

子育て施設総合情報化推進事業に係る企画提案(プロポーザル)実施要領

(目的)

第1条 本実施要領は、子育て施設総合情報化推進事業の実施にあたり、その契約相手方を企画提案方式により選定するために必要な事項を定めたものである。

(契約条件)

第2条 契約の条件等は以下のとおりである。

1. 件名

子育て施設総合情報化システム賃貸借

2. 契約上限額

総額 17,842 千円(消費税抜)

(平成 30 年 4 月 1 日～平成 35 年 3 月 31 日までの使用料 (60 か月))

本上限額は、稼働までの導入作業及び平成 35 年 3 月末までの運用及び保守に係る費用の総額を対象としたものであり、提案価格は契約上限額を超えてはならない。

なお、企画提案の性質上、本事業の契約に当たっては要件定義を行ったうえで契約金額を決定することから、企画提案内容(参考見積内容を含む。)をもって、契約するとは限らない。

3. 支払方法

導入作業にかかる経費を含め、平成 30 年 4 月からの月払い(60 回)とする。

なお、消費税は、契約金額を 60 分割した月額に支払い時の消費税率(8%から 10%に引き上げられた場合に保守作業経費分等の消費税率が加算される分を含む)を加算して支払いを行う予定である。

(参加条件)

第3条 本企画提案への参加を希望するもの(以下、参加希望者という。)は、以下の参加条件を満たしていなければならない。

- ① 市原市建設工事請負業者等指名停止措置要領の規定による指名停止及び指名保留措置を、本企画提案募集の公告日から企画提案書提出期限までの間に受けていない者
- ② 本企画提案募集の公告日から前 2 年以内に手形交換所による取引停止処分を受けていない者又は前 6 ヶ月以内に手形若しくは小切手の不渡り事故を出していない者
- ③ 会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)上の更生手続開始の申立てをした者にあつては、本企画提案募集の公告日までに同法に基づく裁判所による更生手続開始決定がなされている者
- ④ 民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)上の再生手続開始の申立てをした者にあつては、本企画提案募集の公告日までに同法に基づく裁判所による再生手続開始決定がなされている者
- ⑤ 市原市に課税客体があるものにあつては、市税の滞納がない者
- ⑥ 法人税、消費税及び地方消費税に未納の税額がない者
- ⑦ 市原市暴力団排除条例に定める第 6 条をはじめとする事業者の責務を果たしている者
- ⑧ 国または地方公共団体において、本事業に係るシステムの導入・運用の類似実績があること。

(配付資料等)

第4条 本企画提案における資料等は、以下の時期に対象者に対して交付する予定である。

No	資料名	交付時期	交付方法	データ形式等
0	企画提案実施要領<本紙>	公告日	ホームページ	PDF
1	企画提案申請書(様式1)	公告日以降	メール	Word
2	実績届出書(様式2)	公告日以降	メール	Word
3	プロジェクト参画予定者届出書(様式3)	公告日以降	メール	Word
4	使用印鑑届(様式4)	公告日以降	メール	Word
5	企画提案辞退届(様式5)	公告日以降	メール	Word
6	質問書(様式6)	公告日以降	メール	Word
7	要求機能確認表(様式7)	公告日以降	メール	Excel
8	企画提案書記載要領及び評価基準	公告日以降	メール	PDF
9	要求仕様書	公告日以降	メール	PDF
10	参考様式集	公告日以降	メール	PDF、Excel、Word

(審査)

第5条 本件企画提案における審査は、以下のとおり構成される「子育て施設総合情報化推進事業に係る企画提案審査会」(以下、「審査会」という。)において行うこととする。

No.	部署名	審査員数	参加理由
1	子ども未来部 保育課	6	子育て支援施設運営、保育業務主管部署
2	総務部 情報管理課	2	情報システム管理主管部署

(参加方法)

第6条 企画提案に参加を希望する者は、以下の書類を提出すること。

1. 提出書類

- ① 企画提案申請書(様式1) ※連名申請の場合は、連名用の様式を使用すること。
- ② 実績届出書(様式2)
- ③ プロジェクト参画予定者届出書(様式3)
- ④ 本企画提案募集の公告日から企画提案書提出期限までの期間において、有効な千葉県の電子入札参加資格(委託部門及び物品部門)を有していない者は、下記書類を併せて提出すること。

No	提出書類	説明
1	登記事項証明書	法務局の発行する履歴事項全部証明書を提出すること
2	使用印鑑届(様式4)及び印鑑証明書	届に押印する実印の印鑑証明書についても併せて提出すること
3	納税証明書	税務署発行の納税証明書(その3の3) また、本市に課税客体がある者は、市原市の完納証明書も提出すること

