

富田林市立保育園システム導入業務に係る
公募型プロポーザル方式実施要領

令和4年9月

富田林市

子育て福祉部 こども未来室

本実施要領は、本市が発注する富田林市立保育園システム導入業務を受注する事業者を選定するため、提案事業者が仕様書等を理解し、的確に履行できる技術力を有するかを審査することを目的として、企画提案を実施するために必要な事項を定めたものである。

1. 業務名

富田林市立保育園システム導入業務（以下「本業務」という。）

2. 業務目的

富田林市立保育園において、保育の周辺業務や補助業務に係る I C T等を活用した業務システムを導入し、保護者の利便性の向上や保育士の負担軽減を図ることを目的とする。

3. 業務内容

富田林市立保育園システム導入業務仕様書のとおり（別紙のとおり）

4. 契約の期間

契約締結日から令和 5 年 3 月 31 日まで

5. 契約上限額

9,130,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

6. 参加資格

提案事業者は、本業務に関する十分な知識及び技術を有し、令和 4 年 月 日時点で、次に掲げる要件の全てに該当すること。

- ① 富田林市入札参加資格者名簿（物品・管理等業務）に希望業種コンピュータサービス [システム開発・運用] で登録されているもので、本市から入札参加停止を受けていないこと
- ② 富田林市契約からの暴力団排除措置要綱（平成 23 年富田林市要綱第 85 号）別表に掲げる措置要件に該当しないこと
- ③ 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者であること
- ④ 類似システムの導入実績が大阪府内で複数自治体あり、全国で 3 自治体以上あるもの（都道府県、政令指定都市を除く）
- ⑤ 信頼性の観点から ISO9001（品質マネジメントシステムの規格）、機密情報システムの管理に関して、個人情報保護の観点からプライバシーマーク（個人情報保護に関する体制整備の規格）認証等の公的資格を有するもの
- ⑥ 大阪府内もしくは近隣府県に事業所（支店含む）を有し、システム不具合等の

発生時に即日対応できるもの

- ⑦ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更正手続き開始の申立てがなされていないこと。
- ⑧ 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされていないこと。
- ⑨ 期日までに参加申込書を提出したもの

7. 企画提案実施スケジュール

本企画提案にかかるスケジュールは以下のとおりとする。

項目	日程
(1) 実施要領の交付	令和4年9月15日(木) 午前9時から 令和4年9月30日(金) 午後5時30分まで
(2) 参加表明書の受付	令和4年9月15日(木) 午前9時から 令和4年9月30日(金) 午後5時30分まで
(3) 質問書の受付	令和4年9月15日(月) 午前9時から 令和4年9月30日(金) 午後5時30分まで
(4) 質問書に対する回答期限	令和4年10月4日(火) 午後5時30分まで
(5) 企画提案書の受付	令和4年9月15日(木) 午前9時から 令和4年10月7日(金) 午後5時30分まで
(6) プレゼンテーション	令和4年10月12日(水)
(7) 審査期間	令和4年10月13日(木)から 令和4年10月17日(月)予定
(8) プロポーザル審査結果通知	令和4年10月18日(火)

8. 企画提案参加手続き

(1) 実施要領の交付に関する事項

① 交付方法

実施要領の交付は、本市ウェブサイト上で行う。

※実施要領及び各種申請書類は、本市ウェブサイトからダウンロード可

<事務局>

富田林市子育て福祉部こども未来室（市役所2階）

住所 〒584-8511 大阪府富田林市常盤町1番1号

電話番号 0721-25-1000（内線287・282）

電子メールアドレス kodomo@city.tondabayashi.lg.jp

<市ウェブサイト>

URL <https://www.city.tondabayashi.lg.jp/soshiki/24/80385.html>

② 交付期間

令和4年9月15日(木)午前9時から令和4年9月30日(金)午後5時30分

(2)参加表明書に関する事項

①提出方法

事務局に郵送(書留郵便に限る)するものとする。

②提出書類

- ・企画提案参加表明書(様式第1号)
- ・会社概要書(様式第2号)

