

公益財団法人岡山市ふれあい公社
放課後児童クラブ運営管理システム導入・運用保守業務
企画競争実施の公示

令和7年11月
公益財団法人岡山市ふれあい公社

目次

1	業務概要	-1-
(1)	業務名	-1-
(2)	業務の目的	-1-
(3)	業務内容	-1-
(4)	履行期間	-1-
(5)	クラブ導入スケジュール	-1-
(6)	成果物	-1-
(7)	その他	-2-
2	提案上限額	-2-
3	支払条件	-2-
4	契約書	-2-
5	契約保証	-2-
6	企画競争の概要	-3-
7	参加資格	-3-
(1)	参加要件	-3-
(2)	参加資格の基準日	-3-
8	企画提案日程	-4-
9	仕様書等の交付	-4-
(1)	交付資料	-4-
(2)	交付方法	-4-
10	企画競争参加意思表明書及び誓約書の提出	-5-
(1)	提出書類	-5-
(2)	提出期限	-5-
(3)	提出場所	-5-
(4)	提出方法	-5-
11	質問の受付・回答	-5-

(1)	提出方法	-5-
(2)	提出期限	-5-
(3)	回答方法	-5-
(4)	回答期日	-5-
1 2	提出書類について	-5-
(1)	提出書類及び提出部数	-5-
(2)	提出期限	-6-
(3)	提出方法	-6-
(4)	提出場所	-6-
1 3	企画提案書について	-6-
(1)	企画提案書の作成について	-6-
(2)	企画提案書の作成内容について	-6-
1 4	プレゼンテーション及び審査方法	-7-
(1)	プレゼンテーションによる審査	-7-
(2)	審査方法	-7-
(3)	最も優れた提案者が2者以上あるとき（同点のとき）	-8-
1 5	審査結果通知及び公表	-8-
1 6	契約	-8-
1 7	提出書類の取り扱い	-8-
1 8	その他	-8-
(1)	費用負担	-8-
(2)	参加辞退	-8-
(3)	失格事項	-8-
(4)	著作権等の権利	-9-
1 9	問合せ先	-9-

1 業務概要

(1) 業務名

公益財団法人岡山市ふれあい公社放課後児童クラブ運営管理システム導入・運用保守業務

(2) 業務の目的

本業務は、公益財団法人岡山市ふれあい公社（以下「財団」という。）放課後児童クラブ（以下「クラブ」という。）において保護者との情報連絡機能を有するICTシステムの導入により、利用者の利便性及びサービスの質の向上を目指し、職員の業務効率化・負担軽減を図ることを目的とする。

放課後児童クラブ運営管理システムの導入・運用保守業務に係る契約の相手方となる事業者の選定にあたり、公募型プロポーザル（以下「プロポーザル」という。）方法等、必要な事項を定める。

なお、この実施要領に併せて交付・公表する次の資料も、この実施要領と一体の資料とし、これら全資料を含めて「実施要領等」と定義する。

仕様書：財団が事業者に要求する具体的な業務仕様を示すもの

様式集：提案書等の作成に使用する様式を示すもの

(3) 業務内容

- ① 本業務支援に係るシステムの構築及び導入及び保守
- ② システム利用に必要な機器の調達とリース
- ③ システム及びサーバーの運用保守
- ④ 導入支援
- ⑤ 操作マニュアル作成
- ⑥ 職員研修の実施
- ⑦ その他本業務に必要な業務（システム導入に伴う協議及び議事録の作成等）

(4) 履行期間

システム及び機器リース：令和8年2月1日～令和13年6月30日

導入支援・操作マニュアル作成・職員研修：契約締結日から令和8年3月31日まで

システム保守（システム利用料）：令和8年2月1日から令和13年6月30日

(5) クラブ導入スケジュール

テスト稼働（1クラブ）：令和8年1月31日までに検証

一部クラブ稼働（2クラブ以上）：令和8年2月1日

全クラブ稼働：令和8年4月1日

(6) 成果物

本業務の成果物として、下記のものを納入するものとする。

- ① 業務着手届
- ② 工程表
- ③ 業務責任者届
- ④ 完了時提出書類
- ・ 完成届

- ・成果品納品書（冊子 1 部及び電子データ）

システム設計書、ハードウェア仕様書、システム操作マニュアル、管理者用保守・運用マニュアル、ネットワーク概要図、納品写真及び整備箇所における写真を財団に提出すること。

