

# 6-7つくばちびっ子博士デジタルスタンプラリー運営管理業務委託 公募型プロポーザル実施要領

## 1 公募型プロポーザル方式での事業者選定をする目的

この要領は、つくば市が公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）により、つくばちびっ子博士におけるデジタルスタンプラリーシステムの運営管理業務委託を実施する事業者を選定する手続きについて、必要な事項を定めたものである。

つくばちびっ子博士事業は、小学1年生から中学3年生までを対象に、科学技術に触れることで、科学への関心を高め、夢と希望に満ちた未来を考える手がかかりとすることを目的に実施している市内の研究機関等を訪問するラリー企画である。

令和元年度まで行っていたスタンプラリー方式では、「パスポート」と呼ばれる小冊子にスタンプを集めること自体が目的化してしまい、各施設の見学をせずに帰ってしまう状況も見受けられた。令和3年度からは、新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえてクイズラリー方式とし、施設ごとに用意されたクイズに対して、パスポートに正解の選択肢を記載する方式としたものの、学年別の内容ではないため、それぞれの興味や関心を深めることができていないという事業課題を有している。

現在、つくば市立学校の児童生徒は文部科学省が構想するGIGAスクール構想に基づいて導入された、学習者用端末（Windows端末）が一人1台配備されており、学習者用端末を活用した、個別・双方向の学びが行われている。

そうした背景から、学校外での学習活動の一つであるつくばちびっ子博士についても、学習者用端末の活用を前提としたデジタルスタンプラリーを行うことで、教育大綱にも示された「個別・双方向の学び」及び「実体験を大切にする学び」

の一層の推進を図る。

上記目的を達成するにあたり、本業務は価格のみではなく、課題の解決に向けた企画提案力、専門性、創造性等を経験や実績も踏まえて総合的に判断し、最も適切な事業者を選定するため、プロポーザルでの事業者選定を行うものである。

## 2 業務概要

### (1) 業務名

6－7つくばちびっ子博士デジタルスタンプラリー運営管理業務委託

### (2) 業務内容

別紙「6－7つくばちびっ子博士デジタルスタンプラリー運営管理業務委託仕様書」のとおり

### (3) 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年（2026年）3月16日まで

## 3 提案（見積）限度額

総額1,579万1,000円以内（消費税及び地方消費税を含む）とする。

（内訳） 令和6年度（2024年度）業務分 969万4,000円 以内

令和7年度（2025年度）業務分 609万7,000円 以内

提案にあたっては、総額のみならず内訳に示した各年度の金額を超えてはならない。

契約締結は令和5年度中を予定しているが、令和5年度の業務に要する経費は、その全てを事業者の負担により実施するものとする。

## 4 参加資格要件

この公募開始の日から契約締結までの日において、次の要件を満たしていること。また、プロポーザルへの参加形態として、別項に定める結成要件を満たした共同企業体による参加も認める。

(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項に規定する者に該当しないこと。

- (2) 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定に基づくつくば市の入札参加の制限を受けていないこと。
- (3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団でなく、かつ、その役員が茨城県暴力団排除条例（平成22年茨城県条例第36号）第2条第3号に規定する暴力団員等でないこと。
- (4) 茨城県建設工事等請負業者指名停止措置要領（平成6年7月14日付け監第692号）、茨城県物品調達等登録業者指名停止基準又はつくば市入札参加指名停止等措置要綱（平成6年つくば市告示第15号）に基づく指名停止等の措置を受けていないこと。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てをしていないこと。ただし、申立てをしている場合であっても、更生手続開始決定後又は再生手続開始決定後につくば市が一般競争入札参加資格の再認定をしたときは、この限りでない。
- (6) 市税（実施要領で定める参加資格要件で、つくば市内に本店、支店又は営業所があることという旨の地域要件を付した場合に限る。）、本店所在地の都道府県税、所得税（個人事業主の場合に限る。）、法人税及び消費税について未納がないこと。
- (7) 過去5年間（2019年1月1日～2023年12月31日）に、国、法人税法（昭和40年法律第34号）に規定する公共法人又は地方自治法（昭和22年法律第67号）に規定する指定管理者と元請として情報システムの運営管理業務又は電子スタンプラリー事業運営管理業務の契約（指定管理者との契約の場合は、指定管理者として契約したものに限り。）を締結した実績を有すること（共同企業体の場合は、構成員のうち少なくとも1者が満たしていること）。

