

# 銚子市公立保育所保育業務支援システム導入事業

## 公募型プロポーザル募集要項

令和5年7月

銚子市子育て支援課

## 1. 事業目的

公立保育所における保育業務支援システム（以下「システム」という。）を導入することにより、保育所の利用者の利便性を向上させるとともに、職員の負担軽減や業務効率化を図り、保育の質向上や職員の就業環境の改善を図ることを目的とする。

## 2. 事業概要

### (1) 事業名称

銚子市公立保育所保育業務支援システム導入事業

### (2) 事業の期間

令和6年1月1日から令和8年3月31日まで（27か月）、なお、令和7年3月31日に閉所する第三保育所は、令和7年3月31日まで（15か月）とする。

ただし、契約締結日の翌日から令和5年12月までを目途に仮稼働を実施するものとする。

### (3) 事業内容

別添仕様書のとおりであるが、より良い提案を採用するべく、優先交渉権者と協議し、最終的な仕様を決定するものとする。

### (4) 提案限度額

提案金額の上限は以下のとおりとする。

15,456,540 円（税込）

※上記の金額は契約額や予定価格を示すものではなく、事業の最大規模を示すための上限額であることに留意すること。

### (5) 支払方法

支払方法は、一括払いとする。

※仕様書の2(1)ウ、エ、3に係る費用について、令和6年1月から令和8年3月分までの27か月分（第三保育所は、令和7年3月分までの15か月分）を含み、令和5年度に一括で前払いとすることに留意すること。

## 3. 参加資格要件

本事業のプロポーザルに参加できる者は、次の要件のすべてを満たすものとする。ただし、事業の一部を提携先事業者委任する場合も(1)~(3)については同様に満たすものとし、(4)については、提携先事業者による実績も可とする。また、提携先事業者は、複数の事業者との提携はできないものとする。

(1) 本事業の募集の日から受注者決定の日までに銚子市建設工事等請負業者指名停止措置要領の規定により指名停止措置又は銚子市建設工事等暴力団対策措置要綱の規定による入札参加除外を受けていない者であること。

(2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定のほか、次の各号に該当しない者であること。

ア 手形交換所による取引停止処分を受けて2年間を経過しない者又は本事業の第二次審査日前6か月以内に手形、小切手を不渡りにした者。

イ 会社更生法（平成14年法律第154号。以下同じ。）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていない者。

ウ 民事再生法（平成11年法律第225号。以下同じ。）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がされていない者。

(3) 情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の基準を満たす認証（JIS Q27001 又は ISO/IEC

27001) 又はプライバシーマークの認証 (JISQ15001) を取得していること。

- (4) 保育所を運営する法人又は地方公共団体に対して、システム (ただし、「①保育に関する計画・記録に関する機能、②園児の登園及び降園の管理に関する機能、③保護者との連絡に関する機能」をすべて有しているシステムに限る。) を導入した実績があること。

#### 4. スケジュール

募集から業務の受注者の決定までのスケジュールは以下のとおりとする。

項目	期日又は期間
募集開始	令和5年7月14日(金)
質問受付期間	令和5年7月14日(金)～7月21日(金)正午
質問回答	令和5年7月24日(月)
参加申請書提出期限	令和5年7月26日(水)午後5時
第一次審査(書類審査)結果通知	令和5年8月2日(水)
企画提案書受付期間	令和5年8月3日(木)～8月15日(火)午後5時
第二次審査(企画提案書に基づくプレゼンテーション及び質疑応答)	令和5年8月31日(木)予定 ※正式な日時・場所は別途通知するものとする。
第二次審査結果通知	令和5年9月上旬
契約締結	令和5年9月下旬

※ 状況により変更となる場合があります。

#### 5. 募集方法

- (1) 募集開始年月日：令和5年7月14日(金)
- (2) 仕様書等の配布方法  
印刷物での配布は行わないため、銚子市ホームページからダウンロードすること。  
URL：[https://www.city.choshi.chiba.jp/kurashi/page080004\\_00001.html](https://www.city.choshi.chiba.jp/kurashi/page080004_00001.html)

