

王寺町児童家庭相談システム機器等の賃貸借業務
に係る公募型プロポーザル実施要領

令和5年7月3日

王寺町 健康子育て支援部 子育て支援課

1. 目的及び募集趣旨

児童に関する相談が増加する中、児童の情報入力効率化、情報整理の充実、各部署との共有化を実現し、業務全体の高度化、正確性の向上に努めるとともに相談等の支援業務を強化するためシステムの導入を行う。

本業務の選定にあたっては、事業効果を最大限に発現させるため、公募によるプロポーザル方式を採用し、受諾を希望する事業者を募集する。

2. 業務概要

(1) 業務名

王寺町児童家庭相談システム機器等の賃貸借業務（以下、「本業務」という。）

(2) 業務内容

「別紙1 王寺町児童家庭相談システム機器等の賃貸借業務仕様書」のとおり。

(3) 履行場所

北葛城郡王寺町王寺2丁目1-23 王寺町役場庁舎内

(4) 履行期間

(ア) 準備期間（システムの構築、データセットアップ等）

令和5年9月初旬から令和6年2月29日まで（予定）

(イ) システム機器リース期間

令和6年3月1日から令和11年2月28日まで（予定）

※本案件は、地方自治法第234条の3の規定による長期契約を予定しているが、この契約締結日の属する年度の翌年度以降において、歳出予算の当該金額について減額又は削除があった場合、本町はこの契約を変更または解除することができるものとする。

(ウ) 賃貸借料の支払い条件：支払い回数：60回、受注者は当該月分の請求書を翌月初旬に請求し、発注者が請求書を受領後30日以内に銀行振込により支払うものとする。

(エ) 契約期間満了後の賃貸借物件の取扱いについて：別途協議の上決定する。

(5) 提案価格上限額（60箇月分）

10,560,000円（消費税及び地方消費税額を含む。）

※ライセンス料・初期導入費、システム運用期間における機器類リース費用など、本業務の仕様書等に記載したすべての要求事項にかかる費用の総額であり、この金額を超えるシステム導入はできない。

3. 参加資格

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こと。

②会社更生法に基づく更生手続き開始の申立て及び民事再生法に基づく再生手続

き開始の申立てがなされていないこと。

- ③国税、地方税等、租税の滞納がないこと。
- ④王寺町の指名停止措置を受けていない者であること。
- ⑤王寺町暴力団排除条例（平成23年12月15日 条例第18号）に規定する暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団密接関係者に該当しないこと。
- ⑥過去3年以内に、他の地方公共団体に同種システムの賃貸借契約を締結、もしくは完了・引渡しをした業務実績を有し、別紙2「システム機能要件一覧表」における必須機能をもれなく提案できる事業者であること。なお、システム構築、機器搬入設置調整、賃貸借物件の保守等については、参加表明者の指定する第三者に再委託して履行することを可とする。

4. 業務委託業者選定方法概要

事業者の公募方法については、令和5年7月3日（月）から令和5年7月24日（月）まで、本町ホームページに掲載する。

(1) スケジュール

・質問書の受付期限	7月 7日（金）正午まで
・質問書の回答日	7月 13日（木）
・参加表明書の提出期限	7月 14日（金）16時（必着）
・企画提案書・見積書等の提出期限	7月 24日（月）16時（必着）
・プレゼンテーション審査	7月 28日（金）
・選定結果の通知・公表	8月中旬（予定）

(2) 提案に関する質問及び回答

本提案に関する質問がある場合は、下記に電子メールで質問書を提出すること。

- ・提出期限 令和5年7月7日（金）正午まで
- ・提出先 子育て支援課 担当：安川 森村
- ・電子メール kosodate@town.oji.nara.jp

