

# 加須市公立保育所保育業務支援システムサービス 提供業務公募型プロポーザル実施要領

令和6年5月  
加須市こども局こども保育課

## 1 趣旨

保育業務支援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、加須市（以下、「本市」という。）内公立保育所において導入・運用を行うものである。

なお、今回の業者選定においては、受託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。

## 2 概要

### (1) 業務名

加須市公立保育所保育業務支援システムサービス提供業務（以下「本業務」という。）

### (2) 業務内容

別紙「加須市公立保育所保育業務支援システムサービス提供業務調達仕様書」（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。

### (3) 運用開始予定日

令和6年10月1日（火）

※詳細は本市と協議により決定する。

## 3 履行期間

導入期間 契約締結の日から令和6年9月30日

運用期間 令和6年10月1日から令和11年9月30日（5年間）

## 4 担当窓口

こども局こども保育課（加須市役所本庁舎5階）

〒347-8501

埼玉県加須市三俣二丁目1番地1

電話番号：0480-62-1111（内線165）

FAX：0480-61-3471

メール：hoiku@city.kazo.lg.jp

## 5 想定事業費

16,416,400円以内（消費税および地方消費税を含む）

※稼働後5年間（令和6年10月1日から令和11年9月30日まで）の運用期間にかかる諸経費全てを含む。

ただし、令和6年度の本業務に要する費用（予算）の上限は、4,013,680円（消費税及び地方消費税を含む）とする。

※上記の金額は契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すためのものである。また、書類提出の際は、見積書の記載経費が上記提案上限額を超えない額にて提出すること。

## 6 スケジュール

本プロポーザルのスケジュールは、以下のとおりとする。

日 程	内 容
令和6年5月7日（火）	実施要領等の公表
令和6年5月14日（火）	参加表明の期限
令和6年5月17日（金）	質問書提出期限
令和6年5月24日（金）	質問に対する回答
令和6年6月5日（水）	提案書等の提出期限
令和6年6月12日（水）	プレゼンテーション
令和6年6月下旬 ※予定	審査結果通知
令和6年7月上旬 ※予定	契約締結

## 7 実施要領等の配布

本プロポーザルに係る書類（実施要領等）及び提出書類様式等は、加須市公式ホームページ（<https://www.city.kazo.lg.jp>）から入手すること。

## 8 参加資格

本業務の提供事業者については、次の各号の全ての要件を満たすものとする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当していないこと。
- (2) 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及び民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (3) 私的独占の禁止又は公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）等に抵触する行為を行っていない者であること。
- (4) 役員等（受託者が個人である場合にはその者を、受託者が法人である場合にはその役員又はその支店もしくは営業所等の代表者をいう）が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6号に規定する暴力団員でないこと。
- (5) 本市の指名停止基準又はその他国等契約実施機関が定める指名停止基準に基づく指名停止措置を受けていないこと。
- (6) 本業務に関する十分な実績と能力を有していること。
- (7) 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。
- (8) 埼玉県内又は隣接都県にサポートができるサービス拠点を有すること。
- (9) 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。

## 9 参加表明

本プロポーザルへの参加の申込について、下記により意思を表明すること。

- (1) 提出期限  
令和6年5月14日（火） 午後5時まで

(2) 提出書類及び提出部数

提出物		部 数	
		紙	電子ファイル
①	参加申込書（様式第1号）	正本 1部	正本 1部
②	参加資格確認書（様式第2号）		
③	会社概要（様式第3号）	正本 1部	
④	導入実績調書（様式第4号）	副本 15部	
⑤	会社案内（パンフレット等）	15部	不要
⑥	委任状（任意様式）	正本 1部	正本 1部

(3) 提出場所

加須市役所5階 こども局こども保育課  
 午前9時から午後5時まで（土曜日、日曜日、祝日を除く）  
 メールアドレス : hoiku@city.kazo.lg.jp

(4) 提出方法

紙媒体の提出は、「9-(3)」に示す提出場所へ直接持参又は郵送によることとし、併せて電子ファイルを「9-(3)」に示すメールアドレスに送信すること。  
 なお、郵送による場合は配達証明付書留郵便とし、提出期限までの必着とすること。  
 電子ファイルについては、電子メールにて提出後、電話連絡による到着確認を行うこと。  
 メールの件名は「【会社名】保育業務支援システム参加申込」とすること。  
 ※電話連絡は、午前9時から午後5時まで（土曜日、日曜日、祝日を除く）とする。  
 ※電子メールのみ又はファクシミリによるものは受け付けない。

