成田市園務管理システム借上業務

**公募型プロポーザル募集要項**

令和４年７月

成田市健康こども部保育課

募 集 要 項

**１.業務目的**

保育園における園務管理システムを導入することにより、保育園の利用者の利便性を向上させるとともに、職員の負担軽減や業務効率化を図り、保育の質向上や職員の就業環境の改善を図ることを目的とする。

**２.業務概要**

（１）業務名称

成田市園務管理システム借上業務

（２）業務の期間

令和5年1月1日から令和9年3月31日まで（51ヶ月）、ただし、契約締結日の翌日から令和４年12月までを目途に仮稼働を実施するものとする。

なお、本契約は長期継続契約とする。

（３）提案限度額

提案金額の上限は以下のとおりとする。

　令和4年度　　　4,924,480円（税込）

　令和5年度　　　9,424,800円（税込）

令和6年度　　　9,424,800円（税込）

令和7年度　　　9,424,800円（税込）

令和8年度　　　9,424,800円（税込）

　合計　　 42,623,680円（税込）

　※金額は契約額や予定価格を示すものではなく、事業の最大規模を示すための提案上限額であることに留意すること。

（４）業務内容

別添仕様書のとおりであるが、より良い提案を採用するべく、優先交渉権者と協議し、最終的な仕様を決定するものとする。

（５）その他

　　本業務における契約は長期継続契約となるため、各年度の予算で支出が認められなかった場合は、中途で契約を変更、解除することがある。

**３.参加資格要件**

本業務のプロポーザルに参加できる者は、次の要件のすべてを満たすものとする。ただし、業務の一部を提携先事業者に委任する場合も（１）～（３）については同様に満たすものとし、（４）については、提携先事業者による実績も可とする。また、提携先事業者は、複数の事業者との提携はできないものとする。

（１）本業務の募集の日から受注者決定の日までに成田市建設工事請負業者等指名停止措置要領（以下「措置要領」という。）の規定により、指名停止措置（措置要領制定以前の成田市建設工事指名業者選定基準の規定による指名停止措置を含む。）、又は成田市契約に係る暴力団対策措置要綱の規定による入札参加除外を受けていない者であること。

（２）地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定のほか、次の各号に該当しない者であること。

　　　ア　手形交換所による取引停止処分を受けて2年間を経過しない者又は本業務の第二次審査日前6か月以内に手形、小切手を不渡りにした者。

　　　イ　会社更生法（平成14年法律第154号。以下同じ。）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。

　　　ウ　民事再生法（平成11年法律第225号。以下同じ。）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。

（３）情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の基準を満たす認証（JIS Q27001又はISO/IEC 27001）又はプライバシーマークの認証（JISQ15001）を取得していること。

（４）保育所を運営する法人または地方公共団体に対して、園務管理システム（ただし、「①保育に関する計画・記録に関する機能、②園児の登園及び降園の管理に関する機能、③保護者との連絡に関する機能」をすべて有しているシステムに限る）を導入した実績があること。

**４.選定スケジュール**

募集から業務の受注者の決定までのスケジュールは以下のとおりとする。

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 期日または期間 |
| 募集開始 | 令和4年7月28日(木) |
| 質問受付期間 | 令和4年7月28日(木)～8月4日(木)正午 |
| 質問回答 | 令和4年8月9日(火) |
| 参加申請書受付期間 | 令和4年7月28日(木)～令和4年8月10日(水)午後5時 |
| 第一次審査（書類審査）結果通知 | 令和4年8月18日(木) |
| 企画提案書受付期間 | 令和4年8月19日（金）～8月29日（月）午後5時 |
| 第二次審査（企画提案書に基づくプレゼンテーション及び質疑応答） | 令和4年9月16日(金)予定※正式な日時・場所は別途通知するものとする |
| 第二次審査結果通知 | 令和4年9月中旬頃 |
| 受注者決定 | 令和4年9月下旬頃 |

**５.募集方法**

（１）募集開始年月日　令和4年7月28日（木）

　（２）実施要領等の配布方法

　　　印刷物での配布は行わないため、成田市ホームページからダウンロードすること。

　　　URL：https://www.city.narita.chiba.jp/kosodate/page0135\_00025.html

**６.質問の受付及び回答**

（１）質問の受付

本件に係る質問は、以下のとおり受け付けるものとする。

ア　質問方法：【様式1】質問書を記入し、次の電子メールアドレスに送信するものとする。なお、電話及び訪問しての質問は一切受け付けないものとする。ただし、メールにて質問を送信後、メールを送った旨を保育課に電話すること。

イ　電子メールアドレス：hoiku@city.narita.chiba.jp

ウ　電子メールの件名：【法人名】成田市園務管理システム借上業務

エ　質問受付期間：令和4年7月28日(木)～8月4日(木)正午

（２）質問の回答

質問事項への回答は、令和4年8月9日(火)までに、成田市のホームページにおいて、質問事項及び回答内容を公表するものとする。また、質問者の個人情報は掲載しないものとする。

