

大野市保育園業務支援システム導入・運用業務公募型プロポーザル実施要項

1 業務概要

① 業務名

大野市保育園業務支援システム導入・運用業務

② 業務内容

別紙「大野市保育園業務支援システム導入・運用業務仕様書」のとおりとする。

③ 導入業務に係る契約期間

契約期間

契約締結日から令和6年3月31日までとする。ただし、システムの構築については令和6年1月31日までに完了するものとする。

④ 運用業務に係る契約期間

契約期間

令和6年2月1日から令和11年1月31日までとする。

⑤ 提案上限額（合計）

令和5年度 3,388,000円（消費税及び地方消費税含む）

導入経費 3,212,000円（消費税及び地方消費税含む）

運用経費 176,000円（消費税及び地方消費税含む）

※令和5年度におけるシステムの導入にかかる費用及び運用（システム使用料、保守に要する費用等を含む）にかかる費用の総額（契約締結日から令和6年3月31日まで）とする。

5年間費用 8,492,000円（消費税及び地方消費税含む）

導入経費 3,212,000円（消費税及び地方消費税含む）

運用経費 5,280,000円（消費税及び地方消費税含む）

※令和5年度におけるシステムの導入にかかる費用及び5年間の運用（システム使用料、保守に要する費用等を含む）にかかる費用の総額（運用分は令和6年2月1日から令和11年1月31日まで）とする。

審査に当たっては、令和5年度と5年間双方の費用を評価する。

なお、見積金額が提案上限額を超えた場合は、失格とする。

2 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件をすべて満たしていること。

① プライバシーマーク又はISO27001(ISMS)の認証を取得している事業者であること。

② 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項の規定に該当する者でないこと。

③ 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始、民事再生法(平

成11年法律第225号)に基づく再生手続開始又は破産法(平成16年法律第75号)に基づく破産手続開始の申立てがなされている者でないこと。

- ④ 本業務の契約までに大野市一般競争入札資格者名簿(物品等)に登載されている、かつ、県内に本社、支社、支店、営業所若しくは事業所を開設する予定であるもの。または、受託候補者を決定する期日までに大野市一般競争入札資格者名簿(物品等)に登載が完了する見込み、かつ、県内に本社、支社、支店、営業所若しくは事業所を開設する予定であるもの。
- ⑤ 公募型プロポーザル参加表明書(様式第1号)の提出期限から受託候補者の特定の日までにおいて、大野市建設工事等契約に係る指名停止等の措置要領に基づく入札参加停止措置を受けていないこと。
- ⑥ 国税及び地方税を滞納していないこと。
- ⑦ 法人及びその役員が、大野市暴力団排除条例(平成23年大野市条例第14号)に規定する暴力団、暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う者でないこと。
- ⑧ 仕様書に定める内容を遂行できること。

3 スケジュール

公募から委託事業者選定までのスケジュールは以下のとおり

- ① 実施の公告(実施要項公表) 令和5年8月17日(木)
- ② 質問受付期限 令和5年8月24日(木)午後5時まで(必着)
- ③ 質問回答期限 令和5年8月28日(月)
- ④ 公募型プロポーザル参加表明書(様式第1号)の提出期限 令和5年8月29日(火)午後5時まで(必着)
- ⑤ 企画提案書等の提出期限 令和5年9月7日(木)午後5時まで(必着)
- ⑥ 審査会開催 令和5年9月15日(金)
- ⑦ 選定結果の通知・契約締結 令和5年9月下旬

4 問合せ先及び各種書類の提出先

〒912-8666 福井県大野市天神町1番1号

大野市役所教育委員会事務局こども支援課 結とびあ①番窓口

担当者: 田中 電話(直通) 0779-64-5140

FAX 0779-66-0294

Eメール kodomo@city.fukui-ono.lg.jp

5 実施要項等の配布期間、配布場所等

① 配布期間

令和5年8月17日(木)午前8時30分から令和5年8月28日(月)午後5

時まで。

② 配布方法

希望者に直接交付、又は大野市公式ホームページからダウンロードし、取得することができる。(直接交付を希望する場合は、問い合わせ先まで事前に連絡のうえ来庁してください。)

※郵送、FAX、電子メール等による配布は行わない。

③ 配布資料

- (1) 大野市保育園業務支援システム導入・運用業務プロポーザル実施要項
- (2) 関係様式
- (3) 大野市保育園業務支援システム導入・運用業務仕様書

6 質問の受付及び回答

質問方法は、質問票(様式第4号)を提出した場合に受け付けることとし、電話又は口頭による場合は、審査内容に関係しない軽易なものを除き、受け付けない。

① 質問期間

令和5年8月17日(木)午前8時30分から令和5年8月24日(木)午後5時まで。

② 提出方法

電子メールでの提出のみとする。なお、件名に「【質問】公募型プロポーザル(事業者名)」と記載し、電話で着信確認を行うこと。

③ 提出先

「4 問合せ先及び各種書類の提出先」に記載のとおり

④ 質問に対する回答

- (1) 質問は随時回答する。
- (2) 全ての質問の一覧表を作成し、令和5年8月28日(月)午後5時までに大野市公式ホームページに掲載する。なお、質問への回答は、本実施要項及び仕様書の追加又は修正とみなす。

