**小山市保育所業務支援システムサービス提供業務**

**公募型プロポーザル実施要領**

# １．目的

小山市が実施する「小山市保育所業務支援システムサービス提供業務」をより効率的に進めるため、提案を基に最適な事業者を選定することを目的に公募型プロポーザルを実施する。

# ２．業務概要

（１）業務名：小山市保育所業務支援システムサービス提供業務

（２）業務内容：別紙１「小山市保育所業務支援システムサービス提供業務仕様書」のとおり

（３）契約期間：契約締結日の翌日から令和12年10月31日まで

（４）システム使用期間：令和７年11月１日から令和12年10月31日（60か月間）

（５）契約上限額：総額　１７，２７０，０００円（消費税及び地方消費税込）

# ３．参加資格等

本プロポーザルへの参加は、次に掲げる条件を全て満たしている者とする。

（１）提案しようとするシステムについて、複数の公立保育所を有する自治体における導入実績が10件以上あること。

（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）参加表明書及び提案書等の提出日から契約締結時までのいずれの日においても、国及び地方公共団体から指名停止の措置を受けていないこと。

（４）会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第１項に基づく再生手続開始の申立又は民事再生法（平成11年法律第225号）第24条第１項に基づく再生手続開始の申立ての手続きをしている業者でないこと。

（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２項に掲げる暴力団、又は参加事業者の役員が、同条第６号に掲げる暴力団員である事業者及びそれらの利益となる活動を行なう事業者でないこと。

（６）ISO/IEC27001:2013(ISMS)また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」の認証を受けていること。

# ４．スケジュール

|  |  |
| --- | --- |
| 内容 | 日程 |
| （１）実施要領等の公表 | 令和７年５月26日(月) |
| （２）質問書の受付 | 令和７年６月６日(金)　午後３時必着 |
| （３）質問書の回答 | 令和７年６月11日(水) |
| （４）参加表明書の提出期限 | 令和７年６月12日(木)　午後３時必着 |
| （５）提案書等の提出期限 | 令和７年６月20日(金)　午後３時必着 |
| （６）市から提案事業者への質問 | 令和７年６月20日(金)～令和７年６月24日(火) |
| （７）市質問への提案事業者回答期限 | 令和７年６月27日(金)　午後３時必着 |
| （８）一次審査（書類審査）結果通知 | 令和７年７月２日(水) |
| （９）二次審査（面接審査）※一次審査通過者のみ実施 | 令和７年７月14日(月) |
| （10）審査結果通知 | 令和７年７月16日(水) |
| （11）契約締結 | 令和７年９月上旬（予定） |

※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。

## （１）実施要領等の公表

### ① 公表日

令和７年５月26日（月）

### ② 公表場所

市ホームページ（市HP：<https://www.city.oyama.tochigi.jp/sangyou-sigoto/nyuusatsu-keiyaku/etc/page009057.html>　）

## （２）質問書の受付

本プロポーザルの内容について質疑がある場合は、次により質問書の提出をすること。

なお、質疑がない場合は、質問書の提出は不要とする。

### ① 提出期間

令和７年６月６日（金）午後３時　まで

### ② 提出方法

質問書（様式９）に記入の上、担当者宛て電子メールにて送信すること。

## （３）質問書の回答

### ① 回答期限

令和７年６月11日（水）

### ② 回答方法

（ⅰ）市ホームページに公表する。個別回答は行わない。

（ⅱ）同趣旨の質問が複数あった場合には、まとめて回答する。

（ⅲ）質問者の名称等については公表しない。

（ⅳ）評価に関する質問については回答しない。

（ⅴ）質問への回答は、実施要領等の追加または修正とみなす。

（ⅵ）回答は随時行う。

## （４）参加表明書の提出

### ① 提出期限

令和７年６月12日（木）午後３時　まで

### ② 提出方法

４(1)②に記載するURLのwebページにある入力フォームにより提出すること。なお、提出物はスキャンし、PDFファイルにしたものを添付すること。

### ③ 提出書類

（ⅰ）参加表明書（様式１）

（ⅱ）商業登記の登記事項証明書又は商業登記簿謄本のいずれか

（ⅲ）ISO/IEC27001:2013(ISMS)また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」の認証を受けていることが分かる書類

