

柳井市立保育所保育業務支援システム導入等業務公募型プロポーザル実施要領

1 適用

本実施要領は、柳井市立保育所保育業務支援システム導入等業務（以下「本業務」という。）を行う事業者をプロポーザル方式により、公正かつ公平な方法で選定するために、必要事項を定めるものとする。応募者は、この実施要領の内容を踏まえ、企画提案書その他の関連書類を提出するものとする。

2 目的

本業務は、市立保育所への保育業務支援システムの導入により、利用者の利便性を向上させるとともに、職員の事務負担の軽減や作業の省力化を図り、保育業務に専念できる環境を整備すること及び保育の質の向上を図ることを目的とする。

3 本業務の概要

(1) 業務名

柳井市立保育所保育業務支援システム導入等業務

(2) 業務内容

別紙柳井市立保育所保育業務支援システム導入等業務仕様書（以下「仕様書」という。）のとおりとする。

※システム導入に当たって必要な環境整備（回線整備、ネットワーク機器・無線アクセスポイント端末等の設置、設定等）は、本プロポーザルに含まないものとする。

(3) 業務期間

ア 導入期間 契約締結日から令和6年11月30日まで

イ 運用期間 令和6年12月1日から令和11年11月30日まで

(4) 対象施設

施設名	所在地
柳井南保育所	柳井市伊保庄2530番地3
大島保育所	柳井市神代2966番地25

4 契約上限額

(1) システム導入費用（2か所分の合計）

110,000円以内（消費税及び地方消費税の額を含む。）

(2) システム運用保守費用（2か所分の合計）

3,960,000円以内（1か所月額33,000円以内、60か月分）（消費税及び地方消費税の額を含む。）

※地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3の規定による長期継続契約であるため、契約締結日の属する年度の翌年度以降において、当該契約に係る市の歳出予算の減額又は削除があったときは、契約を変更又は解除することがある。

※契約の変更又は解除により損害を受けた場合は、その損害の賠償を市に請求することができる。この場合における賠償額は、市と協議して定めるものとする。

5 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、公告時点で次に掲げる要件の全てを満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- (2) 公告の日から本業務の契約締結日までに、市若しくは他の地方公共団体又は国から競争入札に係る指名停止措置を受けていないこと。
- (3) 国税及び市税を滞納していないこと。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による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）の規定による再生手続開始の申立てをしていないこと。
- (5) 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者又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有しない者であること。
- (6) 市の令和6年度の物品調達等競争入札参加資格審査申請を行い、資格の認定を受けていること。ただし、資格の認定を受けていない者については、「8 参加表明書等の提出について」（1）に掲げる日からケまでの書類を提出し、適正に受理された者は、本プロポーザルに限り、資格の認定を受けている者とみなす。
- (7) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）に基づく保育所を運営する他の地方公共団体において、システムの導入・運用実績があること。

なお、システムの導入・運用実績とは、保育所における保育業務を総合的に支援するシステムの実績とし、機能単体システム（例えば、保護者連絡システム、午睡チェックシステム等）のみの実績を除くこと。

また、運用の実態を伴わない可能性があることから、システムの無償提供も実績に含めないこと。

- (8) 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（JISQ27001又はISO/IEC27001）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（JISQ15001）を取得していること。
- (9) 仕様書において定める業務について、業務遂行能力を有するとともに適正に実施する体制を有し、市の指示に柔軟に対応することができること。

6 スケジュール

内 容	日 程
実施要領及び選定方法の公表	令和6年8月2日（金）
質問受付期限	令和6年8月9日（金） 17時まで
質問に対する回答期限	令和6年8月16日（金）
参加表明書等の提出期限	令和6年8月23日（金） 17時まで（必着）
1次審査結果通知 提案書の提出要請	令和6年8月29日（木）
提案書等の提出期限	令和6年9月10日（火） 17時まで（必着）
2次審査実施日（プレゼンテーション）	令和6年9月18日（水）※予定
2次審査結果通知	令和6年9月25日（水）※予定
優先交渉権者決定 契約締結	令和6年9月下旬 ※予定

