

放課後児童クラブシステム導入及び運用業務委託に係る
公募型提案依頼書

芦屋市教育委員会教育部教育統括室青少年育成課

芦屋市放課後児童クラブシステム導入及び運用業務 委託提案方式実施要領

1 提案依頼の概要

(1) 件名

本提案依頼書による業務委託の名称は、「芦屋市放課後児童クラブシステム導入及び運用業務委託」(以下、「本業務」という。)とする。

(2) 本業務の目的及び依頼内容

芦屋市の放課後児童クラブに児童の入退室管理や保護者との連絡機能等を有したシステムを導入し、児童の安全性の向上、保護者の利便性の向上、正確かつ迅速な情報の共有を図り、継続的かつ安全・安心な運営を行うことを目的とする

(3) 実施形式

価格及び価格以外を総合的に評価し、決定する公募型提案方式とする。

(4) 公募型提案方式とした理由

本業務の目的及び依頼内容を実現できる最適な方法を予定金額の範囲内で実施べく、指定した内容の条件を満たしたより良い提案を募るため、本提案依頼を行うこととした。

(5) 業務期間

契約締結日から令和10年3月31日まで

(6) 予定金額(上限額)

本業務の予定金額(上限額)は、9,600,000円(税抜)であり、見積額がこの金額を超過した場合は失格とする。

※令和6年度予定金額(上限額)は2,400,000円(税抜)とする。

なお、次年度以降の保守業務については予定金額(上限額)を提示できないが、本業務の価格についての評価は、予定期間内の保守業務を含めた全体費用を対象とする。

また、履行期間末日までは構築業務の範囲としてサービスの提供を行うものとし、別途サービス料は発生しないものとする。

2 提案手続

(1) スケジュール

提案手続に関するスケジュールは別紙のとおりとする。

(2) 参加意思表明書提出

「参加意思表明書」に所定の内容を記入、押印の上、参加意思表明書提出期限までに芦屋市教育部教育統括室青少年育成課へ提出すること。

辞退する場合は、「辞退届」に所定の内容を記入、押印の上、参加意思表明書提出期限までに芦屋市教育部教育統括室青少年育成課へ提出すること。

なお、やむを得ず参加を辞退した場合においても、今後の指名等への影響はないことを申し添えておく。

(3) 質問受付及び回答

質問受付期限までに、青少年育成課代表メール(seisyounenikusei@city.ashiya.lg.jp)宛に、別紙「質問回答票」にて送付すること。

本市が受けた質問および回答内容は、公平性、透明性を担保するため、その内容及び質問者の如何にかかわらず、電子メールで参加意思表明者全員に公表する。

(4) 企画提案書及び見積書等の提出

企画提案書及び見積書は、「企画提案書・見積書提出期限」までに「2(5) 提出場所」へ持参又は郵送の上、提出すること。

提出物及び提出部数等は、別紙「企画提案書作成要領」を参照すること。

(5) 提出場所

芦屋市教育部教育統括室青少年育成課

(6) 問合せ先

芦屋市教育部教育統括室青少年育成課

担当:富田、芝田

TEL:0797-38-2110

FAX:0797-38-2124

E-mail:seisyounenikusei@city.ashiya.lg.jp

(7) 1次評価(最終)結果通知

1次評価(最終)結果は、事前審査通過者に電子メール又はFAXにより送付し、郵送する。

なお、通知発送後、芦屋市ホームページに1ヵ月間、審査結果を公表する。

また、1次評価(最終)の内容については、「3(1) 評価方法」を参照すること。

3 評価方法

(1) 評価方法

受託者については、参加資格確認、事前審査、1次評価(最終)によって決定する。

提案内容の評価は、公正かつ厳正に実施する。

本業務の見積価格については、「1(6) 予定金額(上限額)」に記載している予定金額以内であること。

評価については、下表のとおりとする。

段 階	種 別	対 象	評 価 者	概 要
事前審査	・書類審査	企画提案書等提出者	専門委員会	提出書類等一式に漏れや不備がないかチェックする。
1 次 評 価 (最終)	・企業評価 (書類審査) ・提案内容 評価 ・価格評価	事前審査 通過者	専門委員会	提出書類に基づき、審査する。 (プレゼンテーション、ヒアリングは 実施しない。)

(2) 配点

配点は下記のとおりとする。

評価基準については、別紙「評価基準表」のとおり。

- ① 総合点で事業者を決定する。
- ② 配点は、企業評価1割(100点)、提案内容評価5割(500点)、価格評価4割(400点)とする。

(3) 参加資格確認

① 対象

参加意思表明書提出者

② 確認方法

参加資格条件と比較し、参加資格の有無を確認します。

(4) 事前審査

① 対象

企画提案書等提出者

② 評価方法

提出書類等一式に漏れや不備がないかチェックする。

(5) 1次評価(最終)

