

令和8年度

糸満市放課後児童クラブDX推進実証実験

業務委託事業

企画提案公募要領

沖縄県糸満市

## 目次

1. 事業概要 .....	1
2. 履行期間 .....	1
3. 参加資格要件 .....	1
4. 提案参加申込手続き .....	1
5. 質問及び回答 .....	2
6. 企画提案書 .....	3
7. 受託者評価選定方法 .....	5
8. 参加の辞退 .....	6
9. その他の留意事項 .....	7
10. スケジュール一覧 .....	8
11. 事務局 .....	8

## 1. 事業概要

### (1) 事業名

令和8年度 糸満市放課後児童クラブDX推進実証実験業務委託事業

### (2) 事業の目的と内容

別紙「仕様書」のとおり

### (3) 委託金額の上限

4,345,000円(消費税及び地方消費税を含む)

## 2. 履行期間

### (1) システム導入・構築期間

契約締結日の翌日から1か月程度の期間

※国の補助金採択状況および交付範囲に基づき、期間を変更する場合がある。

### (2) システム稼働期間

システム導入・構築から令和9年3月31日まで

※令和9年度以降、ベンダーは児童クラブとの直接契約に移行する。

以下システム運用フロー

令和9年度・・・児童クラブ自走によるシステム運用

令和9年度末・・・R10、11年度システム利用の意向調査を行う。

意向調査は全児童クラブに実施し、運用継続の可否を判断する。

運用継続の可否については、本調査結果をもって採決し、その結果は原則として全児童クラブに適用されるものとする。

以降2か年度ごとに同様の意向調査を実施し、契約更新を判断する予定。

## 3. 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる全ての要件を満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しない者であること。
- (2) 糸満市から指名停止等の措置を受けていない者であること。
- (3) 消費税、地方消費税および本市と直接取引を行う本店、支店または営業所等の所在地の都道府県税を滞納していないこと。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条または民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による更生手続または再生手続の開始の申立てがなされている場合は、更生計画の認可決定または再生計画の認可決定がなされていること。
- (5) 沖縄県内に本店、支店、営業所または事務所を有し、打合せ等に常時参加できる体制を構築できる者であること。
- (6) 糸満市暴力団排除条例（平成23年糸満市条例第18号）第2条第1項第1号および第2号に該当しない者であること。
- (7) 過去5年以内に行政機関において、同種または類似業務の受託実績を有すること。
- (8) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会が認定するプライバシーマーク、または情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の認証を取得していること。

#### 4. 提案参加申込手続き

##### (1) 参加提出書類

企画提案に参加する事業者は、次の①～⑨（番号順に綴ること）を提出すること。

- ① プロポーザル参加申込書（様式1）
- ② 提案者概要説明書（様式2）
- ③ 業務経歴書（様式3）
- ④ 本業務に係る実施体制（実施体制図）（様式4）
- ⑤ 誓約書（様式5）
- ⑥ 定款の写し（任意様式）
- ⑦ 納税証明書（発行日から3カ月以内のもの）
  - ア. 都道府県税事務所が発行する都道府県税（全税目）の納税証明書
  - イ. 国税事務所にて発行する消費税および地方消費税の納税証明書（様式その3の3）
- ⑧ プライバシーマークまたは情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の認証を証する書類の写し
- ⑨ 管理責任者及び担当者届（様式6）および各資格証明書の写し（本事業に関わる資格を有している場合のみ添付）
- ⑩ 質疑書（様式7） ※質疑がある場合のみ

##### (2) 提出部数

- ① 正本：1部（紙媒体）

「4(1)参加提出書類」の①～⑨を順に綴じたもの。
- ② 副本：1部（紙媒体）

正本の写し。
- ③ 電子データ：1式  
提出書類すべてのデータを電子メールにより送付すること。

##### 【留意事項】

- ・ インデックスの貼付：正本および副本には、各書類の境界にインデックスを貼付し、項目名を明記して整理すること。
- ・ 編綴：書類は原則としてA4判（図面等が必要な場合はA3判折り込み可）とし、適切に綴じて提出すること。

