

子育て支援情報発信アプリ及びウェブサイトの開発に関する受託事業者の公募について
(プロポーザル説明書)

京都市保健福祉局
子育て支援部児童家庭課

子育て支援情報発信アプリ及びウェブサイトの開発に関する受託事業者の選定に当たり、公募型プロポーザル方式による企画競争選定を行いますので、次のとおり提案を募集します。

1 委託業務の目的

スマートフォン普及率の高い子育て世代に向けたアプリ及びウェブサイトを作成することにより、子育て支援イベント情報のリアルタイム発信や京都市の子育て支援施策の案内など、より利便性を高めた子育て関連の情報発信を行うことで、一層の子育て支援の充実を図るとともに、子育て支援施策の積極的な利用を促すことで、児童虐待の未然防止にもつなげる。

2 委託業務の内容

- (1) 件名
子育て支援情報発信アプリ及びウェブサイトの開発
- (2) 委託期間
契約締結日から平成27年3月31日まで
- (3) 委託内容
別紙1「子育て支援情報発信アプリ及びウェブサイトの開発に関するプロポーザル仕様書」(以下「仕様書」という。)のとおりに

3 契約上限額

金4,968,000円(消費税及び地方消費税相当額を含む。)

4 プロポーザルの参加資格

- (1) プロポーザルに参加できる者は、京都市契約事務規則第4条第1項に規定する一般競争入札有資格者名簿又は同規則第22条第1項に規定する指名競争入札有資格者名簿に登載されている者とする。ただし、上記登載者以外の者であっても、以下の条件を満たす者に限り、プロポーザルの参加を認めることとする。この場合、ア及びイを証明する納税証明書及び登記事項証明書(法人登記簿謄本又は履歴事項全部証明書)、並びにウ及びエに係る誓約書を、参加表明書と同時に提出し、本市の審査を受けること。
 - ア 法人税又は所得税及び消費税の未納がないこと。
 - イ 京都市の市民税及び固定資産税の未納がないこと。
 - ウ 地方自治法施行令第167条の4第2項各号のいずれかに該当し、3年を経過しない者及びその者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者でないこと。
 - エ 京都市暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等又は同5号に規定する暴力団

密接関係者でないこと。

- (2) 契約の履行を複数の事業者で分担するために複数事業者による連合体（以下「コンソーシアム」という。）を結成する場合は、事業者側で定めた代表幹事業者が、上記(1)を満たしていること。