なお、件名は「王寺町家庭児童相談システム機器等の賃貸借業務に関する質問」とすること。

※質問は様式4「質問書」により行い、質問箇所を特定できるようにすること。

※回答については、すべての参加事業者に対して開示する。

※質問書送信後、担当者に電話で受信の有無を確認すること。

※電話や担当窓口訪問による口頭での質疑は、一切受け付けない。

(3) 提出書類等

①参加表明書

本提案への参加を希望する者は、様式1「参加表明書」を所定の様式により、持参または郵送にて提出すること。期限までに「参加表明書」の提出がない者からの提案は受け付けない。なお、郵送の場合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とする。なお、郵便事故等については、町は、その責めを負わない。

- ・提出期限 令和5年7月14日（金）16時（必着）
※各日、8時30分から16時までとする（土・日・祝日を除く）
- ・提出先 〒636-8511 奈良県北葛城郡王寺町王寺2丁目1-23
子育て支援課 担当：安川 森村

(4) 企画提案書、見積書等の提出

次の書類等を持参または郵送にて提出すること。なお、郵送の場合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とする。なお、郵便事故等については、町は、その責めを負わない。

- ・提出書類 様式2_誓約書1部
様式3_同種業務実績確認調書1部
様式5_提案書1部
様式6_経費見積書1部
別紙2 システム機能要件一覧表10部
企画提案書10部（正本1部、副本9部）
- ・提出期限 令和5年7月24日（月）16時（必着）
※各日、8時30分から16時までとする（土・日・祝日を除く）
- ・提出先 参加表明書の提出先参照

(5) 提案書、見積書等の作成要領

- ①提案書は、別紙1「王寺町児童家庭相談システム機器等の賃貸借業務仕様書」に基づき、別紙3「王寺町児童家庭相談システム機器等の賃貸借業務に係る公募型プロポーザル実施要領」に従って作成すること。
- ②提案書の内容は、提案者が責任をもって必ず履行できる内容を記載すること。契約後、不正や虚偽が発覚した場合は、本契約を解除するものとし、その賠償を請求することがある。
- ③提案に係る経費は、すべて提案者の負担とする。また、提出書類は返却しない。
- ④提案書は、表紙・目次・本編で構成すること。可能な限り、分かりやすく平易な表現を用いること。なお、白黒・カラーいずれも可とする。
- ⑤提案書はA4版で作成し、様式は任意とする。
- ⑥提案書の内容は、専門知識を有しない者にも理解できるよう配慮し、図や表などを適宜使用すること。必要な場合のみA3版を織り込んで作成してもよい。
- ⑦提案趣旨やアピールしたいポイントなどを簡潔に分かりやすく記述し、意思表示は、明確にすること。
- ⑧別紙1「王寺町児童家庭相談システム機器等の賃貸借業務仕様書」及び別紙3「王寺町児童家庭相談システム機器等の賃貸借業務に係る公募型プロポーザル実施要領」等に記載のない事項であっても、本町または本事業に資する機能等については、提案書に記載しても差し支えない。
- ⑨表紙には、「王寺町児童家庭相談システム機器等の賃貸借業務に係る提案公募型プロポーザル提案書」と記述し、正本にのみ、代表者印を押印すること。

