

# 令和6年度キッズプラザ大阪団体予約管理システム再構築及び運用保守業務委託に関する 募集要項

(総合評価競争型事業者選定)

## 1 公募の趣旨

キッズプラザ大阪（以下「本施設」という。）では、学校園等の団体に係る予約状況及び利用者情報を管理するとともに、効率的に利用団体統計業務等を行う観点から平成14年度より団体予約管理システム（以下「現行システム」という。）の運用を開始した。

現行システムでは、電話で予約を受けて情報をシステムに手入力のため、電話回線数を上回ると予約を受け付けできない状況である。

団体予約管理システムの再構築においては、団体の予約機会損失を防ぐためオンライン予約に対応し、利用者サービスの向上や本施設の効率的な活用への寄与、業務の効率化を図ることを目的としており、別途定める「仕様書」に基づいたシステムの再構築・導入・運用保守に関する具体的な提案を求めることとする。

## 2 委託業務の概要

- (1) 件名 令和6年度 キッズプラザ大阪団体予約管理システム再構築及び運用保守業務委託
- (2) 履行場所 キッズプラザ大阪（大阪府大阪市北区扇町2-1-7）
- (3) 契約期間 契約締結日から令和7年3月31日まで  
システム再構築業務 履行期限 令和7年2月28日  
システム運営保守業務 システム再構築本稼働後～令和7年3月31日  
※システム再構築後の次年度以降における運用保守業務については、別途年度毎に、委託契約を締結する。
- (4) 業務内容 別紙1「令和6年度 キッズプラザ大阪団体予約管理システム再構築及び運用保守業務委託仕様書」のとおり

## 3 選定スケジュール（予定）

募集要項等の公表	令和6年7月23日（火）
質問受付期間（1回目）	令和6年7月24日（水）～7月30日（火）
質問に対する回答（1回目）	令和6年8月2日（金）
参加申込書受付期間	令和6年7月31日（水）～8月13日（火）
参加資格審査結果通知	令和6年8月20日（火）
現行システムに関する資料（画面キャプチャー等）配付	令和6年8月20日（火）
質問受付期間（2回目）	令和6年8月20日（火）～8月26日（月）

質問に対する回答（2回目）	令和6年8月30（金）
企画提案書等提出期間	令和6年9月5日（木）～9月17日（月）
書類審査・対面審査	令和6年9月18日（火）～9月26日（木）
書類審査結果通知	令和6年9月30日（月）
契約締結	令和6年10月上旬

#### 4 選定方法

事業者選定にあたっては、応募事業者から提出された提案書の評価である「技術評価点」に見積金額の評価である「価格評価点」を加算する総合評価競争契約方式を採用し、予定価格の制限の範囲内において応募があった者のうち、合計点である「総合評価点」の最も高い者を契約予定者とする。（別紙1参照）

#### 5 応募資格要件

本件に参加できる事業者は、本委託業務の遂行に必要な能力を有し、企画提案書等の提出日において、次に掲げる要件を全て満たす企業とする。

- (1) 法人組織であること
- (2) 本社所在の消費税及び地方消費税、市町村税及び都道府県税の未納がないこと
- (3) 自治体または当財団と同規模の法人のいずれかにおいて、施設団体予約システムの納入実績を有するとともに、システムの安定稼働の実績を有すること
- (4) 継続して保守業務を履行可能であること
- (5) 自社開発パッケージを基本として用いた開発が可能であること
- (6) 暴力団又はその暴力的集団の構成員ではないこと
- (7) 宗教活動や政治活動を主たる目的とした団体ではないこと
- (8) 公共の安全及び福祉を脅かす恐れのある団体又は、公共の安全及び福祉を脅かす恐れのある団体に属するものでないこと

#### 6 参加申込

##### (1) 申込書類

- ① 参加申請書（様式1）
  - ② 誓約書（様式2）
  - ③ 事業者の概要（様式3）
- ※ ④ 直近1箇年分（半年決算の場合は2期分）の貸借対照表・損益計算書又は、これに類する書類（任意様式）
- ※ ⑤ 直近1箇年分の本店管轄税務署が発行する消費税及び地方消費税の納税証明書（提出日前3箇月以内に発行されたもの（納税証明書その3、その3の2、その3の3のいずれか：写し可）ただし、未納の額が無いことがわかるものであること）

- ※ ⑥ 直近1箇年分の本店所在地の市町村及び都道府県が発行する納税証明書（提出日前3箇月以内に発行されたもの：写し可（全税目の証明様式がない場合、直近1箇年の「法人事業所税・法人（市町村）民税」及び「法人事業税・法人（都道府県）民税」の証明で可。営業が1年未満の者、若しくは非課税で本証明書が1箇年分提出できない場合は、その旨を記載した理由書（様式自由）

