

桶川市公立保育所 I C T システムサー  
ビス提供に係る公募型プロポーザル実  
施要領

令和 5 年 9 月  
桶川市福祉部保育課

～目次～

第1	総則	
1	業務名称	1
2	概要及び目的	1
3	契約方法	1
4	選定方式及びその理由	1
5	履行期間	1
6	業務内容	1
7	提案上限額	1
8	全体スケジュール	2
第2	提案手続き	
9	質問書の提出	2
10	参加表明書等の提出	3
11	資格の確認等	3
12	提出書類等	4
13	担当窓口（提出先）	5
第3	選考方法及び評価基準	
14	企画提案の選考方法	5
15	企画提案の審査及び結果	6
16	評価基準等	7
第4	提案者の資格	
17	提案者の資格要件及びその他注意事項等	8
18	提案者の失格	9
19	著作権の取り扱い等	9

## 第1 総則

### 1 業務名称

桶川市公立保育所 I C Tシステムサービス提供業務

### 2 概要及び目的

保育所における I C Tシステムについては、保護者の施設利用に際しての利便性の向上が見込まれるほか、保育業務支援として、近年、保育需要の多様化・複雑化に伴い、担うべき役割・責務が増大している保育士の業務負担軽減を目的とし、市内公立保育所において導入・運用を行うものである。

### 3 契約方法

公募型プロポーザル方式による随意契約

(地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号)

### 4 選定方式及びその理由

公募型プロポーザル方式により、桶川市公立保育所 I C Tシステムサービス提供事業者審査委員会（以下「審査委員会」という。）による選考を経て受注者を選定する。

今回の業務は、市内公立保育所における保育業務支援システムの導入及び運用保守を行うものであり、受注者の選定に当たっては保育所の実情に最も適したものを選定する必要がある。よって、経済性だけでなく、機能や操作性、サポート体制等についても相対的かつ総合的に評価し、選定が可能な公募型プロポーザル方式により実施する。

### 5 履行期間

契約締結日から 5 年間

### 6 業務内容

桶川市公立保育所 I C Tシステムサービス提供業務仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり。ただし、この仕様書は業務成果として求める最低限の仕様を標準として示すものであり、提案者の独自提案の内容を制限するものではない。

### 7 提案上限額

(1) 導入に係る経費 400,000円以内（消費税及び地方消費税込み）

(2) 運用に係る経費 月額160,000円以内（消費税及び地方消費税込み）

## 8 全体スケジュール

本業務は次表のとおり実施する。

項目	日程	備考
実施要領公表	令和5年9月8日(金)	
質問書の提出期間	令和5年9月8日(金)から 令和5年9月15日(金)まで	
質問書に対する 回答期日	令和5年9月22日(金)	
参加表明書の 提出期限	令和5年10月2日(月)	
参加資格結果通知 (提案書提出依頼)	令和5年10月6日(金)	
企画提案書の 提出期間	令和5年10月17日(火)から 令和5年10月24日(火)まで	
プレゼンテーション	令和5年11月7日(火) 令和5年11月8日(水)	時間は決定後に通知
選定結果通知予定 (優先交渉権者)	令和5年11月中旬	
契約締結予定	令和5年11月中旬以降	
運用開始予定	令和6年2月頃	あくまで予定であり、 契約後別途協議する

## 第2 提案手続き

### 9 質問書の提出

- (1) 本業務における質問等がある場合は、次の提出書類を期間内に提出するものとする。

〈提出書類〉 質問書【様式第1号】

〈提出期間〉 令和5年9月8日(金) 午前8時30分から  
令和5年9月15日(金) 午後5時15分まで

〈提出先〉 13(5ページ)を参照

〈提出方法〉 電子メール

※件名を『【保育所ICTプロポーザル質問書】社名』とすること。

※必ず電話で受信等の確認を行うこと。

- (2) 前(1)に基づく質問書の提出があった場合は、次の期日までに回答を質問回

答書により質問者に通知するものとする。なお、質問及び回答の内容は、本市HPにて公表する。

〈通知期日〉 令和5年9月22日（金）

〈通知方法〉 電子メール（受信等の電話確認を行う。）

## 1.0 参加表明書等の提出

企画提案をする者は、次の提出書類を期限までに提出するものとする。

〈提出書類〉 プロポーザル参加表明書【様式第3号】

会社概要書【様式第4号】

業務実績調書【様式第5号】

法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書（その3の3）の写し ※発行日が提出日前3か月以内のもの。