- ⑤ その他業務遂行上必要とされる書類

（7）その他

- ① 本業務で納入されたシステムは、納入後 1 年間の瑕疵担保期間を設ける。
- ② 本業務の受託者と選定され、契約の締結を行った場合は、財団のセキュリティポリシーを遵守すること。

2 提案上限額（消費税及び地方消費税を含む）

本業務に係るシステム構築、導入の提案上限額は、次のとおりとする。

総額 196,280,700 円（消費税及び地方消費税を含む。）

※上記、提案上限額の総額は、次の経費の総額とする。

- ・システム構築費

※別紙「機能要件一覧表」の入所管理、延長利用料集計、利用料請求、納付管理、領収証作成の項目についてはカスタマイズによる対応を想定

- ・機器費
- ・導入支援
- ・操作マニュアル
- ・職員研修
- ・運用・保守サポート
- ・サーバー使用料

この提案上限額を超える提案は、当該提案内容にかかわらず受け付けない。

また、この金額は財団の税抜き予定価格ではない。なお、予定価格は提案上限額内で定めるものとする。

3 支払条件

業務及び検査合格後、請求を受けた日の属する月の翌月末までに支払う。詳細は、委託契約書（案）及び賃貸借契約書（案）の通り。

4 契約書

「9 仕様書等の交付」で示す財団の契約書（案）を用いて取り交わし、契約書（案）に記載のない事項は、双方の協議により決定することとする。その他、専用の約款や覚書等の書式がある場合は、契約時に示すこと。

5 契約保証

契約保証については、契約保証金とする。ただし、賃貸借業務については契約保証の対象外とす

る。なお、契約保証の種類は、①契約保証金の納付、②有価証券の提供、③銀行等の金融機関の保証、④履行保証保険による保証のいずれかとする。なお、契約保証金額については委託契約書（案）を参照すること。

6 企画競争の概要

本プロポーザルは、下表のとおり提案すること。

区分	内訳
システム構築及び導入業務	業務アプリケーション等一式
システム利用に必要な機器の調達	対象業務運営に必要なハードウェア及びOS
システム運用支援業務	職員研修 サポート 等

※詳細は「公益財団法人岡山市ふれあい公社放課後児童クラブ運営管理システム導入・運用保守業務仕様書」を参照。

7 参加資格

（１）参加要件

次に掲げる全ての要件を満たしていることを条件とする。

- ①岡山市ふれあい公社契約事務処理規則第3条の規定に該当しないものであること。
- ②契約日に、「岡山市競争入札参加資格及び審査等に関する事項について（昭和61年市告示第120号）」に基づき、岡山市一般競争（指名競争）入札参加資格有資格者名簿の「役務」部門の希望業種「システム開発・運用・保守」に登録があること。
- ③契約日に、岡山市の指名停止基準に基づく指名停止または指名留保期間中でないこと。
- ④会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき、更生手続き開始の申し立てがなされている者でないこと。
- ⑤民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき、再生手続き開始の申し立てがなされている者でないこと。
- ⑥国税、都道府県税及び市町村税に滞納がないこと。
- ⑦岡山市暴力団排除基本条例（平成24年市条例第3号）に定める暴力団若しくは暴力団員等またはこれらと社会的に非難されるべき関係を有する者でないこと。
- ⑧提案する業務支援システムは、地方自治体等で導入実績があり現在も稼働していること。
- ⑨システム及びデータを管理運用するデータセンターにおいて、公的機関から認証を受けたセキュリティマネジメントシステムに基づく管理がなされていること。

（２）参加資格の基準日

参加資格の基準日は、参加資格審査申請書の提出日とする。ただし、参加資格確認後から審査結果の決定日までの間に参加事業者の備えるべき要件を欠く事態が生じた場合には、失格とする。