（３）回答について

　　質問事項への回答は、募集要項と一体のものとして、同等の効力を有するものとする。

**７.参加申請書の提出**

　　参加申請書表紙には、参加者印（提案者が法人の場合にあっては併せて代表者印）を押印し、各4部（正本1部、副本3部）提出すること。また、電子データを、CD-Rに保存して2部提出すること。電子データのファイル形式は、PDF形式またはMS-Office形式とする。

（１）申請書の受付期間

　申請書の受付期間は、募集の日から8月10日（水）午後5時必着とする。

なお、受付時間は、平日の午前9時から午後5時とする。

（２）提出書類

ア【様式２】参加申請書

必要事項を記載のうえ、必ず代表者印を押印すること（副本はコピー可）。

イ【様式３】会社概要調書

参加者の会社概要を記載すること。

ウ【様式４】業務実績

参加者の３（４）記載の業務実績を記載し、それを証する書類（契約書及び仕様書等（写し可））を添付すること。

エ【任意様式】実施体制

　本業務におけるシステムの導入、構築、端末調達及び運用・保守等を行う体制について、それぞれ記載すること。

オ　登録証等の写し

　システム運用業者のISMS認証又はプライバシーマークの登録証の写しを送付すること。また、実施体制中個人情報の管理に携わる者についても同様に送付すること。

カ【任意様式】業務提携を証する書類

　本業務の一部を提携事業者に委託する者は、業務提携を証する書類（契約書、覚書等）を提出すること。

（３）申請書の提出方法

申請書の提出方法は、持参または郵送によることとし、いずれの場合においても受付期間外の提出は受理しないこととする。

なお、持参の際は、事前に来庁時間を予約すること。

（提出先及び問い合わせ先）

〒286-8585 成田市花崎町760番地

成田市　健康こども部　保育課

担当：菅澤（すがさわ）

電話：0476-20-1607（直通）

MAIL： hoiku@city.narita.chiba.jp

なお、郵送の場合は未着・遅延などが発生した際、理由の如何を問わず本市は責任を負わない。

**８.第一次審査及び結果通知**

ア　第一次審査は令和4年8月12日（金）から令和4年8月17日（水）までに事務局にて行う。

　　イ　提出された参加申請書等の内容について、第一審査を行い、上位３者を選定する。選定結果については、令和4年8月18日（木）に、個別に、【様式２】申込書兼誓約書に記載された担当者のメールアドレス宛に通知するものとする。

**９.企画提案書の提出**

企画提案書の表紙には、参加者印（提案者が法人の場合にあっては併せて代表者印）を押印し、各10部（正本1部、副本9部）提出すること。また、電子データを、CD-Rに保存して2部提出すること。電子データのファイル形式は、PDF形式またはMS-Office形式とする。

（１）提案書の受付期間

提案書の受付期間は、令和4年8月19日（金）から8月29日（月）午後5時必着とする。

なお、受付時間は、平日の午前9時から午後5時とする。

1. 提出書類

本要項や仕様書等を熟読のうえ、以下の書類を提出すること。

ア【様式５】企画提案書

必要事項を記載のうえ、必ず代表者印を押印すること（副本はコピーでも構わない。）。

イ【様式自由】提案書（内容）

1. 企画提案書は、以下の項目及び順番に基づき、仕様書にて提案を依頼した内容を必ず記載すること。

Ⅰ　提案するシステムの機能及び内容等の紹介

Ⅱ　システム導入時の初期設定及び職員研修等の計画

Ⅲ　システム仮稼働時の連絡体制及び支援について

Ⅳ　システム本稼働時の保守及び支援業務について

Ⅴ　個人情報保護及びセキュリティに関する体制について

1. 提案書は原則A4版左横書き（縦横配置不問）とし、両面印刷の上、製本すること。ただし、図表で表現する場合で、明解さのためのA3用紙を使用することや表現の都合上、用紙の方向を一部変更したり、記述方向を一部縦としたりすることは差し支えない。
2. 文字のフォントサイズは、11ポイント以上とし、見やすさ、分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。
3. 原則として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。
4. 提案書の記述にあたっては、提案者からの説明が無くとも理解できる内容となるよう平易な表現を心掛けること。
5. 提案書に記載する内容は、提案者のノウハウやスキルを本業務の効果に結びつけた提案とすることに留意すること。

ウ　【様式６】要求機能確認表

1. 要求事項に対する対応状況を表中回答要領に従って記載すること。
2. カスタマイズや代替案により対応する機能については、必要となる費用を本件に係る費用の総額に含めること。
3. 代替案を提案する場合は「備考」に概要を記入のうえ、必要に応じて任意様式により提案内容を説明すること。

（３）見積書

見積書【様式7-1】及び見積内訳書【様式7-2】を封筒に入れて封緘して提出すること。また、提出は提案書と同時とし、提出方法、提出期間及び提出先は提案書と同様とする。

