

廿日市市部活動地域展開ポータルサイト等のシステム構築・保守運用業務委託事業者選定に係る公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

本要領は、廿日市市（以下「市」という。）が実施する、「廿日市市部活動地域展開ポータルサイト等のシステム構築・保守運用業務」の受託候補者（第一交渉権者）を公募型プロポーザル方式により選定する手続きについて、必要な事項を定める。

2 業務の概要

(1) 業務名

廿日市市部活動地域展開ポータルサイト等のシステム構築・保守運用業務

(2) 業務内容

別紙「廿日市市部活動地域展開ポータルサイト等のシステム構築・保守運用業務委託仕様書」のとおり

(3) 履行期間

委託契約締結の日から令和9年3月31日まで

(4) 提案上限額

7,700,000円（取引に係る消費税及び地方消費税を含む。）

※ 金額は、契約金額や予定価格を示すものではない。提案にあたっては上限額を超えないものとする。

(5) 委託料の支払い方法

一括払いとする。

3 参加資格

次に掲げる条件をすべて満たしている事業者であること。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 応募開始の日から契約締結日までの間のいずれの日においても、市の指名除外を受けていない者であること。
- (3) 経営不振の状態（会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項の規定に基づき更生手続開始の申し立てをしたとき、民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項の規定に基づき民事再生法手続開始の申し立てをしたとき等）にない者であること。

- (4) 破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てをしている者でないこと。
- (5) 廿日市市暴力団排除条例（平成24年条例第2号）第2条第1号に規定する暴力団及び同条第2号に規定する暴力団員でないこと。
- (6) 法人であること。
- (7) 同種業務又は類似業務の実績、本業務を遂行する十分な能力及び適正な執行体制を有していること。
- (8) 個人情報保護について、本市の施策に準じた措置を講じることができること。
- (9) 運営会社及び親会社の本社所在地がすべて国内にある企業であること。
- (10) 市、学校及び地域クラブへ操作説明する等のサポート対応が実施できる体制を有していること。また、市担当者のみならず、利用する外部指導者、保護者等からの問合せにも対応できるサポート体制を有していること。

4 全体スケジュール（予定）

日程	内容
<u>令和8年9月30日（水）～10月23日（金）</u>	公募開始、参加申込書・企画提案書等提出期間
<u>令和8年9月30日（水）～10月9日（金）</u>	質問受付期間
<u>令和8年10月14日（水）</u>	質問書に対する回答期限
<u>令和8年11月2日（月）まで</u>	審査結果通知発送
<u>令和8年11月下旬</u>	契約締結

5 参加申込書の提出等

(1) 提出書類及び提出部数

ア プロポーザル参加申込書兼誓約書（様式1） 1部

イ 申込書に関する資料 各1部

(ア) 登記事項証明書又は登記簿謄本（発行後3か月以内のもの）写しでも可

(イ) 会社概要のわかるもの（パンフレット等も可）

(ウ) 受託実績のわかるもの

(2) 提出期限

令和8年9月30日（水）から10月23日（金）まで

※ 開庁日午前10時から午後5時までの間に持参又は郵送（書留郵便に限る。）により提出すること。なお、郵送する場合は提出期限までに必着した書類のみを受け付ける。

(3) 提出先

〒738-8501

広島県廿日市市下平良一丁目11番1号

廿日市市教育委員会学校教育課

電話 0829-30-9207

FAX 0829-32-5163

E-mail gakkokyoiku@city.hatsukaichi.lg.jp

担当 大久保・藤森

(4) 提出された書類の取扱い

提出された書類は返却しない。また、市は提出された書類を本プロポーザルにおいて、受託候補者（第一交渉権者）を選定するために限り使用するものとし、それ以外の用途では使用しない。

6 質問書の提出等

(1) 質問の受付方法

質問書（様式2）により、5(3)提出先の「学校教育課」宛てに電子メールにより提出すること。電子メールの標題は「プロポーザル質問（事業者名）」とする。提出後は、必ず電話にて受信確認を行うこと。なお、電話、FAX及び直接来庁による質問には応じない。

