

相模原市立児童クラブ入退室管理システム導入事業に係る  
公募型プロポーザル実施要領

## 第1章 プロポーザル参加に関する手続等

### 1 業務概要

- (1) 件名 相模原市立児童クラブ入退室管理システム導入事業
- (2) 履行期間 契約締結日から令和8年3月31日まで  
(なお、原則として令和8年度から令和10年度までは、当該業者と契約を締結することとする。)
- (3) 履行場所 市が指定する場所
- (4) 事業内容 参考資料1「相模原市立児童クラブ入退室管理システム導入事業 仕様書」のとおり
- (5) 契約上限金額（ア及びイについては、消費税及び地方消費税を含む。）  
※契約金額の上限額であり、この金額での契約を保証するものではない。  
ただし、見積書の金額が限度額を超えた場合は、その者の提案は無効とする。
- ア システム導入に係る経費  
4,422,000円
- イ システム稼働に係る利用料、保守費等  
1,156,155円（令和8年1月から3月までの3ヶ月分として）  
※令和8年度以降については、12か月分の4,624,620円となる。  
※システム稼働に係る利用料、保守費等については、年度毎の随意契約とし、年度毎に契約金額を支払うものとする。

### 2 スケジュール

参加申込書受付期間	12月3日（水）から12月12日（金）午後5時
質問書受付期間	12月3日（水）から12月12日（金）午後5時
参加資格確認結果通知書交付日	12月15日（月）
質問に対する回答期限	12月15日（月）
企画提案書等提出期間	12月15日（月）から12月17日（水）午後5時
プレゼンテーション・ヒアリング実施日	12月19日（金）
選定結果の通知日	12月23日（火）
契約締結日	12月下旬

### 3 担当部署及び問い合わせ先

〒252-5277 相模原市中央区中央2-11-15

こども・若者未来局 こども施設課

電話 042-769-9227 FAX 042-754-5112

メールアドレス k-shisetsu@city.sagamihara.kanagawa.jp

#### 4 必要な資格

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条4の規定に該当しない者
- (2) 相模原市競争入札参加資格者指名停止等措置要綱に基づく指名停止期間中でない者
- (3) 参加する者が個人である場合には、その者が、相模原市暴力団排除条例（平成23年相模原市条例第31号。以下「市暴力団排除条例」という。）第2条第4号に規定する暴力団員等（以下「暴力団員等」という。）と認められないこと、又は、法人等（法人又は団体をいう。）である場合には同条第5号に規定する暴力団経営支配法人等と認められないこと。
- (4) 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号。以下「県暴力団排除条例」という。）第23条第1項に違反したと認められないこと。
- (5) 県暴力団排除条例第23条第2項に違反したと認められないこと。
- (6) 市暴力団排除条例第7条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められないこと、又は参加する者の支店若しくは営業所（常時業務の契約を締結する事務所をいう。）の代表者が、暴力団員等と密接な関係を有すると認められないこと。
- (7) 相模原市契約規則（平成4年相模原市規則第9号）に基づく令和5年度競争入札参加資格者として認定されていること。
- (8) 個人情報の取り扱いについて、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づく本市の取扱いに従うことができること。
- (9) 過去5年以内に本業務と同種（児童クラブの入退室管理システムの導入）の業務を60団体以上に導入・運用をしているシステムであり、現時点で1,500以上の児童クラブで導入・運用実績があるシステムであること。

#### 5 参加手続等

##### (1) 資料の配布

ア 配布期間 令和7年12月3日（水）から12月12日（金）午後5時

イ 配布方法 相模原市のホームページから資料をダウンロード

<https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/sangyo/index.html>

ウ 配布資料

(ア) 相模原市立児童クラブ入退室管理システム導入事業に係る公募型プロポーザル実施要領（本書）

(イ) 参考資料1「相模原市立児童クラブ入退室管理システム導入事業仕様書」

(ウ) プロポーザル参加申込書等様式集（様式1～5）

(エ) 入退室管理システム導入実績表（様式6）

(オ) 機能要件表（様式7）

##### (2) 参加に必要な書類の提出

本プロポーザルの参加希望者は、次により本プロポーザルの参加に必要な書類の提出をすること。

ア 受付期限 令和7年12月12日（金）午後5時まで（必着）

イ 提出先 相模原市こども・若者未来局こども施設課

ウ 提出方法 持参又は郵送※ ※書留郵便とし、期限までに到着するようにすること。

エ 提出書類

(ア) 参加申込書（様式1）

(イ) 会社概要（様式2）

(ウ) 入退室管理システム導入実績表（様式6）

(3) 質問書の提出及び回答

本プロポーザル方式の内容について質疑がある場合は、次により質問書の提出をすること。質問内容及びその回答は、参加者全てに通知する。なお、質問事項がない場合は、質問書の提出は不要とする。