7 プロポーザルへの参加手続等

本プロポーザルへの参加を希望する者は、公募型プロポーザル参加表明書(様式第1号)等を作成し、以下のとおり提出することとし、当該プロポーザル参加資格の審査を受けなければならない。

① 提出期限

令和5年8月29日(火)午後5時まで(必着)

② 提出方法

書面での提出とする。FAX、電子メール等による提出は認めない。なお、提出

期限経過後の書類の差し替え及び再提出は認めない。

③ 提出先

「4 問合せ先及び各種書類の提出先」に記載のとおり

④ 提出書類

- (1) 公募型プロポーザル参加表明書（様式第1号）
- (2) 宣誓書（様式第2号）
- (3) 会社概要書（様式第3号）
- (4) 登記事項証明書又は登記簿謄本（発行後3か月以内のもの）
- (5) 定款（写し）
- (6) 納税証明書（国税及び地方税に滞納がないことの証明書）
※ただし、市が納税情報を取得することに同意する場合は大野市税に係る納税証明書は不要とする。
- (7) プライバシーマーク又はISO27001 (ISMS)の認証の写し

⑤ 参加を辞退する場合

公募型プロポーザル参加表明書（様式第1号）の提出日以降に参加を辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出しなければならない。

8 参加資格要件の確認

公募型プロポーザル参加表明書（様式第1号）を提出した者の参加資格要件について確認し、参加資格の有無について、プロポーザル参加資格確認結果通知書（様式第5号）により通知するものとする。

参加資格を有する者に対し、企画提案書等提出依頼通知書（様式第6号）により企画提案書等の提出を依頼するものとする。

9 企画提案書等の提出

参加資格を有することを認める旨の通知を受けた者は、次により企画提案書等を提出すること。

① 提出期限

令和5年9月7日（木）午後5時（必着）

② 提出方法

書面での提出とする（企画提案書等については、併せて電子データ（CD-R又はDVD-R）提出）。FAX、電子メール等による提出は認めない。なお、提出期限経過後の書類の差し替え及び再提出は認めない。

③ 提出先

「4 問合せ先及び各種書類の提出先」に記載のとおり

④ 提出書類

- (1) 企画提案書（様式第7号1）
- (2) 業務実績書（様式第7号2）は他市町村における保育園業務に係るシステムの導入実績を記載し、業務実績等に係る契約書の写し及び当該業務仕様書を付して作成すること。
- (3) 実施体制調書（様式第8号）
担当業務を明確にし、記載すること。
- (4) 機能要件調査票（様式第9号）
事業者名を記入の上、記載の各項目について、標準機能で対応可能であれば「○」、対応不可であれば「×」、代替方法で対応可能なものなどは「△」を記入すること。
その他特記事項等があれば備考欄に記入すること。備考欄に記載しきれない場合は必要な資料を提出すること。
なお、この調査票に記載された「対応に係る追加費用」は、見積書に記載する提案額に含めないこと。
- (5) 企画内容書（任意様式）
企画内容には業務仕様書の各項目について自社の考え、ノウハウ等を記載すること。
会社名等が判別できる表現、ロゴ等は一切記載しないこと。
 - ア 基本事項
本業務に関する基本的な考え方及びコンセプトについて記載すること。
 - イ システムの概要について
 - (ア) 機能や特長及び拡張性、将来性等について記載すること。
 - (イ) 制度や法令改正等に伴う対応について記載すること。
 - ウ 導入要件について
操作研修等について記載すること。
 - エ 運用（保守を含む）について
運用保守等の体制、対応時間等について記載すること。
 - オ 情報セキュリティ
 - (ア) 保育園業務支援システム上のセキュリティ及び障害対策について記載すること。
 - (イ) 個人情報保護対策等について記載すること。
- (6) 業務工程表（任意様式）
作業着手から本稼働日までの導入スケジュールについて記載すること。
- (7) 見積書（様式第10号）
※「令和5年度の見積金額」及び「履行期間である5年間分の見積金額」について作成すること。消費税及び地方消費税を含むこと。

