

徳島市立中学校の標準制服導入支援業務に係る サポートメーカー選定公募型プロポーザル実施要領

徳島市立中学校の標準制服導入支援業務の内容並びに同業務を実施するサポートメーカー選定に係る公募型プロポーザル（以下「本プロポーザル」という。）の各種手続、要件及び審査等の内容については、次のとおりとする。

第1 目的

生徒が安心して快適に学校生活を送ることができるよう、また、保護者の経済的負担、多様性への配慮、学校生活での使用に必要な十分な機能性を備えた制服とすることを目的に、市立中学校統一仕様の制服（以下「標準制服」という。）の導入を目指す。

それに伴い、標準制服のデザイン決定や制服メーカーに開示する仕様書の作成及び導入後の運用等の支援を行うサポートメーカーを選定する。

第2 業務概要

1 業務名 徳島市立中学校の標準制服導入支援業務

2 業務内容

- (1) 標準制服のデザイン決定に係る支援（デザイン・タイプ・附属品の提案等）
- (2) 標準制服デザイン総選挙（生徒等アンケート）の実施に係る支援
- (3) 標準制服の仕様書の作成及び開示（説明会での関係者への説明を含む）
- (4) 標準制服の審査・承認に係る支援及び承認した商品のリスト作成・販売店への周知

3 履行期間

業務委託契約締結日の翌日から令和7年10月末日まで（予定）

4 業務スケジュール

令和6年11月～	公募型プロポーザルの実施
12月初旬	サポートメーカーの決定
12月下旬	サポートメーカーによる標準制服基本デザインの提案
令和7年2月中旬	標準制服の実物サンプル確認、中学校の生徒代表による意見交換 仕様書等の協議検討
2月下旬	標準制服デザイン総選挙（生徒等アンケート）の実施
3月末	標準制服デザインの決定及び公表
4月～	必要に応じ各中学校における細部デザインの検討開始
5月	仕様書（細部デザインを除く）の開示（メーカー、販売店へ情報提供）
9月中旬	各中学校における細部デザインの決定
9月下旬	細部デザインに係る仕様書の開示（メーカー、販売店へ情報提供）
令和8年11月	標準制服の注文受付開始
令和9年3月	標準制服の引渡し開始
4月	標準制服の着用開始

※業務スケジュールについては予定であり、事業者選定後に協議の上、決定する。

第3 担当課

〒770-8571 徳島市幸町2丁目5番地 徳島市役所 11階
徳島市教育委員会事務局学校教育課学事係
電話 088-621-5414 FAX 088-624-2577
電子メール gakko_kyoiku@city-tokushima.i-tokushima.jp

第4 参加資格要件

本プロポーザルに参加を希望する者（以下「参加希望者」という。）は、次の全ての要件を満たしていること。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者
- (2) 公募の日から参加表明書提出日までの間に、徳島市から指名停止措置を受けている期間のない者
- (3) 公募の日から参加表明書提出日までの間に、徳島市暴力団等排除措置要綱による排除措置期間のない者
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（会社更生法にあっては更生手続開始の決定、民事再生法にあっては再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと
- (5) 国税及び市税等の滞納がないこと
- (6) その他、法令等に違反していないこと又は違反する恐れがないこと
- (7) 本要領の条件を満たす制服を企画・製造可能な制服メーカー又はメーカーに製造依頼し、流通可能な卸売業者（以下「代理店」という。）であること
- (8) 徳島県内に営業員が常駐する代理店等を有し、担当課や学校等の関係機関との連絡・調整が円滑にできること
- (9) 徳島市内の中学校に通学する生徒及び保護者が購入しやすい学校近隣の販売店へ制服を供給可能であること
- (10) 令和9年4月からの標準制服導入に間に合う時期から制服の販売を可能とし、令和9年度から少なくとも3年以上の期間、購入を希望する生徒及び保護者に安定した供給が継続できること
- (11) 本業務の実施に当たり、教育委員会事務局及び徳島市立中学校制服のあり方検討委員会との連絡調整、打合せ等に適切に対処できること

第5 選定スケジュール

	項目	期 日
1	公募開始（本実施要領の公表）	令和6年11月5日(火)から
2	質疑書の提出期限	令和6年11月8日(金)17時まで
3	質疑書への回答	令和6年11月12日(火)
4	参加表明書等提出期限	令和6年11月15日(金)17時まで
5	参加資格要件確認結果通知及び 企画提案書提出要請	令和6年11月19日(火)
6	企画提案書等提出期限	令和6年11月29日(金)17時まで
7	ヒアリング及びプレゼンテーション審査	令和6年12月初旬
8	審査結果通知及び公表	令和6年12月初旬
9	契約締結	令和6年12月初旬予定