5 応募手続等

プロポーザルに応募するものは、次のとおり、参加表明書、企画提案書等を提出するものとする。（提出先は、後記「1.1 問合せ及び提出先」のとおり）

(1) 参加表明書等の提出

次の書類を期限までに提出すること。

ア 提出書類

(ア) 参加表明書（様式1）

コンソーシアムを結成して参加する場合は、各事業者の役割分担を記載した資料（様式は任意とする。）を添付すること。

(イ) 会社概要（様式2）

コンソーシアムを結成して参加する場合は、その代表幹事業者について会社概要を提出すること。

イ 提出部数 1部

ウ 提出期限 平成26年9月18日（木）17時（必着）

エ 提出方法

持参又は郵送（提出期限内必着で書留郵便に限る。）により提出するものとする。

(2) 企画提案書等の提出

「子育て支援情報発信アプリ及びウェブサイトの開発に関するプロポーザル企画提案書作成要領」に基づき、次の書類を提出すること。

ア 提出書類

(ア) 企画提案書及び企画提案書記載事項確認書（様式3）

(イ) 見積書（様式4）

(ウ) 経費内訳書（様式6）

※ コンソーシアムを結成して参加する場合は、子育て支援情報発信アプリ及びウェブサイトの開発に関する協定書を併せて提出すること。

イ 提出部数

「子育て支援情報発信アプリ及びウェブサイトの開発に関するプロポーザル企画提案書作成要領」のとおり

ウ 提出期限 平成26年9月25日（木）17時（必着）

エ 提出方法

持参又は郵送（提出期限内必着で書留郵便に限る。）により提出するものとする。

(3) その他

ア この公募手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

イ 失格となる参加表明書、企画提案書等

参加表明書、企画提案書等が、次の事項の一つに該当するものは、失格となる場合がある。

なお、失格となった場合は、別途通知する。

(ア) 提出期限、提出先及び提出方法に適合しないもの

(イ) 指定する様式及び記載上の留意事項に示した条件に適合しないもの

(ウ) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの

(エ) 虚偽の内容が記載されているもの

ウ 制約事項

(ア) 提出書類の作成及び提出に要する費用は、全て提案者の負担とする。

(イ) 提出された書類は、事業者の選定以外には、提案者に無断で使用しない。

(ウ) 提出された書類は、事業者の選定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。

(エ) 提出された書類は、提出期限後の差替え及び再提出は一切受け付けない。

(オ) 提出された書類は全て返却しない。

6 本件に対する質問期限及び回答

(1) 質問のできる者

本書及び仕様書等に対して質問のできる者は、前記「5 応募手続等」の参加表明書を提出した者とする。

(2) 質問期限 平成26年9月18日(木) 17時(必着)

※ 質問期限後の質問は、一切受け付けない。

(3) 質問方法

後記「11 問合せ及び提出先」に電子メールで問い合わせることとし(様式は任意とする。)、面談又は電話での質問は一切受け付けない。

なお、コンソーシアムを結成して参加する場合は、代表幹事業者からの質問のみを受け付け、コンソーシアムの構成員からの質問は受け付けない。

(4) 回答日及び回答方法

平成26年9月22日(月)までに、参加表明書の提出のあった者全員に対し、質問事項及びその回答を電子メールで通知する。

7 企画提案書に関するプレゼンテーション

作成、提出された企画提案書の内容について、提案者にプレゼンテーションを実施する機会を設けるものとする。

(1) 実施日・実施場所

9月30日(火) 予定 ※ 詳細については、別途連絡する。

8 受託候補者の選定に関する審査基準

(1) 基本的な考え方

受託者の決定に当たっては、本市にとって最適な事業者を選定するため、本委託業務に関する技術力の評価と見積価格の評価を総合的に判断する公募型プロポーザル方式を採用し、総合評価の最も高い提案者を受託者とする。

ア 技術力の評価

企画提案書及びプレゼンテーションに基づき内容を評価し、「技術点」を与える。

「技術点」は、190点満点とする。

イ 見積価格の評価

見積価格を後に示す計算式に基づき計算し、「価格点」を与える。

「価格点」は、10点満点とする。

ウ 受託者の決定方法

「技術点」及び「価格点」を合計し、合計点数が最も高い者を受託者とする。

ただし、受託者が本市の示す「プロポーザルの参加資格」のすべてを満たしていない場合は、採用しない。

エ 有効数字

「技術点」及び「価格点」の算出に当たっては、小数点以下1桁までを有効とし、小数点以下2桁目で四捨五入する。

オ 合計点数が最も高い者が2以上あるとき（同点）の対応

- ・ 提案者それぞれの「技術点」と「価格点」が異なる場合
「技術点」が高い者を受託者とする。
- ・ 提案者それぞれの「技術点」と「価格点」が同じ場合
くじ引きにより、受託者を決定する。

(2) 技術点の評価【190点】

ア 評価項目及び配点

提案内容評価表に基づき採点を実施する。

イ 評価方法

- ・ 項目評価点の考え方

評価対象の各項目を以下6段階で評価する。

判定	評価	項目評価点
A	非常に優れている。	5点
B	(AとCの中間程度と評価されるもの)	4点
C	優れている。	3点
D	(CとEの中間程度と評価されるもの)	2点
E	記述に具体性があり本市の要求水準を満たすが、それ以上の評価要素はない。	1点
F	記述がない、又は記述に具体性がない。	0点

