

神戸市民生委員・児童委員システム構築および試行運用業務委託 公募型プロポーザル実施要領

1 業務名

神戸市民生委員・児童委員システム構築および試行運用業務

2 業務内容に関する事項

- (1) 業務内容
資料1「仕様書」のとおり
- (2) 事業規模（契約上限金額）
金30,000千円（消費税および地方消費税を含む）
- (3) 契約期間
令和6年8月（予定）～令和7年3月31日
- (4) 履行場所
神戸市福祉局くらし支援課

3 契約に関する事項

- (1) 契約の方法
神戸市契約規則の規定に基づき、委託契約を締結する。契約内容は本市と協議の上、仕様書および提案書に基づき決定する。なお協議が整わない場合は、評点において企画提案の次点の評価を受けた応募者に変更する可能性がある。
- (2) 委託料の支払
業務終了後、本市の完了検査を経て、受託者の請求に基づき支払いを行う。
- (3) 契約書案
資料2「頭書」および資料3「委託契約約款」参照
- (4) 業務経費
受託先が業務を遂行するにあたり必要となる経費は、契約金額に含まれるものとし、本市は契約金以外の費用を負担しない。
- (5) 契約保証金に関する事項
契約保証金の額は、神戸市契約規則第24条第1項の規定により契約金額の100分の3以上の額とします。ただし、神戸市債又は国債の提供をもって契約保証金に代えることができます。また、履行保証保険契約の締結を行った場合、その他、規則第25条の規定に該当する場合は、契約保証金の納付は免除します。

4 公募に参加する者に必要な資格

次に掲げる全ての条件に該当すること。

- (1) 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当しないものであること。
- (2) 令和 6・7 年度神戸市入札参加資格（工事請負または物品等）を有すること。
- (3) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）または民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく更生手続きまたは再生手続きを行っている者ではないこと。
- (4) 参加申請関係書類の提出期間の最終日から契約者決定までの間に、神戸市指名停止基準要綱に基づく指名停止を受けていないこと。
- (5) 神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱に基づく除外措置を受けていないこと。なお、契約締結後、当該契約の履行期間中に受託者が当該要綱に基づく除外措置を受けた場合は、契約の解除を行う。
- (6) 所得税または法人税、消費税および地方税、県税、市県民税等、これらの税金を滞納していないこと。

5 スケジュール

	R6						R7			
	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
公告										
業者決定										
システム開発										
検証端末導入										
検証期間										
システムリリース										

6 参加申請に関する事項

(1) 各書類の配布

神戸市ホームページに掲載し、市役所窓口での資料配布は行わない。

① 配布期間

令和 6 年 6 月 13 日(木)～令和 6 年 7 月 4 日(木)

② 配布資料

資料 1～6、様式 1～3

③ 配布場所

神戸市ホームページにて掲載

https://www.city.kobe.lg.jp/a29931/business/contract/system_consignment/index.html

※ 資料の一部は、秘密保持誓約書の提出後にメールにて配布。

(2) 受付期間

令和 6 年 7 月 4 日(木) 17 時 30 分まで

上記日時までに必着のこと。また不慮の事故等による遅配については考慮しない。

(3) 提出物

- ① 公募型プロポーザル参加申込兼資格確認申請書（様式1）
- ② 委任状（代表者以外の者で本市に登録されていない受任者が申請する場合のみ） 任意様式
- ③ 秘密保持誓約書（様式2）

(4) 提出方法

電子メールに添付の上、下記連絡先まで提出すること。

なお、電子メールの表題は「【事業者名】神戸市民生委員・児童委員システム構築および試行運用業務__参加申請」とすること。

(5) 参加辞退

参加申請後に参加の辞退を行う場合は、下記連絡先まで事前連絡の上、辞退届（任意様式）を電子メールにて提出すること。

7 質問および回答に関する事項

提案にあたって質問事項がある場合は、次の通り提出すること。

(1) 受付期間

令和6年7月5日(金) 17時30分まで

(2) 提出物

質問票（様式3）

(3) 提出方法

電子メールに添付の上、下記提出先まで提出すること。

なお、電子メールの表題は「【事業者名】神戸市民生委員・児童委員システム構築および試行運用業務__質問事項」とすること。

(4) 質問に対する回答

回答は仕様書の追補とみなし、質問内容と回答内容を、質問者が特定されない形で令和6年7月16日(火)までに参加申請した者全員に対して電子メールにて回答を行う。ただし参加申請者の技術提案内容に関わる事項等については、質疑を行った者にものみ回答を行う場合がある。