質問の内容は、企画提案書の作成等に関するものに限定し、それ以外については受け付けない。また、質問提出者の名称については公表しない。

(2) 受付期間

令和8年9月30日（水）～10月9日（金）

(3) 回答方法

質問に対する回答は、質問内容を含めて本市のホームページにて随時公表する。公表にあたっては、質問者名を伏せた上で令和8年10月14日（水）までに、回答する。

7 企画提案書の提出等

(1) 提出書類及び提出部数

ア 企画提案書 8部（正本1部、副本7部（副本はコピー可））

(ア) 様式は任意とする。

(イ) 企画提案書は、仕様書を踏まえ、次の項目「(2)企画提案書の作成にあたっての留意事項」を参照の上、作成すること。

イ 見積書 1部（正本1部）

- (ア) 様式は任意とする。
- (イ) 見積価格は、消費税及び地方消費税の額を含めた総額を記載すること。
- (ウ) 積算根拠となる費目（人件費、事業費等）、単価等を記載すること。

ウ 情報非公開希望申立書（様式3） 1部

- (ア) 提出書類は廿日市市情報公開条例に基づく開示請求があった場合は、対象文書として原則公開することとする。しかしながら、公にすることにより、法人等の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあると認めるに足りる合理的な理由がある情報は、同条例第7条第3号の規定により非公開とできる場合がある。企画提案書において、当該規定適用により非公開とすることを希望する部分について、情報非公開希望申立書により、該当部分と、公開により正当な利益を害すると認められるに足りる具体的な理由を明示すること（ただし、本市の検討の結果、公開となる場合もある。）。

- (イ) 非公開を希望する部分が無い場合でも、その旨を記載し、申立書を必ず提出すること。

(2) 企画提案書の作成にあたっての留意事項

ア 企画提案書の様式等

- (ア) 用紙サイズは、A4版（縦・横問わず）とし、横書きとする。
- (イ) 文字サイズは、10.5ポイント以上とする。
- (ウ) 使用する言語は日本語とし、通貨は日本円とする。
- (エ) 両面印刷で50ページ以内（表紙はページ数には含めない）とし、印刷の色は、カラー、白黒を問わない。
- (オ) ページ番号を付すること。

イ 企画提案書の基本構成

- (ア) 企画提案書正本は、表紙に会社名を記載すること。副本は、提案者が判別できるような記載（ロゴも含む）を一切行わないこと。
- (イ) 過去の実績に基づくノウハウを、本業務の遂行に向けてどのように活用できるかを記述すること。

ウ 企画提案書の提案項目

「廿日市市部活動地域展開ポータルサイト等のシステム構築・保守運用業務仕様書」（別紙）及び本実施要領を踏まえ、次の項目については必ず提案すること。

なお、企画提案した事項については、全て見積価格の範囲内で実施するものとする。

- (ア) 本業務の目的
業務の目的について記載すること。
- (イ) 業務遂行能力及び実施体制について

業務のスケジュール及び実施体制の全体フローを記載すること。

同類・類似受託実績

(ウ) 個人情報の取扱いについて

個人情報漏えい事故を未然に防止する取組について記載すること。

(エ) 仕様書の記載事項について記載すること。

(オ) 仕様書の記載事項に付加して独自提案がある場合は、その内容を記載すること。

(カ) ポータルサイトののデモ画面イメージ、構成、操作手順等わかりやすく記載すること。

(3) 提出期限

令和8年10月23日（金）（期限厳守）

※ 開庁日午前10時から午後5時までの間に持参又は郵送（書留郵便に限る。）により提出すること。また、郵送する場合は提出期限までに必着した書類のみを受け付ける。なお、持参する場合は、前日（土日祝日を除く）の午後5時までに持参日時を電話連絡すること。

(4) 提出先

本要領の「5 参加申込書の提出等」の(3)提出先に同じ。

8 審査の概要

(1) 審査方法

委託事業者の選定は、廿日市市部活動地域展開ポータルサイト等のシステム構築・保守運用業務受託候補者（第一交渉権者）選定委員会（以下「委員会」という。）において、企画提案書の内容を総合的に審査し、受託候補者（第一交渉権者）を選定する。

