**木更津市妊娠・子育てアプリ導入・保守運用業務プロポーザル実施要領**

**公募型プロポーザル実施要領**

令和５年５月

木更津市健康こども部健康推進課

**木更津市妊娠・子育てアプリ導入・保守運用業務に係る**

**公募型プロポーザル実施要領**

１　目的

この要領は、木更津市における子育てアプリケーションシステム（以下「アプリ」という）の導入及び保守運用について、当該業務の目的及び内容に最も適した業者を選定するための公募型プロポーザルを実施するにあたり、必要な事項を定めるものとする。

２　委託業務の内容

⑴　名称：木更津市妊娠・子育てアプリ導入・保守運用業務

⑵　履行内容： 別添「木更津市妊娠・子育てアプリ導入・保守運用業務仕様書」のとおり

⑶　履行期間：契約締結日から令和６年３月３１日まで

　提案上限額：660,000円（税込）を上限とする。

※この金額は、契約時の予定価格を示すものでなく、業務の最大規模を示す額である。

３　委託業務の目的及び公募型プロポーザル方式の理由

スマートフォンが身近な情報ツールである現在、保健分野や子育て支援においても保護者が気軽に情報を取得できる環境が求められている。そこで、子育て世代への切れ目ない支援を実現するために、妊娠期から子育てアプリを活用し、母子の健康の記録や予防接種のスケジュール管理、健康や子育てに関する情報発信、各種オンライン受付等、地域の子育てに関する情報を一元化し、簡単に情報が閲覧できることで、子育て世帯への負担軽減と利便性の向上を図り、安心して子育てができる環境づくりを推進する。

また、本事業で実施する業務には、企画力や専門性、経験等が求められることから、価格のみによる競争で選定するのではなく、公募により広く企画を提案してもらい、総合的な見地から判断して最適な事業者を選定する「公募型プロポーザル方式」にて実施するものである。

４　提案資格

1. プロポーザル参加意向申出書（第１号様式、以下「申出書」という。）の提出日現在において木更津市入札参加者資格者名簿に登載がなされていること。

⑵　受注者を決定する日までに、木更津市入札参加資格者指名停止措置要領及び木更津市入札契約に係る暴力団対策措置要綱の規定により指名停止措置を受けていない者

⑶　地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の４の規定のほか、次の事項のいずれにも該当しない者

ア　手形交換所による取引停止処分を受けてから２年間を経過しない者、又は受注者を決定する前６か月以内に、手形、小切手を不渡りにした者

イ　会社更生法（平成14年法律第154号）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていない者

ウ　民事再生法（平成11年法律第225号）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がされていない者

⑷　過去に同様の業務の履行実績があること。

⑸　上記⑵から⑷に該当する者で、提案資格と同様の要件を有していると認められる者

５　事業スケジュール

|  |  |
| --- | --- |
| 項　目 | 日程 |
| ⑴　実施要領等の配布 | 令和５年５月１５日（月）から |
| ⑵　質問の受付 |
| ⑶　質問の受付期限 | 令和５年５月２２日（月）午後５時１５分まで |
| ⑷　質問の回答 | 令和５年５月２４日（水） |
| ⑸　参加意向申出書の提出期限 | 令和５年５月２９日（月）午後５時１５分まで |
| ⑹　提案資格審査の結果通知 | 令和５年５月３１日（水） |
| ⑺　企画提案書等の提出期限 | 令和５年６月５日（月）午後５時１５分まで |
| ⑻　業者選定委員会の開催（プレゼンテーション及びヒアリング） | 令和５年６月１２日（月）午後１時から |
| ⑼　審査結果通知 | 令和５年６月２０日（火） |
| ⑽　契約締結 | 令和５年６月３０日（金） |
| ⑾　運用開始 | 令和５年８月下旬 |

※事業スケジュールについては、変更することがある。

６　実施要領、仕様書及び申請様式の配布

⑴　配布期間

令和５年５月１５日（月）から令和５年５月２９日（月）まで

⑵　配布資料

別紙１　配布資料一覧のとおり

⑶　配布方法及び場所、配布時間

木更津市公式ホームページよりダウンロードによる。

（直接受け取る場合）

場所：千葉県木更津市朝日三丁目１０番１９号　木更津市役所朝日庁舎

木更津市健康こども部健康推進課（母子保健係）

時間：午前８時３０分から午後５時１５分まで（土日祝日を除く）

※郵送、ファクス及び電子メールでの配布は行いません。

７　質問書の受付及び回答

本委託業務及びプロポーザルについて質問のある場合は、開封確認を付した電子メールにより、令和５年５月１５日（月）から令和５年５月２２日（月）午後５時１５分までに質問書（第２号様式による）を提出すること。

また、電子メールの送信後、開封通知が届かない場合は、電話にて確認を行うこと。なお電子メール以外の方法及び質問期間終了後に提出された質問書は受け付けない。回答については、随時各者にすると共に、令和５年５月２４日（水）に全ての質問及び回答を木更津市公式ホームページ内に掲載する。