① 対象

事前審査通過者

② 評価方法

(ア) 企画提案書等について書類審査を行う。

(イ) 企業評価

(ウ) 価格評価

(6) 失格事項

以下に示す事項に該当した場合、審査結果を待たずに失格になる場合があるので留意すること。

- ① 「企画提案書・見積書提出期限」に遅れた場合
- ② 提出書類に不足があった場合又は本書で定める事項に違反した場合
- ③ 当該案件に関して、本実施要領に定める以外の方法により、本市の職員に直接又は間接を問わず連絡を行った場合
- ④ 「提案依頼交付開始日」から契約締結日までの間に、本市より指名停止等の措置を受けた場合
- ⑤ 別紙「評価基準表」にある項目の提案内容評価について、1項目でも最低評価を行った選考委員が過半数を占める場合、又は、全選考委員評価点の総合計が満点の60%未満である場合

4 その他

(1) 留意事項

- ① 委託契約は、長期継続契約とし、契約期間は、契約締結日から令和10年3月31日までとする。ただし、当該年度毎の予算の成立を条件とする。
- ② 提案書等提出を受けた資料は、提案者に返却しない。
- ③ 提出された提案書等の全ての資料を受理した後の加筆及び修正は認められない。
- ④ 最優秀提案者を本業務委託の契約交渉の相手方として確定する。ただし、最優秀提案者との協議の結果、契約内容の履行がされないおそれがある場合又はその他の理由で契約締結に至らなかった場合は、次順位の者を契約交渉の相手方とできる。

(2) 企画提案書等の取扱い

- ① 企画提案書等は、本提案方式の手続における契約の相手方の候補者選定業務以外の目的では使用しない
- ② 企画提案書等の著作権については、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。ただし、提出された企画提案書等について、芦屋市情報公開条例(平成14年芦屋市条例第15号)に基づく公開請求があった場合には、本市は同条例に基づき公開するものとする。
また、本市が本提案方式の結果報告等に必要な場合は、その内容が無償で使用及び公表することができるものとする。
- ③ 企画提案書等は、本提案方式による選定を行うために必要な範囲又は公開等の際に複製を作成することがある。
- ④ 契約の相手方となった者が作成した企画提案書等の書類については、本市が必要と認める場合には、本市は契約の相手方にあらかじめ通知することによりその一部又は全部を無償で使用(複製、転記又は転写をいう。)することができるものとする。

以 上

芦屋市放課後児童クラブシステム導入及び運用業務委託

提案方式スケジュール

手 続	日 時
(1) 公表	令和7年1月14日(火)
(2) 質問受付期間	令和7年1月14日(火)から 令和7年1月21日(火)17時まで
(3) 質問回答期限	令和7年1月23日(木)17時まで
(4) 参加意思表明書提出期限	令和7年1月27日(月)17時まで
(5) 参加資格の有無の通知	令和7年1月27日(月)17時以降
(6) 企画提案書・見積書提出期間	令和7年1月28日(火)から 令和7年2月7日(金)17時まで
(7) 最終結果通知	令和7年2月14日(金)17時以降
(8) 契約締結予定日	令和7年2月21日(金)17時以降

評価基準表

審査項目	評価項目		評価の視点 【提出書類】	指標	配点
企業評価	企業能力	履行保証力	自己資本比率 【貸借対照表(写)】	25%以上	10
		瑕疵担保力	損害賠償保険の加入状況 【企業賠償責任保険加入証(写)】	5千万円以上	5
		業務実績	過去5年間における同種業務の実績 【履行実績届】	あり	10
		品質マネジメント	ISO9001の取得 【認証登録証明書(写)】	取得	10
		環境マネジメント	ISO14001の取得 【認証登録証明書(写)】	取得	5
		情報マネジメント	プライバシーマーク又はISO27001の取得 【プライバシーマーク登録証(写)又は認証登録証明書(写)】	取得	10
	地域貢献度	営業の拠点	本店の所在地 【競争入札参加資格申請書により確認するため不要】	芦屋市内	10
		業務実績	本市と契約書を交わした直近の案件の業務実績(過去5年間に限る) 【契約書(写)】	あり	10
	社会性	企業年金制度	企業年金制度導入 【企業年金制度導入に関する証明書(写)】	導入	5
		障がい者雇用状況	障がい者の雇用状況 【障害者雇用状況報告書(写)】	あり	5
		男女共同参画推進の取組	育児・介護休業, 子供を持つ従業員向け時短制度又は中途退職女性復帰制度等の導入 【各事業者の制度概要(写)】	あり	5

