

小牧市児童クラブ入退室管理システム導入業務委託プロポーザル実施要領

〔令和5年10月5日〕
〔5小こ第2029号〕

1 目的

この要領は、「小牧市児童クラブ入退室管理等システム導入業務（以下、「業務」という。）」について、技術的に最適な者（以下、「最適者」という。）を公募型プロポーザル方式により特定することとし、その手続きについて必要な事項を定めるものとする。

2 業務の概要

(1) 業務名

小牧市児童クラブ入退室管理システム等導入業務委託

(2) 業務内容

別紙「小牧市放課後児童クラブ入退室管理システム導入業務委託仕様書」のとおり

(3) 業務期間

契約締結日から令和6年2月29日まで

(4) 予算額

693,000円（消費税及び地方消費税を含む）

なお、運用期間中のシステム使用（保守管理も含む）に係る経費は、月額145,000円程度（消費税及び地方消費税を含む）とし、別途契約する。

3 選定方法

(1) 方法

公募型プロポーザル方式

(2) 選定

小牧市放課後児童クラブ入退室管理システム導入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。）において、参加表明書及び技術提案書等（以下「技術提案書等」という。）の書類審査（第

一次審査)及び内容の聴取等(プレゼンテーション及びヒアリング、第二次審査)を実施し、最適者及び次点者を選定する。ただし、技術提案書等の提出者が3者以下の場合は、第一次審査を省略できるものとする。

(3) 参加資格

小牧市放課後児童クラブ入退室管理システム導入業務委託プロポーザル実施要綱第3条に規定する参加資格を全て満たすこと。

4 日程

(1) 全体スケジュール

項目	日程
実施要領の公告	令和5年10月6日(金)
内容についての質問受付	令和5年10月10日(火)から 令和5年10月17日(火)まで
質問に対する回答	令和5年10月23日(月)
参加表明書、技術提案書等提出期限	令和5年10月30日(月)
第一次審査 書類審査にて第二次審査要請者の 決定	令和5年11月1日(水)
第一次審査結果の通知	令和5年11月8日(水)
第二次審査 プレゼンテーション 及びヒアリング審査	令和5年11月14日(火)
第二次審査結果の通知、公表	令和5年11月21日(火)

※期間の表示があるものは、午前9時から午後5時まで(期間中の土曜日、日曜日及び国民の休日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日を除く。)に行うものとする。

※上記スケジュールは予定であり、変更する場合がある。

※審査結果は書面にて通知する。

5 質問の受付・回答

(1) 提出期限

令和5年10月17日(火)午後5時

(2) 提出方法

電子メールにて件名を「小牧市放課後児童クラブ入退室管理システム導入業務委託プロポーザルに関する質問（質問者名）」とし、質問書（様式3）を添付して、次のメールアドレス宛に送信し、電話にてその旨を連絡すること。質問受付期間以外の質問及び電話など口頭による質問の受付は行わない。

◆メールアドレス：kodomo@city.komaki.lg.jp

(3) 質問への回答方法

質問に対する回答は、令和5年10月23日（月）までに質問回答書としてとりまとめ、小牧市ホームページに掲載する。なお、仕様書の補足等が掲載されることもあるため、質問及び回答については、技術提案書等の提出前に必ず確認すること。

