

# 病児・病後児保育予約管理システム使用に関する契約プロポーザル実施要領

## 1 目的

病児・病後児保育事業利用者の利便性向上、病児・病後児保育業務の効率化と保育の安全性向上を図るため、予約管理システムを導入するもの

## 2 業務概要

(1) 業務名 病児・病後児保育予約管理システム使用に関する業務

(2) 業務内容

ア 松本市と市内4か所にある病児保育施設への登録・予約システムの導入・運用・保守業務

イ 市内2か所にある病後児保育施設への登録・予約システムの導入・運用・保守業務

(3) 業務期間

ア 導入準備 契約から令和5年12月31日

イ 運用期間 令和6年1月1日から令和10年12月31日

(4) 履行場所

松本市こども育成課、相澤病院病児保育室、丸の内病院病児保育室、まつもと医療センター病児保育室、梓川診療所病児保育室、

こどもプラザ、南郷こどもプラザ

(5) 契約限度額

18,230千円(取引に係る消費税および地方消費税の額を含む)

## 3 参加資格

プロポーザルに参加する者は、以下の要件を全て満たすこと。

(1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4に該当しない者であること。

(2) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく会社更生手続開始の申立て、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又は、破産法(平成16年法律第75号)の規定に基づく破産手続開始の申立てが行われている者でないこと。

(3) 公告日から受託候補者の特定までの期間に、本市における指名停止処分を受けていないこと。

(4) 国税及び地方税に滞納がなく、社会保険等に加入していること。また、公告日から受託候補者の特定までの期間に 国及び他の地方公共団体において、指名停止措置を受けていないこと。

(5) 松本市暴力団排除条例(平成24年条例第3号)第2条第2号に規定する暴力団員又は同条例第6条第1項に規定する暴力団関係者でないこと。

## 4 選定方法

公募型プロポーザル方式

## 5 スケジュール

- |                        |                        |
|------------------------|------------------------|
| (1) 実施公告               | 令和5年7月4日（火）から市の公式HPに掲載 |
| (2) 質問書受付期限            | 7月7日（金）                |
| (3) 質問書に対する回答期限        | 7月12日（水）               |
| (4) 参加表明書提出期限          | 7月18日（火）               |
| (5) 提案書提出期限            | 8月10日（木）               |
| (6) プレゼンテーション及びヒアリング審査 | 8月30日（水）               |
| (7) 選定結果通知             | 9月上旬                   |

## 6 質問受付及び回答

### (1) 質問書の提出

- ア 質問書受付期限 令和5年7月7日（金）午後5時まで
- イ 提出方法 質問書（様式第1号）により、電子メールまたはファックス
- ウ 提出先 Mail:kodomo-i@city.matsumoto.lg.jp FAX:0263-34-3309

### (2) 質問書に対する回答

令和5年7月12日（水）までに電子メールで回答予定

## 7 参加の手続き

### (1) 参加表明書の提出

提案参加表明書の提出 提案参加表明は、以下の手続きに従って提出すること。

ア 本募集に提案しようとする者は、次の書類を事務局へ持参または郵送（必着）すること。

(ア) 様式2「参加表明書」 正本1部

(イ) 会社概要（事業概要のわかるパンフレット等） 1部

(ウ) 松本市の入札資格を有していない場合は、上記に加えて以下の書類を提出すること。

・登記事項証明書(直近3カ月以内のもの。履歴事項全部証明書又は現在事項 全部証明書)1部(写し可)

・印鑑証明書1部(直近3カ月以内のもの。写し可)

・貸借対照表、損益計算書(直近1年分)1部(写し可)

・納税証明書(直近3カ月以内のもの。申請者(本社)のみ。)1部(写し可)

国税:法人税と消費税及び地方消費税に未納の税額がないことの証明

市税:松本市に納税義務のある場合、滞納がないことの証明

・社会保険等の加入を称する書類1部(写し可)

※参加者は、候補者決定までの間に上記参加資格の要件を満たさなくなった場合は、参加資格を失うものとする。

イ 提出期間: 令和5年 7月 18日（火）まで

ウ 提出方法

(ア) 持参の場合には、受付時間は午前9時～午後5時（土・日・祝日を除く）

(イ) 郵送の場合には、受取日時及び配達されたことが証明できる方法によること。

エ 参加資格確認の通知は、参加表明書を提出した事業者に対して、参加表明書記載の電子メールアドレス宛に通知する。

オ 提出場所 後記、10「担当部署」のとおり

## (2) 提案書の作成

提案書は以下の要領に従って作成すること。

ア 提案書には、表紙及び目次を除き、通し番号を付すこと。

イ 提案書は、A4版(横)でページ数の制限は設けない。また、図等必要に応じて、A3版を挿入することも可能とするが、書面については折りたたんでA4サイズとすること。

