

## 青森市放課後児童会 I C T 化業務公募型プロポーザル実施要領

### 1 業務概要

#### (1) 業務名

青森市放課後児童会 I C T 化業務

#### (2) 実施主体

青森市

#### (3) 目的

本市の放課後児童会に I C T 環境を整備することにより、児童の入退室管理等の事務効率化や保護者との連絡のリアルタイム化による児童の安全確保及び利便性の向上を図ることを目的とする。

#### (4) 業務内容

別紙「青森市放課後児童会 I C T 化業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

#### (5) 契約方法

公募型プロポーザルにより受託候補者を選定し、価格等の協議を経て、随意契約により委託契約を締結する予定である。なお、受託候補者との協議において、両者が合意に至らなかった場合には、次点者との協議を行うものとする。

#### (6) 履行期間

①システム導入期間 契約締結日から令和 7 年 11 月 30 日まで

②システム運用保守期間 令和 7 年 12 月 1 日から令和 12 年 11 月 30 日まで【長期継続契約】

#### (7) 提案上限額

40,359,600 円（消費税及び地方消費税を含む）

※この金額は本業務の予定価格を示すものではなく、提案内容の規模を示すためのものであるが、提案上限額を超えた場合は受託候補者として選定しない。

※契約締結日から令和 7 年 11 月 30 日までのシステム導入費用（システム用の機器調達・設置、インターネット接続環境の整備、入退室及び出退勤管理システムの導入、システム操作研修）と、令和 7 年 12 月 1 日から令和 12 年 11 月 30 日までのシステム運用保守費用（60 か月分の入退室及び出退勤の管理システムの運用保守費用）の合計額とし、システム用の機器に係る保守費用は除く。

#### (8) 問い合わせ及び書類提出先

青森市こども未来部 子育て支援課 放課後子ども育成チーム

〒030-0801 青森市新町 1 丁目 3 番 7 号 青森市役所 駅前庁舎 2 階

TEL：017-734-5348 FAX：017-722-5678

メールアドレス：[kosodate-shien@city.aomori.aomori.jp](mailto:kosodate-shien@city.aomori.aomori.jp)

※問い合わせ、書類提出等に当たっての注意事項

土曜日及び日曜日及び国民の祝日を除く日の午前 8 時 30 分から午後 5 時までとする。

### 2 参加資格

本公募型プロポーザルに参加する者は、次の要件を全て満たし、契約期間において確実に業務を遂行する能力を有する者とする。

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

(2) 参加申込書提出の日において、会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 475 条若しくは第 644 条の規定に基づく清算の開始、破産法（平成 16 年法律第 75 号）第 18 条若しくは第 19 条の規定に基づく破産手続開始の申立て、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条の規定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）第 21 条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされた者でないこと。

- (3) 参加申込書の提出期限から受託者確定の日までの期間、青森市競争入札参加資格業者指名停止要領（平成 17 年 4 月 1 日実施）の規定による停止措置を受けていない者であること。
- (4) 電子交換所による取引停止処分を受ける等経営状態が著しく不健全でない者であること。
- (5) 市税（青森市税又は青森市税が課税されていないものは、主たる事業所が所在する市町村が課する市町村税）並びに法人税、消費税及び地方消費税を滞納していない者であること。
- (6) 役員等（参加申込者が個人で有る場合にはその者を、参加申込者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは本業務の契約を締結する事務所の代表者をいう）が、青森市暴力団排除条例（平成 23 年青森市条例第 33 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団員又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係にある者でないこと。
- (7) 共同事業体にあつては、一の代表構成員と一以上の構成員により構成されるものとし、以下の全ての条件を満たしていること。
- ①全ての構成員が、上記(1)から(6)までに掲げる条件を満たしていること。
  - ②構成員が本案件における他の共同事業体の構成員として、又は単独に本プロポーザルに参加していないこと。
  - ③構成員が代表構成員に発注者及び監督官庁等と折衝する行為等を委任していること。
  - ④本プロポーザルの参加申込書の提出時より前に共同事業体を成立させていること。
  - ⑤業務完了時まで代表構成員の変更がないこと。
  - ⑥本プロポーザルの参加申込書の提出時から契約締結時までは構成員の変更がないこと。

