

前橋市公立保育所保育支援システム運用保守業務 公募型プロポーザル実施要領

1 業務目的

本業務は、前橋市公立保育所（以下、保育所という。）に保育支援システム（以下、本システムという。）を導入することにより、保育所利用者の利便性を向上させるとともに、職員の業務負担の軽減や業務効率化を図り、保育の質の向上及び保育業務に専念できる環境を構築することを目的とする。

2 業務概要

(1) 業務名：前橋市公立保育所保育支援システム運用保守業務

(2) 業務内容

（詳細は、別紙仕様書を参照）

- ① クラウド環境で利用できるシステムの提供
- ② 各種操作マニュアル（職員用・保護者用）の提供
- ③ 操作研修会の実施
- ④ 運用及び保守の実施

3 予算額

予算の上限額：金 800,000 円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

4 契約期間・履行期間

契約期間：令和 6 年 1 月 1 日から令和 6 年 3 月 31 日まで

システム履行期間：令和 6 年 3 月 1 日から令和 6 年 3 月 31 日まで

5 応募資格

次に掲げる条件を全て満たし、業務を安定的・円滑に実施できることとする。

- (1) 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項各号の規定に該当しない者であること。
- (2) 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 2 項各号の規定による本市の入札参加制限を受けていない者であること。
- (3) 本市の令和 4・5 年度の物品・役務等業務競争入札参加資格審査申請を行い、資格の認定を受けており、かつ、当該認定を受けた営業品目に「大分類：情報処理」が含まれていること。ただし、資格の認定を受けていない者について、下記記載の書類を提出し、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。
- (4) 前橋市暴力団排除条例（平成 23 年前橋市条例第 38 号）に規定する暴力団員等（地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項第 3 号の規定に該当する者を除く。）でないこと。
- (5) 企画提案募集に係る公告の日から優先交渉者候補の特定の日までの期間に、前橋市

物品の製造等業者指名停止措置要綱第2条又は前橋市建設工事等暴力団排除対策措置要綱第2条の規定による指名停止期間中の者ではないこと。本市の入札参加資格を有しない者にあつては、本企画提案募集に係る公告の日から優先交渉者候補の特定の日までの期間に、指名停止の措置要件に該当する行為を行っていない者であること。

- (6) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始又は民事再生法（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る者（会社更生法第199条第1項の規定による更生計画の認可又は民事再生法第174条第1項の規定による再生計画の認可がされている者を除く。）でないこと。

6 スケジュール

- | | |
|----------------|-------------------------------|
| (1) プロポーザル公告日 | 令和5年12月 7日（木） |
| (2) 質問受付期間 | 12月 7日（木）から
12月13日（水）17時まで |
| (3) 質問回答期限 | 12月18日（月） |
| (4) 提出書類受付期限 | 12月21日（木）17時 |
| (5) 審査 | 12月27日（水） |
| (6) 審査結果通知書の発送 | 12月28日（木） |
| (7) 契約締結、業務開始 | 令和6年 1月 1日（月） |

7 質問回答

- (1) 質問受付期間 令和5年12月7日（木）から12月13日（水）17時まで
- (2) 質問様式 別紙質問書様式
- (3) 提出方法 ①メールで提出すること。電話等による質問は受け付けない。ただし、メールで提出したことを提出先へ電話連絡すること。
②件名：公立保育所 ICT【法人名】
- (4) 提出先 要領12番に記載
- (5) 回答 ①12月18日（月）までにメールで回答する。
②回答は、本要領と同等の効力を持つものとする。

8 応募の手続き等

「5 応募資格」を全て満たすもので本プロポーザルに応募するものは、次のとおり書類を提出すること。

(1) 応募申込について

- ① 受付期間 令和5年12月7日（木）から12月21日（木）17時まで
- ② 提出方法 持参又は郵送（一般書留・簡易書留）による
- ③ 提出書類
- ア 応募申請書 【様式①】
 - イ 業務実施体制申告書 【様式②】
 - ウ 受注実績調書 【様式③】

- エ 企画提案書 ※様式自由__7部
- オ 機能要件調査票【様式④】
- カ 見積書（システム導入費及びシステム履行期間の利用料税込総額）
- キ 参考見積書（R 6. 4 / 1 から R 7. 3 / 3 1 までの利用料税込月額）
- ク 会社パンフレット

本市の競争入札参加資格の認定を受けていない者の提出書類

- (ア) 誓約書【様式⑤】
- (イ) 登記事項証明書
- (ウ) 印鑑登録証明書
- (エ) 定款又は定款に相当するもの
- (オ) 財務諸表（決算書） a 貸借対照表、b 損益計算書、c キャッシュフロー計算書又は株主資本等変動計算書）
- (カ) 納税証明書 a 国税、b 本店所在地における都道府県税、c 市町村税（支店等が入札及び契約を行う場合は、本店所在地及び支店等所在地の都道府県税及び市町村税）