## 5 特定業務共同企業体の結成要件

プロポーザルでの事業者選定にあたり、以下の条件を満たした共同企業体の参加を認める。

- (1) 構成員の数は、代表者含め2者までであること。
- (2) 構成員は、業務の履行に当たり、資本を提供しあうものとする。
- (3) 運営形態は、構成員が一体となって履行する方式であること。
- (4) 構成員の出資比率の下限は、30%とすること。
- (5) 出資比率の最大の構成員が代表者となること。
- (6) 本提案に当たり、共同企業体の構成員となって参加した者は、当該プロポーザルに係る他の共同企業体の構成員になっていないこと。
- (7) 各構成員は、特定業務共同企業体協定書により、協定書を締結していること。

## 6 参加申込方法

### (1) 申込先

つくば市教育局生涯学習推進課 生涯学習推進係

〒305-8555 つくば市研究学園一丁目1番地1（つくば市役所 4階）

### (2) 申込方法

持参又は郵送により申込期間内に、(4) 参加資格確認書類 記載の書類を提出すること。

ただし、郵送の場合は、提出期間内に到着したものを有効とする。また、提出書類の到着通知は行わないため、提出者が必要に応じ追跡可能な郵送方法を検討すること。

### (3) 申込期間

令和6年（2024年）1月15日（月）から25日（木）まで

ただし、窓口受付時間は日曜日、土曜日を除く午前8時45分から午後4時30分までとする。

#### (4) 参加資格確認書類

- ア 参加申込書（様式1）
- イ 特定業務共同企業体設置報告書（様式1の1）  
（共同企業体での参加の場合のみ提出を要する。）
- ウ 会社概要（様式2）
- エ 資格要件に係る申立書（様式3）
- オ 業務実施体制調書（様式4）
- カ 業務実績書（様式5）
- キ 商業・法人登記簿謄本又は登記事項証明書の写し
- ク 公募開始の日時点で各税の未納がないことを証明する証明書の写し

#### (5) 提出部数

正本1部、副本1部の合計2部

### 7 参加資格の審査

#### (1) 審査方法及び項目

参加資格確認書類に記載された事項に基づき、参加資格要件を満たしているか、書面審査をつくば市教育局生涯学習推進課で行い、企画提案審査に参加する事業者を選定する。

参加申込書を提出し、参加資格要件を満たしたものが6者以上となった場合は、別表の審査基準表に基づいて、業務実施体制調書及び業務実績書に記載された事項による書面審査をつくば市教育局生涯学習推進課で行う。合計点の上位5者を企画提案審査の参加者として選定する。

#### (2) 審査結果の通知

参加申込者全員に対して、1月31日（水）に参加資格審査結果通知書を郵送及び電子メールにより通知する。また、参加資格を満たしていないと判断された者に対しては、その理由を付して通知する。

参加資格を満たしていないと判断された者又は書面審査において選定されな

かった者は、通知の日から7日を期限として、その理由について説明を求めることができる。

## 8 企画提案書等の提出方法等

### (1) 提出先

つくば市教育局生涯学習推進課 生涯学習推進係

〒305-8555 つくば市研究学園一丁目1番地1（つくば市役所 4階）

### (2) 提出方法

持参又は郵送により提出期間内に、(4) 提出書類 記載の書類を提出すること。

ただし、郵送の場合は、提出期間内に到着したものを有効とする。また、提出書類の到着通知は行わないため、提出者が必要に応じ追跡可能な郵送方法を検討すること。

### (3) 提出期間

令和6年（2024年）2月5日（月）から21日（水）まで

ただし、窓口受付時間は日曜日、土曜日及び祝日を除く午前8時45分から午後4時30分までとする。

### (4) 提出書類

ア 企画提案書（1案）

イ 機能要件対応表（様式6）

ウ プレゼンテーション出席者報告書（様式7）

エ 参考見積書

### (5) 提出部数

正本1部、副本10部の合計11部

## 9 企画提案書等の審査

### (1) 審査方法

透明性及び公平性を確保し適正に事業者を選定するため、候補者選定委員会を設置し、企画提案に係る審査及び評価を実施し、本業務の履行に最も適した候補者を選定する。審査は、プレゼンテーションにより実施する。