※令和4・5・6年度大阪市入札参加有資格者名簿に業務委託種目「10：情報処理 01：情報処理」で登録している者については、当該承認番号を記載することで④～⑥は、省略できるものとする。

(2) 提出部数

1部

(3) 申込期間

令和6年7月31日（水）から令和6年8月13日（火）

(4) 参加申込受付場所

キッズプラザ大阪（大阪府大阪市北区扇町2-1-7）

(5) 提出方法

持参または郵送による。持参する場合は、事前に来館日時を連絡すること。なお、郵送の場合は提出期限までに必着とする。

(6) 参加資格審査結果の通知

提出資料をもとに参加資格の審査を行い、令和6年8月20日（火）までに、参加申込書等提出者あてに電子メールで通知する。

## 7 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

① 企画提案書

- ・ 正本1部（袋とじて記名したもの）、副本2部 計3部提出すること
  - ・ 様式は任意とする
  - ・ 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すること
  - ・ 構成は、表紙、目次、本編とすること
  - ・ 本編は30ページ以内とし、次に示す項目を基に作成すること（企画提案書内における項目の名称及び順序は問わない。）なお、次の項目以外についても、自由に項目を作成、提案すること
- ア 提案理由及び趣旨
- イ 予約管理システムの概要
- ・ システム構成
  - ・ 提案システムにおけるユーザー視点に立った操作性や視認性の特徴

- ・現行システムの機能を前提とした具体的な実現方法および確認方法
- ウ 必要な機器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、研修方法
- オ データ移行について
  - ・現行システムからの安全なデータ移行を実施するための対応
- カ 予約管理システムの提供及び運用保守
  - ・安定的なシステム稼働を行うための保守体制およびユーザーからの要望に対する融通性
  - ・システム陳腐化を防ぐためのアプリケーション機能レベルアップ等の提案
  - ・軽微なマスタ修正等、本施設の要望に対する保守運用範囲内作業の定義
- キ セキュリティ対策
  - ・システムにおける個人情報保護等のセキュリティ対策
- ク 提案参加者と本施設におけるリスク分担の考え方
- ケ 本業務終了後の事業継続に向けた考え方
- コ 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）
  - ・計画どおりに実現するための考え方
  - ・要件調達時やシステム開発時における人員配置  
(十分な技術と経験をもった技術者が、本業務に配置されることが分かる体制を明示すること)
  - ・本業務実施にあたり、バックアップ体制など組織的な方針
  - ・要件やスケジュール等に変更が生じた際の融通性および対応策
- サ 業務実施スケジュール（業務実施計画表）
  - ・本業務の処理の計画予定について、業務の項目ごとのスケジュールが分かるように作成すること
- シ 類似実績がある場合は、その実績

## ② 概算見積書

- ・概算見積書（様式5）に、代表者の印を押印し1部提出すること
- ・業務項目に応じた積算内訳（人工など）がわかる積算内訳書（様式は任意）を作成し添付すること（割り印不要）
- ・システム再構築業務委託費用および運用保守業務委託費用（令和6年度から8年度分）の内訳をそれぞれ記載すること ※令和7年度以降は参考費用とする。
- ・システム再構築業務委託費用には、データ移行に係る費用も含めること
- ・消費税及び地方消費税を含まない金額を記載すること

## (2) 提出期間

令和6年9月5日（木）から9月17日（月）午後5時まで

(3) 提出先

6(4) 参加申込受付場所に同じ

(4) 提出方法

持参または郵送による。持参する場合は、事前に来館日時を連絡すること。なお、郵便等による提出の場合は、配達までの送達過程の記録が確認できる特定記録等により、提出期間内に到着したものに限り、提出期間内に到着したものに限る。

(5) その他

①提案内容の担保

ア 受託者は、提出した提案書に基づき履行しなければならない。また、提案書に係る変更は、原則として行わない。

イ 受託者は提案書の内容について、履行の義務を負う。受託者の責めにより提案内容について履行できなかった場合は、受託者は再度の履行の義務を負う。

②提案上の留意事項

提案書を含む一切の提出書類に虚偽の記載をした者の見積は無効とし、無効の見積もりを行った者を契約予定者としていた場合には、その決定を取り消す。

## 8 質問の受付及び回答

本募集要項及び仕様書等に関する質問については、質問票(様式4)を提出すること。

(1) 質問受付期間

1回目 令和6年7月24日(水)～7月30日(火)16時

2回目 令和6年8月20日(火)～8月26日(月)16時

※質問受付期間を過ぎた質問については受け付けない。

(2) 質問方法

質問票(様式4)を電子メールにて、件名を「予約管理システム質問票」とし、[soumu@kidsplaza.or.jp](mailto:soumu@kidsplaza.or.jp) へ送信すること。