ア 提出期限 令和7年12月12日（金）午後5時まで（必着）

イ 提出先 相模原市こども・若者未来局こども施設課

ウ 提出方法 電子メールにより提出

エ 回答期限及び方法 令和7年12月15日（月） 電子メールによる

(4) 参加資格確認結果通知書の交付

参加申込書の提出者について、資格要件を満たしているかどうかの確認を行い、結果について以下のとおり通知を行う。

通知日 令和7年12月15日（月）

通知方法 電子メールにより通知

6 参加資格の喪失

参加申込書の提出期限の日から受注候補者の選定の日までの間に、次のいずれかに該当することになった場合には、以後の本件に関する手続の参加資格を失うものとする。

(1) 「4 必要な資格」に規定する当該業務委託に係る参加資格の全ての要件を満たす者ではなくなったとき。

(2) 提出した書類等に虚偽の記載があることが判明したとき。

## 第2章 業務に関する事項・企画提案について

### 1 業務概要等

本事業は、児童クラブ業務の ICT 化を推進することにより、職員の事務業務の負担を軽減し、児童クラブの質の向上につなげるとともに、利用する保護者の利便性を向上させることを目的とする。

### 2 企画提案について

#### (1) 提案項目について

- ア 入退室管理システムに関する基本的な考え方
- イ 機能性
- ウ 円滑な入退室管理システム導入・運用のための取組
- エ 保守・情報セキュリティ対策
- オ 業務実施体制
- カ システム導入業務の実績

#### (2) 企画提案書等の提出について

##### ア 提出物

- (ア) 企画提案書（様式4）
- (イ) 参考見積書（様式5）
- (ウ) 機能要件表（様式7）

イ 提出部数 12部（正本1部※社名 社判あり 副本11部※社名 社判なし）

ウ 提出期限 令和7年12月17日（水）午後5時まで（必着）

エ 提出先 相模原市こども・若者未来局こども施設課

オ 提出方法 持参又は郵送※

※書留郵便とし、期限までに到着するようにすること。

##### カ その他

- ・提出物（企画提案書の正本及び参考見積書を除く）は、会社名及び会社名を推定できる記載をしないこと

#### (3) 企画提案書作成にあたっての留意点

- ・A4判用紙（A4版に収まらない場合には、折りたたむようにすること。）
- ・横書き両面
- ・左綴じ印刷
- ・文字サイズは、11ポイント以上
- ※ ただし、図表等の表現上、不具合がある場合を除く

#### (4) 無効となる企画提案書

以下に該当する提案は無効とする

- ア 参加資格を有しない者の提案
- イ 参考見積金額が、契約上限金額を超える提案

- ウ 虚偽の記載があることが判明した提案
- エ プレゼンテーションに出席しなかったものの提案

(5) 企画提案書等の取扱い

- ア 企画提案書等の作成及び提出等に係る費用は提案者の負担とする。
- イ 提出された企画提案書は、本プロポーザル方式における受注候補者の選定以外の目的では使用しないものとする。
- ウ 企画提案書等は、相模原市情報公開条例（平成12年相模原市条例第39号）等関連法令に基づく情報公開請求がなされた場合、又は本市が企画提案書等の公表が特に必要と判断する場合には、その全部を原則公開又は公表するものとする。例外的に、提案者の技術力やノウハウ等、公開又は公表することにより提案者の正当な利益を害する情報がある場合には、本市の判断で非公開とするものとする。なお、公開又は公表する場合の企画提案書等の使用に関する費用は、無償とする。
- エ 提出された書類は、選定を行うために必要な範囲又は公開等の際に複製を作成することがある。
- オ 企画提案書等の提出後、本市の判断により補足資料の提出を求めることがある。
- カ 企画提案書等の提出は、1者につき1提案のみとする。
- キ 提出された書類は返却しないものとする。

### 第3章 審査の方法及び受注者の選定

#### 1 企画提案書等の審査

企画提案書等の審査は、市が設置した評価委員会にて行う。

#### 2 プレゼンテーションの実施

##### (1) 実施日 12月19日(金)

詳細については対象者に別途連絡する。

(2) プレゼンテーションは、提案内容に対する確認や補足説明を主な目的として実施するもので、提出された企画提案書等のみを使用し、他の資料等は使用しないものとする。ただし、デモンストレーションを実施する際には、それに必要となる機材を使用してよいこととする。

(3) 評価基準に従い評価を行う。

(4) 出席者は3人以内とし、時間は50分程度(説明(デモンストレーションを含む)35分、質疑15分程度)を予定している。

#### 3 評価基準

評価基準は以下のとおりである。

評価項目 大項目	評価項目 小項目	配点
入退室管理システムに関する基本的な考え方	<ul style="list-style-type: none"><li>・本市の市立児童クラブの現状や課題を踏まえ、事業実施にあたって基本的な考え方が明確に示されているか。</li><li>・安全・安心な保育環境の充実のための提案となっているか。</li><li>・職員の負担軽減のための提案となっているか。</li><li>・保護者の利便性向上のための提案となっているか。</li><li>・入退室管理システムの将来的なビジョンや品質向上を踏まえた、有効性や実効性が高い提案がされているか。</li></ul>	90点
機能性	<ul style="list-style-type: none"><li>・システムの概要、機能、特徴のほか、必須項目の実現に必要なオプション機能・追加費用等について具体的に提案されているか。</li><li>・本市が示す必須機能要件を備えており、本市の児童クラブ運営方法に合わせた運用が可能か。</li><li>・本市が示す任意機能要件を標準的に備えており、本市の児童クラブ運営方法に合わせた運用が可能か。</li><li>・操作画面は、利用者(本市職員および保護者)にとってわかりやすい画面表示や画面遷移になっているか。</li><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></ul>	60点