第6 参加表明手続

1 参加表明書の提出

参加希望者は、次のとおり参加表明書及び資料（以下「参加表明書等」という。）を提出しなければならない。

なお、期限までに参加表明書等を提出しない者又は参加資格要件に該当しないと認められた者は、本プロポーザルに参加することができない。

(1) 提出書類

- ア 参加表明書（様式第1号）
- イ 経営規模調書（様式第2号）
- ウ 暴力団排除に関する誓約書（様式第3号）
- エ 会社経歴書（様式第4号）
- オ 委任状（様式第5号）

※ 徳島市と契約の締結等につき、支店、営業所等に全権を委任する場合に提出。

カ 登記事項証明書（現在事項全部証明書） ※3カ月以内発行のもの。写し可。

キ 納税証明書 ※3カ月以内発行のもの。写し可。

区分	税の種類	発行先
市内業者 ※1	法人市民税・固定資産税 直近2年分 ※2, 3	徳島市役所
	法人税・消費税及び地方消費税<その3の3> ※4	徳島税務署
市外業者	法人税・消費税及び地方消費税<その3の3>	所轄税務署

※1 本店又は委任先の所在地が市内にある場合。

※2 法人市民税の納税証明書は、納税状況の確認が可能な直近2年間分とする。

※3 固定資産税の納税証明書は、市内にある本店又は委任先が課税されている場合のみ提出すること。

※4 本店が市内にない場合は、所轄税務署で取得すること。

ク 印鑑証明書（原本） ※法務局発行のもの。

ケ 貸借対照表及び損益計算書（写） ※直近2期分。

- (2) 提出期限 令和6年11月15日(金)17時
- (3) 提出場所 第3に同じ
- (4) 提出方法 持参又は郵送による。郵送の場合は特定記録、簡易書留及び書留のいずれかによるものとし、期限までに必着とする。
- (5) 提出書類作成時の留意事項
 - ア 各様式については、様式ごとに提示している事項に準じた上で、必要に応じて記入枠の調整、罫線・段組等を編集して作成すること。また、各様式において記入欄が不足している場合は、適宜、当該様式に追加すること。
 - イ 提出書類は片面のみの使用とすること。
 - ウ 文字の大きさは10.5ポイント以上とすること。
 - エ 一度提出された書類等の訂正及び差し替え等は原則認めない。ただし、軽微な誤り等を修正するもので徳島市が認めたもの、又は徳島市が指示するものは除く。
 - オ 提出された書類は返却しない。

2 参加資格の確認等

- (1) 参加資格要件の確認及び企画提案書提出要請
 - 第4に定める参加資格要件に該当するか確認を行い、令和6年11月19日(火)までに、次に掲げる事項を記載した確認結果通知書を通知する。あわせて参加資格要件を有する者に、企画提案書の提出を要請する。
 - ア 参加資格を有すると認めた者にとっては、参加資格がある旨及び企画提案書の提出を要請する旨
 - イ 参加資格を有しないと認めた者にとっては、参加資格がない旨及びその理由並びに所定の期限までに理由について説明を求めることができる旨
- (2) 参加資格を有しないと認めた者は、その理由について、次のとおり書面(様式は任意)により市長に対し説明を求めることができる。
 - ア 提出期限 令和6年12月3日(火)17時まで
 - イ 提出場所 第3に同じ
 - ウ 提出方法 持参又は郵送による。郵送の場合は期限までに必着のこと。
- (3) 市長は、(2)の説明を求められたときは、説明を求めた者に対し理由説明書を通知する。

第7 企画提案書作成要領

企画提案書の提出を要請された者(以下「企画提案者」という。)は、次に定めるところにより企画提案書を作成し、提出するものとする。

1 提案内容

企画提案書等は、別紙「標準制服の基本的な仕様」の内容を踏まえ、次の事項について提案すること。

- (1) サポートメーカーとなった場合の企画・提案
 - ア 本業務を遂行する際の基本方針
 - イ 「標準制服の基本的な仕様」への対応方法

- ウ サポートメーカーとして提案できる商品の特徴や長所
 - エ 企業の特徴や標準制服の導入過程及び導入後における具体的な支援方法
- (2) その他のアピールポイント

2 企画提案書及び必要書類等

企画提案書は、次の書類を添付して提出すること。

(1) 企画提案書提出届（様式第6号）

(2) 企画提案書（任意様式）

※ A4 判縦、10 ページ以内、横書き、片面印刷、左綴じとする（ただし、A3 判を使用する場合は、片面印刷、三つ折りを可とし、1 枚につき A4 判 2 ページ分として取り扱う）。