※証明書等の発行日は申請日から起算して3ヶ月以内のものとする

2. 提出期限

平成30年1月10日(水) 正午まで

3. 提出場所

市原市役所 子ども未来部 保育課 保育推進係

〒290-8501 市原市国分寺台中央 1-1-1

TEL 0436-23-9829

電子メール hoiku@city.ichihara.lg.jp

4. 提出方法

直接手交又は書留郵便(提出期限内必着)

(参加者の選定及び中止、結果通知)

第7条 審査会にて、第3条に定める参加条件を満たしており、第6条に定める必要な書類を提出した者のなかから、優れた実績等を有するもの3者以内を提案参加者(以下、「参加者」という。)として、選定する。

選定の結果は、企画提案申請書の提出期限から3営業日以内に、すべての提出者に対し電子メールにより通知する。

(参加辞退)

第8条 参加者は、企画提案を辞退する場合には、企画提案辞退届(様式5)を第6条3に定めるメールアドレスまで、電子メールの添付ファイルにて提出すること。

辞退の受理は、提出者に対し電子メールにより通知する。

(企画提案書の提出)

第9条 参加者は、企画提案書(以下、「提案書」という。)の提出にあたっては本実施要領及び要求仕様書等を熟読のうえ、以下の書類を提出すること。

1. 提出書類

① 企画提案書

別添の『企画提案書記載要領及び評価基準』に基づき、提案書を作成すること。

② 要求機能確認表(様式7)

要求機能確認表記載の回答要領により回答すること。

③ 登録証等の写し

プライバシーマーク、ISO9001、ISO/IEC2001、ISO/IEC20000の認証を取得している場合は、登録証の写しを提出すること。

④ 研修マニュアル案

職員向け研修に関する操作マニュアル案を提出すること。なお、操作マニュアル案は、汎用的なテンプレートの提出でもよいが、提案範囲外の機能の記載がある場合は、その旨をわかるよう記載すること。

⑤ 見積書及び積算根拠資料

契約期間に係る月額金額(税抜き)の見積を作成し、提出すること。積算根拠がわかるよう内訳資料を合わせて添付すること。

⑥ 契約延長時の見積書及び積算根拠資料

平成35年4月以降も契約延長して利用する場合に係る月額金額(税抜き)の見積を作成し、提出すること。積算根拠がわかるよう内訳資料を合わせて添付すること。

2. 提出部数等

提出書類の部数等は下記のとおりとし、ファイル等にまとめて綴り提出すること。

これらの電子データを保存した CD-ROM を 1 部提出すること。

提案書及び登録証等の写し以外の資料については、Word、Excel、PowerPoint 形式で保存すること。

提案書に規格 A3 を利用する場合は、A3 用紙 1 枚あたり A4 用紙 2 枚として計算すること。

No.	名称	規格	制限枚数/ページ数	提出部数等
1	提案書	A4(A3)	25 枚/50 ページ	10 部 各提出書類をファイル等 にまとめて綴ること
2	要求機能確認表(様式7)	A4	制限なし	
3	登録証等の写し	-		
4	研修マニュアル案	A4		
5	見積書及び積算根拠資料	A4		
6	契約延長時の見積書及び積算根拠資料	A4		

3. 提出期限

平成 30 年 1 月 29 日(月) 正午

4. 提出場所

市原市役所 子ども未来部 保育課 保育推進係

〒290-8501 市原市国分寺台中央 1-1-1

TEL. 0436-23-9829

電子メール hoiku@city.ichihara.lg.jp

5. 提出方法

直接手交とする。

(質疑応答及び説明会)

第 10 条 本企画提案の内容に関して質疑がある場合は、以下のとおり所定の様式 6 により電子メールで提出すること。

1. 提出期間

平成 29 年 12 月 27 日(水)から平成 30 年 1 月 22 日(月) 午後 5 時まで(必着)

2. 提出先

子ども未来部 保育課 保育推進係

電子メール hoiku@city.ichihara.lg.jp

3. 回答方法

提出された質疑に対する回答は、提出のあった日から 4 営業日を目途に電子メールにて回答する。

4. 説明会の開催

提案書等の作成にあたり、参加要請者を対象に本企画提案に係る説明会を次のとおり開催する。

① 開催日

平成 30 年 1 月 17 日(水) 午後 3 時

② 開催場所

市役所 1 階 情報管理課ミーティング室 (予定)

(ヒアリング審査の対象者)

第 11 条 第 9 条に定める企画提案書等を提出した者をヒアリング対象者とする。

(ヒアリング審査の方法)

