

田原市保育園、児童クラブ I C Tシステム  
導入及び運用保守業務  
公募型プロポーザル実施要領

令和 5 年 5 月  
田原市

## 目次

1 趣旨 .....	2
2 事業概要 .....	2
3 参加資格 .....	4
4 参加申込 .....	4
5 質問及び回答 .....	5
6 辞退届の提出 .....	6
7 企画提案書等の提出 .....	6
8 受託候補者の選定方法 .....	7
9 プレゼンテーションの実施 .....	7
10 審査結果の公表 .....	8
11 契約方法 .....	8
12 失格事項 .....	9
13 その他留意事項 .....	9
14 問合せ先・提出先 .....	10

### <様式等>

様式第1号\_参加申込書

様式第1号(別紙1)\_会社概要調書

様式第1号(別紙2)\_業務実績調書

様式第2号\_質疑書

様式第3号\_参加辞退届

様式第4号\_企画提案届出書

様式第5号\_機能要件回答表(保育園)

様式第5号\_機能要件回答表(児童クラブ)

様式第6号\_見積書

様式第6号別紙\_見積内訳書

様式第6号別紙内訳書①から⑥

評価基準

## 1 趣旨

田原市立公立保育園14園（以下単位は「施設」とする。）・児童クラブ17クラブ（以下単位は「施設」とする。）における出欠管理や情報管理等について、保護者の利便性の向上、業務の効率化、サービスの質の向上を図ることを目的としてシステムの導入を行う。そこで、公立保育園・児童クラブに業務支援システムを新たに導入する提案を募集し、他の地方公共団体での実績を有し、安全性、信頼性、効果的・効率的な運用体制の構築に必要なノウハウを有する事業者をプロポーザルにて選定することを目的とする。本要領は、本業務のプロポーザル方式による業者選定を行うにあたり必要事項を定めたものである。

## 2 事業概要

### (1) 業務名

田原市保育園、児童クラブ I C Tシステム導入及び運用保守業務

### (2) 業務内容

別紙「田原市保育園、児童クラブ I C Tシステム導入及び運用保守業務 仕様書」（以下、仕様書という。）に記載する要件を満たすシステムの導入、システム運用、マニュアル作成、操作研修及びその他これに想定される業務。

ア 機器調達・設置・設定

イ ソフトウェア・アプリケーションインストール及び設定

ウ 通信試験

エ 総合試験

オ 利用者・運用者研修

### (3) 調達方法

公募型プロポーザル方式による随意契約とする。

### (4) 履行期間

契約締結日の翌日から令和10年10月31日までとする。

・システム導入業務は、令和5年10月31日を業務期間とする。

・システム運用保守業務は、令和5年11月1日から5年間を業務期間とする。真にやむを得ない事情がある場合はシステム運用開始時期の変更もあり得る。

### (5) スケジュール

内 容	日 程
プロポーザル公告日	令和5年5月16日（火）
参加申込書提出期限	令和5年5月29日（月）17時まで
参加資格確認結果の通知（随時）	令和5年5月31日（水）まで
質問受付	令和5年5月29日（月）17時まで
質問回答	令和5年5月31日（水）
辞退届提出期限	令和5年6月30日（金）17時まで
企画提案書等の提出期限	令和5年6月30日（金）17時まで
プレゼンテーション及びデモンストレーション	令和5年7月3日（月）から14日（金）

	※参加申込者数により決定し後日通知する
審査結果の通知	令和5年7月下旬から8月上旬予定
契約締結	令和5年8月中旬予定

(6) 履行場所

① 保育園

	施設名	住所
1	田原市立第一保育園	田原市田原町汐見 96
2	田原市立野田保育園	田原市野田町公文 24
3	田原市立六連保育園	田原市六連町貝場 16-3
4	田原市立東部保育園	田原市豊島町仲田 24-1
5	田原市立中部保育園	田原市田原町北番場 20
6	田原市立神戸保育園	田原市西神戸町岡 52-5
7	田原市立大草保育園	田原市大草町南左位神 53
8	田原市立泉保育園	田原市江比間町新田 368-1
9	田原市立清田保育園	田原市折立町東原畑 131
10	田原市立福江保育園	田原市福江町向田 31
11	田原市立中山保育園	田原市中山町神明前 7
12	田原市立小中山保育園	田原市小中山町八幡上 284-2
13	田原市立伊良湖岬保育園	田原市小塩津町西原 35-1
14	田原市立稲場保育園	田原市加治町稲場 150-1