評価	評価の目安
優れている	<p>ア 要求水準を超える，一般的な効果と認められる提案が具体的に されていること。</p> <p>イ 業務の実施方法等の記述が具体的で説得力が高いこと。</p> <p>ウ 市が加点要素と想定している具体的な記述が多数あること。</p>
非常に 優れている	<p>ア 要求水準を超える，高い効果と認められる提案が具体的に なされていること。</p> <p>イ 業務の実施方法等の記述が具体的で，説得力が極めて高いこと。</p> <p>ウ 市が加点要素として想定している具体的な記述が際立って多くあ ること。</p>

- ・ 項目加重点の考え方
評価項目の重要度に応じて，項目加重点を項目ごとに設定する。
- ・ 技術点の計算
技術点の計算は以下の式により行う。
① 項目評価点＝評価点×項目加重点
② 技術点＝項目評価点の合計
- ・ 技術点の減点について
提案書作成の条件を大きく逸脱している場合は，評価しないことがある。

(3) 価格点【10点】

価格点の計算は，以下の式により行う。

$$\text{価格点} = (\text{最低入札価格} / \text{入札価格}) \times 10 \text{点}$$

なお，入札価格が委託上限額を超過している業者については，技術点が優れていても採用しない。

9 受託者の決定

(1) 受託候補者の決定

前記「8 受託候補者の選定に係る審査基準」に基づき，本市が設置する選考組織が，企画提案書等及びプレゼンテーションの内容について審査を行い，全ての提案者の順位を決定し，最も優れていた者を受託候補者（第一交渉権者）に選定する。

(2) 審査結果の通知

- ア 審査結果については，書面をもって通知する。（平成26年10月6日（月）に発送予定）
- イ 通知内容に疑義のある提案者が説明を求める場合は，平成26年10月10日（金）17時までに書面で，京都市保健福祉局子育て支援部児童家庭課まで提出すること。
- ウ 提出のあったものについては，平成26年10月17日（金）までに書面をもって回答する。

(3) 受託者の決定

受託候補者と協議し、仕様等契約内容について合意した場合は、契約を締結する。

なお、受託候補者（第一交渉権者）と協議し、合意しなかった場合は、次順位の交渉権者を新たな受託候補者として協議を行う。

10 契約に関する基本的事項

受託者との契約においては、次の事項を基本とする。

(1) 契約金額

契約金額は、受託候補者の提示価格に基づき、受託候補者と協議のうえ決定する。

(2) 契約内容

契約内容は、仕様書、企画提案書、プレゼンテーションの内容に基づき、受託候補者と協議のうえ決定する。ただし、提案内容は、実現を確約したものとみなす。

(3) 契約期間

契約の期間は、契約締結日から平成27年3月31日までとする。

(4) 特約事項

ア 企画提案内容の実現に必要な追加費用及び別途費用は、全て受託者の負担とする。

イ 企画提案書等に記載された、システムの保守等に関する契約は、次年度以降の契約金額を保証するものではなく、予算の範囲内において実施する。

ウ 受託者が、システムの保守等に関する契約について、企画提案書等に記載された金額で履行できない場合は、本市に対し、違約金を支払わなければならない。

(5) 再委託の禁止

受託者は、本業務の履行を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、本市が承認した場合はその限りでない。

(6) 契約保証金

免除する。

(7) 成果物の納入及び委託料の支払

受託者は、成果物を本市に納入する。本市は、成果物について検査を行い、検査に合格した成果物の引渡しを受けたときは、受託者の請求により、委託料を支払う。

(8) 進捗管理

本市は、適宜、進捗状況について評価を行う。その結果、契約の目的を達成することができないと判断したときは、途中で契約を解除することができる。ただし、利用可能な成果物があるときは、その成果物を検査のうえ、検査に合格した成果物の引渡しを受けることがある。そのときは、その成果物に相応する委託料を支払うものとする。

(9) 瑕疵担保責任

ア 本市は、成果物に瑕疵があるときは、受託者に対して相当の期間を定めてその瑕疵の修補を請求し、又は修補に代え、若しくは修補と共に損害（第三者に及ぼした損害を含む。）の賠償を請求することができるものとする。