８　プロポーザル参加の手続き

⑴　提出書類　第１号様式（申出書）による

⑵　提出期間　令和５年５月１５日（月）から令和５年５月２９日（月）

　　　　　　　※各日、午前８時３０分～午後５時１５分（土日祝日を除く）

⑶　提出方法　担当部局へ持参もしくは郵送によること。

※郵送の場合は期限内必着とし、配達記録が残る方法で郵送すること。

９　提案資格確認結果の通知

提出された申出書の内容について、提案資格を満たしているか確認し、令和５年５月３１日（水）に申出書提出者全員に、その結果を電話により連絡するとともに、提案資格確認結果通知書（第３号様式）を発送する。

10　参加の辞退

本要領９により提案資格を有するものと認められてから、やむ得ない事情により参加を辞退する場合は、令和５年６月５日（月）午後５時１５分までに辞退届（第４号様式）を提出するものとする。

11　提案書の提出

提案者は、以下のとおり選考に必要な書類を、担当部局に提出すること。なお１者につき1つ

の提案の提出に限り、提出期限を過ぎてからの提出は受け付けない。

1. 提出書類　別紙２提出書類一覧のとおり

⑵　提出部数　正本１部（代表者印を捺印したもの）、副本１０部

⑶　提出期限　令和５年６月５日（月）午後５時１５分まで

⑷　提出方法　担当部局へ郵送もしくは持参によること。

※持参の場合は、担当部局に電話連絡し、持参予定日を調整すること。

※郵送の場合は必着とし、配達記録が残る方法であること。

12　審査会の開催

⑴　開催日時　令和５年６月１２日（月）１３時より

⑵　開催場所　木更津市役所朝日庁舎　別棟　健診室

⑶　実施方法　企画提案書に関するプレゼンテーション方式とする。なお、実施方法等については次のとおりとする。

ア　プレゼンテーションの時間は、１者あたり３０分以内とし、提案者は２名以内とする。

イ　プレゼンテーションの実施終了後、約１５分の質疑応答時間を設ける。

ウ　プレゼンテーション会場への提案者入場は、３名以内とする。

エ　パワーポイント等使用する場合は、プロジェクター、接続コード（HDMIケーブル）、スクリーンは発注者が用意する。パソコン及びその他必要な関連機器は提案者が用意すること。

オ　開催場所にはWi-Fi環境がないため、留意すること。

カ　プレゼンテーションの順番は、本市が提案書を受理した順で実施する。

13　審査会評価方法及び基準

⑴　評価方法

ア　本業務の履行に最も適した受託候補者を、厳正かつ公平に決定するために審査委員会（以下「審査会」という。）を設置し、審査会に提出された提案書の内容に基づくプレゼンテーションの内容について、下記「⑵　評価基準」及び「⑶　審査項目の採点基準」により採点を行い、出席委員による採点の合計点が最も高い者を受託候補者及び次点者として選定する。出席委員による採点の合計点が満点の50パーセントに満たない者は選定しない。

イ　最高得点者が２者以上になった場合、審査会の協議により決定する。

ウ　企画提案者が１者のみの場合は、審査委員の協議により受託候補者とするか決定する。

⑵　評価基準

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 審査項目 | 審査基準 | 配点 |
| １　業務遂行能力及び実施体制 | 自治体における同種の事業について受託実績が豊富にあるか。 | ５ |
| 本事業の目的である「子育て世代への切れ目ない支援を実現するために、妊娠期から子育てアプリを活用し、母子の健康の記録や予防接種のスケジュール管理、健康や子育てに関する情報発信、各種オンライン受付等、地域の子育てに関する情報を一元化し、簡単に情報が閲覧できることで、子育て世帯への負担軽減と利便性の向上を図り、安心して子育てができる環境づくりを推進する」を十分理解し、その目的を遂行できる体制が組まれているか。 | １０ |
| 個人情報保護体制を含む情報管理体制が十分に組まれているか。 | １０ |
| 市とのやり取りや問い合わせ等に的確・迅速に対応できる体制が組まれているか。 | １０ |
| 業務の計画スケジュールに妥当性はあるか。 | １０ |
| 本事業に対する熱意や意欲があるか。 | ５ |
| ２　提案内容※市が求める各項目について、実効性のある具体的な提案がなされているか。 | アプリ構成・デザイン | １０ |
| 成長記録機能 | １０ |
| 予防接種スケジュール管理機能 | １０ |
| 情報配信機能 | １０ |
| オンライン予約機能 | １０ |
| 施設・情報検索機能 | １０ |
| アンケート機能 | １０ |
| 法令改正等への対応 | １０ |
| 利用者情報登録機能 | １０ |
| 多言語対応 | １０ |
| 管理者ツール機能 | １０ |
| 事業の周知方法 | １０ |
| 今後の開発意思 | １０ |
| 独自提案性 | １０ |
| ３　価格点　 | （提案者の最も低い価格÷当該提案者の価格）×１０※小数点以下を切り捨てた後、集計する。 | １０ |
| 合　　計 | ２００ |

