

行田市学童保育室入退室管理システム導入業務に係る公募型プロポーザル実施要領

1 目的

本プロポーザルは、行田市（以下「市」という。）が委託する本業務について、市と契約を締結する意思のある事業者に対し、業務実施能力などの審査をプロポーザルにより行い、最も本業務の遂行に適格とされる事業者を選定するために行うものである。

2 業務の概要

（１） 件名

行田市学童保育室入退室管理システム導入業務委託

（２） 業務内容

別紙「行田市学童保育室入退室管理システム導入業務委託仕様書」のとおり

（３） 契約期間及び履行期間

別紙「行田市学童保育室入退室管理システム導入業務委託仕様書」のとおり

（４） 履行場所

別紙「履行場所一覧」のとおり

（５） 提案限度額

システム導入に係る経費及び期間運用中のシステム使用（保守管理を含む）に係る経費（３か月分）合計額

3, 1 6 8, 0 0 0 円 OA 機器等含む（消費税および地方消費税を含む）

※ 契約金額の上限額であり、この金額での契約を保証するものではない。ただし、見積書の金額が限度額を超えた場合は、その者の提案は無効とする。

※ 利用料、保守料等については、予算の範囲内で毎年度契約を締結し、契約金額を 1 2 回に分けて支払うものとする。

※ 日割り計算の可否について、提案書に記載をすること。

3 参加資格

参加資格を有する者は、次の全ての要件を満たしている者とする。

（１） 行田市の入札参加資格者名簿に登録されていること。

※当該名簿に未記載の者にあつては、以下の書類を提出し、本市担当者の確認を受けることによって、当該名簿への登録に代えることができる。

ア 履歴事項全部証明書（登記簿謄本）

イ 財務諸表（貸借対照表、損益計算書）

- ウ 法人税、消費税及び地方消費税の記載がある納税証明書（未納がないことの証明）
- エ 行田市内に本店、支店、営業所等の事務所を有する法人にあっては、法人市民税の納税証明書（未納がないことの証明）
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項（同令第167条の11第1項において準用する場合も含む）の規定に該当しない者であること。
- (3) 行田市の契約に係る入札参加停止等の措置要綱（平成5年告示第54号）に基づく指名停止の措置を受けていないこと。
- (4) 行田市契約規則（昭和51年規則第22号）第12条の規定に該当しない者であること。
- (5) 破産法（平成16年法律第75号）の規定による破産手続き開始の申立てがなされていないものであること。
- (6) 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がなされている者（更生手続き開始の決定又は再生手続き開始の決定を受けたものを除く）でないこと。
- (7) 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされているもの（会社更生法の規定に基づく再生手続開始の申立て又は民事再生法の規定に基づく再生手続きの申立てがなされたものであって、更生計画の認可が決定し、又は再生計画の認可の決定が確定したものを除く）でないこと。
- (8) 会社法（平成17年法律第86号）第475条もしくは第644条に基づく清算の開始がなされていないもの。
- (9) 行田市契約に係る暴力団排除措置要綱（平成22年告示第243号）に基づく入札参加除外を受けていないこと。
- (10) 提出された各種書類の記載事項に虚偽がないこと。
- (11) 国および地方公共団体において、過去5年以内に本業務と同種（公立学童保育室の入退室管理システムの導入）の受託実績を有していること。

4 スケジュール

項目	日程
公表	令和7年8月25日（月）
質問書の受付期限	令和7年9月1日（月）午後5時まで必着
質問書に対する回答期限	令和7年9月5日（金）
参加表明書等提出期限	令和7年9月12日（金）午後5時まで必着
参加資格審査結果通知期限	令和7年9月17日（水）
企画提案書等提出期限	令和7年10月8日（水）午後5時まで必着
企画提案選考会（プレゼンテーション）	令和7年10月22日（水）
選定結果通知（優先交渉者決定）	令和7年10月下旬
契約締結	令和7年11月

※上記スケジュールは予定であり、変更する場合がある。

5 質問書の提出

本実施要領および仕様書の内容についての質問は、次の提出書類を提出期限内に提出するものとする。

- (1) 提出書類 質問書（様式第5号）
- (2) 提出期限 令和7年9月1日（月）午後5時まで
- (3) 提出方法等 電子メール（持参、FAX、郵送は不可）

提出先：kodomom@city.gyoda.lg.jp

メールの件名は「【会社名】行田市学童保育室入退室管理システム導入業務質問書」とし、質問書提出時は、提出した旨を担当まで電話で報告すること。

電話番号：048-556-1111

- (4) 質問に対する回答期限

令和7年9月5日（金）

※参加表明者全てに質問者名を伏せ、書面（電子メール）で通知送付する。また、質問に対する回答は、実施要項及びその他提供資料の追加又は修正とみなすものとする。なお、回答に対する再質問受け付けない。