6 技術提案書等の提出方法

(1) 提出期限

令和5年10月30日（月）午後5時

(2) 提出書類

次に掲げる書類を提出すること。提出部数は①及び⑥が1部、②から⑤までが正本1部、副本8部とする。

① 参加表明書（様式1）

② 技術提案書等提出届（様式4）

③ 業務実績等

ア 会社概要等（任意様式、A4）会社概要、本業務を担当する営業所名、営業所の技術者等を2枚以内で完結にまとめたもの。

イ 同種・類似業務の実績一覧（別紙1）

ウ 総括責任者・主任担当者の経歴等（別紙2）

④ 技術提案書（任意様式）

⑤ 機能要件確認表（別紙3）

⑥ 見積書（見積金額及び積算内訳）（任意様式）

見積書には以下にかかる経費の見積金額及び積算内訳を記載すること。

ア システム導入に係る経費

イ 運用期間中のシステム使用（保守管理を含む）に係る経費（月額）

(3) 提出方法

ア 提出期間内に小牧市こども未来部こども政策課に持参すること。

なお、郵送による提出は認めない。

イ 提出書類の受領確認のため、受付番号を付した提出書類受領書(様式2)を交付する。

7 技術提案書作成要領

(1) 技術提案書の規格

- ① 技術提案書は、任意様式とし、用紙の規格は日本産業規格A4版とすること。なお、図表等でA3版を使用する場合は、A4版に織り込むことも可能とする。
- ② 最大40ページ以内とし、A3版を織り込む場合は、片面につき2ページ分と換算すること。
- ③ 技術提案書は提案者の技術的能力等を評価するために必要な資料となるため、仕様書に記述のない部分は、提案内容の充実に努めること。

(2) 委託仕様書の内容を踏まえ、次の内容を記載すること。

- ① システムの構成
- ② システムの運用
- ③ システムの機能（仕様書に定める機能）
- ④ システムの機能（仕様書に定める機能以外の機能）
- ⑤ セキュリティ対策
- ⑥ 保守の内容（通常時、障害発生時）
- ⑦ 操作・運用研修
- ⑧ 導入・運用開始までのスケジュール

8 審査方法

(1) 第一次審査（書類審査）

第一次審査は以下のとおり行う。

- ① 技術提案書に基づく第一次審査（書類審査）を行い、得点の高い順に上位3者までを、第二次審査の出席要請者として選定する。
- ② 書類審査は、別紙4「採点表」の評価項目のうち、「業務遂行能力」について行う。

- ③ 書類審査は非公開で行う。
- ④ 技術提案者等の提出者が3者以下の場合は、第一次審査を省略できるものとする。
- ⑤ 審査結果については、書面にて通知する。

(2) 第二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング審査）

第二次審査は以下のとおり行う。

実施日	令和5年11月14日（火） ※開始時間については、第二次審査の出席要請者に別途通知する。
審査方法	プレゼンテーション及びヒアリング
場所	小牧市役所本庁舎4階 404会議室
出席者	2名以内（統括責任者又は主任担当者のいずれか1名は出席し、提案説明を行うこと。）
備考	<ul style="list-style-type: none"> ① 技術提案書等の受付順により、1者25分（プレゼンテーション15分、質疑応答10分程度）のヒアリングを行う。 ② プレゼンテーションは、提出した技術提案書等の内容に基づく説明を基本とするが、必要に応じてパワーポイント等の活用を可とする。ただし、内容については、提出書類に記載された範囲内で、説明用に編集を加えたものとする。 ③ プレゼンテーションには、事務局で用意したプロジェクター（HDMI接続）等を使用できる。また、その際は予め事務局に連絡の上、PC端末等は持参すること。ただし、PC端末を持参できない場合は、事務局が用意するPC端末を使用することができる。 ④ プレゼンテーションの準備は、前者のヒアリング終了後、5分以内に行うこと。 ⑤ 参加表明事業者が1者の場合であっても、審査（プレゼンテーション及びヒアリング審査）を行う。 ⑥ 審査の結果、一定の基準を満たさなかった場合は、契約候補者として特定しない。

	⑦ プレゼンテーション及びヒアリングは非公開とし、他の事業者による傍聴は認めない。
--	---

※詳細については第二次審査の出席要請者に別途通知する。

9 評価項目及び採点方法

(1) 下記項目について審査委員会委員が採点を行い、採点の合計で最高得点の者を特定する。

- ア 業務遂行能力（30点）
- イ システムの操作性（20点）
- ウ 機能要件（50点）
- エ 独自提案（10点）
- オ セキュリティ対策（10点）
- カ 運用支援体制（20点）
- キ 価格（10点）