② 児童クラブ

	施設名	開設場所	住所
1	六連児童クラブ	六連市民館	田原市六連町西ノ川 51
2	神戸児童クラブ	神戸市民館	田原市神戸町前畑 19
3	大草児童クラブ	大草市民館	田原市大草町北神 35-1
4	田原東部児童クラブ	田原東部市民館分館	田原市豊島町奥谷 18
5	田原南部児童クラブ	田原南部市民館	田原市大久保町北浅場 13-2
6	童浦児童クラブ	童浦小学校	田原市浦町原屋敷 78-2
7	田原中部児童クラブ	田原中部小学校	田原市田原町殿町 33
8	衣笠児童クラブ	衣笠市民館	田原市田原町栄巖 51
9	野田児童クラブ	野田小学校	田原市野田町宮前 1
10	高松児童クラブ	高松市民館	田原市高松町中村 69-1
11	赤羽根児童クラブ	赤羽根小学校	田原市赤羽根町西瀬古 87
12	若戸児童クラブ	若戸市民館	田原市若見町新居 6
13	中山児童クラブ	中山市民館	田原市中山町神明前 146-1

14	福江児童クラブ	福江市民館	田原市福江町中紺屋瀬古 8
15	清田児童クラブ	清田市民館	田原市古田町宮ノ前 32-1
16	泉児童クラブ	泉市民館	田原市江比間町二字郷中 58-2
17	伊良湖岬児童クラブ	伊良湖岬小学校	田原市小塩津町宮構 2-7

(7) 提案上限額

- ①保育園 87,430,200円 (消費税額及び地方消費税額を含む)
- ②児童クラブ 43,018,800円 (消費税額及び地方消費税額を含む)

### 3 参加資格

参加申込書の提出日現在において、次の要件をすべて満たすこと。

また、参加資格確認後において、資格要件を満たさなくなった場合は、参加資格及び契約交渉権を取り消す場合がある。

- (1) 令和5年4月1日時点で田原市の入札参加資格者名簿に登載されている者。
- (2) 愛知県内に本店、支店もしくは営業所を有していること。
- (3) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (4) 本プロポーザル実施公表の日から契約締結までの間において、田原市工事請負契約等に係る入札参加停止措置要領(平成19年2月1日施行)の規定に基づく入札参加停止の措置を受けていないこと。
- (5) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく会社更生手続開始、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若しくはこれらの手続中である者でないこと。
- (6) ISO/IEC27001(情報セキュリティマネジメントシステム)又はプライバシーマークの認証を取得していること。
- (7) 過去5年以内(契約日が令和元年度から令和5年度)にほかの地方公共団体が発注した本業務と同様のシステム導入及び運用保守(無償及び試験運用を除く)を元請けとして携わった実績を有すること。

### 4 参加申込

参加資格の要件を満たした者で業務に参加を希望する者は、参加申請書等を以下のとおり提出すること。提出がない場合はプロポーザルに参加することができないものとする。

- (1) 期 限 令和5年5月29日(月) 17時(必着)
- (2) 提出書類
  - ア. プロポーザル参加申込書(様式第1号)

- イ. 会社概要（様式第1号 別紙1）
  - ※様式の内容を満たすものであれば、任意様式又はパンフレット等でも可とする。
  - ※ISO/IEC27001（情報セキュリティマネジメントシステム）又はプライバシーマークの認証を取得している場合は、登録書などのその内容が分かるものの写しを添付すること。
- ウ. 業務実績調書（様式第1号 別紙2）
  - ※公募型プロポーザル参加資格要件として本紙「3（7）」の条件を満たす導入実績（都道府県、地方公共団体名、導入園数）を記載すること。
  - ※業務として実施した実績が分かるもの（件名、金額、発注者・受注者が記載されている契約書の写し等）を添付すること
- (3) 提出先 14（1）の事務担当課
- (4) 提出方法 メール、郵送又は持参すること。
  - ※持参の場合は、9時～17時（土・日曜、祝日を除く）
  - ※メール、郵送の場合は、提出期限までに事務担当課に到達したものに限り、必ず到達の有無を電話で確認すること。
  - ※メールの場合は、添付データの拡張子を pdf とすること。
- (5) 提出部数 各1部
  - ※提出書類は全てA4判縦
- (6) 参加資格の通知等  
参加意向申出者については、その参加資格を確認し、令和5年5月31日（水）までに書面（メールに pdf データを添付）により参加資格結果を通知する。また、参加資格を有する者には、併せてプロポーザル関係書類（提案書類、見積等）の提出を要請する。