### 3 主なスケジュール

| No. | 内容                              | 日程                                                                                                                           |
|-----|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 実施要領等公表                         | 令和 7 年 5 月 23 日(金)                                                                                                           |
| 2   | 質問の受付                           | 令和 7 年 5 月 23 日(金)から<br>令和 7 年 6 月 6 日(金)午後 5 時まで（必着）                                                                        |
| 3   | 参加申込書の提出期限                      | 令和 7 年 6 月 6 日(金)午後 5 時まで（必着）                                                                                                |
| 4   | 質問に対する回答                        | 令和 7 年 6 月 13 日(金)                                                                                                           |
| 5   | 企画提案書等の提出期限                     | 令和 7 年 6 月 20 日(金)午後 5 時まで（必着）                                                                                               |
| 6   | 一次審査（書類審査）                      | 令和 7 年 6 月 23 日(月)から<br>令和 7 年 6 月 27 日(金)                                                                                   |
| 7   | 二次審査（プレゼンテーション審査）               | 令和 7 年 7 月 8 日(火)<br>※企画提案者が 4 者以上の場合は、一次審査（書類審査）評価点上位 3 者を、二次審査（プレゼンテーション審査）対象者として選定する。<br>※日程等の詳細（場所・時間等）については、対象者へ別途通知する。 |
| 8   | 選定結果通知                          | 令和 7 年 7 月下旬                                                                                                                 |
| 9   | 委託契約締結・実施計画書提出                  | 令和 7 年 7 月下旬【予定】                                                                                                             |
| 10  | システム構築・機器設置・職員のシステム操作研修、保護者への周知 | 令和 7 年 7 月下旬～11 月 30 日(日)【予定】                                                                                                |
| 11  | システム運用開始                        | 令和 7 年 12 月 1 日(月)【予定】                                                                                                       |

#### 4 実施要領及び仕様書の配付

青森市ホームページからダウンロードすること。

[https://www.city.aomori.aomori.jp/sangyo\\_koyou/jigyosha/1004700/index.html](https://www.city.aomori.aomori.jp/sangyo_koyou/jigyosha/1004700/index.html)

#### 5 公募型プロポーザル参加等に関する質問の受付

(1) 受付期限 令和7年6月6日（金）午後5時まで（必着）

(2) 提出方法

①（様式第1号）質問書を用いて、電子メールにより提出すること。

②電子メールアドレスは、下記のとおりとする。

[kosodate-shien@city.aomori.aomori.jp](mailto:kosodate-shien@city.aomori.aomori.jp) （青森市こども未来部 子育て支援課）

③受付期間以外の質問及び電話や口頭での質問は、一切受け付けしない。

(3) 回答方法

①質問に対する回答は、令和7年6月13日（金）までに、（様式第2号）参加申込書を提出した者に対して、全項目の回答を電子メールにて送信する。

②ただし、質問又は回答の内容が質問者の具体的な提案事項に密接に関わるものについては、質問者に対してのみ回答する。また、質問の内容によっては、回答しないこともある。

#### 6 公募型プロポーザル参加申込

(1) 提出書類

①（様式第2号）参加申込書【1部】

②（様式第3号）共同事業体結成届【1部】 ※共同事業体の場合のみ

③法人の概要がわかる資料（会社案内等）【1部】

(2) 提出期限 令和7年6月6日（金）午後5時まで（必着）

(3) 提出方法 持参又は郵送（送付記録が残る方法で郵送すること）

(4) 提出先 1の(8)の「問い合わせ及び書類提出先」

#### 7 公募型プロポーザル参加辞退

(1) （様式第2号）参加申込書の提出後に本プロポーザルへの参加を辞退する時は、（様式第9号）参加辞退届【1部】を提出すること。

(2) 提出期限 令和7年6月20日（金）午後5時まで（必着）

(3) 提出方法 持参又は郵送（送付記録が残る方法で郵送すること）

(4) 提出先 1の(8)の「問い合わせ及び書類提出先」

#### 8 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

①企画提案書（任意様式、A4判片面カラー印刷：最大60枚程度）【正本1部、副本12部】

（ア）正本にのみ法人名又は共同事業体名及びロゴマーク等を明記して押印すること。

（イ）副本は、企画提案者が推測されないようにし、法人名又は共同事業体名及びロゴマーク等を使用しないか、マスキング対応をすること。

（ウ）企画提案書に記載すべき事項は、仕様書の趣旨を踏まえたうえ、（別紙1）選定基準「一次審査（書類審査）」及び（別紙2）選定基準「二次審査（プレゼンテーション審査）」と提案内容の関係が明確に判断できるようにすること。

②（様式第4号）応募申込書【1部】

③(様式第5号) 誓約書【1部】

④(様式第6号) 業務実績調書【1部】

(ア) システム導入実績を確認するため、「仕様書の写し」又は「実績報告書の写し」を提出すること。(1自治体で可。)

なお、開示できない箇所は、マスキング処理し提出すること。

(イ) 人口、施設数、児童数については、現状の数値で記載すること。

(ア) 共同事業体の場合は、全ての構成員(A社、B社)の実績をそれぞれ記載すること。

⑤(様式第7号) 機能要件対応表【1部】(A3縦で提出すること。)