（ⅳ）指名停止措置を受けていない旨の申出書（様式２）

### ④ 参加辞退

参加表明書提出後に参加辞退する場合は、辞退届（様式10）を提出すること。

## （５）提案書等の提出

### ① 提出期間

令和７年６月20日（金）午後３時　まで

### ② 提出場所

保育課（庁舎３階）

### ③ 提出書類

提出書類は、書面と電子媒体（CD-R）の両形式で提出すること。書面の部数及び電子媒体に格納するデータのファイル形式は次の表のとおりとする。また、電子媒体のレーベル面に提案事業者名を記載すること。

| 提出書類 | 部数 | ファイル形式 |
| --- | --- | --- |
| 企画提案書（様式３） | 正本１部 | PDF※押印したものをスキャンすること |
| 企画提案書（任意様式） | 正本１部、副本１部 | Word/Excel/PowerPoint |
| 機能要件等一覧（別紙２） | 正本１部、副本１部 | Excel |
| 会社概要（様式４） | 正本１部、副本１部 | Word |
| 業務実施体制（様式５） | 正本１部、副本１部 | Word |
| 業務実績書（様式６） | 正本１部、副本１部 | Word |
| 見積書（様式７） | 正本１部 | Excel |
| 見積明細書（様式８） | 正本１部 | Excel |

### ④ 提出方法

持参又は郵送（必着）

### ⑤ 企画提案書（任意様式）作成にあたっての留意点

（ⅰ）A4版（必要に応じてA3版横でも差支えないが、A4版サイズに折り込むこと）
※プレゼンテーションで使用することを考慮し、A4横版が望ましい。

（ⅱ）60ページ以内（表紙、中表紙及び目次は含まない）

（ⅲ）専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、分かりやすい表現とすること。

（ⅳ）次の表に記載の内容に従い、提案内容を記載すること。また、仕様書内で提案を求めているものについて提案内容を記載すること。

| № | 項目 | 内容 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 本業務における基本的な考え方 | ・本業務における基本的な考え方について |
| 2 | システム | ・導入するシステムの構成について・導入するシステムの特徴について・導入するシステムの導入実績について・導入するシステムのライセンス体系について |
| 3 | 業務実施体制 | ・体制及び役割分担について |
| 4 | スケジュール | ・導入に関するスケジュール、作業工程について・プロジェクト管理手法について |
| 5 | システム導入 | ・初期構築作業、テストについて・操作マニュアルについて・初期研修について |
| 6 | 運用保守 | ・ヘルプデスク等の保守サービスについて・サービスレベル合意（ＳＬＡ）について |
| 7 | 拡張性 | ・利便性・操作性に係る定期的な機能改善について（過去１年間の機能改善実施回数を提案書に記載すること。）・将来的な国の動向等に対して、システムのバージョンアップや機能追加について |
| 8 | 保守・セキュリティ | ・ネットワーク要件、データセンター要件、非機能要件への対応策について・不正アクセス対策やバックアップ等のセキュリティ対策について |
| 9 | 独自提案 | ・先進事例等、提案システムを使用していくうえで有益な提案・提案システムの職員側機能をLGWAN回線で行うことが可能かどうかを記載すること。可能な場合はその費用及び条件等を示すこと。その際、2(5)に記載する契約上限額は考慮しなくてよい。 |

### ⑥ 機能要件等一覧（別紙２）作成にあたっての留意点

（ⅰ）各要件の優先度については、以下のとおりとする。

Ａ：必須機能（原則として当該機能を備えるシステムであること）

Ｂ：任意機能（満たすと望ましい機能）

Ｃ：便利機能（機能を備えていると便利な機能）

（ⅱ）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、「対応可否」欄に以下のように記号を記入すること。