6 参加申込書等の提出

本プロポーザルへの参加を希望する者は、提出書類を次のとおり提出すること。

- (1) 提出書類

	提出書類名	部数
1	参加表明書（様式第1号）	1部
2	プロポーザル参加資格に関する誓約書（様式第2号）	1部

- (2) 提出期限

令和7年9月12日（金）午後5時必着

- (3) 提出方法等 電子メール（持参、FAX、郵送は不可）

提出先：kodomom@city.gyoda.lg.jp

メールの件名は「【会社名】行田市学童保育室入退室管理システム導入業務参加表明書」とし、参加表明書提出時は、提出した旨を担当まで電話で報告すること。

電話番号：048-556-1111

7 企画提案書等の提出

参加申込書を提出し、このプロポーザルに参加する者は、次のとおり企画提案書などを提出すること。なお、提案は1社1案とする。

(1) 提出書類

	提出書類名	部数	提出上の注意
1	企画提案書（任意様式）	正本 1 部 副本 7 部	記載内容については、(6) 提案書の記載事項を参照すること
2	機能要件確認表	7 部	
3	見積書（任意様式）	7 部	見積書には以下にかかる経費の見積金額およ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 期間運用中のシステム使用（保守管理を含む）に係る経費（月額）
4	会社概要（任意様式）	7 部	パンフレット等で会社概要が分かるもの
5	導入するシステムのパンフレット（任意様式）	7 部	
6	同種業務実績一覧表（様式第 3 号）	7 部	
7	協力企業調書（様式第 4 号）	7 部	導入するシステムについて、他企業の協力がある場合のみ

(2) 提出期限

令和 7 年 1 0 月 8 日（水）午後 5 時まで必着

(3) 提出場所

〒 3 6 1 - 8 6 0 1 埼玉県行田市本丸 2 番 5 号

行田市子ども未来課 子ども・子育て担当

(4) 提出方法

持参又は郵送（郵送の場合は令和 7 年 1 0 月 8 日（水）必着）

(5) 企画提案書の様式

- ア 用紙サイズは A4 横長に統一し、目次をつけて 1 部ずつファイルに綴じること。
- イ 提案書の枚数は、50 ページ以内とする。（表紙・目次を除く）
- ウ 副本については、参加者を特定できる情報は除外すること。（社名、システム名等）
- エ 提案内容はすべて実現可能なものとし、その実現にかかるすべての費用を見積金額に含めること。

(6) 企画提案書の記載事項

下記の内容を順序に従って具体的に記載すること。

- ① システムの構成、運用方法
- ② 導入実績
- ③ 機能要件確認表の機能

- ④ 独自提案（追加で費用が発生する場合は、提案書に記載すること）
- ⑤ 機器の内容
- ⑥ セキュリティ対策
- ⑦ 保守の内容（通常時・障害発生時）
- ⑧ 操作・運用研修
- ⑨ 契約・導入・運用開始までのスケジュール

8 辞退届

参加申込書（様式第1号）を提出後に参加を辞退する場合には、持参又は郵送のいずれかで、辞退届（様式第6号）を速やかに提出すること。

9 選考方法

選考方法は、プレゼンテーション及びヒアリング審査によるものとする。

プレゼンテーション及びヒアリング審査は、行田市学童保育室入退室管理システム導入業務委託事業者選定プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）により実施するものとし、提出された企画提案書等を比較検討し、順位を決定する。

なお、日時及び会場については現在の予定であり、詳細は確定し次第、別途通知するものとする。

(1) 実施日

令和7年10月22日（水）

※時間については、別途通知するものとする。

(2) 会場

行田市産業文化会館 2階2A2B会議室

(3) 所要時間

30分（企画提案20分以内、質疑応答10分程度）とする

(4) 出席者

3名以内とする

(5) プレゼンテーション及びヒアリング審査に係る留意事項

- ・説明に際しては、提出した企画提案書（導入予定の機器を使用しての説明は可）のみを使用すること。
- ・提出された企画提案書以外の資料を使用した場合、提出された企画提案書は無効とする。
- ・プレゼンテーション及びヒアリング時における資料の追加は認めない。
- ・自己紹介等の時間は特別設けない。
- ・プレゼンテーション及びヒアリングに出席しない場合は、辞退したものとみなし、原則、選定しないこととする。ただし、交通機関等の事故等、真にやむを得ない事由がある場合には、当該事由が発生した後、速やかに担当部署へ連絡すること。