⑥(様式第8号) 業務担当者名簿【1部】

業務担当者の本業務での役割、情報処理技術者に関する資格の保持、主な業務実績がわかるように記載して提出すること。

⑦見積書(任意様式、押印すること)【1部】

契約締結日から令和7年11月30日までのシステム導入経費(システム用の機器の調達・設置、インターネット環境の整備、入退室及び出退勤の管理システムの導入、システム操作研修)と令和7年12月1日から令和12年11月30日までのシステム運用保守費用(60か月分)の合計額について、内訳がわかるように記載すること。

また、見積書の内訳については、業務内容別に可能な限り詳細に記載すること。

⑧法人税、消費税及び地方消費税について未納の税額がないことの証明書

(発行日から3か月以内のもの)【1部】

⑨青森市内に事業所又は営業所等がある場合は、青森市税に未納額がないことの証明書

(発行日から3か月以内のもの)【1部】

(2) 提出書類 令和7年6月20日(金) 午後5時まで(必着)

(3) 提出方法 持参又は郵送(送付記録が残る方法で郵送すること)

(4) 提出先 1の(8)の「問い合わせ及び書類提出先」

## 9 受託候補者の選定

### (1) 審査委員会の設置

受託候補者の選定を厳正かつ公平に行うため、「青森市放課後児童会ICT化業務公募型プロポーザル審査委員会」(以下「審査委員会」という。)を設置する。

### (2) 審査方法

審査委員会が、企画提案内容を総合的に判断するため、「一次審査(書類審査)」(以下「一次審査」という。)及び「二次審査(プレゼンテーション審査)」(以下「二次審査」という。)を行い、合計の評価点が最も高い者を受託候補者として選定する。

#### ①一次審査

(ア) 合格者は上位3者以内とし、二次審査の日程等(日時、場所等)を別途通知する。

(イ) 評価点が、配点(基準点)の6割未満の場合は、失格とする。

#### ②二次審査

(ア) 実施時間は、1者60分程度(説明時間45分程度、質疑応答15分程度)とする。

※機器等のセッティング時間は、実施時間に含めない。

(イ) 出席者は、1者3名以内とする。

(ウ) 会場(机・椅子)、スクリーン、プロジェクター、HDMIケーブルは、本市が準備する。

※その他必要な機材については、企画提案者が用意すること。

(エ) 評価点が、配点(基準点)の6割未満の場合は、失格とする。

(3) 選定基準

選定基準は、(別紙1) 選定基準「一次審査(書類審査)」及び(別紙2) 選定基準「二次審査(プレゼンテーション審査)」のとおりとする。

(4) 選定結果

①選定結果については、二次審査終了後、自己の結果のみを企画提案者に書面で通知する。

ただし、企画提案者が4者以上の場合で、一次審査の結果、評価点が上位3者に選定されなかった企画提案者は、一次審査終了後に、自己の結果のみを書面で通知する。

②審査内容及び選定結果に対する問い合わせには応じないものとし、選定結果に対するいかなる異議申し立ても受け付けられないものとする。

(5) 失格事項

次のいずれかに該当する場合やその他不正な行為があったときは失格とする。

①この要領に定めた参加資格要件を満たしていない場合

②仕様と合致していない場合

③提出書類に虚偽の記載があった場合

④提出書類に不足があった場合

⑤実施要領等で示された、提出期限、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合

⑥選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

⑦見積額が本プロポーザルの提案上限額を上回る場合

⑧その他、不正な行為があった場合

## 10 契約事項

受託候補者と企画提案書等について協議(協議の内容によっては提案内容の一部を変更することができる)のうえ、地方自治法第234条に定める随意契約の方法によって委託契約を締結するものとする。