ウ 表記は日本語とすること。

エ 作成にあたっては、内容を具体的に記載すること。

オ 提案書を補足するために、資料やパンフレット等があれば併せて提出すること。

## (3) 提案書類の提出

評価の対象となる提案書類は以下の手続きに従って提出すること。

ア 提出書類及び部数

次の書類を揃えて提出すること。

(ア)「提案書」(様式任意)

- ・ 正本1部 副本7部の合計8部
- ・ 電子データ (PDF形式)

(イ)「提案見積書」(様式任意)

- ・ 正本1部
- ・ 電子データ (PDF形式)

イ 提出期間 令和5年 8月 10日(木) 17時まで。

※ 期限を過ぎた場合、一切受理しない。

ウ 提出場所 後記、10「担当部署」のとおり

エ 提出方法

(ア) 持参の場合には、受付時間は午前9時～午後5時(土・日・祝日を除く)

(イ) 郵送の場合には、受取日時及び配達されたことが証明できる方法によること。

## (4) その他

ア 原則、資料の差替え・修正は認めないこととする。

イ 受理した提案書は、選定結果にかかわらず返却しない。

ウ 提出された議案書の内容について、市から問い合わせる場合がある。

エ 提案書の作成等に要するすべての費用は、提出者の負担とする。

## 8 契約候補者選定の方法

提出された提案書を基に、下記により審査委員会が評価し、最高得点の者を契約候補とする。

### (1) 評価の項目及び配点

| 評価点  | 評価対象                              | 評価項目                       | 配点比重(%)  | 配点                    |     |
|------|-----------------------------------|----------------------------|--|-----------------------|-----|
| 技術評価 | 提案書、<br>デモンストレーション                | 企画提案力                      | 利用者の操作性:利用者が利用しやすいデザイン、画面遷移となっているか。  | 10%                   | 10  |
|      |                                   |                            | 施設側の操作性:施設が利用しやすいデザイン、画面遷移となっているか。<br>集計機能など施設の業務効率の向上につながる機能を有しているか。            | 10%                   | 10  |
|      |                                   |                            | 市側の管理機能の操作性:市が利用しやすいデザイン、画面遷移となっているか。<br>集計機能など市の業務効率の向上につながる機能を有しているか。          | 10%                   | 10  |
|      |                                   |                            | システムの拡張性:本事業の将来性を見込んだ拡張性のあるシステム提案になっているか。  | 5%                    | 5   |
|      |                                   |                            | セキュリティ対策:運用にあたっての個人情報保護等のセキュリティ対策が講じられた提案となっているか。                                | 15%                   | 15  |
|      |                                   | 業務推進体制                     | 広報活動の手法:市民に向けた効果的な広報の手法が提案されているか。  | 10%                   | 10  |
|      |                                   |                            | 業務遂行にあたり、実施体制が十分に整っているか。<br>適切な業務工程と詳細スケジュールが明示されているか。<br>導入後の運用・保守体制が十分に整っているか。 | 10%                   | 10  |
|      |                                   |                            | 業務実績   | 過去に同種又は類似した業務の実績があるか。 | 10% |
| 利便性  | データ移行ができるか、導入・利用料にデータ移行の費用が含まれるか。 | 10%                        | 10   |                       |     |
| 価格評価 | 提案見積書                             | 価格評価点=(最低提案見積額/提案見積価格)×100 | 10%  | 10                    |     |
| 合計   |                                   |                            |  | 100                   |     |

100点満点（選考委員1人あたり）

## (2) 選定方法

ア 審査委員会において、提案書による書類審査およびプレゼンテーションによる審査を行うこととする。

イ プレゼンテーションでは、提案書の内容を審査員に説明し、質疑を行う。

ウ プレゼンテーションの時間、場所等の詳細については、該当申請者に対して書面で通知する。1事業者につき、プレゼンテーション15分、質疑応答15分の計30分を予定。

エ 審査結果は、提案書を提出した応募事業者全員に対して通知する。

## (3) 提案の失格要件

ア 虚偽の内容が記載されたとき

イ 技術評価点が70%に満たない場合

## 9 契約

審査委員会による審査において選定された業者は、市による最終決定の後、随意契約の相手方として、速やかに本市と契約内容に関する調整を行う。

ただし、契約締結時までに参加資格に該当しなくなった場合は契約しないこととし、この場合、市は一切の損害賠償を負わない。

契約期間は、契約日から令和10年12月31日までとする。

10 担当部署（書類提出先・問合せ先）

松本市こども部 こども育成課 児童担当

担当：上野 木綿子

〒390-8620 松本市丸の内3番7号

松本市役所 東庁舎別棟1階

E-mail：[kodomo-i@city.matsumoto.lg.jp](mailto:kodomo-i@city.matsumoto.lg.jp)

電話：0263-34-3261（内線2215） FAX：0263-34-3309