※詳細は、別紙4「採点表」のとおり

(2) 最高得点の者が同点の場合は、見積金額の安価な者を特定する。

(3) 審査の結果、最適者に次いで合計得点が高い1者を次点者とする。

10 審査委員

- 小牧市こども未来部長
- 小牧市行政改革課長
- 小牧市幼児教育・保育課指導保育士
- 小牧市放課後児童クラブ児童クラブ所長

1.1 費用負担

技術提案書等の作成に係る費用は全て提出者の負担とし、参加報酬等（報償費、旅費等）は支払わない。

1.2 その他

- (1) 提出後の技術提案書等の修正又は変更は認めない。
- (2) 提出書類の返却は行わない。
- (3) 提出された技術提案書等は、審査を行うために必要な範囲において複製することがある。

- (4) 提出書類は、小牧市情報公開条例(平成12年小牧市条例第39号)に基づき開示する場合がある。
- (5) 提出書類又は提案内容に虚偽があった場合は提案を無効とする。
- (6) ヒアリング以前に審査委員会委員に対する営業行為は禁止する。
- (7) 本市が書面で通知した内容を超える審査の内容等についての問い合わせには応じない。また、審査の結果に対する異議は受け付けない。
- (8) ヒアリングに出席しない場合は失格とする。但し、交通機関等の事故等、真にやむを得ない理由がある場合はこの限りではない。
- (9) 最高得点者の特定後、契約条件等について本市と契約予定者との間で協議し、予算の範囲内で契約を締結する。契約手続き及び契約書は、小牧市契約規則(昭和55年小牧市規則第11号)及び小牧市業務等委託契約約款(B)に定めるところによる。また、提案された内容と実際の契約内容が異なる場合があるので了承すること。なお、協議が不調となったときは、次点者と契約締結に向けた協議を行う。
- (10) 本市は、契約締結後においても、受注者に本提案における不正又は虚偽記載等と認められる行為が判明した場合は、契約を解除できるものとする。

1.3 問い合わせ先

〒485-8650 愛知県小牧市堀の内三丁目1番地

小牧市こども未来部こども政策課子育て支援係

電話：0568-76-1129

F A X：0568-72-2340

メール：kodomocity.komaki.lg.jp

(様式1)

参 加 表 明 書

小牧市児童クラブ入退室管理等システム導入業務委託プロポーザル
に
関
係
書
類
を
添
え
て
参
加
を
表
明
し
ま
す。

令和 年 月 日

(宛先) 小牧市長

(提出者)

郵便番号

住 所

商号又は名称

代 表 者

(連絡先担当者)

部 署 名

氏 名

電話番号

F A X

E-mail

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

(様式2)

参加表明書等受領書

小牧市児童クラブ入退室管理等システム導入業務委託プロポーザル
に関する参加表明書等を受領いたしました。

令和 年 月 日

(提出者)

住所

商号又は名称

代表者

受付番号	
受付印	

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

(様式3)

令和 年 月 日

(宛先) 小牧市長

商号又は名称

代表者

プロポーザルに関する質問書

小牧市児童クラブ入退室管理等システム導入業務委託プロポーザルに係る次の項目について質問いたします。

質問事項

注意事項

- 1 項目番号はつけないものとする。
- 2 質問がない場合は、質問書を提出する必要はない。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

(様式4)

技術提案書等提出届

小牧市児童クラブ入退室管理等システム導入業務委託プロポーザルに関する技術提案書等を提出します。

令和 年 月 日

(宛先) 小牧市長

(提出者)

商号又は名称

代表者

(作成者)

担当部署

氏名

電話

E-mail

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

同種・類似業務の実績一覧

業 務 名	
発 注 者	
契 約 金 額	千円
履 行 期 間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
備 考	
業 務 名	
発 注 者	
契 約 金 額	千円
履 行 期 間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
備 考	
業 務 名	
発 注 者	
契 約 金 額	千円
履 行 期 間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
備 考	

(留意事項)

- 1 該当業務が3つ以上ある場合は、同種業務を優先し記入すること。
- 2 本企画提案書提出日から過去5年以内に完了した業務を優先とする。
- 3 本件を営業所又は支社等が受託する場合は、その営業所等の実績のみを記入すること。