⑶　審査項目の採点基準

採点は次に示す５段階評価を基準とする得点を、上記⑵に示す審査項目「１業務遂行能力及び実施体制」、「２提案内容」ごとに付与し、「３価格点」については、上記⑵に示す計算式にて算出し付与した上、合計得点を算出する。

なお、審査項目にＥ評価が１つでもある場合は、選定業者とはしない。

|  |  |
| --- | --- |
| 評価 | 判断基準 |
| Ａ | 特に優れている |
| Ｂ | 優れている |
| Ｃ | 普通 |
| Ｄ | やや劣る |
| Ｅ | 劣る |

⑷　提案書作成上の注意

ア　作成にあたっては日本語を用い、通貨は円で表示のこと。

イ　提出書類は提案書表紙に代表者印を押した正本１部、副本１０部をそれぞれ、日本産業規格によるＡ4判にファイリングして提出のこと。

14　審査会選定結果の通知

審査結果については、提案者に対し電話にて連絡するともに、選定結果通知書（第５号様式）を発送する。

⑴　通知日　令和５年６月２０日（火）

⑵　審査内容についての問合せには一切応じないものとする。また、審査結果に対する意義申し立ては受理しないものとする。

15　選定結果の公表

選定結果については、下記のとおり公表する。

⑴　公表事項　参加事業者（受託候補者のみ）、総合計得点

⑵　公表方法　木更津市公式ホームページ内に掲載する。

16　契約の締結

⑴　受託候補者と業務詳細を協議の上、再度見積書（提案書類の提出時の見積書と別に）を徴収し、予定価格の範囲内であることを確認して契約の締結を行う。

（地方自治法施行令第１６７条の２第１項第２号による随意契約）

⑵　受託候補者に事故があり見積書の徴収が不可能となった場合、又は受託候補者との協議が整わない場合、次点者との業務詳細等を協議の上、契約を締結する。

なお、受託候補者と契約が締結された場合、次点者へ速やかに連絡する。

17　その他

⑴　次のいずれかに該当する場合は、失格者又は提出書類を無効とし、プロポーザル参加停止通知書（第６号様式）により通知する。

①提案書等の必要書類を期日までに提出しない場合

②本要領４の提案資格を満たしていないと判断される場合

③提出書類に虚偽の記載があった場合

④見積額が提案上限額を超えている場合

⑤選考の公平性を害する行為があった場合

⑥前各号に定めるものの他、提案にあたり著しく信義に反する行為等、審査会委員長が失格であると認めた場合

⑵　プロポーザル参加意向申出書及び提案の作成等に関する必要経費等は、すべて当該提案者の負担とする。

⑶　提案書は返却しない。

⑷　提案書等の提出後は原則として記載内容の変更を認めない。

⑸　提案書等の作成のために本市から受領した資料等は、了解なく公表し、また使用してはならない。

⑹　本業務に係る情報公開請求があった場合は、木更津市情報公開条例に準じ、提出書類を公開することがある。

⑺　本プロポーザルを公正に執行することが困難と認めるとき、その他やむ得ない事情があるときは、本プロポーザルを延期又は中止することがある。

18　担当部局及び書類等提出先

〒292-8501

千葉県木更津市朝日三丁目１０番１９号　木更津市役所朝日庁舎

木更津市健康こども部健康推進課（母子保健係）

TEL　0438-23-1300　　FAX　0438-25-1350

E-mail :kensui@city.kisarazu.lg.jp

この要領は、令和５年５月１０日から施行する。

別紙１

|  |
| --- |
| 配布資料一覧 |
| １ | 木更津市妊娠・子育てアプリ導入・保守運用業務に係る公募型プロポーザル実施要領【様式】　第１号様式　プロポーザル参加意向申出書　第２号様式　質問書　第４号様式　辞退届　第７号様式　提案書　第8号様式　誓約書 |
| ２ | 木更津市妊娠・子育てアプリ導入・保守運用業務仕様書 |

別紙２

提案提出書類一覧

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 提出書類 | 留意事項 |
| １ | 提案書表紙（第７号様式） | 所在地・会社名・代表者を記入し、押印した上で鑑紙とする。 |
| ２ | 会社概要（任意様式） | Ａ４サイズのパンフレットも可とする。 |
| ３ | 企画書提案書 |
| （１）業務実績 | （任意様式）以下事項を記載のこと同種の事業についての実績業務の技術的特徴 |
| （２）個人情報保護 | （任意様式）以下事項を記載のことプライバシーマークの有無個人情報の管理に関する安全管理対策等 |
| （３）業務体制 | （任意様式）以下事項を記載のこと市との連絡体制業務内容及びサービス導入までの計画スケジュール |
| （４）提案内容 | （任意様式）以下事項を記載のこと提案書は、専門的知識を有しない者でも理解できるよう、具体的かつわかりやすい表現とすること。 |
| ４ | 見積書（任意様式） | 合計金額のほか、積算内訳も記載する。 |
| ５ | 誓約書 | 別紙（第８号様式） |