ア 審査は、令和6年（2024年）2月下旬から3月上旬につくば市役所で実施を予定しているが、日時等の詳細は別途通知する。

イ 出席者は3人以内とし、本業務を担当する管理責任者1名及び担当者1名は必ず出席すること。

ウ 実施時間は、プレゼンテーション15分以内、質疑応答5分以内とする。

エ プレゼンテーションは事前に提出した企画提案書の内容によること。プレゼンテーションソフト等を用いて実施することを許可するが、追加提案の説明や追加資料の配布は認めない。ただし、機器等の故障に備え、プレゼンテーションで説明をする予定の事項の写し（プレゼンテーションソフトで作成したスライド資料を印刷したもの）の配布は可能である。

オ プレゼンテーションでは、デジタルスタンプラリーの基本的なルール、システムの構成については必ず説明するとともに、特徴的な機能について説明すること。

カ システムデモによる操作が可能な場合は、企画提案書記載要領の方法により提供することができる。

キ プロジェクター、スクリーン、HDMIケーブルは市で用意する。パソコン等その他必要機材、備品等は参加者が準備すること。

ク 市で準備したものも含め、機材が正常に作動しない場合や、故障などによる使用制限が発生した場合の対応を想定しておくこと。

### (2) 審査の項目

別表 審査基準表に基づいて審査する。

### (3) 審査基準

事業者の決定は、審査基準表に基づいて委員長及び各委員（以下、「採点者」という。）が採点した評価点に基づき行う。

採点者は、事業者ごとに審査基準表の各項目の配点に従って採点し、その合計得点をもとに採点者ごとの順位を決定する。採点の結果、各採点者の第1順位を最も多く得た事業者を受託候補者として選定する。

なお、第1順位が最も多い者が2者以上あるときは、次の順序により比較し、順位を決定する。

ア 全ての審査項目の採点者の評価点の合計

イ 提案書、ヒアリング等に関する項目の採点者の評価点の合計

ウ 事業者に関する項目の採点者の評価点の合計

エ 見積価格に関する項目の採点者の評価点の合計

### (4) 審査結果の通知

審査を受けた事業者全てに対して、令和6年（2024年）3月13日（水）を目途に郵送により結果を通知する。選定されなかった者は、通知の日から7日を期限として、その理由について説明を求めることができる。

## 10 受託候補者との協議及び契約

選定された受託候補者と本市との間で委託条件等に関する協議を行い、最終的な仕様書を作成し、随意契約により事業委託に係る契約を締結する。なお、受託候補者と本市との協議が整わない場合、または受託候補者が委託事業を遂行することが困難となる場合は、原則として次点候補者と協議を行う。

契約後の業務は、本プロポーザルにて提案された内容を全て採用するものではなく、つくば市の指示を優先して、内容を決定するため注意すること。

なお、受託の辞退等により本市に損害が生じた場合は、その費用を請求する場合がある。



## 11 参加辞退の方法及びその手続き

参加申込書、企画提案書を提出した後に応募を辞退するときには、「公募型プロポーザル辞退届（様式9）」を令和6年（2024年）2月19日（月）必着でつくば市教育局生涯学習推進課に持参又は郵送により提出すること。

## 12 日程

以下に示す日程で実施予定であるが、変更の可能性もあるため、市ホームページを適宜確認すること。

実施内容	実施期日
実施要領の公表	令和6年（2024年）1月15日（月）
参加申込書の受付	令和6年（2024年）1月15日（月）～25日（木）
質疑受付	別記指定期間
質疑回答	別記指定日
参加資格審査結果の通知	令和6年（2024年）1月31日（水）〈予定〉
企画提案書の受付	令和6年（2024年）2月5日（月）～21日（水）
候補者選定委員会	令和6年（2024年）3月8日（金）〈予定〉
審査結果の通知	令和6年（2024年）3月13日（水）〈予定〉
契約締結	令和6年（2024年）3月中旬～下旬〈予定〉

## 13 質疑及び回答

質疑及びその回答については、以下の方法でのみ対応し、個別対応は行わない。

### (1) 提出方法

質問は、質問事項1問につき、質問書（様式8）を使用して送付すること。

持参、郵送、ファクス又は電子メールにより受付する。電子メールで送付する場合にも様式を使用すること。（ファクス又は電子メールを送付した場合には、必ず電話にて担当部局へ到着の確認を行うこと。）