円滑な入退室管理システム導入・運用のための取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・操作研修、ヘルプデスク等のサポートサービスについて、保護者および職員に有益な内容が示されているか。</li> <li>・ICT に慣れ親しんでいない方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> <li>・その他、保護者および職員が円滑に導入・運用を行うことが可能となる提案がされているか。</li> </ul>	60 点
保守・情報セキュリティ対策	<ul style="list-style-type: none"> <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ているか。</li> <li>・個人情報保護の取り扱い方針が示されており、個人情報の保護のための具体的な対応策が示されているか。</li> <li>・障害発生を未然に防止するための対策が示されているか。</li> <li>・障害発生等の緊急時の連絡体制及び対応フローが明確に示されているか。</li> </ul>	50 点
業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの安定的な運用のための導入体制について、発注者と提案者との役割分担および提案者の各担当の役割について具体的に記載されており、システム定着に向けて合理的な体制が用意されているか。</li> </ul>	20 点
システム導入業務の実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他自治体の児童クラブ等との契約実績が豊富であるか。</li> </ul>	20 点

#### 4 受注候補者の選定

- (1) 評価項目の合計点数が100点に満たない場合は失格とする。
- (2) 提出された企画提案書等を審査し、最も優れている提案者を受注候補者として選定し、契約締結に向けた必要な協議を行う。
- (3) 合計点数の算出方法については、以下のとおりとする。
  - ア 各評価者が、企画提案書の記載内容、プレゼンテーションの内容及び質疑応答の結果をもとに、それぞれ小項目ごとの評価点数を決定する。
  - イ 評価者全員の大項目ごとの評価点数の合計の平均点（小数点以下第2位切り捨て）を、大項目ごとの評価点数とする。
  - ウ 大項目ごとの評価点数を合計した結果を提案者ごとの合計点数とする。
- (4) 順位の決定方法については、以下のとおりとする。
  - ア 合計点数の最も高い提案者を受注候補者とし、2番目に合計点数が高い提案者を次点とする。
  - イ 合計点数が同点の場合は、評価委員の投票により順位を決定する。
- (5) 受注候補者と契約締結に至らなかった場合は、次点の者を新たな受注候補者として手続を行うものとする。
- (6) 審査の結果、いずれの提案も履行の確保ができないと見込まれる場合、受注候補者を選定しないことができることとする。

- (7) 提出者のうち、受注候補者として選定した者及び選定されなかった者に対して、その旨を書面により令和7年12月23日（火）に通知する。

## 5 選定の取消

受注候補者として選定された者は、選定の日から契約締結の日までの間に、次のいずれかに該当することになった場合には、当該プロポーザル方式における受注候補者としての選定は取消しするものとし、契約締結は行わないものとする。この場合、次順位の者を新たな受注候補者として手続を行うものとする。

- (1) 第1章「4 必要な資格」に規定する当該業務委託に係る参加資格の全ての要件を満たす者ではなくなったとき。
- (2) 提出した書類に虚偽の記載があることが判明したとき。

## 6 その他

- (1) 手続において使用する言語 日本語
- (2) 本契約において使用する通貨 日本円
- (3) 本契約において契約書の作成を要する。
- (4) 企画提案の内容については、履行の義務が生じるものとする。
- (5) 参加意思確認書及び企画提案書の提出に関わらず、参加を辞退することができる。参加を辞退した場合でも、これを理由として以後の本業務以外にかかる選定等について不利益な取り扱いを受けるものではない。ただし、プレゼンテーション・ヒアリング実施後は原則として棄権することができないものとする。また、選定された権利を他者に譲渡することはできないものとする。
- (6) 本プロポーザルの参加等に要する費用は、提案者の負担とする。
- (7) 企画提案書提出後において、原則として企画提案書に記載された内容の変更を認めない。
- (8) 業務内容の詳細及び仕様書は、受注候補者と相模原市との協議のうえで決定する。
- (9) 以下に該当した場合は失格とする。

ア 参加意思確認書及び企画提案書の提出やプレゼンテーションに遅延した場合。ただし、やむを得ず遅延することが明らかに認められる場合等、正当な理由がある場合はこの限りではない。

イ 参加意思確認書及び企画提案書に虚偽の記載があることが判明したとき。

ウ この文書に記載した諸条件に違反した場合。

エ その他、公正な選定に支障をきたすと認められる行為等、候補者としてふさわしくない行為があったと認められる場合。