(2) 企画提案について

① 受付期間・提出方法は応募申込に同じ

② 提出書類

・企画提案書__7部

※ 表紙には、業務名を記載すること。

※ 提案書は、A 4 版の両面印刷で作成し、やむを得ず A 3 版を使用する場合には片面印刷で A 4 サイズに折込をすること。ただし、提出書類の他に、審査、選考上、市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求める場合がある。

ア 企画提案書の構成

企画提案書は次に掲げる書類で構成し順番に並べてファイル等にまとめて綴ること。

- (ア) 企画提案
- (イ) 業務スケジュール
- (ウ) 業務実施体制申告書【様式②】
- (エ) 受注実績調書【様式③】
- (オ) 機能要件調査票【様式④】

イ 各様式の記載に係る留意事項等

(ア) 企画提案

A 4 サイズ（両面印刷で 3 0 枚（6 0 ページ）以内とする。）

企画提案は、本業務に対する具体的な取り組み方法について提案を求めるも

のである。

なお、企画提案には以下の a～d の事項を記載するものとする。

a 実施方針

- ・本業務における本市の目的を踏まえた上で、事業者としての取組み姿勢

b 業務遂行内容

- ・提案するシステムの機能及び内容等の紹介
- ・研修計画及び研修の実施体制を記述するとともに、保育現場への導入定着に向けた工夫
- ・運用実績のある機能を評価するため、本市が求める機能要件を実現するシステム上の機能毎に、機能詳細及び実装してからの運用期間と導入園数を記載すること(ただし、無償提供や実証実験による導入は含めない)。

また、本市に有効な機能活用の提案

- ・ヘルプデスク等の保守サービスについて、職員及び保護者に有益な内容の提案
- ・運用開始後の運用支援施策や体制
- ・利用者からのフィードバックを踏まえた利用者のフォローアップの対応
- ・障害発生を未然に防止するための具体的な対策・提案
- ・障害発生等の緊急時の連絡体制及び対応フロー
- ・利便性・操作性に係る定期的な改善の状況や、将来的なシステムの拡張性

c 情報セキュリティ

- ・不正アクセス対策やデータバックアップ等のセキュリティの詳細
- ・個人情報保護の取り扱い方針

d その他独自の提案

(イ) 業務スケジュール

着手から業務完了までの業務スケジュールについて、作業工程を明らかにして作成すること。

(ウ) 業務実施体制申告書

【様式②】を使用し必要事項を記載すること。

(エ) 受注実績調書

【様式③】を使用し必要事項を記載すること。

(オ) 機能要件調査票

【様式④】を使用し必要事項を記載すること

パッケージシステムで提供可能な機能であるか検討を行い、「対応」欄に記号を記入すること。(パッケージ標準の場合は「○」、代替案の場合は「□」、カスタマイズの場合は「△」、対応不可能は「×」) また、代替案「□」及びカスタマイズ「△」を記載した場合、「対応に係る追加費用」欄、およ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。なお、対応内容を判断した結果、求める要件に適さないと本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。

(3) 提出書類の取扱い

① 記載内容の変更等の禁止

提出された書類は、これを書き換え、差し替え、又は撤回することはできない。

② 提出書類の返却

提出された書類は返却しない。

③ 費用について

応募申請に要する一切の費用は、申請者の負担とする。

④ 公表について

選定に係る公表等を行う場合に、応募書類の内容の全部又は一部を使用する場合があります。

⑤ 資料の取扱い

市が提供する資料は、応募にかかわる検討以外の目的で使用することを禁じる。

また、この検討の目的の範囲内であっても、市の了承を得ることなく第三者に対して、これを使用させたり、又は内容を提示したりすることを禁じる。

9 審査

提出された書類に基づき、企画提案に関するプレゼンテーション・ヒアリングによる審査を実施し、その結果総合得点が最も高い事業者を、契約の優先交渉者として決定し、交渉を行う。

