が負う。

(6) 本プロポーザル選考に対し、参加者は 1 つの提案しか行うことができない。

(7) 提案内容を適切に反映した特記仕様書の作成のため、業務の具体的な実施方針について、資料の提出を求めることがある。