商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書）※発行日が提出日前3か月以内のもの。

ISO/IEC 27001:2013（ISMS）の資格証の写し又はプライバシーマーク登録証の写し

〈提出期限〉 令和5年10月2日（月）午後5時15分まで

（但し、土、日、祝日を除く）

〈提出先〉 13（5ページ）を参照

〈提出方法〉 持参又は郵送

※郵送は簡易書留郵便とし、提出期限までに到着すること。

## 1.1 資格の確認等

- (1) 参加表明書等の提出があったときは、17（8ページ）に定める資格について確認し、その結果を次の期日に当該参加表明書を提出した者に通知するものとする。

〈通知期日〉 令和5年10月6日（金）

〈通知方法〉 電子メール及び郵送

- (2) 前(1)の通知により、提案資格が認められた者は、次の期限内に本業務における企画提案書等を提出することができる。

〈提出書類〉 12（4ページ）を参照

〈提出期間〉 令和5年10月17日（火）午前8時30分から

令和5年10月24日（火）午後5時15分まで

（但し、土、日、祝日を除く）

〈提出先〉 13（5ページ）を参照

〈提出方法〉 持参又は郵送

※郵送は簡易書留郵便とし、提出期限までに到着するようにすること。

## 1.2 提出書類等

### (1) 企画提案書等

ア 次表に掲げる書類を片面刷りの上、様式番号順に編綴（左止め）し、期限内に提出すること。

イ 副本は社名及びロゴ等、提案者が特定される事項は、空欄又は墨入れ表記（■）とすること。

ウ 用紙の大きさは原則、日本工業規格A4用紙とすること。また、図版やチャート図等必要に応じてA3用紙も可とするが、A4用紙と同じ大きさに折りたたむこと。

提案書類名称	記載上の留意事項	部数	様式番号
企画提案書等 送付書	<ul style="list-style-type: none"> <li>提案者の押印要。</li> </ul>	1部	【様式第7号】
業務実施体制書	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務責任者、担当者の氏名、担当業務内容等を記入すること。</li> <li>担当者は2名以上記入すること。</li> <li>業務責任者及び担当者は、他の公設公営の保育施設への保育業務支援システムの導入経験を有すること。</li> </ul>	正本 1部 副本 9部	【様式第8号】
機能要件一覧	<ul style="list-style-type: none"> <li>本業務の仕様書における機能要件について対応状況を記載すること。</li> <li>代替案で対応可能とした場合は、「代替案記入案」に代替案の内容を記載すること。</li> </ul>	正本 1部 副本 9部	【様式第9号】
見積書	<ul style="list-style-type: none"> <li>導入に係る費用及び運用に係る費用（月額）について全て記載すること。</li> <li>本業務の仕様書に定める要件に係る費用のほか、一時的にかかる費用や提案によって付加された機能に係る費用等がある場合も含め、全ての費用を記載すること。</li> </ul>	正本 1部 副本 9部	【様式第10号】
企画提案書	<ul style="list-style-type: none"> <li>今回業務の目的達成のために有効な方法について、具体的な提案を行うこと。</li> <li>30枚以内で作成すること。</li> </ul>	正本 1部 副本 9部	