③ 提出期限

令和4年9月15日(木)午前9時から令和4年9月30日(金)午後5時30分

※令和4年9月30日必着

④提出部数

各1部

(3)質問書の提出に関する事項

本プロポーザルに関する質問は、下記により受け付け、回答する。なお、質問ができる者は、参加申込書の提出者とする。

①提出方法

企画提案書の作成及び提出にあたり質疑がある場合は、事務局あてに電子メールで送信することとする。なお、電子メール以外での質問は受け付けない。

※質問受付時にはその旨返信するため、返信なき場合は本市へ確認をとること。

②質問書の様式

様式は自由としますが、次の項目を明記すること。

- ・電子メールの表題は「富田林市立保育園システム導入業務」企画提案に関する質問」とすること。
- ・企画提案事業者名、担当者氏名及び連絡先

④ 提出期間

令和4年9月15日(木)午前9時から令和4年9月30日(金)午後5時30分まで

(4) 質問書の回答に関する事項

①回答方法

事務局は、提出された質問事項を全てとりまとめて、参加表明者すべてに回答書を電子メールにて送信する。なお、質問に対する回答は、本要領への追加または修正とみなす。

②回答期限

令和4年10月4日(火)午後5時30分まで

(5) 企画提案書の提出に関する事項

①提出方法

企画提案書は、企画提案参加表明書を提出した者のみが提出することができ、事務局に郵送(書留郵便に限る)するものとする。

また、期限までに提出されなかった場合は、参加する意思がないものとして辞退したものとみなす。

なお、辞退をした場合であっても、その後辞退したことによる不利益は生じない。

②提出書類

- ・ 企画提案書(様式2)
- ・ 市立保育園システム導入調書(別添1)
- ・ 富田林市立保育園システム機能要件一覧(別添2)
- ・ 提案見積書(システム導入費・保守費用)
- ・ ソフトウェアの説明資料等
- ・ システム機能一覧・画面一覧・帳票一覧
- ・ 会社概要
- ・ その他企画提案書作成にあたって必要な書類

③提出期限

令和4年9月15日(木)午前9時から令和4年10月7日(金)午後5時30分まで

※令和4年10月7日必着

④提出部数

上記書類をA4ファイルに綴じて、ファイルの表紙及び背表紙に企画提案事業者名を記載したもの3部(正本1部・副本2部)、ファイルの表紙及び背表紙に加え、各提出書類についても企画提案事業者名が特定できる記載をしないもの7部を提出すること。

⑤企画提案書作成上の基本事項

企画提案は、業務における取り組み方法について提案を求めるものであり、当該業務内容についての具体的な検討結果や、成果品の一部について提示を求めるものではない。

また、業務に係る作業は、契約締結後に本市と協議のうえ、開始することになる。

⑥企画提案書作成上の留意事項

- ・提出書類はすべてA4判で作成すること
- ・提出された書類の差し替え、再提出は認めない
- ・提出された書類は返却しない
- ・この要領に定めた以外の書類は受理しない

9. プレゼンテーションの方法

提出された書類に基づき、プレゼンテーションを実施する。

(1)実施日時

令和4年10月12日(水) 予定

(2)実施場所

富田林市役所内

(3)実施方法

- ①提案者からの説明(40分以内)
- ②評価委員からの質疑(10分程度)

(4)プレゼンテーション

プレゼンテーションは、提案者が提出した書類に基づき実施するものとし、出席者は3名以内とする。

※当日、説明用の追加資料の提示及び配布は不可とするが、すでに提出された書類の記載事項を補足説明するために投影装置を使ってデモンストレーションを行うことは可とする。この場合、スクリーン及び電源は市で用意するが、それ以外の必要機器(パソコン、プロジェクター、ケーブル類等)は提案者が持参すること。また、必要機器のセッティング及び片付けの時間は、①提案者からの説明(40分以内)に含めるものとする。