## (2) 提出先

つくば市教育局生涯学習推進課

〒305-8555 つくば市研究学園一丁目1番地1（つくば市役所 4階）

ファクス 029-868-7533

メール edc072@city.tsukuba.lg.jp

## (3) 受付時間

以下の期間に必着とする。持参する場合は、以下の期間の日曜日、土曜日及び祝日を除く午前8時45分から午後4時30分までとする。

### ア 参加申込に係る事項

令和6年（2024年）1月15日（月）から1月17日（水）まで受け付ける。

### イ 企画提案に係る事項

令和6年（2024年）2月1日（木）から2月13日（火）まで受け付ける。

## (4) 回答の方法

回答は、参加申込に係る事項は令和6年（2024年）1月22日（月）を、企画提案に係る事項については2月16日（金）目途に本市のホームページで公表するものとし、口頭による個別対応は行わない。なお、回答は、本実施要領と一体のものとして同等の効力を持つものとする。また、同趣旨の質問は、まとめて回答する。

## 14 提出書類の注意事項

### (1) 記載の要領

#### ア 提出書類の取扱い及び入手方法

(ア) 提出する書類は、特記した場合を除き、指定の様式に記載する必要がある。

(イ) 様式各号は、本市ホームページに掲載する。

## イ 書類の様式・提出体裁

- (ア) 特記した場合を除き、用紙はA4判を縦に用いること。
- (イ) 特記した場合を除き、横書きで、文字のサイズは12ポイント以上で作成すること。
- (ウ) 印刷は、フルカラーかモノクロかは問わない。
- (エ) 各書類は、その提出期において、各項に示された順に、A4縦型フラットファイルに左綴じで綴じこんだものを1部とする。

## (2) 参加申込時に提出する書類の注意事項

### ア 参加申込書（様式1）

提出者の住所、会社名、代表者の氏名を記入し、会社の代表印を押印すること。また、担当者の部署名、氏名、電話番号、ファクス番号（ファクスがある場合のみ）及び電子メールアドレスを記載すること。

### イ 特定業務共同企業体設置報告書（様式1の1）

本提案を特定業務共同企業体で行う場合に作成を要する。特定業務共同企業体協定書については、市様式例を参考に事業者が作成し、締結したことが確認できること。

### ウ 会社概要（様式2）

- (ア) 商業・法人登記簿謄本に基づいて記載すること。
- (イ) 「直近5年度の経営状況」は、各年の4月1日から翌3月31日までの国内事業の売上高を記入するものとする。ただし、会計年度が異なる場合は、備考にその旨を注記すること。
- (ウ) 「主たる業種」欄は、会社の主要業種を最大5業種まで記載すること。
- (エ) 「事業内容」欄は、会社の主要事業の内容とともに、これまでに手掛けた代表的な事業、コンテンツ等を記載すること。
- (オ) 共同企業体による参加の場合は、共同企業体を構成する事業者各々で作成すること。

(カ) 事業内容を補足する資料（会社パンフレット等）があれば、別途添付してもよい。

#### エ 資格要件に係る申立書（様式3）

記載のある要件を全て満たすことを確認し、住所、会社名、代表者の氏名を記入し、会社の代表印を押印すること。

#### オ 業務実施体制調書（様式4）

(ア) 業務実施体制調書には、本業務を担当する者全員を記入すること。

(イ) 担当する者の手持ち業務の欄には、本業務の参加申込書提出日現在の手持ちの業務を全て記入すること。

(ウ) 記入欄が不足する場合には、欄を追加して記入すること。

#### カ 業務実績書（様式5）

(ア) 過去5年間（2019年1月1日～2023年12月31日）において、現在実施中のものも含め、担当した情報システムの運営管理業務又は電子スタンプラリー事業運営管理業務契約実績について記載すること。

(イ) 業務実績が5件を超える場合には、完了日が新しい順に5件記入すること。

(ウ) 「業務区分」欄には、当該業務が情報システムの運営管理業務に該当する場合は「システム管理」、電子スタンプラリー事業運営管理業務契約に該当する場合は「電子スタンプラリー」と記載すること。いずれにも該当する場合は、「電子スタンプラリー」とすること。