※ 文字サイズは 11 ポイント以上とする。ただし、図表に関しては、その限りでない。

※ 企画提案書には、提案者を特定できるような内容（社名等）の記載はしないこと。

※ 記載内容については、明瞭かつ具体的な記載とし、専門知識を有しない者でも理解できるよう配慮すること。

※ 専門用語、略語に関しては、初出の箇所にて定義又は説明を記述すること。

※ ページ番号を記載すること。

(3) その他必要書類等

制服のサンプル

※ 既製品（導入済の制服）でも可

※ 制服を展示するマネキン等は事業者が持参し、4 体以内とする。

3 提出方法等

(1) 提出期限 令和6年11月19日（火）から11月29日（金）17時まで

※ ただし、2-(3)のサンプルについては上記期限の例外とし、プレゼンテーション実施日にプレゼンテーション会場へ持参すること。

(2) 提出部数

ア 企画提案書提出届（2-(1)） 1部

イ 企画提案書（2-(2)） 15部（うち1部を正本として社印を押印したもの）

ウ 制服サンプル（2-(3)） 各1着

(3) 提出場所 第3に同じ

(4) 提出方法 持参又は郵送による。郵送の場合は特定記録、簡易書留及び書留のいずれかによるものとし、期限までに必着とする。

なお、持参の場合は、提出した窓口において、郵送の場合は、送達確認後 FAX にて、提出書類受領確認書を発行する。

4 企画提案書の著作権等の取扱い

(1) 企画提案書の著作権は、当該企画提案書を作成した者に帰属するものとする。

(2) 市は、本プロポーザルの手続及びこれに係る事務処理において必要があるときは、提出された企画提案書の全部又は一部の複製等を行うことができるものとする。

- (3) 市は、企画提案者から提出された企画提案書について、徳島市情報公開条例（平成19年条例第1号）の規定による請求に基づき、第三者に公開することができるものとする。ただし、当該法人等の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがある情報等は非公開となる場合がある。なお、本プロポーザルの受託候補者特定前において、決定に影響がでるおそれがある情報については、決定後の公開とする。

第8 質疑応答等

- (1) 本要領に関して質問がある場合は、次のとおり質疑書を提出すること。電話、口頭での質問は受け付けない。なお、質疑がない場合、提出は不要である。
- ア 提出書類 質疑書（様式第7号）
- イ 提出期間 令和6年11月8日(金)17時まで
- ウ 提出場所 第3に同じ
- エ 提出方法 電子メールまたはFAXにより提出すること
- (2) 質疑書に対する回答
- ア 回答期日 令和6年11月12日(火)
- イ 回答方法 本市ホームページ上にすべての質問と回答を掲載する。
その際、質問者の氏名等は記載しない。
また、この回答をもって、実施要領の内容が加除・修正されたものとみなす。

第9 失格事項

次のいずれかに該当した者は、その者を失格とする。

- (1) 参加資格要件を満たしていない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 実施要領等で示された、提出期限、提出場所、提出方法、書類作成時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
- (4) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

第10 プロポーザルの中止等

やむを得ない理由等により、プロポーザルを実施することができないと認めるときは、中止又は取り消す場合がある。

その場合、プロポーザルの準備に要した経費を本市に請求することはできない。

第11 参加辞退

参加表明後に辞退する場合は、辞退届（様式第8号）を担当課へ提出すること。
なお、辞退は自由であり、辞退しても以後において不利益を被ることはない。

第12 実施要領等の配布

実施要領、各様式については、本市ホームページ上に掲載するので、必要に応じてダウンロードすること。

第 13 企画提案の審査方法及び評価基準

1 審査会の設置

提出された企画提案書等（サンプルを含む本プロポーザルに係る資料として提出されたもの）に基づく審査、評価及び受託候補者の特定を行うため、徳島市立中学校の標準制服導入支援業務に係るサポートメーカー公募型プロポーザル方式事業者選定審査会（以下「審査会」という。）を設置する。

2 ヒアリング等の実施

審査会において、提案内容をより理解するため、企画提案書に係るヒアリング及びプレゼンテーションを次のとおり行う。

(1) 実施方法

- ア 1 者ずつの呼び込み方式とする。
- イ 持ち時間は、企画提案書に基づくプレゼンテーション 15 分、質疑 10 分とする。
- ウ 順番は企画提案書類の提出順として、個別の審査時間帯は提出時に連絡する。
- エ 企画提案の追加資料の配付は禁止するが、提出された企画提案書と同一の図案や写真を用いた説明用パネル等の使用は可とする。
- オ 机、椅子、電源、モニター（HDMI ケーブル含む）は担当課が用意する。ただし、パソコンは事業者側で持参するものとする。
- カ プレゼンテーションの参加者は、補助者を含めて 3 人以内とする。
- キ 欠席した場合は、企画提案書の審査、評価及び受託候補者の特定から除外する。
- ク 費用はすべて事業者側の負担とする。