8 企画提案日程

受託事業者は、プロポーザルで選定する。

実施スケジュールは、次のとおりとする。ただし、受付等は、午前8時30分から午後5時までとし、日曜日及び土曜日並びに国民の祝日に関する法律に規定する休日を行わない。日程は変更する場合がある。

項目	時期（期限）
仕様書等の交付	公示日から令和7年12月1日(月)
仕様書等に関する質問受付期限	令和7年12月1日(月)午後5時まで（必着）
仕様書等に関する質問に対する回答	令和7年12月3日（水） 予定
参加表明書及び誓約書提出期限	令和7年12月5日(金)午後5時まで（必着）
参加資格確認結果通知期限	令和7年12月9日(火)
辞退届の提出期限	令和7年12月9日(火)
企画提案書等提出期限	令和7年12月11日（木）午後5時まで（必着）
プレゼンテーション審査	令和7年12月15日(月)～22日(月)
第一優先交渉権者の特定	プレゼンテーションから概ね5日以内
契約締結	12月下旬～1月上旬

9 仕様書等の交付

（1）交付資料

- ① 公益財団法人岡山市ふれあい公社放課後児童クラブ運営管理システム導入・運用保守業務企画競争実施の公示（本書）
- ② 様式集（様式1～4）
- ③ 公益財団法人岡山市ふれあい公社放課後児童クラブ運営管理システム導入・運用保守業務仕様書
- ④ 委託契約書（案）2種
- ⑤ 賃貸借契約書（案）
- ⑥ 個人情報に関する覚書(案)
- ⑦ 機能要件一覧表
- ⑧ 資料1 企画提案書類作成要領及び配点表

（2）交付方法

上記①～⑧については、財団ホームページからのダウンロード、電子メール、郵送での交付もしくは公益財団法人岡山市ふれあい公社子ども支援部子ども支援課にて直接交付とする。なお、郵送及び子ども支援課にて直接交付を希望する場合は、事前に電話連絡すること。

郵送及び直接交付の場合は、⑦機能要件一覧表について、DVD-Rに格納したエクセルファイル及びPDFファイルを仕様書交付時に交付する。

（ホームページアドレス <https://www.okayama-fureai.or.jp/>）

1 0 企画競争参加意思表明書及び誓約書の提出

企画競争に参加を希望する者は「企画競争参加意思表明書及び誓約書」を提出すること。

(1) 提出書類

・【様式1】「企画競争参加意思表明書及び誓約書」 1部
(社名、代表者印(岡山市に届け出た使用印)のあるもの)

・【様式1】関係資料 1部

添付資料(会社案内のパンフレット等) 原本1部

(2) 提出期限

令和7年12月5日(金)午後5時まで(必着)

(3) 提出場所

公益財団法人岡山市ふれあい公社 子ども支援部 子ども支援課
〒702-8002 岡山県岡山市中区桑野715番地2

(4) 提出方法

持参または郵便(書留)により提出すること。

※持参の場合は、土曜・日曜・祝日を除く8時30分から17時までとする。

※郵送の場合は、送達確認を電話で行うこと。

1 1 質問の受付・回答

(1) 提出方法：実施要領に対して質問がある場合は、【様式3】「質問書」により、電子メールで提出すること。電話、口頭等による質問の受付はしない。

電子メールアドレス：j_kodomo@mx.okayama-fureai.or.jp(公益財団法人岡山市ふれあい公社 子ども支援部 子ども支援課)

(2) 提出期限：令和7年12月1日(月)午後5時まで(必着)

(3) 回答方法：財団ホームページにおいて公表する。無用な混乱を招くことが危惧されるときは、質問に回答しないことがある。

(4) 回答期日：令和7年12月3日(水) 予定

1 2 提出書類について

企画提案者は、以下の書類を期限までに所定の場所へ提出すること。

提案書類の内容に不明な点等がある場合には、必要に応じて追加資料の提出を求める場合があるので留意すること。また、参加多数の場合は、書類選考する場合がある。

(1) 提出書類及び提出部数

① 企画提案書(正本1部、副本10部)