総括責任者・主任担当者の経歴等

区 分	氏名	年齢	歳	実務経験	年
	職歴等				
	業務実績(業務名及び用途、発注機関名、実施時期、担当等)				
	手持ち業務の状況 (年 月 日現在)				
	業務名	発注機関	履行期間		

(留意事項)

- 1 業務を受託した場合、業務に携わる予定の総括責任者及び主任担当者1人について1枚ずつ記載すること。
- 2 区分欄には、総括責任者又は主任担当者の別を記載すること。
- 3 業務経歴は、同種又は類似の実績を優先(3件以上ある場合は、同種業務を優先)して記載すること。

機能要件確認表

※全ての要件について、回答欄に○（対応可能）もしくは、×（対応不可）のいずれかを記入すること。

1. 入退室管理機能		回答
①	児童クラブに設置した読み取り用端末（iPad）で二次元コードを読み取り、サーバーに送信することでサーバーに児童の入退室時刻が記録されること	
②	入退室時間情報は、読み取り用端末で読み取り後、即時にサーバ経由で保護者へ配信される仕様であること また、児童クラブの管理画面にも入退室時間情報が反映されること	
③	入退室時間情報および入退室回数等の利用統計情報は、任意の日および月の実績、任意の児童の月ごとの実績として確認できること また、利用統計情報は、児童クラブの管理者画面からExcel形式でダウンロードすることが可能であること	
④	打刻を忘れた場合等の対策として、管理画面から入退室時刻の手入力が可能であること	
2. 保護者への連絡機能		回答
①	カレンダー・時刻ダイアログから送信日時を指定できること	
②	PDF、Word、Excel、画像等のファイルを添付できること	
③	一斉配信だけでなく、学年単位や任意のグループ単位、任意の個人などの条件で配信することが可能となっていること	
④	保護者のメッセージ開封状況を管理者側で掌握できること また、未開封の保護者に対しては管理者側から再びメッセージの送信ができること	
⑤	アンケート（選択肢最大10個・設問最大20問まで）を作成し、配信できること また、アンケートには自由記述欄も設定可能であること	
⑥	保護者の回答結果については、施設の管理画面からExcel形式で出力可能なこと	
⑦	誤配信を抑止するためのチェック・承認機能を持たせていること	
⑧	対象者ごとに異なるメッセージを一括して送信できる機能があること	
3. 欠席連絡機能		回答
①	保護者は保護者専用の管理ページから、欠席等の申請ができること	
②	保護者が欠席等の申請を行った後、施設の管理画面には保護者の申請内容が一覧表示されること	
③	申請内容を確認した後、管理画面から保護者に返信メッセージを送ることができる仕組みになっていること また、返信が必要な申請は管理画面トップページから確認ができること	
④	保護者からの申請内容（選択項目）については、管理画面で変更できる仕様となっていること	
⑤	保護者からの申請の締切については、管理画面にて、種別ごとに設定が可能なこと	
4. 管理機能・本部機能		回答
①	小牧市子ども政策課に対し、全ての児童クラブを統括することができる管理者アカウントを発行すること	
②	小牧市子ども政策課は、全ての児童クラブの管理者機能を利用することが可能となっていること	
③	小牧市子ども政策課は、統括している全児童クラブの利用統計情報を一括で出力できること	
④	各児童クラブに対して発行するアカウントについては、職員に応じて権限設定ができる仕様となっていること	
⑤	管理画面は各メニュー項目が常に表示されるようになっており、操作性に優れた設計になっていること	
⑥	児童は学年情報だけでなく、複数のグループ情報で管理が可能となっていること 割り当てた学年・グループ情報別に、日ごとの出席人数集計を容易に確認することができること	
⑦	保護者にメール・アプリを登録していただくための資料については、全員分を一括で印刷することが可能なこと	
5. 保護者登録		回答
①	保護者はメールアドレスとアプリ（プッシュ通知型アプリ）のどちらかを選択して登録できること	
②	保護者の登録は保護者自身で行ってもらうものであり、職員がメールアドレスを管理する必要がないこと	
③	児童1人に対し4件以上のメールアドレス、4つ以上のアプリ（プッシュ通知型アプリ）が登録できること	
④	アプリ（プッシュ通知型アプリ）については、iOS・Android 双方に対応していること	
⑤	保護者はWebまたはアプリ経由で保護者専用の管理ページにアクセスし、自身の情報の確認・編集ができること 保護者専用の管理ページは、フィーチャーフォンにも対応していること	
6. サービス形態・セキュリティ		回答
①	プライバシーマーク取得企業であること	
②	ISMS認証（IS027001）取得企業であること	
③	所属クラブ・児童氏名・学年のみの情報でサービスの運用が可能なこと （住所や電話番号等の情報は入力できないような仕組みになっていること）	
④	保護者の登録メールアドレスおよびアプリ（プッシュ通知型アプリ）搭載端末情報が、市及び児童クラブの職員からは閲覧できない仕様となっていること	
⑤	システムは、クラウドサービスで提供すること	
⑥	冗長化されたサーバ構成でシステムが運用されていること	
⑦	サーバの運用監視・保守については、クラウドサービス提供者で実施すること	