※電話や口頭による質問の受付は行わない。

(3) 質問への回答方法

1回目の質問に対しては、令和6年8月2日(金)までに、質問に対する回答を質問者あてに電子メールで回答する。

2回目の質問に対しては、令和6年8月30日(金)までに、全質問に対する回答を質問者の名前を伏せたうえで、参加資格決定者全員へ電子メールで回答する。

## 9 関係資料の貸与について

参加資格決定者に対しては、令和6年8月20日(火)に現行システムに関する資料(画面キャプチャー等)を配付する。配付方法については、結果通知時に案内する。

なお、配付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、

本施設の許可なく外部に漏らすことを禁止する。

## 11 契約に関する事項

契約予定者決定後、契約を締結する。

## 12 その他

- (1) 提出書類の作成および提出等に係る費用は、提出者の負担とする。
- (2) 提出書類の返却は行わない。
- (3) 提出された書類は、審査の使用に限り、必要に応じ複写する。
- (4) 必要書類未提出の者、未記載及び記載内容に著しい不備が認められる者、虚偽の記載をした者は失格とする。
- (5) 提出期限後、提出者の都合による提出書類の再提出および差替えによる書類の変更は認めない。
- (6) 審査の結果、契約予定者と提案内容等の調整および修正を行い、本業務契約を締結するが、契約予定者となった者が、資格喪失や業務履行が困難となった場合は、第2順位以降の者からを契約予定者とする。
- (7) 契約締結後は、要件設計時等における当財団からの要望・依頼について誠意を持って柔軟に対応すること。
- (8) 審査経過および結果について、質疑・異議は受け付けない。

## 13 問合せ及び書類の提出先

〒530-0025 大阪府大阪市北区扇町2-1-7

キッズプラザ大阪（担当：細川、中西）

電話番号：06-6311-6601

メールアドレス：[soumu@kidsplaza.or.jp](mailto:soumu@kidsplaza.or.jp)

### 契約予定者の決定方法等

#### ア 提案内容の評価

「提案書評価表」(別紙 1-①)に基づき提案内容の評価し、「技術評価点」を与える。

なお、提案内容を確認するため、別途、対面審査を行う。

#### イ 見積価格の評価

見積価格については、後述の計算式(別紙 1-②)に基づき、見積価格に対する「価格評価点」を与える。

#### ウ 総合評価の方法及び契約予定者の決定方法

ア及びイで評価した「技術評価点」及び「価格評価点」を合計した「総合評価点」が最も高い者を契約予定者とする。

「技術評価点」と「価格評価点」の比率については、1対1とする。見積参加者の獲得する「総合評価点」は「技術評価点」と「価格評価点」の単純和とする。

総合評価点 (200点満点)	=	技術評価点 (100点満点)	+	価格評価点 (100点満点)
-------------------	---	-------------------	---	-------------------

※合計点の最も高い者が複数存在するとき(同点のとき)

- ① 見積参加者それぞれの「技術評価点」及び「価格評価点」が異なる場合  
「技術評価点」が高い者を契約予定者とする。
- ② 見積参加者それぞれの「技術評価点」及び「価格評価点」が同じ場合  
「技術評価点」のうち、「評価項目『業務実施体制』」が最も高い者を契約予定者とする。
- ③ 見積参加者それぞれの「技術評価点」、「価格評価点」、「評価項目『業務実施体制』」の合計点が同じ場合  
「見積価格」が低い者を契約予定者とする。

#### エ 契約予定者としえない場合

「技術評価点」が60点未満の場合は契約予定者としえない。

見積金額が本件の予定価格を上回った場合は契約予定者としえない。

#### オ 契約予定者が契約しない場合の対応

契約予定者が契約を締結しないときは、次点の見積参加者と個別の交渉を行う。

「提案書評価表」(別紙1-①)

技術評価点については、提出された企画提案書等の応募書類を審査したうえで、次に示す視点に基づき、総合的に公平かつ客観的な審査を行い評価する。

評価項目	評価基準	配点
業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理責任者及び担当スタッフが適切に配置され、的確な業務遂行が可能な体制となっているか (15点)</li> <li>・財務状況により、事業者の経営の安定性が見込まれ、業務を遂行できる能力を有しているか (15点)</li> </ul>	30
業務実施計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施方針や実施スケジュールの妥当性、実現性、有効性</li> </ul>	20
企画内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務を実施するうえで、効果的な手法など、課題認識や目的の理解度、着眼点の適格性、提案の有用性</li> </ul>	30
積算の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・費用積算根拠の妥当性</li> </ul>	10
同種・類似事業の実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・同種・類似事業の実績があるかどうか</li> </ul>	10
合 計		100

「価格評価点」の計算式(別紙1-②)

価格評価点について次のとおり算定する。

$\text{価格評価点} = 100 \text{点} \times (1 - (\text{見積価格} \div \text{見積予定価格}))$
---

※「価格評価点」の算出にあたっては、小数点以下1桁までを有効、少数点以下2桁目で四捨五入する。