○：パッケージ標準で対応している場合

□：カスタマイズにより対応する場合

△：代替方法で実現する場合、または部分的、条件付きで実現可能な場合（内容を備考欄に記載すること）

×：実現が不可能な場合

（ⅲ）カスタマイズ対応の場合は、「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。

（ⅳ）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。

### ⑦ 見積明細書（様式８）作成にあたっての留意点

見積項目は、次の表のとおりとする。費用総額を示すとともに、見積項目別に費用内訳および見積根拠を示すこと。

作業に関する見積項目は、作業分担を明らかにしたWBS単位とすること。

例）システム開発費用は、工程別（設計、開発、テスト）など

| 見積項目 | 内容 |
| --- | --- |
| 《システム導入一時費用》 |
| １．パッケージ費用（ライセンス） | パッケージ費用（ライセンス費用） |
| ２．システム導入支援費用 | システムを構築するためのＳＥ支援費用システム操作研修及び運用研修も含むこと |
| ３．システム開発（カスタマイズ）費用 | パッケージ標準では対応できないために追加開発する費用 |
| ４．データセットアップ費用 | マスタデータや、児童の情報など、稼働前にデータをセットアップする費用 |
| ５．プロジェクト管理費用 | システム構築に係るプロジェクトを管理する費用 |
| ６．諸経費 | 交通費・宿泊費等、プロジェクト運営に必要となる諸経費 |
| ７．その他 | 上記１～６項以外に発生する費用 |
| 《サービス使用料（システム運用・保守費用を含む）》 |
| １．パッケージ保守費用 | パッケージシステムバージョンアップ等に係る費用 |
| ２．システム運用支援費用 | 運用サポート、ヘルプデスク、システム監視等に係る費用 |
| ３．システム使用料 | システム使用に対して発生する費用 |
| ４．その他 | 上記１～３項以外に発生する費用 |