(5) その他

- ① 電子ファイルとして提出する場合は、電子データをスキャン、イメージデータ化したものとする。
- ② 提出された書類等は返却しないものとする。
- ③ 書類提出や質疑等は代表事業者が行うこと。
- ④ 参加表明後、辞退を希望する場合は、速やかに参加辞退届（様式第7号）を提出すること。

10 質問書の提出及び回答

本プロポーザルの提出書類に関する事で質問がある場合は、以下により質問書を提出すること。ただし、選定方法や選定基準に関する質問は一切受け付けない。

なお、提出期限までに到着しなかった質問及び口頭による質問には、いかなる場合であっても回答しない。

(1) 提出期限

令和6年5月17日（金） 午後5時まで

(2) 提出書類

質問書（様式第8号）

(3) 提出方法

電子メールにて提出すること。提出後、電話連絡による到着確認を行うこと。  
 メールの件名は「【会社名】保育業務支援システム質問書」とすること。  
 ※電話連絡は、午前9時から午後5時まで（土曜日、日曜日、祝日を除く）とする。

(4) 質問書の回答

提出された質問書については、本市で回答書を作成し、電子メールで回答する。

- (5) 回答期日（予定）  
令和6年5月24日（金）

## 11 提出書類及び提出方法等

- (1) 提出期限  
令和6年6月5日（水） 午後5時まで
- (2) 提出書類及び提出部数

提出物		部 数	
		紙	電子ファイル
①	企画提案書（任意様式）	正本 1部 副本 15部	正本 1部
②	基本要件及び機能要件調査票 （様式第5号）	正本 1部 副本 15部	
③	見積書（様式第6号及び任意様式）	正本 1部	

- (3) 提出場所  
加須市役所5階 こども局こども保育課  
午前9時から午後5時まで（土曜日、日曜日、祝日を除く）  
メールアドレス : hoiku@city.kazo.lg.jp
- (4) 提出方法  
紙媒体の提出は、「11-（3）」に示す提出場所へ直接持参又は郵送によることとし、併せて電子ファイルを「11-（3）」に示すメールアドレスに送信すること。  
なお、郵送による場合は配達証明付書留郵便とし、提出期限までの必着とすること。  
電子ファイルについては、電子メールにて提出後、電話連絡による到着確認を行うこと。  
メールの件名は「【会社名】保育業務支援システム書類提出」とすること。  
※電話連絡は、午前9時から午後5時まで（土曜日、日曜日、祝日を除く）とする。  
※電子メールのみ又はファクシミリによるものは受け付けない。
- (5) その他
- ① 提案は1参加者につき1案のみとする。
  - ② 企画提案書について、仕様書より良い提案がある場合は、その差異を明記すること。
  - ③ 提案書等の提出後の訂正、追加、差し替え等の変更は認めない。
  - ④ 電子ファイルとして提出する場合は、電子データをスキャン、イメージデータ化したものとする。
  - ⑤ 提出された書類等は返却しないものとする。
  - ⑥ 書類提出や質疑等は代表事業者が行うこと。

## 12 企画提案書等作成要領

企画提案書については、次の各号に示す記載項目を遵守して項目順に沿って提案内容等を記載すること。また、審査基準の各項目に対してわかりやすく説明すること。

- (1) 企画提案書
- ① 会社概要【様式第3号】  
会社概要（資本金・売上高・従業員数等）、事業所等を記載すること。
  - ② 導入実績調書【様式第4号】  
提案する保育業務支援システムの導入実績の地方自治体等への導入実績（自治体名）及び導入年月等を導入実績調書（様式第4号）に記載すること。
  - ③ 基本方針

- ④導入効果
- ⑤操作性・視認性・拡張性
- ⑥スケジュール
- ⑦実施体制
- ⑧研修
- ⑨情報セキュリティ等
- ⑩その他

※ 留意事項

- ア 表紙の表題は「加須市公立保育所保育業務支援システムサービス提供業務に係る企画提案書」とし、提案者の企業名称を適当な位置に記載すること。
- イ 「企画提案書」は、簡易製本したものを作成し、代表者印を押印した正本1部、副本（写し（マスキングなし））15部提出すること。
- ウ A4版縦置き、横書きで作成すること。頁数は50頁までとし、頁番号は各頁の下部中央に、目次を除いた部分を通し番号とすること。A3判の用紙については2頁カウントする。なお、表紙、裏表紙及び目次は枚数に含めない。
- エ 企画提案書類の記述にあたっては、様々な部署の職員が説明を要せずとも企画提案書を読んで理解できる内容とすること。
- オ 企画提案書に記載する内容は、全て本業務における実施義務事項として提案事業者が提示するものであり、実施義務事項でなく、参考として記載が必要な場合には【参考】と明示し、混同する可能性を排除すること。