8 企画提案に関する事項

(1) 受付期間

令和6年7月26日(金) 17時30分まで

(2) 提出物

・ 企画提案書

※ 企画提案書には可能な限り、応募者を類推させるような事業者名、製品

名、ロゴ等は記載しないこと。

- ・ 見積書および金額の単価・工数・内訳がわかるもの（任意様式）
 - ・ 見積書（令和7年度以降の運用保守）および金額の単価・工数・内訳がわかるもの（任意様式）
- ※ 見積金額には消費税および地方消費税の金額を含むこと。

（3）提出方法

- ・ 電子メールに添付または安全の確保されたクラウドサービス等を利用し、下記提出先まで提出すること。なお電子メールの場合はメール容量が14MB以上となる場合は受信ができないため留意すること。
- ・ 電子メールの表題は「【事業者名】神戸市民生委員・児童委員システム構築および試行運用業務__企画提案書」とすること。

（4）提案内容に関する説明（プレゼンテーション）

日時：令和6年7月31日(水)13時から17時の間

場所：神戸市役所1号館8階 会議室

方法：提出した企画提案書に基づき内容を30分以内で説明を行う

（5）注意事項

- ①業務仕様書に示す本市の要求事項に対し、「委託事業者決定基準」に示す各項目の記載内容に基づき、漏れなく提案書に記載すること。
- ② 企画提案書は、原則としてA4両面長辺綴じとし、図表等でこれにより難しい場合はA3でも可とする。A3のページは2ページ換算で記載すること。またページ数は40ページ以内とする。
- ③業務仕様書に示す本市の要求事項に固執することなく、提案者の知識と経験を活用して、留意事項や指摘点を示すなど、本業務が最大限の成果を上げるための提案を行うこと。
- ④応募者は1つの提案しか行うことはできない。
- ⑤提出後の企画提案書の訂正や差し替え、再提出は認めない。
- ⑥企画提案書で表明された内容については、そのまま契約の基本方針となるため、実現が確約されることを表明すること。企画提案書に虚偽の記載、不誠実な内容を記載したものは業務委託開始後であっても、当該業務の提案を無効とする。
- ⑦提出書類および選定結果は、神戸市情報公開条例に基づき情報公開の対象となることを了承の上、提出を行うこと。
- ⑧提出された企画提案書は、応募者に無断で流転用することはない。
- ⑨企画提案書の作成および提出に要する費用は、応募者の負担とする。
- ⑩提出のあった技術提案等は、その採否に関わらず公表しないものとする。

9 委託予定事業者の選定に関する事項

(1) 選定基準および選定方法

資料4「委託事業者決定基準」による。

(2) 失格事由

次のいずれかに該当することが判明した場合は、選定対象から除外する。

- ・ 選定終了までの間に、上記4の資格を満たさなくなること。
- ・ 他の応募者と企画提案の内容またはその意思について相談を行うこと。
- ・ 選定終了までの間に他の応募者に対して、企画提案内容を意図的に開示すること。
- ・ 提出書類に虚偽の記載を行うこと。
- ・ その他選定結果に影響を及ぼす恐れのある不正行為を行うこと。

(3) 選定結果の通知および公表

- ・ 選定結果は全ての応募者に対して電子メールで通知するとともに、神戸市ホームページに公表をする。
- ・ 全ての応募者の評価結果については、委託予定事業者以外の応募者名を伏せた上で、それぞれの得点を公表する。失格および辞退の場合もその旨を公表する。

10 提出先・問い合わせ先

〒650-8570

神戸市中央区加納町6丁目5番1号（神戸市役所1号館5階）

神戸市福祉局くらし支援課

電話：078-322-0308

電子メール：kurasi@office.city.kobe.lg.jp

以上