

**西宮市公立保育所における保育業務支援システム導入・サービス提供業務  
公募型プロポーザル募集要項**

**1 概要**

**(1) 件名**

西宮市公立保育所における保育業務支援システム導入・サービス提供業務

**(2) 目的**

保育所業務の ICT 化を推進することにより、保育士の事務業務の負担を軽減し、保育の質の向上を図るとともに、保育所を利用する保護者の利便性を向上させることを目的としたサービスの提案を求める。

**(3) 業務内容**

別紙「西宮市公立保育所における保育業務支援システム導入・サービス提供業務提案仕様書」のとおり。

**(4) 選定方式**

公募型プロポーザル方式により提案書を求め、提案内容、提案価格、プレゼンテーション等の評価基準をもとに評価・審査し、受託候補者を選定する。

**(5) 導入・運用準備期間**

契約締結日の翌日から令和6年（2024年）3月31日まで

※サービスの利用開始時期を令和6年1月としているので、本番環境で行う必要のある導入・準備作業は原則として同月以降に行うこと。

**(6) 利用（運用・保守）期間**

令和6年（2024年）1月1日から令和10年（2028年）12月31日までの60ヵ月

ただし、保守契約は単年度ごとに契約するものとし、各年度の予算配当があることを契約締結の条件とする。

**(7) 提案限度額**

45,510,000円（税込）を上限とする。

※上記金額は、令和5年度から令和10年度までの総額である。

※見積額における消費税率及び地方消費税率は、10%で見込むこと。

※業務内容別の見積額は次頁の表の上限以内で積算すること。

※各提案額が上限額を超えている場合は、失格とする。

(単位：円)

項目	令和5年度	令和6-10年度	合計
①保育業務支援システム導入業務	1,730,000	—	1,730,000
②保育業務支援システム利用料	2,156,000	40,964,000	43,120,000
③保育業務支援システム保守料	33,000	627,000	660,000
合計			45,510,000

①保育業務支援システム導入業務は、システム導入にかかる費用（カスタマイズ・研修費を含む）である。

②保育業務支援システム利用料は、5年間（60ヵ月、令和6年1月1日から令和10年12月31日まで）のクラウドサービス利用にかかる費用である。

③保育業務支援システム保守料は、問い合わせ対応を含む保守にかかる費用である。

## (8) 支払方法

①システム導入業務は、令和6年3月以降の業務完了後一括払いとする。

②システム利用料は、令和6年1月1日から令和10年12月31日まで（60ヵ月）の毎翌月（均等）払いを原則とする。ただし、協議によりその他の支払方法とすることができる。

③システム保守料は、単年度ごとの契約とし、令和5年度は、令和6年1月1日から令和6年3月31日まで（3ヵ月）、令和6年度から令和9年度は、それぞれ4月1日3月31日まで（各年度12ヵ月）、令和10年度は、令和10年4月1日から令和10年12月31日まで（9ヵ月）の毎翌月（均等）払いを原則とする。ただし、協議によりその他の支払方法とすることができる。

## 2 参加資格要件

プロポーザル方式への参加を希望する者は、次に掲げる資格要件を満たさなければならない。ただし、プロポーザル方式へ参加する者が契約締結までの間に、以下の参加資格要件を有しなくなった場合は、その時点で失格とする。

- (1) 西宮市から現に指名停止の措置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の規定に該当しないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続開始の申立てをしていないこと。
- (4) 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく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第2条第2号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者でないこと。
- (6) 過去5年以内に2施設以上の保育所若しくは認定こども園を有する自治体又は法人で「保育業務支援システム」を導入した実績があること。なお、導入実績は、保育業

務を総合的に支援するシステムの実績とする。また、機能単体システム（例えば午睡チェックシステム等）の実績や実証実験、無償提供は含めない。

(7) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）によるプライバシーマーク又はISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）の認証を取得していること。

(8) 専門技術者等、十分な業務遂行能力を有し、適正な執行体制を有していること。

※「西宮市指名競争入札参加資格者名簿」への登載は参加資格要件とはしないが、登載されていない法人の場合は、印鑑証明書、納税証明書（国税等、西宮市内に本店（本社）を有する場合は市税）、商業登記履歴全部事項証明書を提出すること。