第 12 条 ヒアリング審査は以下のとおり実施する。

1. ヒアリング審査方法

ヒアリング審査はプレゼンテーション及びデモンストレーションにより行う。

① プレゼンテーション

時間は質疑を含めて 30 分とする。

本企画提案内容やシステムの機能等の説明を行うこと。

プレゼンテーションの説明は、本企画提案のプロジェクトマネージャー(全体管理責任者)が担当すること。

この際、本件調達範囲に関するものに限り、説明用の補助資料の配布を可とする。

② デモンストレーション

時間は質疑を含めて 50 分とする。

システム上でのデモンストレーションを行い、具体的な機能や操作性・視認性などに関して説明すること。

また、審査員が操作可能なデモ機を複数台用意し、審査員に対し操作説明を行う形式でも実施すること。

なお、やむをえない場合は、スライドやビデオ上映も可とする。

この際、本件調達範囲に関するものに限り、説明用の補助資料の配布を可とする。

③ 再質疑

最後に 20 分の再質疑を行う。

システム操作に関する質問に備え、デモンストレーションの環境を用意すること。

2. スケジュール

ヒアリング審査のスケジュールについて、提案者が3者の場合は以下のとおりを予定している。

3者未満の場合は、以下のスケジュールを調整し、別途メールにて通知する。

実施日	平成 30 年 2 月 5 日(月)			
場所	市原市市民会館 2 階 会議室 (市原市惣社 1-1-1)			
ヒアリング審査	順番	開始時間	会場	内容
①プレゼンテーション	1 社目	10 時 00 分	第 1 会議室	プレゼン・質疑／ 30 分
	2 社目	10 時 35 分	第 2 会議室	
	3 社目	11 時 10 分	第 3 会議室	
～昼休憩～				
②システムデモ	3 社目	13 時 00 分	第 3 会議室	デモ・審査員操 作・質疑/50 分
	2 社目	13 時 55 分	第 2 会議室	
	1 社目	14 時 55 分	第 1 会議室	
③再質疑	1 社目	16 時 05 分	第 1 会議室	質疑/20 分
	2 社目	16 時 30 分	第 2 会議室	
	3 社目	16 時 55 分	第 3 会議室	

3. 機器等

プロジェクタ、スクリーン、パソコン、電源タップ等、ヒアリング審査に必要な機器は、提案者が用意すること。

また、市のネットワーク回線の使用は認めない。インターネット環境が必要な場合は、提案者が用意すること。

4. その他

ヒアリング審査の詳細な日時等については、ヒアリング審査の対象者選定の結果とともに電子メールにて通知する。なお、ヒアリング審査の順番は、説明会時にくじにより決めることとする。

(選定の方法)

第13条 選定は以下のとおり行うこととする。

1. 審査員の個人評価

あらかじめ設定した基準に基づき、審査員が企画提案書及びヒアリング審査の評価・採点を行う。

2. 審査会での討議・総合評価

審査員個人の評価をもとに審査会において、評価の理由や観点について確認・討議を行い、それに基づき審査員個人が再評価を行ったうえで集計し、審査会としての総合評価とする。

3. 最優秀提案者の選定

審査会としての総合評価において最高得点となった者を最優秀提案者とし、契約の相手方として選定する。ただし、上記の最高得点が最低基準点を超えていなかった場合は、本企画提案は契約相手となる提案者がいなかったものとする。

(選定結果の通知及び公表)

第14条 選定結果の通知及び公表は以下のとおり行うこととする。

1. 結果の通知

ヒアリング審査の終了後から5営業日以内を目途にすべての参加者に対し、文書により結果を通知する。

2. 結果の公表

選定結果は本市ウェブサイト上で公表する。

なお、最優秀提案者については社名と得点、それ以外の者は匿名とし得点のみを公表する。

(不適格事項)

第15条 次のいずれかに該当するときは、その者の参加及び提案は無効とする。

- ① 参加者が当該企画提案審査に対して二つ以上の提案をしたとき
- ② 参加に対して事実と反する申請や提案などの不正行為があったとき
- ③ 期限内に企画提案書を提出できなかったとき
- ④ その他、市原市が指示した事項に違反したとき、及び義務を履行しなかったとき

(その他)

第16条 その他、留意事項は以下のとおりである。

- ① 本企画提案に要する経費は参加者が負担するものとし、提出された提案書等の書類は返還しない。
- ② 提出された書類の差し替え、再提出は認めない。
- ③ 本企画提案の実施期間中(公告から選定結果の通知まで)は、本件に関する質疑等は必ず事務局を通して行うこととし、他の提案者を貶めるようなものは当然のこと、審査状況の確認等、本件企画提案に関しての審査員及びその対象部署へ接触行為を禁ずる。
- ④ 契約は、最優秀提案者の選定後に行う要件の整理を経てから行うものとする。
- ⑤ 提出された書類等は、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。
- ⑥ また、本企画提案の審査やその報告のために、本市がその写しを作成し、使用することができるものとする。