ただし、当該協議が不調の時は、「9の(2)」による順位が高い者から順に契約締結の協議を行う。

## 11 その他留意事項

(1) 本プロポーザルの契約締結までに係る費用は、全て企画提案者の負担とする。

(2) 企画の提案は、1法人(又は1共同事業体)につき1提案までとする。

(3) 提出期限以降における書類の差替及び再提出は原則認めない。

(4) 提出された企画提案書等は返却しない。

(5) 提案内容については、見積金額以内で全てを実施できることを確約したものとみなす。

(6) 仕様書に記載している事項以外に、この業務の目的を達成するための有効な方法がある場合は、積極的に提案すること。ただし、実現かつ履行が担保できること。

## ○選定基準 一次審査（書類審査）

| No.          | 審査項目                | 選定基準                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 配点  |
|--------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 01           | 導入実績                | <p>・本プロポーザルへ提案するシステムについて、放課後児童クラブ又は保育所等へ導入した実績が豊富にあるか。</p> <p><b>【採点方法】</b></p> <p>○導入施設数</p> <p>3,001～ : 75 点</p> <p>501～3,000 : 60 点</p> <p>101～ 500 : 45 点</p> <p>11～ 100 : 30 点</p> <p>1～ 10 : 15 点</p> <p>0 : 0 点</p> <p>・本プロポーザルへ提案するシステムについて、中核市以上（特別区・政令指定都市を含む。）の自治体が運営する放課後児童クラブ又は中核市以上（特別区・政令指定都市を含む。）の自治体が運営する保育所等へ導入した実績が豊富にあるか。</p> <p><b>【採点方法】</b></p> <p>○契約自治体数（中核市・特別区・政令指定都市）</p> <p>31～ : 75 点</p> <p>21～30 : 60 点</p> <p>11～20 : 45 点</p> <p>6～10 : 30 点</p> <p>1～ 5 : 15 点</p> <p>0 : 0 点</p> | 150 |
| 02           | システム機能①<br>(機能要件対応) | <p>・本市が要求する機能要件を備えているか。<br/>(様式第 7 号機能要件対応表による評価 150 項目)</p> <p><b>【採点方法】</b></p> <p>パッケージ標準 : 各項目 2 点</p> <p>カスタマイズ及び代替案 : 各項目 1 点</p> <p>対応不可 : 各項目 0 点</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 300 |
| 03           | 提案金額（見積金額）          | <p>・提案金額（見積金額）の比較</p> <p><b>【採点方法】</b></p> <p>○配点 150 点 × (全提案者中の最低提案金額または提案上限額 × 70%のいずれか大きい額) ÷ 提案金額</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 150 |
| 一次審査（書類審査） 計 |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 600 |

## ○選定基準 二次審査（プレゼンテーション審査）

| No.                 | 審査項目                  | 選定基準                                                                                                                                                        | 配点  |
|---------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 04                  | 提案内容<br>(業務の理解度)      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・放課後児童支援員、担当課職員の業務効率改善に繋がる提案がなされているか。</li> <li>・放課後児童会の日常業務を理解し、システムを利用する上での問題点など、具体的な運用方法に対する提案がなされているか。</li> </ul> | 40  |
| 05                  | システム機能②（視認性、操作性、実装機能） |                                                                                                                                                             | 200 |
|                     | (1) 共通                | ・システム全体が操作しやすく、わかりやすい画面表示や画面遷移となっているか。（メインメニュー、アイコン、ボタン、ヘルプ等）                                                                                               | 25  |
|                     | (2) 児童の入退室管理          | ・児童の入退室管理について、操作しやすく、わかりやすい画面表示や画面遷移となっており、職員の業務負担軽減に繋がる機能（データ取込機能・データ出力機能が実装されている）となっているか。                                                                 | 50  |
|                     | (3) 保護者アプリ            | ・保護者アプリについて、操作しやすく、わかりやすい画面表示や画面遷移となっており、保護者の利便性向上に繋がる機能となっているか。                                                                                            | 25  |
|                     | (4) 放課後児童支援員の出退勤管理    | ・放課後児童支援員の出退勤管理について、操作しやすく、わかりやすい画面表示や画面遷移となっており、職員の業務負担軽減に繋がる機能（データ取込機能・データ出力機能が実装されている）となっているか。                                                           | 50  |
|                     | (5) 保護者への連絡           | ・保護者への連絡について、操作しやすく、わかりやすい画面表示や画面遷移となっており、保護者の利便性向上及び職員の業務負担軽減に繋がる機能となっているか。                                                                                | 50  |
| 06                  | 業務実施体制                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・提案事業者内での連絡体制及び責任の所在がわかる役割分担が、明確に示されているか。</li> <li>・それぞれの業務ごとに遂行可能な人員が配置されているか。</li> </ul>                           | 10  |
| 07                  | 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。                                                                                                                              | 10  |
| 08                  | 導入支援                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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方法が示されているか。</li> <li>・ICTの知識に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。</li> </ul>             | 40  |
| 09                  | 運用支援                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>                    | 40  |
| 10                  | 拡張性                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・将来的な国の動向等に対して、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出来るか。</li> </ul>                    | 20  |
| 11                  | 保守・セキュリティ             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・障害発生を未然に防止するための対策及び提案がなされているか。</li> <li>・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、情報を適切に管理できる内容となっているか。</li> </ul>      | 20  |
| 12                  | 独自提案・追加提案             | ・企業独自の新たな提案や本業務を円滑に運営するための有効な追加提案の内容が、本市にとって有益でありかつ実現可能なものとなっているか。                                                                                          | 20  |
| 二次審査（プレゼンテーション審査） 計 |                       |                                                                                                                                                             | 400 |