### 3 全体スケジュール

- |                            |                              |
|----------------------------|------------------------------|
| (1) 募集開始（ホームページ）           | 令和5年5月15日（月）                 |
| (2) 参加申込書等の提出期限            | 令和5年5月25日（木）                 |
| (3) 1次審査：参加申込書等の審査及びヒアリング  | 令和5年5月26日（金）                 |
| (4) 選定通知兼提案依頼書送付           | 令和5年5月26日（金）～                |
| (5) 提案仕様書等に対する質問受付         | 令和5年5月31日（水）<br>～令和5年6月6日（火） |
| (6) 提案仕様書等に対する質問回答（予定）     | 令和5年6月12日（月）                 |
| (7) 提案書等の提出期限              | 令和5年6月20日（火）                 |
| (8) 提案書等の確認及びヒアリング         | 令和5年6月20日（火）～28日（水）          |
| (9) 2次審査：提案書類審査及びプレゼンテーション | 令和5年7月11日（火）                 |
| (10) 内定結果通知（予定）            | 令和5年7月20日（木）                 |
| (11) 契約締結（予定）              | 令和5年7月下旬以降                   |

※スケジュールについては、本市の都合により変更する場合がある。

### 4 参加申込

本業務のプロポーザルへの参加を希望する場合は、以下の書類を西宮市役所保育所事業課担当者宛に郵送又は持参により提出すること。

#### (1) 提出書類

書類名	様式	提出部数
①参加申込書	様式第1号	1部（原本）
②会社概要	様式第2号	1部（社名等あり）
③保育業務支援システムの受注及び納入実績	様式第3号	1部（社名等あり）
④企画提案担当者業務経歴書	様式第7号	1部（社名等あり）
⑤導入支援・活用支援担当者業務経歴書	様式第8号	1部（社名等あり）

※「西宮市指名競争入札参加資格者名簿」への登載は参加資格要件とはしないが、登載されていない法人の場合は、印鑑証明書、納税証明書（国税等、西宮市内に本店（本社）を有する場合は市税）、商業登記履歴全部事項証明書を各1部提出すること。

## (2) 提出期限

令和5年5月25日（木）17時30分（必着）

※持参（受付時間：9時～12時、13時～17時30分）・郵送のどちらでもよい。

※土日祝及び受付時間外、提出期限を過ぎたものは受け付けない。

※郵送の場合は、受取日時及び配達されたことが証明できる方法とすること。

## 5 質問等の受付

提案仕様書等の内容について質問がある場合は、質問書（様式第5号）を提出期間中に電子メールにて提出すること。また、電子メールの題名は必ず「【西宮市公立保育所における保育業務支援システム質問：（貴社名）】」とすること。

### (1) 提出期間・提出先

令和5年5月31日（水）～令和5年6月6日（火）

提出先電子メール：hoiku@nishi.or.jp

※提出期限を過ぎたものは受け付けない。

### (2) 回答方法

各質問について、西宮市のホームページ「西宮市公立保育所における保育業務支援システム導入・サービス提供業務」上で随時回答する。

## 6 提案書等の作成及び提出

本業務のプロポーザルに参加を認められた者は、以下の提出書類を事務局宛（9 事務局）に郵送又は持参により提出すること。

### (1) 提出書類

提出書類	様式	提出部数
①提案書	様式任意	1部（社名等あり）、9部（社名等なし）
②機能要件一覧表	仕様書別紙2	1部（社名等あり）、9部（社名等なし）
③その他提案書に記載されている関連資料	様式任意	1部（社名等あり）、9部（社名等なし）
④見積書	様式第6号	1部（社名等あり）

### (2) 提出書類の作成要領及び注意点

ア この提案は別途提供する「西宮市公立保育所における保育業務支援システム導入・サービス提供業務提案仕様書」等に基づくものであること。

- イ 提案書は原則 A4 版横書き（横置き上綴り）とし、両面 60 ページ以内（表紙及び目次を除く）とする。また、表紙及び目次を除いて、通し番号（ページ番号）を付すること。なお、必要に応じて A3 版横でも差支えないが、A4 版のサイズに折り込むこととし、当該ページは A4 版 2 ページ相当分と数える。
- ウ 提案書を基にプレゼンテーションを行うことを基本とします。なお、プレゼンテーション用の資料の提出は不要とします。
- エ 「機能要件一覧表」については対応状況を記載すること。なお、別途 Excel ファイルを電子メールにて提出すること。
- オ 提出書類で社名等を抜いたものについては、社名を「●●」とするなど、提案者が特定されないように作成すること。