(2) 実施日時及び場所

第 6 で示した、企画提案書の提出要請時にあわせて通知する。

3 評価基準

企画提案書及びヒアリング等により、次の審査項目について、別紙で示す評価基準に基づき審査及び評価を行う。

審査項目	配点	審査の視点
デザイン・コンセプト	20	・「標準制服の基本的な仕様」を踏まえ、標準制服導入の趣旨及び利用者ニーズ等を理解した上での提案がなされているか。 ・企業の強みやサポートメーカーになった際のメリットが提案されているか。
素材・耐久性	20	・暑さ寒さへの適応性に優れ、年間を通して快適に過ごせる素材等についての提案がなされているか。 ・素材や縫製技術面など、3 年間の着用に耐えうる提案がなされているか。
経済性	20	・従来の制服の価格を考慮しつつ、保護者の経済的負担に配慮した価格設定への提案がなされているか。 ・成長に合わせて仕立て直しができる等、買い換えの必要性の抑制等に配慮がなされているか。

機能性	10	<ul style="list-style-type: none"> ・個々の生徒の体型に合わせたサイズや脱ぎ着のしやすさ、動きやすさなど、生徒の着用時の機能性について配慮がなされているか。 ・素材以外の要素で、暑さ寒さへの対応や年間を通して快適に過ごせる工夫がなされているか。 ・汚れが付きにくく落としやすい、家庭で洗濯できる、アイロンの手間が省けるなど、維持管理上の機能性について配慮がなされているか。
実績	10	<ul style="list-style-type: none"> ・企業として（サポートメーカーとして）の実績は十分か。
協力関係・信頼性	20	<ul style="list-style-type: none"> ・無理のないスケジュールで導入準備に取り組めるか。 ・サポートメーカー決定後に検討委員会への参加や、児童生徒、保護者又は学校への情報提供や情報収集に協力できるか。 ・仕様書の作成、開示、メーカー・販売店に対する説明会の対応ができるか。 ・仕様書開示以後も、長期にわたり信頼関係が築けるか。 ・安定した供給について工夫や配慮がなされているか。
合計	100	

4 受託候補者の特定

審査は審査会が企画提案書等に記載された内容（サンプル含む）及びプレゼンテーションと質疑応答の内容により、3の評価基準に基づき審査する。各委員の評価点数の合計を加算し順位を付け、最も評価点数の高い者を審査会の合議の上、受託候補者として特定する。

この評価点数については、審査項目ごとに最高点及び最低点を付けた委員の点数を除くものとするが、同一の審査項目において最高点又は最低点を付けた委員が複数となったときは、それぞれいずれか1人の委員の点数を除くものとする。

なお、評価点数の合計が同点となる者が2者以上あるときは、審査会の合議により順位を決定する。

また、企画提案者が1者の場合であっても、審査会において提案内容について審査を行い、事業の目的を十分に達成可能と判断したときは、当該参加者を受託候補者として特定する。

ただし、各委員の評価点数が60点を下回る場合は、受託候補者を特定しないものとする。

5 審査結果の通知

(1) 受託候補者を特定したときは、速やかにすべての企画提案者に対し、次の事項を通知するものとする。

ア 受託候補者

イ 評価点数

ウ 企画提案者

エ 受託候補者の特定理由

オ 受託候補者にあつては、今後の契約手続の旨

カ 受託候補者とならなかった者にあつては、その理由及び所定の期限までに理由について説明を求めることができる旨

(2) 受託候補者とならなかった者は、その理由について、次のとおり書面（様式は任意）により市長に対し説明を求めることができる。

ア 提出期限 (1)の通知があった日から7日以内（ただし、土、日及び祝日を除く）

イ 提出場所 第3に同じ

ウ 提出方法 持参又は郵送による。郵送の場合は期限までに必着のこと。

(3) 市長は、(2)の説明を求められたときは、令和6年12月27日（金）までに説明を求めた者に対し、理由説明書を通知する。

6 審査結果の公表

受託候補者を特定したときは、次の事項を公表するものとする。

- (1) 受託候補者
- (2) 評価点数
- (3) 受託候補者の特定理由
- (4) 審査の経過及び審査会委員

第14 契約に関する基本事項

1 契約の締結

受託候補者と当該業務について協議を行い、提案内容を反映した仕様書を作成し、随意契約の方法により契約を締結する。

2 契約保証金

徳島市契約規則第31条第6号の規定により免除する。

3 契約書作成の要否

要する。

第15 その他

- 1 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本通貨に限る。
- 2 参加表明及び企画提案に係る書類作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。
- 3 プロポーザル後は制服のサンプルのみを返却し、提出書類の返却は行わない。
- 4 提出された書類は、提出者に無断で本プロポーザル以外の用に使用しない。