(エ) 記入した業務に関する実績等について、必要があれば資料の添付も可とする。

### (3) 企画提案書等の審査時に提出する書類の注意事項

#### ア 企画提案書（任意様式）

事業者1者につき、1案の企画提案書の提出ができる。企画提案書の記載要領は、別に定める「6-7つくばちびっ子博士デジタルスタンプラリー運

営管理業務委託 企画提案書記載要領」による。

#### イ 機能要件対応表（様式6）

- (ア) 対応表はA4判を横長に用いて作成すること。文字のサイズについては、十分に読める程度であれば差し支えない。
- (イ) 本表は、仕様書における重要な事項について整理している。表中の記載項目について、事業者提案の大要を「対応内容」欄に記載すること。
- (ウ) 「必須」とした項目は、事業者で対応が必要な項目であるため、必ず対応すること。対応方法には、対応時期（令和6年度事業から／令和7年度事業のみ）・対応方法（既存機能等による対応／追加での対応）等を記載すること。
- (エ) 「事業者提案」とした項目は、事業者による提案項目の参考事例を示したものである。提案内容が該当する場合は記載すること。
- (オ) 「事業者提案（必須）」とした項目は、事業者による提案にあたり、あらかじめ考慮が必要な項目を示したものである。提案内容は記載事項に対応したものとする必要がある。

#### ウ プレゼンテーション出席者報告書（様式7）

出席者は3人以内とし、本業務を担当する管理責任者1名及び担当者1名は必ず出席すること。「役割」欄は業務実施体制調書（様式4）と一致させること。

#### エ 参考見積書（任意様式）

- (ア) 参考見積書は任意様式とし、代表者印の押印又は責任者氏名・連絡先と担当者氏名・連絡先を記載すること。
- (イ) 消費税及び地方消費税額を除いた価格及び税込価格が記載されていること。
- (ウ) 本件事業にかかる費用の全てを記載すること。また、提案（見積）限度額以内としなければならない。

(エ) 可能な限り項目別に示すこと。

#### (4) 注意事項

ア 提出書類は、受託候補者の選定以外に使用しないものとする。

イ 提出書類は、選定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。

ウ 提出書類の提出期限以降の差し替え及び再提出は認めない。

エ 提出書類は返却しない。

オ 提出書類に係る情報公開請求があった場合は、つくば市情報公開条例（平成27年つくば市条例第20号）に基づき、当該提出書類を公開することがある。

#### 15 失格

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

(1) 契約締結の日までに参加資格要件を満たさなくなった場合

(2) 提出書類に虚偽の記載があった場合

(3) 審査の公平性を害する行為があった場合

(4) 提出された参考見積書の見積額が提案限度額を超えている場合

(5) 応募の採否の働きかけを行う目的で、応募者又はその関係者が直接又は間接に本市職員等と接触をもった場合

#### 16 その他実施上の留意事項

(1) 参加者が1者のみの場合の取扱い

1者のみの場合であっても審査及び評価を行う。

(2) 受託候補者の選定について

全ての提案について、契約の目的が十分に達成できないと判断したとき（採点者による採点の結果、平均点が50点を下回った場合）は、受託候補者を選定しないことがある。

(3) プロポーザルに要する経費の取扱い

提出書類の作成、提出に要する費用及び旅費等、参加に要する一切の経費は提出者の負担とする。

(4) 使用する言語及び通貨

提出書類及びプレゼンテーションで使用する言語は日本語とし、通貨は日本円とする。

(5) 審査結果の公表等

「つくば市プロポーザル方式による契約相手方の選定に関するガイドライン」に基づき公表する。

17 問合せ先

つくば市教育局生涯学習推進課

〒305-8555 茨城県つくば市研究学園一丁目1番地1

電話 029-883-1111 (内線 4510)

ファクス 029-868-7533

メール edc072@city.tsukuba.lg.jp

(窓口対応時間は特記なき場合、平日午前8時45分から午後4時30分まで)

(別紙)

## 6-7つくばちびっ子博士デジタルスタンプラリー運営管理業務委託 審査基準表

### 1 参加資格審査 (30点)

参加申込書を提出し、参加資格要件を満たしたものが6者以上となった場合は、下表の評価基準に基づいて、業務実施体制調書及び業務実績書に記載された事項を審査する。

評価項目	配点	基準	様式等
1 業務実績数	5	実績1件につき1点として評価する。	様式5
2 業務内容	15	記載された各業務実績について、 ・電子スタンプラリー 3点 ・教育関係システム 2点 ・その他システム 1点 で評価する。	様式5
3 業務経験	10	主担当者又は担当者の業務経験について、 ・電子スタンプラリーの実績を有する 10点 ・教育関係システムの実績を有する 10点 ・その他システムの実績を有する 5点 ・人口20万人以上の自治体又は茨城県内の市町村との業務経験を有する 3点	様式4
合計点	30		