(ア)書式等は「13 企画提案書について」参照。副本は会社名等が想定できる記載はしないこと。

② 機能要件一覧表(正本1部、副本10部)

③ 【様式2】見積書(1部)(正本：社名、代表者印(岡山市に届け出た使用印)のあるもの)(副本：社名、代表者印のないもの)

- (ア) 提案価格の見積に係る積算内訳について、任意様式にて添付し提出すること。
- (2) 提出期限：令和7年12月11日（木）午後5時まで（必着）
- (3) 提出方法：持参または郵送（書留または簡易書留）の方法によること。なお、期限を過ぎて到着、持参したものについては受付しない。
- (4) 提出場所：公益財団法人岡山市ふれあい公社 子ども支援部 子ども支援課
〒702-8002 岡山県岡山市中区桑野715番地2

1.3 企画提案書について

- (1) 企画提案書の作成について
- ① 提案書の形式は、A4版（横書き）、長辺綴じとする。
 - ② ページ数については、表紙、目次を除き50頁を上限とする。
 - ③ 提案書の記述にあたっては、原則として日本語表記とし、参加者の説明がなくても理解できる内容となるように留意すること。ただし、専門用語はこの限りでないが、必要に応じて用語解説をすること。
- (2) 企画提案書の記載内容について
- 記載内容については、仕様書ならびに機能要件一覧表の内容を踏まえ、以下を章立てし、観点に沿って記述すること。
- 【Ⅰ】提案の考え方について
- ・財団にシステムを導入するうえでの考え方、方向性等について記述すること。
- 【Ⅱ】提案メーカー及び提供システムの概要について
- ・提案メーカー及び提供システムの実績、特長、その他アピールポイント等について記述すること。
 - ・機能の拡張性やシステムの将来性について、具体的な取り組みや事例を交えて記述すること。
- 【Ⅲ】システムの機能と稼働環境について
- ・個々の機能項目ごとに、その特長やアピールポイントを簡潔に整理して記述すること。
 - ・出力可能な帳票類等の取扱いについて記述すること（出力可能な帳票類等）
 - ・システムの稼働環境をどのように構築するか、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等について、システム全体の構成を具体的に示すこと。
- 【Ⅳ】実施体制及びスケジュールについて
- ・円滑なプロジェクトの運営のための考え方や手法、体制、スケジュール等について示すこと。
 - ・導入時の構築業務や各種設定、初期データ登録等についての作業内容や担当、分担等について明確にすること。
- 【Ⅴ】セキュリティ体制について
- ・セキュリティに配慮したしくみや機能について記述すること。
- 【Ⅵ】システム保守及びサポート体制について
- ・バックアップの手法及び障害時の復旧手法について記述すること。
 - ・システム活用支援、運用支援の考え方やサービス内容について記述すること。
 - ・サポートデスク対応について、具体的に記述すること。

・研修会について、仕様書の内容を踏まえたうえで、その回数、対象者、時期、内容等を具体的に記述すること。

【Ⅶ】その他、有用と思われる追加提案等（必須ではない）

・上記項目に含まれる内容以外に、追加提案やアピールポイント等があれば記述すること。

【Ⅷ】実績について

・他の地方公共団体の放課後児童クラブにおいて、導入、運用実績を記述すること。

1 4 プレゼンテーション及び審査方法

(1) プレゼンテーションによる審査

企画提案についてプレゼンテーションを実施し、選定委員による質疑を行うものとする。

① 審査日時 令和7年12月15日～22日 予定 別途通知する。

② 審査会場 公益財団法人岡山市ふれあい公社 岡山ふれあいセンター

③ 提案時間 企画提案書の記載内容のうち、特にポイントとなる部分について説明、及び実際の画面を用いたデモ説明（最長40分）。質疑応答（10分程度、ただし、状況により延長する場合あり）。

④ 参加人数 1企画提案者につき5名以内

⑤ 環境について 会場、プロジェクター、スクリーンについては本財団が用意する。その他必要なものがあれば企画提案者で用意すること。

⑥ その他 プレゼンテーションを行う順番は、提案書の受付順とする。

(2) 審査方法

公益財団法人岡山市ふれあい公社放課後児童クラブ管理運営システム導入・運用保守業務企画競争審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置し、優先交渉権者の選定審査を実施する。