## (2) 提案に当たり留意する事項

- ア 企画提案書等は提出後、修正、差し替え等は認めない。ただし、必要に応じ、提出資料の補正や追加資料の提出を求めることがある。この場合、これに応じない場合は失格とする。
- イ 仕様書を十分理解し、その要求仕様を確実に実現でき、かつ、その履行が確実に担保できる提案内容とすること。
- ウ 仕様書に記載している事項以外に、この業務の目的を達成するための有効な方法がある場合は、積極的に提案をすること。ただし、提案したものは全て実現を約束したものとする。
- エ 企画提案書等の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円とすること。
- オ 企画提案書等の提出後、提案を辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出すること。
- カ 企画提案書等の記述は、フォントサイズ10.5ポイント以上とし、所定枚数の範囲内で図表等での表現を可とする。なお、所定枚数を超えた企画提案書は無効とする。

### 1.3 担当窓口（提出先）

本業務における担当窓口及び企画提案書等の提出先は、次のとおりとする。

〈提出先〉 桶川市福祉部保育課 保育所係

〈住所〉 〒363-8501 桶川市泉一丁目3番28号

〈連絡先〉 TEL：048-788-4947 FAX：048-786-5882

E-mail：hoiku@city.okegawa.lg.jp

〈業務時間〉 平日の午前8時30分から午後5時15分まで

〈担当者〉 保育課保育所係 栗原

## 第3 選考方法及び評価基準

### 1.4 企画提案の選考方法

#### (1) プレゼンテーション

提案者によるプレゼンテーションを実施する。

実施内容等の詳細は、提案者に通知する。

〈日程〉 令和5年11月7日（火）、8日（水）※予定

〈会場〉 桶川市役所旧分庁舎 ※予定

〈所要時間〉 60分

プレゼンテーション及びデモンストレーション 50分

質疑応答 10分

〈出席者数〉 提案者につき3名までとする。

〈発表者〉 主たる発表者は、原則として本業務に携わる業務責任者とする。ただし、他の出席者が発表の一部を分担することを可とする。

〈その他〉・プレゼンテーションは非公開とする。

- ・パソコン（パワーポイント等）を使用しての説明を可とする。
- ・使用するスライド内に提案者を特定できる情報（社名及びロゴ等）を挿入しないように注意すること。
- ・企画提案書の内容に沿ったものとする。
- ・使用するスライドは、印刷したものを当日10部提出すること。
- ・プロジェクターとスクリーン、HDMI ケーブルは本市で用意するものとし、その他のパソコン、インターネット環境等は提案者が用意すること。

（※使用するプロジェクター型番：RICOH PJ WX2440）

#### 1.5 企画提案の審査及び結果

- (1) 企画提案の審査は、評価基準に基づく評価により審査委員会が実施する。
- (2) 評価基準に基づき審査委員会が評価点を算出し、最も高い評価合計点を獲得した提案者を優先交渉権者とする。併せて、評価合計点の順位に基づき次点者を特定する。ただし、最も高い評価合計点が120点未満（合計点の6割未満）の場合、優先交渉権者は選定せず、対象者なしとする。
- (3) 最も高い評価合計点の提案者が複数ある場合は、審査委員会の協議により候補者の順位付けを行うものとする。
- (4) 提案者が1社の場合は、評価点が120点以上であり、かつ審査委員会の協議により総合的に評価の高い提案を行ったと判断すれば、委託の相手方として選定する。
- (5) 審査結果は、すべての提案者に対して個別に通知する。

## 1.6 評価基準等

(1) 評価基準及び配点は、次表のとおりとする。なお、評点に端数が生じた場合は、小数点以下を四捨五入する。

評価基準及び視点	倍率	配点
経済性		5
・提案者の中で最低見積価格のものを満点とし、その他の提案者は次式により算出する(5) 最低見積額/当該見積額×5	1	5
機能要件一覧(様式第9号)に掲げる要件への対応状況		10
・下記配分による評価とする。 全て対応可の場合(全て○)・・・5 一部代替案で対応可(△が3個以内)・・・3 上記以外(△が4個以上)・・・1	2	10
導入実績		30
・本業務と類似する業務経験は十分か(5)	3	15
・地方自治体(公設公営)での導入実績は十分か(5)	3	15
システムの機能・操作性		50
・職員が使いやすいシステムであり、業務負担軽減が見込まれるか(5)	5	25
・保護者が使いやすいシステムであり、利便性向上が見込まれるか(5)	5	25
操作・運用支援		75
・システム導入時の支援体制・操作研修は十分であるか(5)	5	25
・システム運用開始後の支援体制・問い合わせ対応は十分であるか(5)	5	25
・保護者からの問い合わせに対する対応は十分か(5)	5	25
セキュリティ対策・障害発生時の復旧体制		20
・システムのセキュリティ対策は十分か(5)	2	10
・トラブルが発生した場合に速やかに対応する体制となっているか(5)	2	10
プレゼンテーション		10
・説明内容が論理的でわかりやすく、質疑への応答が適切であるか(5)	2	10
合計		200