##### (3) 提出期限

令和8年3月11日（水） 午後5時まで（必着）

##### (4) 提出先

糸満市 こども未来部 こども未来課 こども政策係（糸満市役所2階）  
※電子データは、本公募要領末尾「事務局」のメールアドレス宛に送付すること。

##### (5) 提出方法

原則として持参または郵送（書留郵便等の配達記録が残る方法）によるものとする。  
・ 持参の場合：開庁日の午前9時から午後5時までとする。  
・ 郵送の場合：提出期限日の午後5時必着とする。

#### 5. 質問及び回答

本事業に関する質問は、質疑書（様式7）を事務局宛に電子メールで提出すること。  
提出の際は、下記の点に留意すること。

- (1) 質疑方法は電子メールのみとし、電話、来庁等での質疑は受け付けない。
- (2) 質疑の提出期限は、令和8年3月5日（木）午後5時までとする。
- (3) 質疑に対する回答は、糸満市ホームページにて令和8年3月9日（月）午後5時までにを行う。※個別の回答は行わない。また、質問がない場合はその旨掲載します。

## 6. 企画提案書

### (1) 企画提案書の作成及び提出要領

企画提案に参加する事業者は、次の提出書類（ア）～（オ）を、指定の順番で綴じて提出すること。

提出書類様式、作成上の注意点等

提出書類	様式、作成上の注意点
(ア) 提案書表紙	A4判で作成すること。
(イ) 企業評価項目に関する確認書類	評価基準表の「企業評価項目」の根拠となる資料を、項目順に綴りA4判で作成すること。 ※やむを得ずA3判を使用する場合は横折込みとし、A3判1枚につきA4判2ページと換算する（以下同様）。
(ウ) 企画提案書及びスケジュール	企画提案書の様式は自由とするが、本公募要領4頁「(2) 企画提案書の作成に係る留意事項」の記載順に基づき、A4判30ページ以内で作成すること。 スケジュールの様式は自由とするが、各工程を詳細に記載の上、A4判2ページ以内（またはA3判1ページ以内）で作成すること。
(エ) 機能要件調査票（様式8）	必須機能（◎）については、 <u>必ず提供しなければならない要件</u> とし、原則として、カスタマイズを行ってでもその機能を備えていることとする。 任意機能（○）については、あると望ましい機能のため、評価において加点の参考とする場合がある。
(オ) 見積書	次の①から⑥までについて提出すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 導入（イニシャル）費用</li> <li>① 機器等費用（事業期間内保証付き）</li> <li>② クラウドサービス利用初期費用</li> <li>③ SI作業費用（設計、構築、テスト、研修など）</li> <li>■ 運用（ランニング）費用</li> <li>④ クラウドサービス使用料（事業期間分）</li> <li>⑤ SI運用支援費用（事業期間分）</li> <li>⑥ その他</li> </ul> <b>【遵守事項】</b> 1. 様式および宛先

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・様式：A4判・任意様式。</li> <li>・件名：「令和8年度糸満市放課後児童クラブDX推進実証実験業務委託事業」</li> <li>・宛名：糸満市長 宛</li> </ul> <p>2. 金額の算定および記載方法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・消費税の取扱い：税抜金額および税込金額を併記すること。</li> <li>・内訳の明示：全経費を計上し、項目ごとの単価、数量（工数）等を明記すること。</li> <li>・値引きの禁止：見積書上での「値引き」等の減額表記は行わないこと。</li> </ul> <p>3. 留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・関係法令の遵守：糸満市契約規則、会計規則等を遵守し作成すること。</li> <li>・契約金額との関係：提出された見積額がそのまま契約金額となるものではない。</li> </ul>
--	--