### (3) 提案書（プレゼンテーションにおける資料）に記載する項目

※提案書の記載項目は、下記のとおりとし、順番も下記のとおり変更しないこと。

#### ①実施方針

- ア 仕様書等の本業務における本市の目指す方向性を踏まえた上で、事業者としての取り組み姿勢を記述すること。

#### ②業務実績

- ア 複数施設を有する自治体における保育業務を総合的に支援するシステムの導入・運用実績を記載すること。なお、自治体への導入・運用実績においては具体的な業務名・自治体規模（人口）、導入施設数、期間、契約相手先等がわかるように記述すること。ただし、導入・運用実績には、機能単体システム、例えば午睡チェックシステム等の実績や実証実験、無償提供は含めないものとする。
- イ 複数施設を有する民間法人における保育業務を総合的に支援するシステムの導入・運用実績を記載すること。自治体の実績と同様に、導入施設数、期間、契約相手先等がわかるように記述すること。
- ウ 導入した自治体や法人の評価はどのように把握しているか記述すること。

#### ③実施体制

- ア 各業務履行のための体制図、人員配置（人数）、役割分担等を記載すること。
- イ 担当業務に関する専門知識・ノウハウ等を持っているか、記述すること。なお、保育所への ICT 導入であることから、各担当者が保育・教育に資する資格を持つ場合は記載して良いものとする。
- ウ 担当者が決まっていない場合は、確保の見通しや確保に向けた方針について記述すること。

#### ④業務遂行計画

- ア 導入に関するスケジュール、作業工程、プロジェクト体制等を記述すること。

#### ⑤業務遂行内容

- ア 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について提案すること。

イ 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ものとする。また、本市に有効な機能活用を提案すること。

ウ 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を提案すること。

エ 運用開始後の運用支援施策や体制について記述すること。

オ 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について記述すること。

カ 障害発生を未然に防止するための具体的な対策・提案について記述すること。

キ 障害発生等の緊急時の連絡体制及び対応フローについて記述すること。

ク 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について記述すること。

#### ⑥情報セキュリティ

ア 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について詳細を記載すること。

イ 個人情報保護の取り扱い方針に関して記述すること。

#### ⑦その他独自の提案

### (4) 見積書（様式第6号）

①保育業務支援システム導入業務は、システム導入にかかる費用（カスタマイズ・研修費を含む）を計上し、令和5年度の費用を税込額で明示すること。ただし、1（7）提案限度額の範囲内とすること。

②保育業務支援システム利用料は、5年間（60ヵ月、令和6年1月1日から令和10年12月31日まで）のクラウドサービス利用にかかる費用を計上し、税込額で明示すること。ただし、1（7）提案限度額の範囲内とすること。

③問い合わせ対応を含む保守にかかる費用を計上すること。単年度契約とするが、費用は5年間（60ヵ月、令和6年1月1日から令和10年12月31日まで）の総額を計上し、税込額で明示すること。ただし、1（7）提案限度額の範囲内とすること。

### (5) 提出期限

令和5年6月20日（火）必着

※持参（受付時間：9時～12時、13時～17時30分）・郵送のどちらでもよい。

※土日祝及び受付時間外、提出期限を過ぎたものは受け付けない。

※郵送の場合は、受取日時及び配達されたことが証明できる方法とすること。

### (6) その他の留意事項

ア 提出書類は一応募者につき一提案とする。

- イ 提出に要する諸費用は全て提出者の負担とする。
- ウ 提出書類の著作権は、西宮市に帰属する。
- エ 提出書類の提出後は、差し替え及び追加等は原則認めない。
- オ 提出書類に記載された予定技術者等は受託後に原則変更できないものとする。
- カ 提出書類は返却しない。
- キ 提案に係るプレゼンテーション及び本市から提案者に対するヒアリング実施について、提出書類の確認後、本市担当者から連絡する。
- ク 導入業務に関わる担当者（企画提案担当者又は導入支援・活用支援担当者）は、原則としてプレゼンテーションに参加することとする。
- ケ 提出書類は、西宮市情報公開条例（昭和 61 年西宮市条例第 22 号）第 2 条第 2 号に規定する公文書に該当し、公開請求の対象となり、同請求があった場合は、原則公開となります。また、申請があった事実、提出された事業計画書及び選定の結果については、同条例第 20 条の規定により公表することがあります。
- コ 申請にあたって市に開示したノウハウ等に関しては、市が当該ノウハウ等の提供を受ける場合を除き、一切対価を支払いません。