#### 6. 質問の受付及び回答

- (1) 質問の受付  
本件に係る質問は、以下のとおり受け付けるものとする。  
ア 質問方法：【様式第1号】質問書を記入し、次の電子メールアドレスに送信するものとする。なお、電話及び訪問しての質問は一切受け付けないものとする。ただし、メールにて質問を送信後、メールを送った旨を子育て支援課に電話をすること。  
イ 電子メールアドレス：kosodate@city.choshi.lg.jp  
ウ 電子メールの件名：【法人名】銚子市公立保育所保育業務支援システム導入事業  
エ 質問受付期間：令和5年7月14日(金)～7月21日(金)正午
- (2) 質問の回答  
質問事項への回答は、令和5年7月24日(月)までに、銚子市のホームページにおいて、質問事項及び回答内容を公表するものとする。また、質問者の個人情報掲載しないものとする。
- (3) 回答について  
質問事項への回答は、本要項と一体のものとして、同等の効力を有するものとする。

## 7. 参加申請書の提出

参加申請書表紙には、参加者印（提案者が法人の場合にあっては併せて代表者印）を押印し、各4部（正本1部、副本3部）提出すること。

### (1) 受付期間

令和5年7月14日（金）から7月26日（水）午後5時必着とする。

なお、受付時間は、平日の午前9時から午後5時とする。

### (2) 提出書類

#### ア 【様式第2号】参加申請書

必要事項を記載のうえ、必ず代表者印を押印すること（副本はコピー可）。

#### イ 【様式第3号】会社概要調書

参加者の会社概要を記載すること。

#### ウ 【様式第4号】業務実績一覧表

「3.参加資格要件（4）」に記載の業務実績を記載し、それを証する書類（契約書及び仕様書等（「3.参加資格要件（4）」中の①②③の機能をすべて有するシステムであることが分かる部分）の写し）を添付すること。

#### エ 【任意様式】実施体制

本事業におけるシステムの導入、構築、端末調達及び運用・保守等を行う体制について、それぞれ記載すること。

#### オ 登録証等の写し

システム運用業者のISMS認証又はプライバシーマークの登録証の写しを提出すること。また、「エ実施体制」中で個人情報の管理に携わる者についても同様に提出すること。

#### カ 【任意様式】業務提携を証する書類

本業務の一部を提携事業者に委託する者は、業務提携を証する書類（契約書、覚書等の写し）を提出すること。

### (3) 提出方法

持参又は郵送によることとし、いずれの場合においても受付期間外の提出は受理しないこととする。

なお、持参の際は、事前に来庁時間を予約すること。

（提出先及び問い合わせ先）

〒288-8601 銚子市若宮町1番地の1

銚子市子育て支援課

担当：佐原（さわら）・鈴木

電話：0479-24-8967（直通）

メールアドレス：kosodate@city.choshi.lg.jp

なお、郵送の場合は未着・遅延などが発生した際、理由の如何を問わず本市は責任を負わない。

## 8. 第一次審査及び結果通知

(1) 第一次審査は、書類審査とし、提出された参加申請書等の内容について、別紙「評価項目一覧」に基づき、参加資格の確認、応募者の評価を行い、評点数の高い上位3者を選定する。ただし提案者が3者以下の時は、参加資格の確認のみを行うものとする。

(2) 選定結果については、令和5年8月2日（水）に、個別に、【様式第2号】参加申請書に記載された担当者のメールアドレス宛に通知するものとする。

## 9. 企画提案書の提出

企画提案書の表紙には、参加者印（提案者が法人の場合にあっては併せて代表者印）を押印し、各16部（正本1部、副本15部）提出すること。また、電子データを、CD-Rに保存して1部提出すること。

### (1) 受付期間

提案書の受付期間は、令和5年8月3日（木）から8月15日（火）午後5時必着とする。

なお、受付時間は、平日の午前9時から午後5時とする。

### (2) 提出書類

本要項や仕様書等を熟読のうえ、以下の書類を提出すること。

#### ア 【様式第5号】企画提案書

必要事項を記載のうえ、必ず代表者印を押印すること（副本はコピー可）。

#### イ 【任意様式】提案書（内容）

(7) 企画提案書は、以下の項目及び順番に基づき、仕様書にて提案を依頼した内容を必ず記載すること。

- a 提案するシステムの機能及び内容等の紹介
- b システム導入時の初期設定及び職員研修等の計画
- c システム仮稼働時の連絡体制及び支援について
- d システム本稼働時の保守及び支援業務について
- e 個人情報保護及びセキュリティに関する体制について（仕様書「3. システム (3) 非機能（信頼性、可用性）要件」に示すデータセンターの仕様等も記載すること。）