(2) 企画提案書の作成に係る留意事項

企画提案書の作成にあたっては、以下に留意すること。

① 提案内容は、次の項目順で、仕様書に定めた内容を踏まえ提案すること。

項目	記載内容
(ア) 会社概要	提案者の業態、沿革などについて、概要を説明すること。（様式2）を添付
(イ) 業務内容等	<p>仕様書に掲げる次の項目について、受託の可否、業務内容および実現方法等を具体的に提案すること。</p> <p>なお、説明の順序は次の番号順とし、項目内に小項目がある場合も漏らさず提案すること。</p> <p>※（ ）内の数字は、仕様書の該当項目番号を示す。</p> <p>【1】基本方針（5.(1)）</p> <p>※過去の同種業務実績（様式3）についても説明を行うこと。</p> <p>【2】本業務に係る実施体制（様式4を添付）</p> <p>【3】実施スケジュール</p> <p>様式は自由とするが、各工程を具体的かつ詳細に記載すること。（A4判2ページ以内、またはA3判1ページ以内（横折込み）とする）</p> <p>【4】システム導入に伴う調達端末機器等（5.(2)）</p> <p>【5】研修・稼働支援（5.(3)）</p> <p>【6】管理運用および保守（5.(4)）</p> <p>【7】システム機能（全体、共通、個別）（6.(1)～(3)）</p>

	<p>【8】主体的な事業運営と効果の検証（5.(5)）</p> <p>【9】付加的なサービス（独自提案）（5.(6)）</p> <p>【10】保守・セキュリティ（8.(1)～(13)） ※システム構成図等を用いて詳細に説明すること。</p> <p>【11】見積書（様式は前項の規定による）</p>
--	--

- ② 記載内容については、図表等を用いて明瞭かつ具体的に記述し、専門知識を有しない者にも理解しやすいよう配慮すること。
- ③ 専門用語や略語については、初出の箇所にて定義または説明を記述すること。
- ④ ページ番号（下部中央）を必ず記載すること。
- ⑤ フォントの種類は制限しないが、文字サイズは原則として10ポイント以上とすること。
- ⑥ 導入予定の機器・ソフトウェア等のカタログについては、該当箇所を明示したものを提出すること（紙媒体および電子データ）。
- ※副本については、カタログの該当ページの写し（コピー）の綴じ込みで可とする。

(3) 提出の形態

- ・正本：1部（紙媒体） 提出書類（ア）～（オ）を綴じたもの。
- ・副本：7部（紙媒体） 正本の写し。
- ・電子データ：1式（電子媒体） 全書類のデータを電子メールにより送付すること。

【留意事項】

- ・インデックスの貼付：正本および副本には、審査の効率化を図るため、各項目の境界に名称を明記したインデックスを貼付すること。
- ・編綴：各書類は原則としてA4判とし、指定の順序で適切に綴じて提出すること。

(4) 提出期限

令和8年3月16日（月） 午後5時まで（必着）

(5) 提出先

糸満市 こども未来部 こども未来課 こども政策係（糸満市役所2階）  
※電子データは、本実施要領末尾「事務局」のメールアドレス宛に送付すること。

(6) 提出方法

- 持参または郵送（書留郵便等の配達記録が残る方法）によるものとする。
- ・持参の場合：開庁日の午前9時から午後5時までとする。
  - ・郵送の場合：提出期限日の午後5時必着とする。

7. 受託者候補者の選定方法

(1) 基本的な考え方

本業務の受託候補者の選定に当たっては、「糸満市放課後児童クラブDX推進実証実験業務委託事業者選定委員会」において、提案内容を公正かつ厳正に審査し、最も優れた提案を行った者を優先交渉権者として選定する。あわせて、次点交渉権者を選定する。

(2) 審査方法

① 事務局による確認

参加資格要件および提出書類の不備等の基本的事項を確認する。  
確認結果については、速やかに電子メールにて通知する。

② 委員会による審査

提出書類およびプレゼンテーションの内容について、別紙「評価基準表」に基づき総合的に審査する。

※応募者が3者を超える場合は、参加提出書類（実績等）による1次審査を実施し、通過者のみをプレゼンテーション審査の対象とする。

※評価得点の総計が満点の6割に満たない場合は、選定対象外とし、著しく実現性に欠けると委員会が判断した項目については、評価を行わない場合がある。

③ 交渉権者の決定

各委員は、①の審査を通過した②の合計得点の高い順に順位をつける。順位1位とつけた委員の数が最も多い者を優先交渉権者とし、その次に多い者を次点交渉権者として選定する。順位1位とつけた委員の数が同数の場合は、同数1位の者の2位以降について同様の判断を繰り返す。なお、選定委員会の会議は非公開とする。