① 配点

技術点と価格点の合計は1,000点満点とする。内訳は、評価基準に基づき、提案書及びプレゼンテーション300点満点、機能要件一覧表500点満点、見積価格200点満点とする。

② 技術点審査項目

審査項目	審査基準	配点(点)
提案書に関する項目	提案書に記述されている内容について、財団が求める要件をどこまで達成できるか。	300
機能要件一覧表に関する項目	機能要件に関する提案内容について、財団が求める要件をどこまで達成できるか。	500

③ 評価基準

「【資料1】企画提案書類作成要領及び配点表」参照。

④ 価格点の算定は以下により行う。

$$\text{価格点} = 200 \times \frac{\text{最低提案価格}}{\text{提案価格(*)}}$$

(*) 提案価格が予定価格を超えた場合の見積点は0点とする。

(「2 上限提案額」に示したとおり、提案上限額は税抜予定価格ではないことに注意)

⑤ 最も高い得点を獲得した者を優先交渉権者と選定する。

⑥ 参加者が、1者のみでも審査し、選定を行う。

(3) 最も優れた提案者が2者以上あるとき(同点のとき)

次に掲げる方法により、第一優先交渉権者を特定する。

① 提案者それぞれの「技術点」及び「価格点」が異なる場合は、「技術点」が高い者を第一優先交渉権者に特定する。

② 提案者それぞれの「技術点」及び「価格点」、「見積価格」が同じ場合は、くじ引きにより第一優先交渉権者を特定する。

1.5 審査結果の通知及び公表

(1) 審査における選定結果は、審査を受けた者に対して通知する。

(2) 通知時期：プレゼンテーションから概ね5日以内

(3) 通知及び公表する選定結果は、全ての提案者の順位及び得点とする。ただし、提案者名については、最高順位の提案者のみ記載する。

(4) 審査の経緯は公表しない。また、審査結果に対する異議申し立ては受け付けない。

1.6 契約

優先交渉権者と、契約に係る協議を行い、協議が整い次第、速やかに契約の手続きを行う。

なお、契約に係る協議により、優先交渉権者と契約できない場合は、次点者と契約について協議するものとする。参加者が1者のみでも、審査・選定の結果、適正な者であれば、契約交渉を行う。

1.7 提出書類の取り扱い

(1) 提出されたすべての書類は、返却しない。

(2) 提出後の書類の差し替え及び追加・削除は認めない。

(3) 提出された書類は、本プロポーザルに係る審査以外には使用しない。

(4) 企画提案書の提出は、1者につき1案とする。

1.8 その他

(1) 費用負担

書類作成及び提出に係る費用等の必要経費は、すべて提出者の負担とする。

(2) 参加辞退

参加申込後または企画提案書の提出後、参加を辞退する場合は、速やかに書面(様式第6号)により、辞退の旨を担当課あてに提出すること。

(3) 失格事項

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- ア 参加資格要件を満たしていない場合
- イ 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ウ 実施要領等で示された、提出期日、提出場所、提出方法、書類作成の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- エ 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為があった場合
- オ プレゼンテーションを欠席した場合
- カ 機能要件一覧表の項目のうち、必須項目で1つでも0ポイントと評価される項目がある場合
- キ 提案書及びプレゼンテーションで1つでも0点と評価される項目がある場合
- ク 提案上限額を超えた見積の場合

(4) 著作権等の権利

企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。ただし、受託先に選定された者が作成した企画提案書等の書類については、財団が必要とする場合は、あらかじめ受託先に通知することにより、その一部または全部を無償で使用（複製、転記または転写をいう。）することができるものとする。

- (5) 参加申込者は、本プロポーザルの実施後、不知または内容の不明を理由として、異議を申し立てることはできない。

19 問合せ先

公益財団法人岡山市ふれあい公社 子ども支援部 子ども支援課
〒702-8002 岡山県岡山市中区桑野715番地2 担当：小泉
TEL 086-274-5161 FAX 086-274-5162