※本スケジュールは、予定であり、変更となる場合がある。

7 質問及び回答について

質問がある場合は、質問書（別記第6号様式）に質問内容を記入し、下記のとおり提出すること。

なお、電話や来訪による口頭での質問や期限を過ぎた質問は、受け付けない。

(1) 提出方法・提出先

電子メール又はFAXの方法によること。

電子メール kodomo-support@city-yanai.jp

FAX 0820-23-7566

※表題に「柳井市立保育所保育業務支援システム導入等業務 プロポーザル質問（事業者名）」と明記すること。また、送信後に電話で到着確認を行うこと。

(2) 質問の受付期限

令和6年8月9日（金）17時まで

(3) 回答方法等

ア 市ホームページ（<https://www.city-yanai.jp/>）において、質問事項及び回答内容を掲載する。

イ 質問に対する回答については、本要領（仕様書を含む。）と一体のものとして効力を有するものとするため、質問の有無にかかわらず、回答を確認のこと。

ウ 回答に当たっては、全ての質問を公表するが、質問者名は、公表しない。

また、本プロポーザルの公平性に影響すると思われる内容の質問については、回答しないことがある。

8 参加表明書等の提出について

(1) 提出書類

ア 参加表明書（兼参加資格要件等確認書）（別記第1号様式及び付表）

イ 会社概要調書（別記第2号様式）

ウ 柳井市立保育所保育業務支援システム機能要件（別記第3号様式）

エ 見積書（別記第4号様式）

オ 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取得していることを証明する書類の写し

※市の令和6年度物品調達等競争入札参加資格の認定を受けていない者は、次に掲げる書類を併せて提出すること。

カ 登記事項証明書（商業登記簿謄本）（本社を管轄する法務局が発行する証明で申請日直前3か月以内のもの）

キ 貸借対照表及び損益計算書（申請日直前1事業年度分）

ク 所得税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書（その3の2）又は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）（申請日直前3か月以内のもの）

ケ 市税の完納証明書（市内に本店、事務所、営業所等がある場合）（申請日直前3か月以内のもの）

※各様式については、市ホームページから入手すること。

※柳井市立保育所保育業務支援システム機能要件について

- ・各機能要件に対する対応状況について、「対応可否」欄に記号を記入すること（標準機能の場合は、「○」、カスタマイズの場合は、「△」、対応不可能は、「×」）。
- ・カスタマイズ「△」を記載した場合、「追加費用」欄及び機能概要の内容に沿ったものであるか判断するため、「備考」欄に必ず対応内容を記載すること。備考欄が不足する場合は、ナンバーを明確にした上で別紙に対応状況を記載すること。なお、対応内容を判断した結果、求める要件に適さないと市が判断した場合は、「×」として取り扱う。

- ・各種機能に関して、補足事項がある場合は、「備考」欄に補足内容を記載すること。
- ・市は、全ての要件が重要かつ基本的な事項であると考えており、特に要件区分が「A（必須機能）」となっている機能において、「×」が1項目でもある場合には、要件一覧対応状況が0点となり、関連する評価内容についても減点対象となるので留意すること。

(2) 提出部数

各1部。ただし、「ウ 柳井市立保育所保育業務支援システム機能要件（別記第3号様式）」のみ併せてCD-ROM又はDVD-ROMの媒体でエクセルデータを提出すること。