	女性活躍推進の取組	えるぼし認定の取得 【基準適合一般事業主認定通知書(写)】	取得	5
	子育てサポートの取組	くるみん認定の取得 【基準適合一般事業主認定通知書(写)】	取得	5
	若者雇用促進の取組	ユースエール認定の取得 【基準適合事業主認定通知書(写)】	取得	5
小 計				100
提案内容評価	本業務における基本的な考え方	本業務の意義・目的を正しく理解し、業務実施の基本方針が本市の目指す方向性と合致しているか		20
	導入実績	全国での導入施設数は豊富にあるか 他自治体への導入実績数は豊富にあるか		20
	業務実施体制	・体制及び役割分担が、それぞれの業務内容と整合しているか ・それぞれの業務を効果的に遂行可能な体制、人員配置がされているか		20
	スケジュール	・導入に関するスケジュール、作業工程が明確に示されているか ・本事業の目的達成に向けて合理的な計画となっているか ・他自治体への導入ノウハウが活用されているか		20
	導入支援	・他自治体における導入ノウハウを踏まえた具体的かつ有効な研修実施方法が示されているか ・ICT 知識の乏しい者にも理解しやすく利用しやすいマニュアル等が用意されているか		50
	システム機能(全体)	・利用者(保護者等、職員)が分かりやすい画面表示や画面遷移になっているか ・職員の負担軽減に配慮した機能実装がなされているか		50
	システム機能(共通)	・操作性が良いか ・画面が見やすいか ・業務軽減につながるか ・情報の取込、検索、閲覧が容易であるか ・重要な情報はみやすいか		50
		・保護者、職員双方にとって使いやすいか		50

	システム機能(保護者連絡)	・保護者からの出欠席、遅刻等の連絡が容易にできるか ・放課後児童クラブからの情報配信が容易であり、保護者が配信内容を見やすく工夫されているか ・連絡帳の提出状況や保護者の確認状況が視覚的に分かりやすいか		
	システム機能(ドキュメンテーション)	・操作性が良いか ・画面が見やすいか ・業務軽減につながるか ・定型文や複写等、入力が容易になる工夫されているか		50
	システム機能(登下級)	・保護者、職員双方にとって使いやすいか ・登下級時の打刻漏れや修正等による変更入力は容易にできるか ・児童の出欠状況が管理画面又は職員画面上で視覚的に分かりやすいか		50
	運用支援	・ヘルプデスク等の保守サービスについて、職員及び保護者に有益な内容が示されているか ・システム定着に向けて合理的な運用支援施策や体制が用意されているか		50
	拡張性	・利便性・操作性に係る定期的な機能改善は実施されているか ・システムのバージョンアップや機能追加により柔軟な対応ができるか		20
	保守・セキュリティ	・障害発生を未然に防止するための対策、提案がなされているか。また、障害発生等の対応フローが明確に示されているか ・不正アクセス対策やデータバックアップ等のセキュリティについて詳細が示されているか		30
	付加的なサービス(独自提案)	・放課後児童クラブの質の向上のために特色ある新たな提案がなされているか		20
小計				500
価格評価	コスト削減努力	見積の妥当性, コスト意識		400
総 計				1,000

公募型提案方式参加資格条件

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4に規定する入札参加の資格制限に該当しないこと。
- (2) 令和6・7年度芦屋市物件等競争入札参加資格を有すること。
また、有しない場合は、法人税(個人企業にあつては所得税)及び消費税、地方消費税及び本市の市税(芦屋市内に本店(本社)がある場合に限る)に未納がある者(地方消費税第15条に基づき徴収の猶予を受けている者または国税通則法第46条に基づき納税の猶予を受けている者を除く)でないこと。
- (3) 現に、又は契約締結日までに、本市の定める競争入札に係る指名停止基準(昭和61年芦屋市基準)に基づく指名停止を受けていないこと。
- (4) 芦屋市暴力団排除条例及び芦屋市契約等に係る事務からの暴力団等の排除措置に関する要綱に基づく入札等排除措置を受けていないこと。
- (5) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立て(国土交通省の資格再認定を受けている者を除く。)、廃止前の和議法(大正11年法律第72号)に基づく和議開始の申立て又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立て(国土交通省の資格再認定を受けている者を除く。)がなされていないこと。