（４）提案書の提出方法

「７.参加申請書の提出（３）提出方法」と同様とする。

**１０.第二次審査（プレゼンテーション）**

（１）日時場所等（予定）

ア　日時：令和4年9月16日（金）午前9時開始

イ　場所：成田市役所　3階　第2応接室

なお、上記は予定であり、時間等詳細については、提案書提出対象者に通知するものとする。評価の順番は、提案書を受理した順とする。

（２）選定方法

受注予定者の選定は、選定審査委員会が行うものとする。

（３）配点内訳

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ｎｏ | 評価項目（評価方法） | 配点 |
| 1 | 価格評価点数（5年間の総事業費） | 200点 |
| 2 | 技能評価点数 | 第一次審査 | 80点 |
| 第二次審査 | 420点 |
| 合　計 | 700点 |

（４）評価点の算出

ア　価格評価点数（満点200点）

価格評価点数は、提案者より提出された見積金額を以下の計算式に当てはめて算出する。なお、提案上限額を超える見積額を提示した提案者については失格とし、技能評価は行わないこととする。

|  |
| --- |
| 【価格評価点数の計算式】**価格評価点数　＝　（１－提案者の見積額／上限価格）×配点（200点）**※小数点以下第2位四捨五入※提案上限額を超える見積額が提示された場合、その提案者については失格とする。 |

イ　技能評価点数（満点500点）

第一次審査及び第二次審査の合計点数を技能評価点数とする。企画提案書・プレゼンテーション・機能確認表の各評価点数の合計を技能評価点数とする。それぞれの評価については、以下の通り実施する。

* + 1. 第一次審査（80点）

参加者の認証・認定資格等の状況及び業務実績を別紙「評価項目一覧」を参考に評点を行う。

* + 1. 第二次審査（420点）

企画提案書、機能確認表及びそれらを基にしたプレゼンテーションに対して、各審査委員が別紙「評価項目一覧」を参考に評点を行う。計算式は以下のとおりとする。

|  |
| --- |
| 【評価点数の計算式】**評価点数＝（加算合計点数／満点数）×配点（70点）（一人当たり）**※小数点以下第二位四捨五入※各審査委員にて上記計算式で評価点数を算出後に全審査委員の点数を合計し、審査委員数で除した点数を最終的な評価点数とする。 |

（５）プレゼンテーションに係る留意事項

　　　ア　プレゼンテーションは、業務を受注した場合の実務担当者が行うこととする。

イ　出席者は、本件業務の実務担当者を含み、5名以内とする。

ウ　実施時間は1提案者あたり50分（説明25分、質疑・準備等25分）程度とする。

エ　機能確認表の内容を確認するため、必要とされる場合は、実際の園務管理システムの画面を表示してデモンストレーションを実施すること。

オ　ヒアリング時における提案の追加及び変更は認めない。

カ　机、椅子、電源、スクリーン及びプロジェクタは市で用意する。それ以外の物品については、提案者の負担において用意すること。

キ　提案説明および質疑応答については、音声の録音を行う。

**１１.選定結果の通知**

実施要領に基づき開催された選定委員会の結果を、二次審査の各提案者に通知するものとする。

なお、通知する結果は当該提案者に関する結果のみとする。

**１２.優先交渉権者選定後の手続き**

発注者は、選定された優先交渉権者からの提案内容をもとに、履行条件などの協議と調整（以下、「交渉」という。）を行う。

この交渉が整った場合には、受注予定者として、賃貸借契約の手続きに進む。但し、交渉が整わない場合には、次点の提案者を新たに優先交渉権者として選定し、改めて交渉を行う。

受注予定者は、発注者が指定する期日までに見積書を提出することとし、市は見積書の内容を精査の上、賃貸借業者を決定し、契約を締結する。

**１３.全般に係る留意事項**

ア　参加希望者一者につき、提案は一件とする。

イ　提出された書類は返却しない。

ウ　提案に際し要した費用は、各提案者の負担とする。

エ　提出された企画提案書は、審査及び説明の目的に、その写しを作成し使用することができるものとする。

オ　提出された企画提案書は、公平性、透明性及び客観性を期すため、公表することがある。

カ　提出された企画提案書を公表する場合、その写しを作成し使用することができるものとする。

キ　評価の内容についての問い合わせには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け付けないものとする。

ク　実施要領第６条の各号の一に該当する場合、その企画提案書は無効とする。

ケ　やむを得ない理由により、プロポーザルを実施することができないと認めるときは、中止する場合がある。その場合、応募に係るすべての経費は、本市に請求できないものとする。

コ　業務を遂行するうえで、関連する法令等については、それらを遵守することとし、特に次のことに注意すること。

　　市では、成田市個人情報保護条例に基づき個人情報を保護するため、その適正な取り扱いに関し必要な事項並びに保有する個人情報の本人開示及び訂正を請求する権利を定めており本借上業務においてもこの規定が適用される。

サ　見積書の作成及びプランの検討のために保育園を訪問する必要がある場合は、事前に保育課担当者に問い合わせをし、日程等を調整のうえ訪問すること。

シ　保育園の想定アクセスポイントを示した図面については、公表しないため、閲覧を希望する場合は事前に保育課担当者に問い合わせをすること。ただし、閲覧した情報を第三者に漏洩することのないように十分注意すること。