(注)

上表における教育関係システムは、小学校、中学校の児童生徒が操作するソフトウェアを対象とし、教育委員会又は小学校もしくは中学校（義務教育学校及び中等教育学校含む）に導入されたシステムとする。必要に応じて、参考資料を添付すること。



(別紙)

## 2 企画提案書等の審査

企画提案書の記載内容等を総合的に評価する。

各委員は、下表の評価項目及び配点に基づいて事業者ごとに採点を行う。

評価項目	配点	評価の観点	様式等
1 業務実績・実施体制	10	(1) 類似業務の受託実績 (2) 業務の実施体制 (3) 業務担当者の経験及び実績	様式4 様式5
2 企画提案	80	(1) 事業企画内容 (2) 導入システムの利便性 (3) データ利活用の推進 (4) 各種計画等の整合性 (5) 業務計画及び工程管理	企画提案書 様式6
3 プレゼンテーション	5	(1) 業務理解及び取組意欲 (2) 質問等に対する応答	—
4 見積価格	5	業務内容に対する費用の的確性	参考見積書
合計点	100		

## 6-7つくばちびっ子博士デジタルスタンプラリー運営管理業務委託 企画提案書記載要領

### 1 企画提案書の体裁

#### (1) 用紙

企画提案書は、A4判で作成することを原則とする。用紙を縦に用いるか、横に用いるかは、事業者の任意とする。

なお、可読性の観点から、一部のページについてA3判の用紙を用い、A4判に折り込む形式とすることは差し支えない。

#### (2) 文字サイズ

本文は12ポイント以上で作成すること。注釈や図表等は、9ポイント以上を原則とすること。

#### (3) 印刷色

フルカラー・モノクロについては問わないが、十分な可読性を確保すること。

#### (4) その他

表紙を除く全てのページの用紙下部にノンブル（ページ番号）を付すこと。

### 2 企画提案書の記載内容

企画提案書は、仕様書記載事項を踏まえ、専門用語は注釈を入れるほか、事業固有の条件を整理し、わかりやすい表現や図表を用いて、実現可能な内容を記載すること。なお、仕様書等に記載のない事項であっても、事業推進に有益な提案となるものについては積極的に提案すること。

#### (1) 表紙

表紙には「企画提案書」及び本事業名「6-7つくばちびっ子博士デジタルスタンプラリー運営管理業務委託」を記載し、商号又は名称、所在、代表者名を記載すること。

#### (2) 本文

任意様式により、その詳細な体裁等は事業者の任意とするが、以下の項目を明記する必要がある。

#### ア デジタルスタンプラリーの企画

デジタルスタンプラリーの基本的なルールを整理して記載すること。

従前から行っているパスポートを用いる「つくばちびっ子博士」事業との関係性（基本ルールや認定基準等）を、比較表等を用いて示すこと。

また、上記ルールに基づいて、利用者による参加の流れを明示すること。

#### イ デジタルスタンプラリーシステムの構成

本件事業で使用するシステムの構成概略図を記載すること。クラウドサービスの利用を想定している場合は、使用を想定しているサービスの名称等を記載すること。

あわせて、システム画面の概略図がある場合は、明示することが望ましい。

セキュリティ・保守・サポート体制について、発生抑止策及び発生時における初動対応を事業者における事業体制と合わせて明らかにすること。

#### ウ デジタルスタンプラリーの参加者のデータ集計・分析・報告

デジタルスタンプラリーのデータ報告は、つくば市全市・学校・学級・対象施設分の帳票類の様式案を記載すること。

#### エ 業務工程・業務管理体制

業務工程について、図表等も用いて明示すること。

また、事業者で想定している業務体制（再委託を想定している場合は、その業務内容の分担や事業者と再委託者の責任分界点等）についても明示すること。

#### オ 仕様との対応状況

仕様書に記載した事項について、図表や本文に対応関係を記載し、容易に判別できるようにすること。

### 3 その他

システムデモが提供可能な場合は、提出日から審査結果の通知を行うまでの期間操作できるアカウント情報（参加者システムは11件分のID及び主催者システムは1ID以上）及び当該システムの操作案内を別途企画提案書末尾に付すことができる。ただし、位置情報等、審査員の特定につながる情報については取得しなくとも、システムデモを操作できること。

本記載要領に定められていない事項は、実施要領のとおりとする。