※( )内は項目毎の配点を示す。

〈採点評価値〉

- 5) 十分評価できる      3) 概ね評価できる      1) あまり評価できない  
0) 評価できない

## (2) 選定後の流れ

- ア 優先交渉権者は、発注業務の仕様内容について企画提案書を基に本市と協議し、提案事項を反映した業務仕様の内容を決定する。その後、発注の準備が整った段階で契約を締結する。
- イ 前記アの協議が不調となった場合は、次点者を優先交渉権者とし、同様に本市と協議を行うものとする。

## 第4 提案者の資格

### 1.7 提案者の資格要件及びその他注意事項等

#### (1) 提案者の資格要件

- ア 公設公営の保育施設において、導入・運用実績が複数あること。なお、実績は保育業務を総合的に支援するシステムの実績とし、登降園管理、連絡帳、保護者との連絡機能の3機能については確実に実績があること。また、機能単体システム（例えばメール配信システムや午睡チェックシステム等）のみの実績は含めないものとする。
- イ 法人格を持つ者であること。
- ウ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- エ 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。
- オ 公募開始日から契約締結までの期間に、桶川市建設工事等の契約に係る入札参加停止等の措置要領（令和2年桶川市告示第77号）により、入札参加停止の措置を受けていないこと。
- カ 公募開始日から契約締結までの期間に、桶川市建設工事等暴力団排除措置要綱（平成8年桶川市告示第46号）に基づく入札参加除外等の措置を受けていないものであること。
- キ 法人税、消費税及び地方消費税に未納がないこと。
- ク ISO/IEC 27001:2013 (ISMS) 又は一般財団法人日本情報経済社会推進協会が認証する「プライバシーマーク」の認証を受けていること。

#### (2) その他注意事項

- ア 企画提案書は、一提案者につき一提案とする。
- イ 本企画提案に関して提案者が必要となる費用は、全て提案者の負担とする。
- ウ 提出された企画提案書等は返却しないものとする。
- エ 企画提案書等の提出後は、提出資料の差替え、追加等は認めないものとする。
- オ 企画提案書等に記載された業務責任者、担当者は、やむを得ない場合を除

き変更できないものとする。

カ 本市HP等で本プロポーザルの経過及び結果を公表することがある。

#### 1 8 提案者の失格

提案者又はその提出した企画提案書等の内容が次のいずれかに該当する場合は、当該提案者を失格とする。

- (1) 実施要領等に示された条件に適合しない場合。
- (2) 企画提案書等に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合。
- (3) 企画提案書等に記載すべき事項以外の内容が記載されている場合。
- (4) 虚偽の内容が記載されている場合。
- (5) 審査の公平を害する行為や信義に反する行為があった場合。
- (6) 桶川市業務委託契約約款（平成23年桶川市告示第193号）第21条第10号アからキのいずれかに該当している場合。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、失格に相当する事由があると市長が認めた場合。

#### 1 9 著作権の取り扱い等

著作権等の扱いは、次のとおりとする。

- (1) 提出された企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。ただし、受注者が作成した企画提案書等は、本市が必要と認める場合に、その一部又は全部を使用（複製、転記又は転写等）することができるものとする。
- (2) 提案者は、提出した企画提案書等について、桶川市情報公開条例（平成13年桶川市条例第13号）の規定による公文書の公開請求又は公文書の任意的公開の申出があったときは、本市が当該請求又は申出をした者に公開することを承諾したものとする。