イ 本市は、本市の定めた履行期限までに、受託者による瑕疵の修補が困難なため、契約の目的を達成することができないと認められるときは、契約を解除することができる。

ウ ア及びイは、契約目的物の^か疵^しが支給品若しくは貸与品又は本市の指示により生じたものであるときは適用しない。ただし、受託者がその支給品若しくは貸与品又は指示が不当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

エ ア、イ及びウによる^か疵^しの修補、損害賠償の請求及び契約の解除は、引渡しを受けた日から2年以内に行うものとする。

11 問合せ先及び提出先

〒604-8171

京都市中京区烏丸通り御池下る虎屋町566-1

井門明治安田生命ビル3階

京都市保健福祉局子育て支援部児童家庭課 担当：(大江, 筒井)

電話：075-251-2380

FAX：075-251-2322

メール：kosodatesien@city.kyoto.jp

「子育て支援情報発信アプリ及びウェブサイトの開発に関する
プロポーザル企画提案書作成要領」

(1) 全般的な留意事項

- ・ 提案者は、仕様書に基づき提案すること。
- ・ 提案書等に記載された内容に関して、実現に要する追加費用や別途費用は、すべて受託者の負担で行うこととなるので、十分に本市の趣旨を理解した上で提案をすること。
- ・ 様式は任意とし、原則、A4両面（縦横は問わない。）とすること。ただし、図面等はA3版の用紙をA4サイズに折り込むことを可とする。
- ・ ページ数は20ページ程度とし、通し番号を付すること。
- ・ 専門的な知識を持たない者でも理解できるように、極力わかり易い表現で記載すること。
- ・ 1部は袋綴じし、社名（ただし、コンソーシアムの場合は、代表幹事業者を選定し、代表幹事業者をコンソーシアムの代表者とする。）を表紙に記入したうえ、業者登録に使用した印鑑を押印すること。提出者の担当部門及び責任者を明記すること。
- ・ 印を押さない提案書（表紙に社名を記述しないこと）を9部作成すること。
- ・ 提案書には、押印をしたものを除き、会社名及び会社名を類推できる表現（以下、「会社名等」という。）を入れないこと。

なお、業務実施体制表等に添付する資料で、会社名等が記載されているものについては、印を押さない提案書には会社名等を黒く塗りつぶして添付すること。

- ・ 本市の提示した仕様書のコピー及び「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。

(2) 企画提案書記載要領

- ・ 企画提案書は、「表紙」、「目次」、「参加表明書（写）」、「業務実施体制表」、「スケジュール（案）」、「実績表」、「企画提案書記載事項確認書」、「提案書」の順に綴じること。
- ・ 様式について、記入欄が足りない場合は適宜追加してもかまわない。
- ・ 様式が定められているものでも、様式への記入に加えて、任意のページに追記しても構わない。

ア 表紙

- ・ 表題は、「子育て支援情報発信アプリ及びウェブサイトの開発企画提案書」とすること。

イ 参加表明書（写）

- ・ 5(1)で提出したものの写し
- ・ 「情報セキュリティマネジメントシステム又はプライバシーマーク等取得状況」は、記入した資格等については必ず登録証の複写を添付すること。また、資格に有効期限がある場合は、有効期限内のものを添付し、それ以外の場合は、資格を有しないものとみなす。

ウ 業務実施体制表

各業務に携わる職員数、組織体制等を記入すること。様式は任意。

エ スケジュール（案）

現時点で想定されるスケジュールを作成すること。様式は任意。

オ 実績表（様式5）

- ・ スマートフォン用アプリの開発及び配信実績について記入すること。
- ・ コンソーシアムによる提案を行う場合は、各業者の役割において実績があれば、コンソーシアムとして実績がなくても記載して構わない。
- ・ 参加表明書提出日現在で受注していれば、契約が完了していなくても記入すること。