

川崎市学校施設利用予約システム等

導入・運用保守業務委託

企画提案募集要項

令和6（2024）年3月

川崎市教育委員会事務局

目次

| | | |
|----|---------------|----|
| 1 | 委託業務概要 | 1 |
| 2 | 業務規模概算額 | 2 |
| 3 | 提案募集等のスケジュール | 2 |
| 4 | 参加資格 | 3 |
| 5 | グループによる参加 | 3 |
| 6 | 質問の受付及び回答 | 4 |
| 7 | 参加申込 | 4 |
| 8 | 参加資格確認結果の通知 | 5 |
| 9 | 図面及び写真等のデータ配布 | 5 |
| 10 | 企画提案書の作成要領 | 5 |
| 11 | 概算見積書の作成要領 | 6 |
| 12 | 提案資料の提出 | 6 |
| 13 | 提案資料の取扱い | 7 |
| 14 | 提案採用予定者の選考 | 8 |
| 15 | 選考結果の通知 | 9 |
| 16 | 契約の締結 | 9 |
| 17 | 選考結果の取消 | 9 |
| 18 | 留意事項 | 10 |
| 19 | 担当部署 | 10 |

<別紙>

- (1) 参加意向申出書（様式1）
- (2) 提案辞退届（様式2）
- (3) 川崎市学校施設利用予約システム等導入・運用保守業務委託 調達仕様書
- (4) 対象施設一覧
- (5) システム要件確認書
- (6) システムサービスレベル定義書
- (7) 対象施設の図面及び写真等の配布データイメージ
- (8) 川崎市学校施設利用予約システム等導入・運用保守業務委託プロポーザル評価委員会設置要綱
- (9) 川崎市学校施設利用予約システム等導入・運用保守業務委託 選考評価基準
- (10) 川崎市委託契約約款
- (11) 個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項

1 委託業務概要

(1) 業務名

川崎市学校施設利用予約システム等導入・運用保守業務（以下「本業務」という。）

(2) 調達方法

公募型プロポーザル方式

(3) 契約期間

契約締結日から令和 12(2030)年 3 月 31 日（日）まで

(4) 業務内容

「川崎市学校施設利用予約システム等導入・運用保守業務委託 調達仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおり

※ 仕様書及び本要項等は、次の URL から入手することができます。

<https://www.city.kawasaki.jp/880/page/0000159454.html>

(5) 主な業務スケジュール

| 業務内容 | 日程 |
|--------------------|-----------------------------------|
| プロジェクト管理 | 契約締結日～令和 12(2030)年 3 月 |
| 予約システムの導入に係る作業 | 契約締結日～令和 6(2024)年 12 月 |
| スマートロックの導入に係る作業 | 契約締結日～令和 7(2025)年 2 月 |
| 運用開始に向けた各種調整及びサポート | 令和 6(2024)年 10 月～令和 7(2025)年 3 月 |
| 予約システムの提供及び運用保守 | 令和 7(2025)年 1 月～令和 12(2030)年 3 月 |
| スマートロックの提供及び運用保守 | 令和 7(2025)年 3 月～令和 12(2030)年 3 月 |
| 本業務終了後の事業継続に向けた対応 | 令和 11(2029)年 4 月～令和 12(2030)年 3 月 |

※ 業務スケジュールは、提案内容等に応じて変更できるものとします。

(6) 履行場所

川崎市内（対象施設については、仕様書を参照のこと）

2 業務規模概算額

| 年度 | 概算額 |
|----------------|-----------------------------------|
| 令和 6(2024)年度 | 177,411,000 円 (消費税額及び地方消費税額含む) |
| 令和 7(2025)年度以降 | 各年度 20,460,000 円 (消費税額及び地方消費税額含む) |

3 提案募集等のスケジュール

| 内容 | 日程 |
|-----------------|---|
| 本要項等の公表 | 令和 6(2024)年 3 月 25 日 (月) |
| 質問受付期間 (1 回目) | 令和 6(2024)年 3 月 25 日 (月) ~ 3 月 29 日 (金) |
| 質問に対する回答 (1 回目) | 令和 6(2024)年 4 月 3 日 (水) |
| 参加申込受付期間 | 令和 6(2024)年 4 月 1 日 (月) ~ 11 日 (木) |
| 参加資格確認結果の通知 | 令和 6(2024)年 4 月 19 日 (金) |
| 図面等のデータ配布 | 令和 6(2024)年 4 月 19 日 (金) |
| 質問受付期間 (2 回目) | 令和 6(2024)年 4 月 17 日 (水) ~ 4 月 23 日 (火) |
| 質問に対する回答 (2 回目) | 令和 6(2024)年 4 月 26 日 (金) |
| 企画提案書等提出期間 | 令和 6(2024)年 5 月 1 日 (水) ~ 5 月 10 日 (金) |
| プロポーザル評価委員会 | 令和 6(2024)年 5 月 22 日 (水) 予備日 : 翌 23 日 (木) |
| 選考結果の通知 | 令和 6(2024)年 5 月 31 日 (金) |
| 契約の締結 | 令和 6(2024)年 6 月中旬 |