10. 受注候補者の選定

①審査会

受注候補者の選定は、富田林市立保育園システム導入業務受注候補者選定委員会(以下「委員会」という。)において行う。

②審査方法

提案事業者が複数の場合、各提案事業者から提出のあった企画提案書等の内容について委員会で審査を行い、受注候補者1者、次点受注候補者1者を選定する。

なお、提案事業者が1者のみの場合、提案の内容について審査を行い、委員会において契約の目的を達成できると判断した時は、受注候補者として選定する。

③審査結果の通知

選定結果は、本企画提案に参加した全提案事業者に対して文書で通知する。

④審査結果の公表

- ・公表は、本市ウェブサイト上で行う。
- ・公表内容は、受注候補者の名称、評価点及び次点受注候補者の評価点とする。

⑤審査項目と配点

1. 提案評価

評価項目	審査事項	配点
1. 基本方針	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	10
2. 導入実績	<ul style="list-style-type: none"> ・提案者に本業務と類似する業務経験が十分にあるか。 ・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。 	5
3. 導入効果	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	20
4. 操作性・視認性	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	20
5. 拡張性	<ul style="list-style-type: none"> ・長期間の利用を想定した拡張性があるか。 ・制度の改変など、システムの更新はあるか。 	10
6. スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・無理のない妥当なスケジュールとなっているか。 	5
7. 研修	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	10
8. 支援体制	<ul style="list-style-type: none"> ・導入に向けて利用者の負担権限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。 	20
9. 情報セキュリティ等	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	20
10. その他	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書（システム要件を除く）以外の項目で業務を進めるう 	10

	えで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分かりやすく、説得力があるか。質疑 応答は適切に対応されているか。	
	合計	130

2. 機能評価

		配点
1. 必須機能	・保育業務支援システム機能調査票に記載する必須機能が搭載 されているか。 ※搭載されていない機能が1つでもある場合は失格とする。	0
2. 任意機能	・保育業務支援システム機能調査票に記載する必須機能以外の 機能が十分に搭載されているか。	30
	合計	30

3. 価格評価

		配点
1. 見積価格（導入費）	・提案限度額9,130千円（税込）を基準に評価する。 提案中最低額／提案見積額×40 （小数点以下四捨五入） 9,130千円を超えた場合は1点とする。	40
	合計	40

1 1. 資格の喪失

以下の場合、参加資格を失うものとする。

- ①本市財務規則を含む関係法令等に違反した者
- ②前記「6. 参加資格」の事項を満たさなくなった者
- ③その他提出書類に虚偽の記載や押印を欠く等、条件に違反する行為が発見された場合

1 2. 契約

(1) 事前協議の実施

本市と選定された受注候補者は、仕様及び見積書等についての協議を行ったうえ、契約を締結する。ただし受注候補者と協議が整わない場合は、次点受注候補者と協議を行うこととする。

(2) 契約方法

本業務の契約方法は、公募型プロポーザル方式による随意契約とする。

(3) 支払方法

業務完了後一括払い

(4) その他

本業務の遂行にあたっては、本市と十分協議し、仕様の決定、スケジュール、手法、その他必要事項を決定すること。

1 3. その他留意事項

- (1) 提出された書類に記載された情報は、本業務以外の用途に使用しない。
- (2) 本プロポーザルに係る諸経費等は、提案事業者の負担とする。
- (3) 提案者間の公平を保つため、本市が必要とする場合を除き、このプロポーザルに関係する本市職員との接触を行わないこと。
- (4) 特定された請負候補者の提案内容に基づき、協議を行い、契約までに仕様を確定するものとする。
- (5) 特定された請負候補者と地方自治法施行令第167条の2第1項第2項の規定に基づく随意契約により、システム導入に係る契約を締結する。なお、契約時には本市が定める契約約款を遵守しなければならない。
- (6) 原則として、提出された書類等は返却しない。
- (7) 提出期限以降の書類の提出、再提出、差し替えは認めない。
- (8) 提出された書類は、審査目的外の使用はしない。
- (9) 提出された書類は、審査の範囲内で複製することがある。
- (10) 提出書類に含まれる著作物の著作権は提案事業者に帰属する。
- (11) 参加辞退は自由であり、辞退しても以後における不利益な扱いはしない。
- (12) 本企画提案への参加及び不参加を問わず、本業務において知り得た情報（周知の情報を除く）は、本業務の目的以外に使用し又は第三者に開示もしくは漏洩してはならないものとする。
- (13) 審査結果に対する異議は一切認めない。