(1) プレゼンテーション・ヒアリング

① 日時 令和5年12月27日（水）

時間や場所等は後日連絡する。

② 実施内容 ア プレゼンテーション40分

イ ヒアリング10分

※①、②については、応募状況により変更する可能性がある

③ 審査結果発送予定 12月28日（木）

審査を受けた事業者すべてに連絡する。

(2) 選定審査委員会

選定に当たって、選定審査委員会を設置し、委員会が審査基準に基づいて申請者の評価をした後、委員会の評価の結果・意見を踏まえて、優先交渉者を選定する。

(3) 審査基準

① 企画提案評価	審査内容	配点
基本方針、システムのコンセプト	本業務における本市の目的を踏まえた上で、事業者としての取組み姿勢が示されているか。	100
システムの特徴及び機能詳細	職員の業務負担軽減、保護者の利便性向上等、有用な特徴や提案が具体的に示されているか。機能要件を実現するシステム上の機能毎に、そのポイントが具体的に示されているか。	100
業務実績	保育業務を総合的に支援するシステムの実績が十分にあるか。	100
業務スケジュール	システム履行開始に当たり、作業例、作業分担や作業工数は具体的で、現実的なものか。日程管理ができているか。	100
サポート体制（ヘルプデスク・研修）	ヘルプデスク等のサポート体制は、有用な提案が具体的に示されているか。対応品質を向上させるための取り組みは実施されているか。研修計画及び研修の実施体制を記述するとともに、保育現場への導入定着に向けた工夫があるか。	100
運用・保守に関する事項	運用開始後の運用支援施策や体制について有用な提案が具体的に示されているか。保守の範囲や不具合が発生した際の対応について、有用な提案が具体的に示されているか。	100
セキュリティ対策及び信頼性の確保についての考え方や対応	不正アクセス対策やデータバックアップ、個人情報保護の取り扱い方針等について有用な提案が具体的に示されているか。	100
その他の提案	その他、本市にとって有益で具体性のある追加提案があるか。	50
企画提案評価計		750

② プレゼンテーション評価	審査内容	配点
デモンストレーション等の評価	・全体を通じて一貫した提案の内容となっているか。	50
	・職員にとって分かりやすく、使いやすいシステムか。	50
	・保護者にとって分かりやすく、使いやすいシステムか。	50
	・本市の保育環境の質の向上の為に特色ある新たな提案がなされているか。	50
プレゼンテーション評価計		200
③ 機能に関する事項	審査内容	配点
機能要件調査票	機能要件調査票の回答に基づき、採点する。	800
④ 価格点評価	審査内容	配点
見積価格	見積書を元にシステム利用に掛かる金額（以下「総額」）を評価する。 400点×参加者の中で最低の総費用÷当該参加者の総額 ※小数点以下切り捨て	400
合計		2,150

※選定委員の審査基準点の合計が満点（2,150点）の6割に満たない参加者は失格とする。

なお、次に該当する応募は失格とする。

- ・資格要件を欠くもの
- ・提出書類に虚偽の記載があったもの
- ・見積金額が要領3に記載の予算上限額を超える場合
- ・提出書類等の提出期限を過ぎて提出したもの
- ・複数の申請を行い又は複数の事業計画書を提出したもの
- ・その他選定に係る不正行為があったもの

(4) 優先交渉者の決定方法

- ① 提出された企画提案書等を審査し、総合得点が最も高い者を優先交渉者として

選定する。

- ② 優先交渉者となることのできる最低基準をあらかじめ定めるものとし、それ以上の点数を得た提案者の中から優先交渉者を選定する。
- ③ 提案者が1者であっても、本プロポーザルは成立するものとするが、審査の結果、最低基準点以上の点数を得られなかった場合は、優先交渉者として選定しない。

(5) 選定結果の通知及び公表

選定結果は、全ての提案者に通知するとともに、前橋市ホームページにおいて公表する。

(6) その他留意事項

① 応募団体に関する実地調査

選定審査委員会が必要と認める場合は、応募者が運営する事業等の実地調査を行うことがある。

② 選定審査委員との接触

応募者及びその関係者が、審査に関して選定審査委員会の委員と接触することを禁じる。接触の事実が認められた場合は失格となることがある。

1 0 契約

- (1) 企画提案内容がそのまま契約内容となるものではなく、具体的な契約内容及び金額は前橋市との交渉により、決定する。
- (2) 優先交渉者との交渉が不調に終わった場合、次順位者と交渉する場合がある。
- (3) 業務により作成された成果品に関するすべての権利は前橋市に帰属する。
- (4) 契約保証金 無し（予算額を考慮）

1 1 別添資料等

- (1) 業務仕様書
- (2) 質問書様式
- (3) 提出書類

ア 応募申請書 【様式①】

イ 業務実施体制申告書 【様式②】

ウ 受注実績調書 【様式③】

オ 機能要件調査票 【様式④】

本市の競争入札参加資格の認定を受けていない者の提出書類】

(ア) 誓約書 【様式⑤】

1 2 提出先・問い合わせ先

〒371-0014 群馬県前橋市朝日町三丁目36-17

前橋市こども未来部 こども施設課 施設指導係

電話番号027-220-5706

Email : hoiku@city.maebashi.gunma.jp