4 参加資格

本企画提案に参加できる事業者は、次に掲げるすべての事項を満たす必要があります。

- (1) 川崎市契約規則（昭和 39 年川崎市規則第 28 号）第 2 条の規定に基づく資格停止期間中でないこと。
- (2) 川崎市競争入札参加資格者指名停止等要綱による指名停止期間中でないこと。
- (3) 令和 5・6 年度川崎市業務委託有資格業者名簿（以下「名簿」という。）に業種「電算関連業務」で登録されていること。または、登録見込みであること（名簿に登録されていない事業者は、財政局資産管理部契約課に所定の様式により資格審査申請を令和 6(2024)年 4 月 11 日（木）までに行ってください）。

5 グループによる参加

本業務を効率的かつ効果的に行うために必要な場合は、複数の事業者（以下「グループ」という。）が共同して参加することができます。この場合においては、次に掲げる事項に留意してください。

- (1) グループの構成事業者を特定し、すべての構成事業者が本企画提案の内容及び本業務の実施に関して、連帯して責任を負うこと。
- (2) グループの名称及びグループ内で代表となる事業者（以下「代表事業者」という。）を定めること。
なお、代表事業者は、4 (1)～(3)の参加資格をすべて満たすこととし、次に掲げる事項を確実に実施できる者とする。
 - ア 本企画提案における本市との連絡
 - イ 選考結果通知後の契約締結に向けた本市との協議及び事務手続
 - ウ 本業務の契約期間内における本市との各種調整等
- (3) グループの構成事業者（代表事業者を除く）は、4 (1)～(3)の参加資格をすべて満たす必要があります。なお、4 (3)について、名簿に登録されている業種は問いません。
- (4) 本企画提案に単独で参加する事業者は、他のグループの構成事業者として参加することはできません。
- (5) グループの構成事業者は、他のグループの構成事業者として参加することはできません。
- (6) 参加申込後の代表事業者及び構成事業者の変更は認めません。

6 質問の受付及び回答

本企画提案及び仕様書に関する質問については、次のとおり受付及び回答します。

(1) 受付期間

1 回目 令和 6(2024)年 3 月 25 日 (月) 10 時～ 3 月 29 日 (金) 17 時

2 回目 令和 6(2024)年 4 月 17 日 (水) 10 時～ 4 月 23 日 (火) 17 時

(2) 提出方法

ア 担当部署宛に電子メールで提出してください (様式自由)。

イ 持参・電話・FAX・口頭等による質問は不可とします。

(3) 回答

ア 1 回目の質問に対しては、令和 6(2024)年 4 月 3 日 (水) 17 時までに本市ホームページにおいて回答を公表し、質問者へは電子メールでお知らせします。

イ 2 回目の質問に対しては、令和 6(2024)年 4 月 26 日 (金) 17 時までに本市ホームページにおいて回答を公表し、質問者へは電子メールでお知らせします。

ウ 質問者の名称等については公表しません。

エ 単なる意見、要望又は本事業と直接関係ないと本市が判断したもの等については、回答しない場合があります。

オ 本要項等、既に公開されている資料に記載されているものについては、質問自体が不要と判断されるため、該当部分を質問者へ個別に提示や説明すること等によって対応する場合があります。

7 参加申込

本企画提案に参加を希望する場合は、次のとおり参加申込書類を提出してください。

(1) 提出期間

令和 6(2024)年 4 月 1 日 (月) 0 時～ 11 日 (木) 24 時

(2) 参加申込書類

ア 参加意向申出書 (様式 1)

イ 企画提案者の概要が分かるもの (既存パンフレットや会社案内等)

(3) 提出方法

ア 参加申込書類は、原則としてすべて pdf データ化した上で、担当部署宛にメール等により提出してください。

イ オンラインストレージによる提出を希望される場合は、アップロード URL 及びパスワードを本市で指定しますので、事前に担当部署宛にメール等で御連絡ください。

ウ データを格納した DVD-R 等を郵送または持参される場合は、令和 6(2024)年 4 月 11 日 (木) 17 時までに担当部署に到着している必要があります。