(3) 提出方法

ア 持参の場合

市役所閉庁日を除く平日の8時30分から17時15分までとする。ただし、提出期限日（8月23日）については、17時までとする。

イ 郵送の場合

(ア) 簡易書留郵便等の送付記録が残る方法により送付し、8月23日17時までに必着とすること。

(イ) 封書に「柳井市立保育所保育業務支援システム導入等業務関係書類在中」と記載すること。

(4) 提出先

〒742-8714

山口県柳井市南町一丁目10番2号

柳井市役所 健康福祉部 こどもサポート課

(5) 提出期限

令和6年8月23日（金）17時まで（必着）

9 提案書の提出について

1次審査の結果により、2次審査（プレゼンテーション）に参加する者（以下「参加者」という。）は、以下のとおり提案書を提出すること。

(1) 提出書類

ア 提案書（別記第5号様式）

イ 業務内容に係る企画提案（任意様式）

(2) 提出部数

ア 正本 1部（提案事業者名等を表記したもの）

イ 副本 5部（提案事業者名等の提案事業者が特定できる記載を全て削除したもの）

ウ 電子データ 1部（CD-ROM又はDVD-ROMに保存したもの）

(3) 提出方法

ア 持参の場合

市役所閉庁日を除く平日の8時30分から17時15分までとする。ただし、提出期限日（9月10日）については、17時までとする。

イ 郵送の場合

(ア) 簡易書留郵便等の送付記録が残る方法により送付し、9月10日17時までに必着とすること。

(イ) 封書に「柳井市立保育所保育業務支援システム導入等業務関係書類在中」と記載すること。

(4) 提出先

〒742-8714

山口県柳井市南町一丁目10番2号

柳井市役所 健康福祉部 こどもサポート課

(5) 提出期限

令和6年9月10日（火）17時まで（必着）

(6) 提案書作成に当たっての留意事項

- ア 用紙は、原則A4判左横書き（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、図表等で表現する場合で、明確さのためにA3判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。
- イ 頁数は、60ページまでとし、頁番号は、各頁の下部中央に、目次を除いた部分の通し番号とすること。A3判の図表等については、2頁でカウントする。なお、表紙、目次は、枚数に含めない。
- ウ 文字の大きさは、原則として10.5ポイント以上とし、見やすさ、分かりやすさを心掛けること。ただし、図表内の文字は、この限りでない。
- エ 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 提案書の記述に当たっては、参加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、参加者のノウハウやスキルを本業務の効果に結びつけた提案とすることに留意すること。
- キ 仕様書を十分理解し、その事項を確実に実現でき、かつ、その履行が確実に担保できる提案内容とすること。
- ク 仕様書に記載している事項以外に、本業務の目的を達成するために有効な方法がある場合は、積極的に提案すること。ただし、提案したものは、全て実現を約束したものとする。
- ケ 提案書等の提出後は、提出資料の修正、差し替え、追加等を認めないものとする。

10 審査の方法

(1) 審査委員会の設置

柳井市保育所保育業務支援システム導入等業務公募型プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置し、審査を行う。

(2) 審査方法

ア 1次審査（担当部局による書面審査）

参加者から提出された参加表明書等に基づき、担当部局において、本プロポーザルの参加資格の有無を確認する。

なお、提出された会社概要調書に記載の導入実績の内容及び柳井市立保育所保育業務支援システム機能要件の内容から、別に定める「柳井市立保育所保育業務支援システム導入等業務に係るプロポーザル評価基準」（以下「評価基準」という。）に基づいて採点を行い、2次審査における基礎点として取り扱う。

また、本プロポーザルの応募者が3者以上となった場合は、1次審査における基礎点の上位3者を2次審査（プレゼンテーション）への通過者とする。

イ 2次審査（プレゼンテーション）

提出された提案書等に基づき、次のとおりプレゼンテーション及びヒアリングを実施し、審査委員会委員（以下「委員」という。）が評価基準に基づき、提案の優劣を判定する。

(3) プレゼンテーション

ア 実施予定日 令和6年9月18日（水）

イ 開催時間及び会場 ※別途通知

ウ 方法

(ア) 参加者1者につき60分以内(事前準備、片付け10分、説明40分、質疑応答10分)

(イ) 説明については、以下の内容を含めること。

- a システム概要(画面構成など)について
- b 登降園管理の操作について
- c 保護者との連絡機能について(お知らせ配信、欠席遅刻連絡等)
- d 保育ドキュメンテーション(保育記録)について
- e 指導計画等各種帳票作成について
- f その他市にとって必要性の高い付加価値のある提案