(1) 提案書は原則A4版左横書き（縦横配置不問）とし、両面印刷の上、ファイル等にまとめて綴ること。ただし、図表で表現する場合で、明解さのためのA3用紙を使用することや表現の都合上、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。

(ウ) 文字のフォントサイズは、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。ただし、図表内の文字はこの限りではない。

(E) 原則として日本語表記とすること。ただし、専門用語はこの限りではないが、必要に応じて用語解説を行うこと。

(オ) 提案書の記述にあたっては、提案者からの説明が無くとも理解できる内容となるよう平易な表現を心掛けること。

(カ) 提案書に記載する内容は、提案者のノウハウやスキルを本事業の効果に結びつけた提案とすることに留意すること。

#### ウ 【様式第6号】機能確認表

(7) 提案するシステムの機能に対する対応状況を回答要領に従って記載すること。

(1) カスタマイズや代替案により対応する機能については、必要となる費用を本件に係る費用の総額に含めること。

(ウ) 代替案を提案する場合は「備考」に概要を記入のうえ、必要に応じて任意様式により提案内容を説明すること。

#### エ 【様式第7号-1、第7号-2】見積書、見積内訳表及び【任意様式】積算根拠資料

(7) 本事業に係る金額（税込）の見積書及び見積内訳表を作成するとともに、積算根拠資料を併せて添付すること。

(1) 見積内訳表の作成にあたり、仕様書の2(1)ウ、エ、3に係る費用について、「2. 事業概要 (5) 支払方法」のとおりであることに留意し、27か月分（第三保育所は15か月分）を含む費用を令和5年度に一括で前払いとする見積金額を記載するとともに、比較のため、当該費用を毎月払いと

した場合の見積金額を右欄に記載すること。

(ウ) 積算根拠資料は、任意の様式により、可能な範囲で詳細を記載した見積もりとすること。

(4) 提出方法

「7. 参加申請書の提出 (3) 提出方法」と同様とする。

## 10. 第二次審査（プレゼンテーション）

(1) 日時場所等（予定）

ア 日時：令和5年8月31日（木） 午後1時30分から

イ 場所：銚子市役所 1階 市民ホール

なお、上記は予定であり、時間等詳細については、提案書提出対象者に通知するものとする。審査の順番は、提案書を受理した順とする。

(2) 選定方法

ア 優先交渉権者の選定は、銚子市公立保育所保育業務支援システム導入事業に係る事業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）が行うものとする。

イ 第二次審査は、企画提案書等を基にプレゼンテーションによる審査を行う。選定委員会が別紙「評価項目一覧」に基づき評価を行い、「(4) 評価点の算出」により算出した評価得点の高い者から順に順位を決定し、最高点を得た提案者を優先交渉権者とする。なお、最高点の提案者が複数いる場合は、原則として提案金額の安価な提案者を優先交渉権者とする。

(3) 配点内訳

No.	評価項目（評価方法）	配点	
1	価格評価点数	200点	
2	技能評価点数	第一次審査	80点
		第二次審査	420点
合計		700点	

(4) 評価点の算出

ア 価格評価点数（満点200点）

価格評価点数は、提案者より提出された見積金額を次の計算式に当てはめて算出する。なお、提案上限額を超える見積金額を提示した提案者については失格とし、技能評価は行わないこととする。

【価格評価点数の計算式】

価格評価点数 = (1 - 提案者の見積金額 / 上限価格) × 配点 (200点)

※小数点以下第2位四捨五入

イ 技能評価点数（満点500点）

第一次審査及び第二次審査の合計点数を技能評価点数とする。企画提案書・プレゼンテーション・機能確認表の各評価点数の合計を技能評価点数とする。それぞれの評価については、次のとおり実施する。

(ア) 第一次審査（80点）

参加者の認証・認定資格等の状況及び業務実績を別紙「評価項目一覧」を参考に評点を行う。

(イ) 第二次審査（420点）

企画提案書、機能確認表及びそれらを基にしたプレゼンテーションに対して、各選定委員会委員（以下「選定委員」という。）が別紙「評価項目一覧」を参考に評点を行う。計算方法は次のとおりとする。