7. 二次元コード		回答
①	二次元コードの読み取りは、端末に内蔵しているカメラで行うものとする 他の機器・リーダーをつなげる必要がなく、端末1台で読み取りができる仕様となっていること	
②	読み取り待機画面には、児童クラブ名を表示させること また、読み取りを行った際には読み取り時刻が画面に表示されること	
③	二次元コードには、個人情報は一切記録されない仕組みになっていること	
④	二次元コードは、名刺サイズ（縦54mm×横86mm）で印刷できること	
⑤	二次元コードの再発行は、管理画面から容易に行えること	
8. 運用体制		回答
①	施設職員からの問い合わせ窓口を設け、平日の9時00分から18時30分の間で稼働していること	
②	よくある質問（FAQ）や操作手順をまとめた保護者向けのサポートサイトを設けていること なお、サポートサイト内には受託者へ直接連絡することができる問い合わせフォームを設けていること	
③	本格稼働までに操作説明会を実施することが可能なこと	
④	保護者連絡機能・予定実績管理機能等については、運用方針に合わせて段階的に機能の拡張が可能なこと また、新たに機能を拡張する際には、その都度操作説明会等のサポートが可能なこと	

採点表

評価項目		評価の観点	配点	第一次 審査項目	第二次 審査項目
業 務 遂 行 能 力	業務実績	他自治体での同種・類似業務の実績	1 0	○	○※
	人員・組織体制および 担当者の経歴・業務実 績等	業務を迅速・確実に遂行するための 人員体制が期待できるか、また、担 当者が本業務を遂行できる経験と 実績を有しているか	1 0	○	○※
	スケジュール	導入・運用までのスケジュールが明 確であり、実現可能性があるか。	1 0	○	○※
システムの操作性		システム操作が容易であり、画面の 見やすさなど分かりやすい構成と なっているか。	2 0		○
機 能 要 件	入退室管理機能	各機能の説明があり、「機能要件確 認表」の要件が備わっているか。	1 0		○
	保護者への連絡機能		1 0		○
	欠席連絡機能		1 0		○
	管理機能・本部機能		1 0		○
	保護者登録機能		1 0		○
独自提案		機能要件以外にも有益な提案が含 まれているか。	1 0		○
セキュリティ対策		仕様書に記載するセキュリティ要 件を満たしているか。	1 0		○
運用支援体制		システム運用にかかる管理者研修 や職員操作研修の方法が明確とな っているか。 操作マニュアルや手順書が用意さ れるか。 運用後のサポート体制が明確にな っているか。 緊急対応が必要な場合や問い合わ せに対し、迅速な対応が可能か。	2 0		○
価格		参加者の中で相対的に比較して安 価か。	1 0		○

※印がある項目については、第一次審査（書類審査）の得点を採用する。