(2) 基本要件および機能要件調査票【様式第5号】

本業務の仕様書における要件について対応状況を記載すること。また、「△」とした場合は代替案等を備考欄に詳細に記載すること。

(3) 費用見積

見積書に仕様書を満たすために必要となる費用を全て記載すること。

① 一時経費

初期導入経費、ソフトウェア設定費、その他保育業務支援システムを正常に稼働させるために必要な全ての諸経費について、記載すること。

② 運用経費

保守費、システム利用経費、その他運用に必要な全ての諸経費について、月額費用及び年間費用を記載すること。

③ 見積書様式【様式第6号】

ア 本市様式の見積書

見積書（様式第6号）に一時経費と運用経費（月額費用及び5年間（60か月）の合計）を提示すること。

イ 貴社様式の見積書

「12-(3)-③-ア（「一時経費」及び「運用経費」）」の内訳について、別途見積書（貴社所定様式）を提示すること。

見積書には内訳（単価や数量等）の分かる明細を必ず添付すること。

貴社の提案を生かすため、仕様書に記載はないが、必要と判断される費用については、項目を明確にしたうえで追加し、全て提示すること。

④ 留意事項

ア 見積書（様式第6号及び任意様式）は、代表者印を押印したうえで封筒に入れて封緘し、1部提出すること。

イ 価格、提案内容等のバランスを総合的に評価するため、提案見積額は内部（庁内）に公表する。

### (3) 共通事項

#### ① 様式及び留意事項

- ア 用紙は縦置き横書き（左綴じ）両面印刷で製本すること。ただし、図表等の表現の都合上、用紙の方向を一部変更したり、記述方向を一部縦としたりすることは差し支えない。
- イ 文字のポイントは、原則として11ポイント以上とし、見やすさ、分かりやすさを心がけること。また、カタログ等添付資料については、1部まで提出可とするが、評価の対象としない。
- ウ 電子メールとして提出する企画提案書の形式は、PDF / Word / Excel / PowerPointのいずれかのデータ形式とすること。
- エ 電子メールとして提出する基本要件および機能要件調査票（様式第5号）はExcel形式のものと、PDFに変換したものの両方を提出すること。

### 13 審査

本業務受託者選定にあたっては、本市審査員において、提案された企画を公平かつ客観的に評価し、最も優れた提案を行った者を優先交渉事業者として選定する。

#### (1) 書類審査の実施

参加申込書に関する提出書類の内容について、本市審査員による書類審査を実施する。

#### (2) プレゼンテーション審査の実施

提案内容の確認、機器の操作性・機能性の確認等を目的として、プレゼンテーション及びデモンストレーションを実施する。ただし、提案者が4者を超える場合、提案所等による書面審査を行い、プレゼンテーションの対象とする応募者をあらかじめ選定することができるものとする。

##### ① 実施日

令和6年6月12日（水）

##### ② 実施場所

騎西総合支所（加須市騎西36番地1）

##### ③ 実施方法

ア 提案者ごとの呼び込み方式とし、持ち時間は1者につき90分とする。

- ・事前準備 10分
- ・提案説明及びデモンストレーション 50分
- ・質疑 20分
- ・片付け 10分

※時間配分は自由とする。

イ 提出された提案書等に記載された提案内容の範囲で行うこと。なお、追加資料の配布等は認めないものとする。

ウ 提案者は、自らのプレゼンテーションの時間以外に、会場へ入ること及び傍聴することは認められない。

エ パソコンの使用を可能とするが、使用するパソコンは提案者が用意し自ら操作すること。

※プロジェクター及びスクリーン（100インチ）は本市が用意する。

（プロジェクターの機種 メーカー：Canon 型式：WUX500）

※パソコンとプロジェクターは、HDMI又はD-Subによる接続とする。

オ プレゼンテーションの際は、デモンストレーションを行うこと。

カ 説明者は、本業務の担当者等を含めて出席する者は5人以内とする。

キ 質疑応答の記録として、質疑応答議事録（様式第9号）を用い、提案者において議事録を作成すること。当該議事録は、プレゼンテーション実施日の3営業日後の午後5時までに、電子メ