※タブレットとPCで利用可能な機能が異なる場合や画面の構成・操作方法が異なる場合は、画面を用いて、それらの詳細を説明すること。

(ウ) プレゼンテーションで使用するパソコン及び接続ケーブルについては、参加者で用意すること(プロジェクター及びスクリーンは、市が用意する。)

(エ) プレゼンテーションへの参加は、3人以内とし、本業務に精通する者が出席すること。

エ 注意事項

(ア) 説明は、提出された提案書に沿って行うこととし、原則として追加資料等の提出は、認めない。

(イ) プレゼンテーションは、非公開とする。参加者による会場内での録音・録画は、認めない。

(ウ) 通知した時間までに出席しない場合は、プロポーザルへの参加意思がないものとみなす。

(エ) プレゼンテーションを行う順番は、原則として参加表明書の受付順とする。

オ 評価基準

(ア) 参加者の評価項目、評価の着目点及び配点は、評価基準のとおりとする。

なお、参加者の数が1者である場合にも審査を行う。

(イ) 各委員の評価点が1,000点中600点を超過しており、かつ各委員の評価点の合計の最上位者を優先交渉権者として決定する。

なお、同点の場合は、審査委員会が協議の上、優先交渉権者を決定する。

カ 結果の通知及び公表

審査結果は、2次審査の対象となった全ての参加者に文書で通知するとともに、電子メールで行う。

なお、審査結果についての異議申立ては、できないものとする。また、審査結果については、市ホームページにおいても公表する。

11 契約締結について

審査完了後、選定した優先交渉権者が提案する事業内容を踏まえて、仕様書の内容を整えるなどの必要な調整を行い、見積書を改めて徴取し、随意契約の方法により契約を締結する。

12 その他

(1) 提案書の提出は、参加者1者につき1提案とする。

(2) 提出された書類は、返却しない。

(3) 提出された書類は、本プロポーザルに係る選定業務以外には、使用しない。

(4) 参加者は、本プロポーザルで知り得た情報等について、他に漏らしてはならず、その職を退いた後も同様とする。

(5) 参加者は、実施要領等の内容や審査事項について、不明、錯誤等を理由に異議を申し立てることはできない。

(6) 提案に要する費用は、全て参加者の負担とする。

(7) 優先交渉権者と決定された者を対象として、業務内容、仕様書等の契約内容を協議した上で本業務を

委託する相手方を決定するため、優先交渉権者の決定を以て参加者の企画提案内容を全て了承するものでなく、また、本業務を委託する相手方を決定するものでない。

- (8) 選定後又は契約締結後に、優先交渉権者の提案書における虚偽の記載又は選定の公平性を害する行為があったと判明した場合は、優先交渉権の取消し又は契約を解除することがある。
- (9) 優先交渉権者が契約締結までの手続期間中に失格となった場合又は優先交渉権者との契約に係る協議が不調となった場合は、次順位者と契約に係る協議を行う。
- (10) 次に掲げる事項のいずれかに該当する場合は、失格となる。
 - ア 本要領に定める手続等に適合しない場合
 - イ 提出書類に虚偽があった場合
 - ウ 本プロポーザル公募開始後、本業務に関することで委員に接触を求めた場合
 - エ 見積書の金額が「4 契約上限額」を超える場合
 - オ プレゼンテーションに遅刻・欠席した場合。ただし、やむを得ないと認められる理由がある場合を除く。
 - カ その他審査委員会において不相当と認められた場合
- (11) 参加表明書の提出後に辞退する場合は、辞退届（別記第7号様式）を提出すること。

13 担当部局

柳井市健康福祉部こどもサポート課

住 所 〒742-8714

山口県柳井市南町一丁目10番2号

電 話 0820-22-2111

FAX 0820-23-7566

電子メール kodomo-support@city-yanai.jp