#### 【評価点数の計算方法】

- ① 選定委員ごとに「(各区分の評点/5) × 各区分の配点」で各区分の評価点数を算出後、すべての区分の評価点数を合計する。
- ② 全選定委員の評価点数を合計し、選定委員数で除した点数を最終的な評価点数とする。  
(小数点以下第二位四捨五入)

#### (5) プレゼンテーションに係る留意事項

- ア プレゼンテーションは、業務を受注した場合の実務担当者が行うこととする。
- イ 出席者は、本件業務の実務担当者を含み、5名以内とする。
- ウ 実施時間は1提案者あたり50分(説明20分、質疑・準備等30分)程度とする。
- エ 説明は、帳票管理機能、保護者連絡機能(お知らせ配信、連絡申請・承認、連絡帳)を中心に行うこと。
- オ 機能確認表の内容を確認するため、必要とされる場合は、実際のシステムの画面を表示してデモンストレーションを実施すること。
- カ 机、椅子、電源、大型モニター(98インチ)は市で用意する。それ以外の物品については、提案者の負担において用意すること。
- キ 提案説明及び質疑応答については、音声の録音を行う。

### 1.1. 選定結果の通知及び公表

- (1) 通知予定日：令和5年9月上旬
- (2) 通知方法

第二次審査の各提案者に結果を通知する。なお、選定結果については、個別に、【様式第5号】企画提案書に記載された担当者のメールアドレス宛に通知するものとする。

- (3) 選定結果の公表

選定結果は、本市ホームページ上で公表する。なお、公表内容は、選定された優先交渉権者の社名のみとする。

### 1.2. 優先交渉権者選定後の手続き

市は、選定された優先交渉権者からの提案内容をもとに、履行条件などの協議と調整(以下「交渉」という。)を行う。

この交渉が整った場合には、受注予定者として、契約の手続きに進む。ただし、交渉が整わない場合には、優先交渉権者は、【様式第8号】辞退届を提出する。この場合、次点の提案者を新たに優先交渉権者として選定し、改めて交渉を行う。

受注予定者は、市が指定する期日までに見積書を提出することとし、市は見積書の内容を精査の上、受注者を決定し、契約を締結する。

### 1.3. 失格事項

次のいずれかに該当した者は失格とする。

- (1) 各書類の提出方法及び提出期限が本要項に適合しない場合。
- (2) 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) 虚偽の内容が記載されている場合。
- (4) 本要項に定める手続き以外の方法により本市の職員及び本市の関係者にプロポーザルに関する援助を

求めた場合。

- (5) 提出された見積金額が、提案上限額を超過している場合。
- (6) その他、行為が法令違反であり、かつ、審査結果に影響を与えられる恐れのある場合。

#### 1 4. 全般に係る留意事項

- (1) 参加希望者一人につき、提案は一件とする。
- (2) 提出された書類は返却しない。
- (3) 提案に際し要した費用は、各提案者の負担とする。
- (4) 提出された企画提案書は、審査及び説明の目的にその写しを作成し使用することができるものとする。
- (5) 提出された企画提案書は、公平性、透明性及び客観性を期すため、公表することがある。
- (6) 提出された企画提案書を公表する場合、その写しを作成し使用することができるものとする。
- (7) 評価の内容についての問い合わせには応じないものとする。また、審査結果に対する異議申し立ては受け付けないものとする。
- (8) やむを得ない理由により、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、中止する場合がある。その場合、応募に係るすべての経費は、本市に請求できないものとする。
- (9) 業務を遂行するうえで、関連する法令等については、それらを遵守することとし、特に次のことに注意すること。

市では、個人情報の保護に関する法律に基づき個人情報を保護するため、その適正な取り扱いに関し必要な事項並びに保有する個人情報の本人開示及び訂正を請求する権利を定めており本事業においてもこの規定が適用される。

- (10) 見積書の作成及びプランの検討のために保育所を訪問する必要がある場合は、事前に子育て支援課担当者に問い合わせをし、日程等を調整のうえ訪問すること。
- (11) 保育所の想定アクセスポイントを示した図面については、公表しないため、閲覧を希望する場合は事前に子育て支援課担当者に問い合わせをすること。ただし、閲覧した情報を第三者に漏洩することのないように十分注意すること。