- ・参加表明書を提出した者（プレゼンテーション及びヒアリング審査に参加する者を含む）は、業者選定が終了するまでの間、審査委員会事務局及びその上位の職にある職員に対し、本プロポーザルの手続きとして必要な場合を除き、面談、電話等の接触をしてはならない。また、本実施要領公表後、審査委員に対して本プロポーザルに関する接触を求めてはならない。なお、接触を求める行為が認められた場合は、失格とする。
- ・参加表明が1者のみでも、プレゼンテーション及びヒアリング審査を実施し、優先交渉権者の選定を行うものとする。

10 審査方法

本プロポーザルの審査は、本プロポーザルのために組織された審査委員会において、提出された企画提案書等について、プレゼンテーションおよびヒアリングによる審査を行い、最高得点を得た事業者を優先交渉権者に特定する。

合計点が同点となった場合は、機能要件確認表の対応可能である項目が多いほうに特定する。

11 審査結果の通知等

- ・選定結果は、企画提案者全員に対し文書で通知する。
- ・審査委員会は非公開とし、審査内容に係る質問や異議は、一切受け付けない。

12 契約等

(1) 契約の締結等

- ・審査委員会による審査の結果、優先交渉権者として選定されたもの（以下「契約候補者」という。）は、決定通知の受理後、速やかに市との打ち合わせ及び業務内容や経費等について契約締結の協議を行い、調整を行ったうえで、委託契約を締結する。協議が不調のときは、本実施要領11（審査方法）により順位付けられた上位のものから順に契約締結の協議を行う。
- ・協議に際し、契約候補者から見積書を徴取し、契約手続きを行うこととする。なお、この協議には、企画提案書の趣旨を逸脱しない範囲内での内容変更の協議を含むものとする。
- ・契約候補者に事故等があり、見積書の徴取が不可能となったときは、次点者を業務に係る随意契約の見積書の徴取の相手方とする。

(2) 契約保証金

免除とする。

(3) その他

契約候補者参加表明書の提出から契約締結までの間に指名停止等の措置を受けた場合、その他契約の締結が不適当と認められる事実があった場合等は、そのものと契約締

結は行わず、次点者を契約交渉の相手方とする。

13 その他留意事項

- (1) 企画提案書および見積書は、1 参加者につき 1 件までとする。
- (2) 本プロポーザルの参加に係る全ての費用は、プロポーザル参加者の負担とする。
- (3) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、提出書類を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止を行うものとする。
- (4) 提出書類の返却は行わないものとする。

14 本プロポーザルに係る問合せ先

行田市子ども未来課 子ども・子育て担当

所在地：〒361-8601

埼玉県行田市本丸2番5号

電話番号：048-556-1111

メールアドレス：kodomo@city.gyoda.lg.jp

【評価基準および配点】

	評価項目		評価の観点	配点
1	システムの構成、運用方法		システムの構成が明確に示されているか。	10
2	導入実績		評価点＝配点×（導入実績数÷最高実績数）	25
3	機能要件確認表の機能	① 入退室管理機能	それぞれの機能の説明があり、機能要件確認表記載のとおり備わっているか。 ＜加点基準＞ ・使いやすさ、見易さなどユーザの使用感において工夫がされている。 ・入力自由度や細かな設定など柔軟な対応が可能。 ・機能に拡張性があり、カスタマイズが可能である。	10
		② 連絡メッセージ機能		10
		③ 保護者連絡機能		10
		④ 予定実績管理機能		10
		⑤ イベント管理機能		10
		⑥ 管理機能・本部機能		10
		⑦ 保護者登録		10
4	独自提案		有効な活用が見込まれる機能が備わっているか。	10
5	機器の内容		・学童保育室での導入実績、および数年間の使用実績がある機器を提案しているか。 ・省スペースなど設置場所に影響がない大きさとなっているか。	10
6	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。 ・個人情報漏洩防止のための工夫がされているか。	25
7	保守の内容（通常時・障害発生時）		・保守の実施手順やサポート体制が明確になっているか。 ・緊急な対応が必要となった場合の対応が可能か。	15
8	操作・運用研修		・研修方法が明確になっているか。 ・操作マニュアルや手順書が用意されるか。	15
9	契約・導入・運用開始までのスケジュール		・役割分担や作業内容が明確となっており、スケジュールに無理が無く、不透明さが無い。 ・実現可能であるか。	10
10	見積金額		評価点＝配点×（最低見積価格÷提出見積価格）	10
	合計			200