ール等の方法により、事務局に送付すること。

ク 欠席をした場合は、受注意思がないものとして審査の対象としない。

ケ プレゼンテーションの詳細な実施場所及び時間は別途通知する。

(3) 評価

提案の評価については、本市審査員により、提出された企画提案書等の審査を行い、その提案内容の詳細を確認し、最も優れた提案を行った事業者から 順に優先交渉の相手方としての順位付けを行う。

(4) 審査基準

①提案評価

評価項目	審査事項
1. 導入実績	・提案システムに地方自治体における十分な実績があるか。
2. 基本方針	・実施方針が本業務の目的や実施内容と一致しているか。 ・導入や運用保守に対する方針が明確に提案されているか。
3. 導入効果	・事務の効率化や負担軽減に期待できるか。 ・保護者にとって利便性があるか。
4. 操作性・視認性・拡張性	・利用者のことを考えた工夫がなされ、利用者が使い易いシステムとなっているか。 ・システムの運用イメージが理解できるか。 ・長期間の利用を想定した拡張性があるか。
5. スケジュール	・導入スケジュールを工程ごとに分かりやすく記載されているか。 ・市と事業者の作業内容が明確になっているか。 ・無理のない妥当なスケジュールとなっているか。
6. 実施体制	・導入に向けて利用者の負担軽減となる工夫があるか。 ・利用者を効果的にサポートする体制となっているか。 ・システム等の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。 ・年度更新の作業に対する協力体制があるか。
7. 研修	・計画的かつ効果的な研修が実施可能であるか。 ・利用者に対する研修について、学習効果が期待できるか。
8. 情報セキュリティ等	・提案システムを利用する上で、情報セキュリティ対策や災害対策（機密性、完全性、可用性）が十分であるか。 ・バックアップ等データを保護する仕組みがあるか。 ・提案者やシステム運用者の事業者全体で個人情報保護に係る対策や取組を行っているか。
9. その他	・仕様書以外の項目で業務を進めるうえで、本市に有益・有利となる提案がなされているか。 ・プレゼンテーションはわかりやすく、説得力があるか。 ・質疑応答は適切に対応されているか。

配点割合：70%



## ②機能評価

評価項目	審査事項
1. 必須機能	・基本要件及び機能要件調査票（様式第5号）に記載する必須機能が搭載されているか。 ※搭載されない必須機能がある場合は減点する。
2. 任意機能	・基本要件及び機能要件調査票（様式第5号）に記載する必須機能以外の機能が搭載されているか。 ・本市の保育の実情に合った機能であるか。
配点割合：20%	

## ③価格評価

評価項目	審査事項
1. 見積価格	・費用が提案上限額を超えていないか。超えている場合は失格とする。
配点割合：10%	

### (5) 審査結果の通知

- ① 審査結果については、優先交渉事業者が決定次第、書面で通知する。
- ② 審査等に対して、異議申し立てはできないこととし、問い合わせにも応じないこととする。

### (6) 契約等

本市にて最終的に選定された優先交渉事業者においては、全ての提案内容の確認を行い、本市の承認を得ることとする。このとき、企画提案書等に虚偽の記載が判明した場合には、契約の締結は行わず、次点提案事業者と協議を行うこととする。

契約金額は、優先交渉事業者から提出された見積書の額を超えないこととする。

また、この契約締結に向けた協議の中で契約を辞退した場合は、稼働開始に間に合わない等のリスクが発生するため、辞退に対するペナルティ及び損害に応じた補償が発生することになるため注意すること。なお、その場合は次点の事業者を優先交渉事業者として、契約に向けた手続きを行う。

### (7) その他

優先交渉事業者は、契約締結後速やかに受託事業を実施すること。

## 14 その他

- (1) 提案及び審査を受けるために要した費用は、全て参加者が負担する。
- (2) 提案書等は、日本語を用いるものとし、やむを得ず外国語で記載するものについては、その日本語の訳文を付記又は添付すること。また、通貨は日本円、単位は計量法平成4年法律第51号に基づく単位とすること。
- (3) 参加者が1者の場合においても、審査を実施するものとする。
- (4) 提案書類等の著作権は、当該提案書類等を作成した者に帰属するものとする。ただし、優先交渉事業者が作成した提案書類等については、本市が必要な範囲でその一部又は全部を無償で使用（複製、転記又は転写をいう。）することができるものとする。なお、情報公開請求があった場合は、「加須市情報公開条例」に基づき、公開することができる。なお、公開に当たっては、公開の可否、公開の範囲について協議するものとする。
- (5) 本市は、提出された提案書等を業者選定以外の目的で、提案者に無断で使用しない。
- (6) 提案書類等の作成にあたり、本市から知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。本

要領に基づく業者の決定後においても同様とする。