(3) プレゼンテーションについて

① 実施要領

(ア) 1事業者につき45分以内とする（説明25分、質疑応答20分）。

(イ) 内容は企業評価委、提案書および見積書に基づくものとし、それ以外の内容は評価対象外とする。

(ウ) 出席者は3名以内とし、実際に業務に携わる管理責任者が必ず出席すること。

(エ) 実施順序は、原則として企画提案書の受付順とする。

② 実施日（予定）

日時：令和8年3月18日（水）

場所：糸満市役所 3-b会議室

③ 使用機材等

使用機材（PC等）は提案者が用意すること。事務局では、52インチモニタ（HDMI接続）、HDMIケーブルおよび電源ドラムを準備する。

(4) 審査結果の通知

① 審査終了後、全応募者に対し結果を文書にて通知する。なお、審査結果に対する異議申し立ては受け付けない。

② 優先交渉権者は、仕様・価格等について本市と協議を行い、速やかに契約手続きを行うこと。協議が整わない場合は、次点交渉権者と協議を行うものとする。

8. 参加の辞退

参加申込後にやむを得ず参加を辞退する場合、または提案書を提出しない場合は、参加辞退届（様式9）を提出すること。

(1) 提出方法

原則として持参または郵送によるものとし、プレゼンテーション審査の前日までに提出すること。

(2) 受付時間

持参の場合は開庁日の午前9時から午後5時まで、郵送の場合は提出期限日の午後5時必着とする。

9. その他の留意事項

- (1) 本プロポーザルへの参加に要する一切の費用は、提案者の負担とする。
- (2) 使用言語および通貨は、日本語および日本国通貨に限る。
- (3) 提出された書類は、優先交渉権者の選定以外の目的には使用しない。  
また、提出書類の返却は行わない。
- (4) 提出書類は、審査に必要な範囲において複製を作成することがある。
- (5) 受理した後の提案書等の加筆、修正および差し替えは、原則として認めない。
- (6) 提案書作成にあたり入手した本市の情報や個人情報 は適正に管理し、漏洩および不正使用を防止すること。
- (7) 次のいずれかに該当する応募は無効とする。
  - ア 提出方法、提出先および提出期限等の条件に適合しない場合。
  - イ 提出書類に虚偽の記載がある場合。
  - ウ その他、審査の公平性を害する不誠実な行為があった場合。
- (8) 参加者が1者のみの場合であっても審査を行い、本業務の遂行に足ると判断した場合に限り、優先交渉権者として選定する。
- (9) 本公募は、令和8年度予算の成立および国庫補助金の内示を条件とする準備行為である。予算の不成立または補助金の内示が得られない場合は、本公募に基づく契約を締結しない。この場合、提案書類の作成費用等、参加に要した一切の損失について、糸満市はその責を負わない。

10. スケジュール一覧

番号	項目	日程
1	公募要領等の公開	令和8年2月24日
2	公募要領等に関する質問受付	令和8年3月5日 午後5時まで
3	公募要領等に関する質問回答	令和8年3月9日 午後5時までに回答 ※HPにて回答
4	プロポーザル参加申込受付	令和8年3月11日 午後5時まで
5	1次審査結果回答及びプレゼンテーション日程通知	令和8年3月13日 午後5時までに回答 ※応募者が3者を超える場合のみ1次審査を実施し、全応募者に対しメールで結果及び日程を回答 1次審査がない場合は日程だけを通知する。
6	企画提案書提出受付期間	令和8年3月16日 午後5時まで（必着）
7	プレゼンテーション審査	令和8年3月18日
8	審査結果の通知	令和8年3月31日まで 予定
9	【予備日】 プレゼンテーション審査	令和8年3月19日 ※自然災害等の影響で予定通りにプレゼンテーション審査が実施できなかった場合に備え予備日を設定

11. 事務局

本公募に係る事務局は、次のとおりとする。

〒901-0392 沖縄県糸満市潮崎町1丁目1番地 糸満市役所2階 糸満市 こども未来部 こども未来課 TEL：098-840-8191 E-mail： <a href="mailto:kodomoseisaku@city.itoman.lg.jp">kodomoseisaku@city.itoman.lg.jp</a>
---