8 参加資格確認結果の通知

提出された参加申込書類に基づいて参加資格を確認後、次のとおり結果を通知します。

(1) 通知日

令和 6(2024)年 4 月 19 日（金）

(2) 通知方法

すべての参加申込者に対してメールにて通知した後、参加資格確認結果通知書の原本を郵送します。

(3) その他

参加資格確認結果通知書の参加資格が「有」であった者（以下「提案参加者」という。）に対しては、プロポーザル評価委員会の開催日時等の詳細を併せて案内します。

9 図面及び写真等のデータ配布

提案参加者に対しては、令和 6(2024)年 4 月 19 日（金）に対象施設の図面及び写真等のデータを担当部署から配布します。配布方法については、結果通知の際に案内します。

なお、配布したデータについては、本企画提案以外の目的には利用しないこととし、本市の許可なく外部に漏らすことを禁止します。

10 企画提案書の作成要領

提案参加者は、次の項目を踏まえて、企画提案書を作成してください。

- (1) 簡潔明瞭に図表等を織り交ぜるとともに、専門用語の使用は最低限に留めるなど、専門知識がない者にも分かりやすい表現としてください。
- (2) 構成は、表紙、目次、本編としてください。
- (3) 様式は任意とします。
- (4) 本編は 30 ページ以内とし、次に示す項目を基に作成してください（企画提案書内における項目の名称及び順序は問いません）。なお、下記項目以外についても、自由に項目を作成、御提案ください。
 - ア 提案理由及び趣旨
 - イ 予約システム及びスマートロックの概要
 - ウ スマートロック本体等の調達及び設置等
 - エ 運用開始に向けた各種調整及びサポート
 - オ 予約システム及びスマートロックの提供及び運用保守
 - カ セキュリティ対策

- キ 提案参加者と本市におけるリスク分担の考え方
- ク 本業務終了後の事業継続に向けた考え方
- ケ 業務実施体制（すべての関係事業者の名称及び所在地を明示すること）
- コ 業務実施スケジュール
- カ 類似実績がある場合は、その実績

11 概算見積書の作成要領

提案参加者は、次の項目を踏まえて、概算見積書を作成してください。なお、必ずしも見積額が契約額とはなりませんので御注意ください。

- (1) 2に掲げている事業規模概算額を上回らないように作成してください。概算額を上回った場合は失格とします。
- (2) 様式は任意とします。
- (3) 費用総額を示すとともに、年度ごとに次に示す項目別の費用内訳を示してください。なお、下記項目以外に必要な項目がある場合は、適宜追加してください。
 - ア プロジェクト管理費用
 - イ システム初期構築費用
 - ウ スマートロック本体等の調達費用
 - エ スマートロック本体等の設置工事費用
 - オ 予約システム及びスマートロックの提供及び運用保守に伴う費用
 - カ その他

12 提案資料の提出

提案参加者は、次のとおり提案資料を提出してください。

- (1) 提出期間
令和6(2024)年5月1日(水)0時～5月10日(金)24時
- (2) 提出書類
 - ア 企画提案書
 - イ 概算見積書
 - ウ システム要件確認書
- (3) 提出方法
 - ア 提案資料は、原則としてすべて pdf データ化した上で、担当部署宛にメール等により提出してください。
 - イ オンラインストレージによる提出を希望される場合は、アップロード URL 及びパスワードを本市で指定しますので、事前に担当部署宛にメール等で御連絡ください。

ウ データを格納した DVD-R 等を郵送または持参される場合は、令和 6(2024)年 5 月 10 日（金）17 時まで担当部署に到着している必要があります。

13 提案資料の取扱い

- (1) 提出された提案資料の差替え、変更又は追加は原則認めません。
- (2) 提案資料は、提案参加者に無断で選考以外の目的には使用しません。また、返却は行いません。
- (3) 提案資料の内容は尊重しますが、そこに盛り込まれた提案のすべてが本業務に反映されるとは限りません。
- (4) 提案資料の提出後、本市が必要であると判断した場合には、提案参加者に対して補足資料の提出を求める場合があります。
- (5) 企画提案書の著作権は、提案参加者に帰属します。ただし、採用された提案については、提案参加者と事前に協議した上で、その内容を公表する場合があります。
- (6) 提案資料は、川崎市情報公開条例（平成 13 年川崎市条例第 1 号）の規定に基づき、開示を請求されたときは、公にすることにより、提案参加者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるものを除き、開示の対象となります。ただし、提案選考期間中は同条例第 8 条第 1 項第 4 号の規定に基づき、開示の対象となりません。

14 提案採用予定者の選考

提出された提案資料に基づいた評価を行い、提案採用予定者を選考するため、次のとおり川崎市学校施設利用予約システム等導入・運用保守業務委託プロポーザル評価委員会（以下「評価委員会」という。）を開催し、提案参加者に提案説明等をしていただきます。