## （６）小山市から提案事業者への質問

提出書等に対しての疑問及び不明点がある場合に市から質問を行う。

### ➀ 質問期間

令和７年６月20日（金）～令和７年６月24日（火）

### ② 質問の実施方法

企画提案書（様式３）に記載された担当者宛て電子メールにて送信する。

## （７）市質問への提案事業者回答期限

上記（６）の市からの質問に対する提案事業者回答。

### ➀ 回答期限

令和７年６月27日（金）午後３時　まで

### ② 回答方法

電子メールにて送信すること。

市質問への回答は、提出書類への追加または修正とみなす。

## （８）一次審査（書類審査）結果通知

本プロポーザル審査委員会において、書類審査を行い、審査基準に基づき評価のうえ、一次審査通過者を選定する。

なお、機能要件等一覧（別紙２）において、「×：実現不可能」が多数になる場合は、審査委員会の審議事項とし、得点が上位であっても一次審査通過者とならない場合がある。

### ➀ 一次審査通過の提案事業者

得点上位３位以内とする。

得点同数の場合は、両者を一次審査通過者とする。

### ② 通知日

令和７年７月２日（水）予定

③ 通知の方法

企画提案書（様式３）に記載された担当者宛て電子メールにて送信する。

なお、審査の経緯や審査内容に関しての質疑及び審査結果に対する異議は受け付けない。

## （９）二次審査（面接審査）

### ① 審査日・会場

令和７年７月14日（月）　会場、時間等は別途連絡する。

### ② 審査方法

本プロポーザル審査委員会において、面接審査（プレゼンテーション及びデモンストレーション）を行い、審査基準に基づき評価のうえ、優先交渉権者を選定する。

### ③ 面接審査

面接審査は下記の要領で行う。

1. 出席者　３名以内（導入の際に本業務を担当する者を１名以上出席させること）

なお、プレゼンテーションはプロジェクトリーダーが行うこととするが、デモンストレーション及び質疑応答はプロジェクトリーダー以外の者が行うことを是とする。

1. 時間　90分程度

・プレゼンテーション：30分

・プレゼンテーション質疑応答：20分程度

・デモンストレーション：30分

・デモンストレーション質疑応答：10分程度

1. 内容

・企画提案書の内容説明、システムのデモンストレーション及び質疑応答

・デモンストレーション（30分）では、以下の内容を実施すること。

a システム概要（画面構成など）の説明

b 各機能の説明

・保護者との連絡機能（お知らせ配信、欠席遅刻連絡等）

・登降園管理機能

・保育ドキュメンテーション（保育記録）

・管理者側の機能（園児及び保護者の登録、職員ごとの権限等）

※それぞれの端末で、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必ず説明すること。（アプリ版とブラウザ版の両方でシステムを提供しており、上記に当てはまる場合も詳細を必ず説明すること。）

1. その他

・説明は、提出した提案書のみを使用する。資料の追加及び配布は認めない。

・プロジェクターを使用する場合、ノートパソコンは提案事業者が用意すること。また、インターネット回線が必要な場合は、提案事業者が用意すること。
（プロジェクター、スクリーン、ケーブル（ＨＤＭＩ）は事務局で用意する。）

・二次審査の順番は、参加表明書の提出順とする。

## （10）二次審査結果通知

### ① 通知・公表日

令和７年７月16日（水）予定

### ② 通知・公表の方法

二次審査に参加した全ての提案事業者に対し、文書により結果を通知するとともに、審査結果は、小山市ホームページ上で公表する。

ただし、優先交渉権者については、社名と得点、次点の提案事業者及びそれ以外の提案事業者は社名を匿名化した上、得点のみ公表する。

なお、審査の経緯や審査内容に関しての質疑及び審査結果に対する異議は受け付けない。

# ５．契約

優先交渉権者と仕様書等の協議を行い、見積書の金額をもとに随意契約の手続きにより契約を締結する。ただし、協議が整わない場合や契約までに失格事項が判明した場合は、次点の提案事業者と協議を行うものとする。

# ６．参加に関する留意事項

## （１）提案書に関する事項等

1. 提出書類（電子媒体含む）は返却しない。
2. 提出書類の作成及び提出に係る費用は、提案事業者の負担とする。
3. 提出書類は本件の選考以外、提案事業者に無断で使用しない。
4. 提案書は１者１提案とし、提出後の差替えや再提出は認めない。
5. 提出した書類の著作権は提案事業者に帰属するが、小山市は審査結果を公表する場合、情報公開請求があった場合、非公開とすべき箇所を除き、開示する場合がある。

## （２）失格条項

提案事業者が次のいずれかに該当する場合は失格とする。

1. 提出方法、提出先、提出期限に合致しないとき。
2. 指定する様式及び記載上の留意事項に示された条件に合致しないもの。
3. 記載すべき事項以外の内容、虚偽の内容が記載されているもの。
4. 審査委員会の委員、事務局職員又は関係者に不正な接触又は要求をした場合。
5. 審査の公平性に影響を与える行為があったと審査委員会が認めた場合。
6. その他、小山市が不適格と認めた場合。

## （３）その他

1. 公正なプロポーザルが確保できないと思われる場合、又は適切な事業者を選定できないと判断される場合は、審査を中止することがある。
2. 小山市物品購入等入札参加資格者に登録をしていない場合には、速やかに小山市契約検査課へ小山市物品購入等入札参加有資格の随時登録申請を行うこと。
3. この要領に定めるもののほか、必要な事項は小山市が別に定める。

# ７．問い合わせ先

〒323-8686　栃木県小山市中央町１丁目１番１号　庁舎３階

小山市 こども未来部 保育課 保育施設係　松本、菊地

TEL：0285-22-9639　/　FAX：0285-22-9670

E-mail：d-hoiku\*city.oyama.tochigi.jp（セキュリティ上、\*を@と読み替えること）