- ⑩別紙4「王寺町児童家庭相談システム機器等の貸借業務 審査基準」のとおり区分1～4の評価内容ごとに具体的な提案を行うこと。
 - ⑪提案書提出後、受託候補者決定までの期間中は、提案書に記載された内容の追加・修正・削除は認めない。
 - (6) 経費見積書の作成要領
 - ①見積書は、別紙1「王寺町児童家庭相談システム機器等の貸借業務仕様書」に基づき、様式6「経費見積書」を提出すること。
 - ②様式6「経費見積書」に計上した費用の積算根拠を、提案事業者の任意様式で別添すること。
 - (7) プレゼンテーションの実施
 - ①事前審査（書類審査）を通過した事業者は、プレゼンテーション審査に参加できる。
 - ②令和5年7月28日（金）にプレゼンテーション審査を実施する。
※原則として、契約締結後に業務責任者となる予定の方が説明及び回答を行うこと。会場に入室できるのは、3名以内とする。
 - ③プレゼンテーション審査を実施するにあたり、プロジェクター、スクリーン以外は提案事業者側で準備すること。
 - ④プレゼンテーション会場においてインターネット環境を準備しない。
 - ⑤プレゼンテーションは、企画提案書の内容に沿って説明を行うこと。システム機能については必要に応じて実機を用いた説明も可能とする。
 - ⑥プレゼンテーション審査の順番については、「参加表明書」の提出順とし、開始時間等の詳細については、別途通知する。
 - (8) 審査方法
 - ①審査は企画提案書説明（30分）、質疑応答（15分）に対して行う。
 - ②審査会において、事前審査（書類審査）によって評価された点数と、プレゼンテーション審査を点数化し、合計得点が最も高い上位1者を優先交渉権者として選定する。また2番目に得点が高かった者を、次点交渉権者として選定する。
 - (9) 審査基準
審査項目と配点内訳は別紙4「王寺町児童家庭相談システム機器等の貸借委託業務 審査基準」のとおり。
 - (10) 審査結果の通知
 - ①結果については、令和5年8月中旬（予定）にプレゼンテーション審査参加者全員に書面にて通知する。
 - ②受託候補者の名称、所在地は、王寺町ホームページにて公表する。
 - ③審査の経緯、内容に関する問い合わせには、一切回答しない。
5. その他注意事項
- (1) プロポーザル参加の辞退
プロポーザルへの参加を辞退する場合は、署名および押印された様式7「辞退届」

を提出すること。辞退しても、以後における不利益な取り扱いはしない。

(2) 提案の無効

- ① 1事業者が、複数の提案を行ったとき。
- ② 経費見積書に記載された金額が、提案上限額を超えているとき。
- ③ 提案事業者が、参加資格要件を満たさないとき。
- ④ 所定の日時及び場所に、提案に係る書類の提出をしないとき。
- ⑤ 提案に関して虚偽または不正行為等があったとき。
- ⑥ 公正な競争の執行を妨げた者、又は著しく不正の利益を得るための話し合いを行った者による提案があったとき。
- ⑦ 見積書の日付、金額、住所、氏名、印影、若しくは重要な文字について誤字、脱字があるとき。あるいは認識し難い見積、または金額訂正した見積をしたとき。

(3) 提案書、審査等について

- ① 提出された書類は、審査目的以外には使用しない。
- ② 提出された書類は、審査目的の範囲で複製することができるものとする。
- ③ 提案等その他関係書類に係る作成及び提出に要する経費、デモンストレーション及びプレゼンテーションに要する経費、その他本業務の提案に要する経費は提案事業者の負担とする。
- ④ 提出された書類に含まれる著作物の著作権は、提案事業者に帰属する。
- ⑤ 提案事業者は、実施要領等の内容や決定事項について、異議の申し立てを行うことはできない。
- ⑥ 本町から提示した本プロポーザルに関する資料を、本プロポーザルの企画提案以外の目的で使用すること、第三者へ開示・漏洩することを禁ずる。また、プロポーザルにおいて知り得た本町の事業等の内容については守秘義務を課す。
- ⑦ 審査等に対して、異議申し立てはできないこととし、選考方法、選考内容についての問合せにも、応じないものとする。
- ⑧ 本提案システムの構築中に作成した報告書や、作業の過程で得た情報等は、一切の権利を含めて本町に帰属するものとする。
- ⑨ 企画提案書に記載した本事業に携わる技術者等は原則として事業完了まで従事することとする。ただし事業の目的を果たせないと本町が判断した場合は、技術者等の変更を求めることがある。
- ⑩ 提案内容に基づき選考するが、委託業務内容は、本稼働までの協議によって変更を求める場合がある。また、契約金額については、採用された提案事業者との協議を経て決定する。
- ⑪ 提案事業者が1者のみの場合でも審査を実施し、配点合計における6割以上の得点を獲得した場合に限り、受託候補者として選定する。

以上