(1) 評価委員会の委員構成

- ア 教育委員会事務局 生涯学習部部長（委員長）
- イ 教育委員会事務局 生涯学習部 地域教育推進課長（副委員長）
- ウ 教育委員会事務局 総合教育センター 情報・視聴覚センター室長
- エ 教育委員会事務局 総合教育センター 情報・視聴覚センター 担当課長
- オ 総務企画局 デジタル施策推進室 担当課長

(2) 開催日及び場所

- ア 開催日 令和 6 年 5 月 22 日（水） 予備日：翌 23 日（木）
- イ 開催場所 川崎市役所本庁舎（川崎市川崎区宮本町 1 番地）
- ウ 詳細は、提案参加者宛に別途通知します。

(3) 提案説明及び質疑応答

- ア 提案説明は、提案参加者のうち、本業務の実質的な責任者となる方が行ってください。
- イ 提案説明は、提出された提案資料を基にさせていただくことを基本としますが、補助資料として提案参加者が作成した動画等の使用も可とします。
- ウ 会場内には、モニター及び HDMI ケーブルを準備しますので、適宜使用してください。
- エ 所要時間は各提案参加者 50 分（提案説明 30 分、質疑応答 20 分）以内とします。ただし、提案参加者数等の状況に応じて、あらかじめ時間を短縮する場合があります。
- オ 参加人数は、各提案参加者 5 名以内とします。

(4) 選考方法

各提案参加者から提出された提案資料、提案説明及び質疑応答の内容について、「川崎市学校施設利用予約システム等導入・運用保守業務委託 選考評価基準」に基づいて審査、評価した上で、提案採用予定者を選考します。

なお、提案参加者が 1 者の場合は、同様に審査、評価した上で、評価点が基準点以上であった場合にのみ、当該提案参加者を提案採用予定者とします。

(5) その他

評価委員会は、川崎市審議会等の会議の公開に関する条例（平成 11 年 3 月 19 日条例第 3 号）第 5 条第 3 号の規定を準用し、非公開とします。

15 選考結果の通知

評価委員会における審査、評価に基づいた提案採用予定者の選考後、次のとおり結果を通知します。

(1) 通知日

令和 6(2024)年 5 月 31 日（金）

(2) 通知方法

すべての提案参加者に対してメールにて通知した後、選考結果通知書の原本を郵送します。

(3) その他

選考結果の通知後、本市と提案採用予定者における協議が整わなかった場合、本市は選考の次点者を新たな提案採用予定者とすることができるものとします。

16 契約の締結

選考結果の通知後、本市と提案採用予定者で協議を行った上で、次のとおり契約を締結します。

(1) 本市との協議

提案採用予定者は、提案資料を踏まえて本市と協議を行うものとします。提案資料の内容については、本市と提案採用予定者における調整等を行った上で、一部変更できるものとします。

(2) 契約の締結

本市と提案採用予定者における協議が整った場合には、契約書を作成の上、本業務の委託契約を締結するものとします。なお、契約書には、「川崎市委託契約約款」及び「個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項」を合冊するものとします。

(3) 契約保証金

契約金額の 10%とします。

なお、川崎市契約規則第 33 条各号に該当する場合は、免除とします。

17 選考結果の取消

提案採用予定者が、契約の締結までに次の事由のいずれかに該当した場合は、本市は当該提案採用予定者の選考結果を取り消すことができるものとします。

(1) 参加資格を喪失、または、提出した書類等に虚偽の記載があったとき。

(2) 正当な理由がなく、契約の締結に応じないとき。

(3) 財務状況の悪化等により、本業務の履行に支障が生じると判断されるとき。

(4) 社会的信用の著しい損失等により、提案採用予定者として適切ではないと判断されるとき。

(5) その他、市長により、契約の締結が適当でないと判断されるとき。

18 留意事項

- (1) 本企画提案に関するメール等を担当部署宛にいただいた場合、受領確認メールを返信いたします。メール送信の翌開庁日 17 時までには受領確認メールが届かない場合は、担当部署宛に電話でお問合せください。
- (2) 本企画提案への参加に伴う費用については、すべて企画提案者の負担といたします。
- (3) 参加申込書類の提出後、提案参加を辞退される場合は、「提案辞退届（様式 2）」を御記入いただき、pdf 化したデータを担当部署宛に電子メールで提出してください。なお、次のいずれかに該当した場合は、提案参加を辞退したものとみなします。
 - ア 提案資料の提出期限に遅れた者
 - イ 提案選考委員会に遅れた者または欠席した者
- (4) 本件の手続等に使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とします。

19 担当部署

〒210-0004

川崎市川崎区宮本町 6 番地 明治安田生命川崎ビル 3 階

川崎市教育委員会事務局 生涯学習部 地域教育推進課 永田・鍵山

電話番号 044-200-3309 電子メールアドレス 88chiiki@city.kawasaki.jp