## 7 審査及び選定等

### (1) 審査の流れ

#### ア 一次審査：書類審査及びヒアリング

原則として、応募数が 6 者以上の場合は、提出書類の内容を審査した上で、実績等の客観的審査基準により上位 5 者を選定する。なお、ヒアリングは適宜実施するものとし、また選定者数については、審査委員会の協議により 6 者以上選定する場合がある。

応募数が 5 者以下の場合は、提出書類の内容を審査した上で二次審査の対象とする。ただし、一次審査の配点（20 点）の 60 パーセントに満たない事業者については、二次審査を行わないことがある。

#### イ 二次審査：提案書類審査及びプレゼンテーション

一次審査を通過した提案者による提案書類審査及びプレゼンテーション（デモンストレーション及び質疑応答を含む）を行い、審査委員会によって審査する。

a 出席者 3 人以内

b 時間 1 者につき説明時間 25 分以内、デモンストレーション 25 分程度、質疑応答時間を 10 分程度の計 60 分間とする。

c 内容 企画提案内容の説明、デモンストレーション及び質疑応答  
なお、デモンストレーションは、以下の内容を実施すること。

① システム概要（画面構成など）の説明

② 各機能の利用場面における説明（保護者アプリを含む）

#### 【保育所での利用場面】

(i) 登降所時間の管理方法

(ii) 欠席連絡及び早退・遅刻を保育室にいる保育士が把握する方法

- (iii) 延長保育の利用児童の把握方法
  - (iv) 指導計画・日誌・保育要録の作成・記録・保存方法
  - (v) 保育ドキュメンテーションの作成方法
  - (vi) 午睡・検温・排便・食事の記録と連絡帳への記載方法
  - (vii) お知らせ斉配信の使用方法
- d その他 プレゼンテーションは非公開とし、会場、時間等は別途連絡する。  
 プレゼンテーションの追加資料及び企画提案書等に記載していない新たな情報の使用は認めない。

## (2) 審査項目と評価対象

審査項目	評価対象	配点
実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保育業務支援システムの受注及び納入実績</li> <li>・ 企画提案担当者業務経歴書</li> <li>・ 導入支援・活用支援担当者業務経歴書</li> </ul>	20
機能要件の適合性	機能要件一覧表	40
提案内容全般	提案書及びプレゼンテーション	30
価格	見積書	10
合計		100

## (3) 審査方法及び選定結果

- ア 審査委員会は本市職員で構成する。
- イ 業務実績、各種要件及び価格に関する評価点は事務局が、提出書類及びヒアリング等により審査・算出し、提案内容全般の評価点は審査委員会が、審査・算出する。なお、評価項目や評価視点は、別紙1「西宮市公立保育所における保育業務支援システム公募型プロポーザル評価基準」及び仕様書別紙2「機能要件一覧表」のとおりとする。
- ウ 評価点の合計が最も高い提案者を契約候補者とする。
- エ 最高評価点を獲得した提案者が複数いた場合は、審査委員会の議決により選定する。
- オ 選定結果については、全ての提案者に対して合否を問わず個別に文書で通知する。
- カ 選定結果のうち全応募者の評価点、契約候補者名については、本市ホームページ上で公表する。

## (4) 失効及び無効

以下のいずれかに該当する場合は、選定の前後を問わず失格とする。なお、その内容によっては指名停止措置を行うことがある。

- ア 提出期限、提出先、提出方法に適合していない場合
- イ 提案額が、限度額を超えている場合

ウ 提出書類に虚偽の記載があった場合

エ 審査の公平性を害する行為や信義に反する行為があった場合

## 8 契約相手方としての取扱い

審査により選定された者は内定者となる。その後、細部について協議・調整を行い、契約を締結することとなる。なお、内定者との協議が不調のときは、審査により順位づけられた上位の者から順に、契約締結に向けた交渉を行う。

## 9 事務局

〒662-8567 兵庫県西宮市六湛寺町10番3号

西宮市こども支援局子育て事業部保育所事業課

担当：村山、田中

電話：0798-35-3184

電子メール：hoiku@nishi.or.jp