(2) 選定方法等

ア 企画提案書等提出書類の内容を総合的に評価し、各委員の採点により、受託候補者（第一交渉権者）を選定する。

イ 委員会は審査基準表に基づき、提出書類に記載された内容を審査項目ごとに採点する。

ウ 提案者が1者の場合であっても審査を行う。

(3) 審査目的、評価基準及び評価項目

ア 審査目的

企画提案書は、具体的な契約交渉を行う事業者を選定するためのものである。企画提案書によって企画力や実現の可能性、業務遂行能力などを審査するが、提案内容がそのまま契約内容となるわけではない。具体的な契約内容及び委託金額

は本市との交渉を通じて決定する。

イ 評価基準

企画提案書等提出書類により、次表の評価項目ごとにそれぞれ同表の右欄に掲げる評価点を満点として評価し、総合的に判断する。

(点)

評価項目	評価事項	評価
1 基本的事項	・委託業務の趣旨を十分に理解し、本市と連携して委託業務を円滑かつ適切に遂行することが期待できるか。	<u>10</u>
2 実施体制	・業務に対する組織体制・人員配置は適正であるか。 ・スケジュールは適切に組まれているか。 ・本市のみならず、利用する指導者、保護者等からの問合せにも対応出来る体制となっているか。 ・個人情報の管理は適正にされているか。	<u>20</u>
3 業務実績	・過去の同種・類似の業務実績から、適切に業務を遂行する能力が見込まれるか。	<u>10</u>
4 企画提案	＜提案の内容＞ ・本市、学校及び地域クラブにとって使用しやすいポータルサイトとなっているか。 ・地域クラブ申請、指導者登録申請等に対応できる仕様となっているか。 ＜提案の独自性＞ ・仕様書以外で、有意義な独自の提案がなされているか。	<u>50</u>
5 見積価格	・見積価格が最も低かった事業者に満点を付す。その他の事業者については、見積価格が最も低かった事業者の見積価格（A）を、当該事業者の見積価格（B）で除して得た数値（A/B）に配点（点）を乗じて得た得点（小数点第1位を切捨て） ○見積価格が最も低かった事業者 最低見積価格（A）＝10点 ○その他の事業者 $\frac{\text{最低見積価格（A）}}{\text{当該事業者の見積価格（B）}} \times 10 \text{ 点}$ (小数点第1位を切捨て)	<u>10</u>
合計		<u>100</u>

(4) 選定結果の通知

選定結果は、市ホームページにて掲載するとともに全提案者に書面で通知する。
選定に関する異議等は受け付けない。

(5) 契約締結の交渉

最優秀提案者として選定された事業者を「受託候補者（第一交渉権者）」と決定し、契約締結の交渉を行う。契約交渉が不調の時は、次点の者と契約締結の交渉を行うこととする。

9 その他留意事項

- (1) 本プロポーザル選考の参加に係る費用は、全て提案者の負担とする。
- (2) 企画提案書は1者1案とする。
- (3) 企画提案書提出期限終了後の提案等の修正又は変更は一切認めない。
- (4) 提出された書類は返却しない。
- (5) 企画提案書等は、事業者選定に伴う作業等に必要な範囲において、複製することがある。
- (6) 提案書の著作権は参加申込者に帰属する。
- (7) 委託業務の全部又は一部の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
ただし、あらかじめ本市の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

10 守秘義務

受注者は、業務を行うに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、業務委託終了後も同様とする。

11 契約後業務の継続が困難となった場合について

- (1) 受注者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、本市は契約の解除ができる。この場合、本市に生じた損害は、受注者が賠償するものとし、また、次期受注者が円滑に、かつ、支障なく当業務を遂行できるように引き継ぐものとする。
- (2) 災害その他不可抗力等、本市及び受注者双方の責めに帰すことができない事由により業務の継続が困難となった場合には、業務継続の可否について協議するものとする。また、一定期間内に協議が整わない場合には、それぞれ、事前に書面で通知することにより契約を解除できるものとする。なお、業務期間終了又は契約の取消しなどにより次期受注者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供することとする。