※システム導入経費及び運用にかかる毎月の費用を分けて作成すること。

⑤ 企画提案書等の作成方法

- (1) 企画提案書（様式第7号1）を表紙として、A4用紙横20ページ以内（表紙及び目次は含める）で実施体制調書（様式第8号）、企画内容書（任意様式）、業務工程表（任意様式）までを簡易製本し、正本1部、副本6部を提出すること。

なお、業務実績書（様式第7号2）で添付することとなっている契約書の写し及び当該業務仕様書等は、企画提案書（様式第7号1）に添付せず、別冊として6部提出すること。

また、見積書（様式第10号）については簡易製本し、別添で1部提出すること。なお、企画提案書等の電子データ（CD-R又はDVD-R）は1枚とする。

- (2) 目次及びページ番号を付し、インデックス等を活用した見やすい製本とする。
- (3) 公募型プロポーザル参加表明書（様式第1号）を提出した場合であっても、提出期限内に企画提案書等の提出がされない場合は、辞退したものとみなす。
- (4) 提出された企画提案書等は返却しない。また、提出以降における企画提案書等の追加、差替え及び再提出は認めない。
- (5) 提出された企画提案書等は、選定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。
- (6) 企画提案書等の作成、提出等のプロポーザル参加に要する経費等は、全て提案者の負担とする。
- (7) 提出書類の内容に含まれる著作権、特許権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている手法を用いた結果、生じた事象にかかる責任は、全て提案者が負うものとする。

10 審査会について

① 審査会への参加要請

書類審査並びに提出された企画提案書等の内容を確認のうえで、3者程度が審査会へ参加できるものとする。

② 開催日時

令和5年9月15日（金）（詳細については、後日プロポーザル参加者に通知する。）

③ 開催場所

大野市役所 大会議室（福井県大野市天神町1-1）

- ④ プレゼンテーションの所要時間
各社60分以内（説明20分、質疑応答40分）を予定すること。
- ⑤ 注意事項
 - (1) 開始時間等詳細は、後日通知する。
 - (2) 審査結果の通知
審査結果は選定後、結果通知書（様式第11号）により参加者に通知する。

1.1 審査方法、評価基準及び配点

- ① 審査方法
審査会において、プレゼンテーションの内容及び書面により提出された企画提案書等を評価基準に基づき採点し、審査会による総合的な判断により受託候補者を選定する。
- ② 評価基準
評価項目は、次の評価基準表のとおりとする。

【評価基準表】

●書類審査

区分	評価対象	評価内容
価格	価格	見積書（様式第10号）
企画	企画内容	企画内容書等
仕様	機能要件	機能要件調査票（様式第9号）

●選定委員会審査

提出された書類一式及びプレゼンテーションでは、配点表（審査員1人当たり25点満点）に基づき採点する。

1.2 失格条項

次に掲げる事項に該当する場合は、失格とする。

- ① 提出した書類に虚偽、違法行為等の内容を記載したもの。
- ② 本募集要項に示した企画提案書等の作成及び提出に関する条件に違反したもの。
- ③ 価格提案書の金額が上限額を超えるもの。
- ④ 評価に係る委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めたもの。
- ⑤ 選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行ったもの。
- ⑥ その他選定委員会が不適格と認めるとき。

1.3 契約の締結

- ① 契約内容及び契約金額は、企画提案書等の内容をもとに、受託候補者に決定した

者と協議の上、見積書を徴収し、大野市契約規則等の関係法令に基づき委託契約を締結する。

- ② 受託候補者に決定した者が「2 参加資格要件」に記載した条件のいずれかを満たされなくなった場合及び事故等の特別な理由により契約が不可能になった場合は、審査結果が次点の事業者と協議を行う。
- ③ 契約書の作成に必要な経費は、全て受託者の負担とする。
- ④ 翌年度以降において歳入歳出予算の当該金額について減額又は削除があった場合は、当該契約は解除する。ただし、当該契約を解除された場合において、受託者に損害が生じたときは、市にその損害の賠償を請求することができる。

1.4 特記事項

- ① 大野市情報公開条例に基づく開示請求があった場合には、対象文書として提案書類を原則公開することとなる。しかしながら、事業を営む上で、権利、競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害すると認めに足る合理的な情報は、同条例第7条第3号の規定により非公開とできる場合がある。
- ② 受託候補者は、円滑に受託業務を行うことができるよう、自らの責任において準備を行い、準備に必要な経費を負担するものとする。

関係様式

様式第1号 公募型プロポーザル参加表明書

様式第2号 宣誓書

様式第3号 会社概要書

様式第4号 質問票

様式第5号 プロポーザル参加資格確認結果通知書

様式第6号 企画提案書等提出依頼通知書

様式第7号1 企画提案書

様式第7号2 業務実績書

様式第8号 実施体制調書

様式第9号 機能要件調査票

様式第10号 見積書

様式第11号 結果通知書