## 5 質問及び回答

本業務に関し質問がある場合は、質疑書（様式第2号）を提出すること。

- (1) 期限 令和5年5月29日(月) 17時（必着）
- (2) 提出先 14（1）の事務担当課
- (3) 提出方法 質疑書（様式2）を作成し、電子メールにて提出すること。
  - ※件名は「田原市保育園、児童クラブICTシステム導入及び運用保守業務公募型プロポーザル質問書（参加申込者名）」とすること。
  - ※提出後、事務担当課に電話にてその旨を伝えること。
- (4) 回答方法  
質問の内容及び回答は、令和5年5月31日（水）までに参加申出者全員（辞退者を除く。）に電子メールで回答するとともに、田原市ウェブサイトの本プロポーザルに係るページに掲載する。なお、すべての質問者の質問及び回答を公開する。ただし、質問事業者名は非公開とする。また、プロポーザルの公平性に影響すると思われるものについては回答しないことがある。

## 6 辞退届の提出

プロポーザル参加申込書（様式第1号）を提出した後に、本業務への参加を辞退する場合は参加辞退届（様式第3号）を提出すること。

- (1) 期限 令和5年6月30日（金）17時まで（必着）
- (2) 提出方法 メール、郵送又は持参すること。  
※メールの場合は、添付データの拡張子を pdf とすること。

## 7 企画提案書等の提出

企画提案書等については、以下のとおり提出すること。

- (1) 期限 令和5年6月30日（金）17時まで（必着）
  - ※持参の場合は9時～17時（土・日曜、祝日を除く）
  - ※郵送の場合は提出期限内必着

### (2) 提出書類

#### ア. 企画提案届出書及び提案書（任意様式）

- ・提案書提出にあたっては、田原市保育園、児童クラブ I C Tシステム導入及び運用保守業務企画提案届出書（様式第4号）に提案書等一式を添付して提出すること。
- ・提案書は、表紙に「田原市保育園、児童クラブ I C Tシステム導入及び運用保守業務企画提案書」と記載すること。
- ・提案書はA4版横向き（A3折込可。その場合A4と同じサイズになるように三つ折りにすること。）とし、専門用語はできるだけ避け、標準的な用語を用いて要点を簡潔にまとめること。ページ数については特に定めがないが、ページ番号を記載すること。両面印刷は可（A4版は長辺綴じ、A3は短辺綴じ）、刷色は任意とする。なお、表紙、裏表紙、目次は上記ページ数に含めない。
- ・言語は日本語、文字サイズは11ポイント以上とする。（ただし、図表はこの限りではない）
- ・別紙「田原市保育園、児童クラブ I C Tシステム導入及び運用保守業務評価基準」（以下「評価基準」という。）に記載する項目に対してわかりやすく説明すること。
- ・実現不可能なものではなく確実に実現できる範囲で記載すること。
- ・見積書に含まれない機能などを提案する場合は、提案書等にその旨を明記すること。ただし、見積書記載の金額に加え、別途料金が必要となるものについては、認めない。

#### イ. 機能要件回答表（様式第5号）

- ・全ての要件が重要又は基本的な事項であると考えているため、必須要件において×が1項目でもある場合は、要件一覧対応状況が0点となり、関連する評価内容についても失格となるので留意すること。また、代替案又はカスタマイズについても、職員の業務量が著しく増える等、効率的な提案でないと判断した場合も同様に減点対象とする。

#### ウ. 見積書（様式第6号）、様式第6号別紙、様式第6号別紙内訳書①から⑥

- ・2（4）の履行期間に係る費用として、消費税及び地方消費税を含んだ金額及びそ

の詳細な内訳を記した見積書を提出すること。

- ・今年度にかかる費用が2（7）の提案上限額を超える見積書を提出した提案者は失格とする。

①導入業務費（端末調達、設計設定、システム構築）

②運用業務費（システム運用）

③保守業務費（システム運用保守）

### （3）提出部数

- ・正本 1 部（社印及び代表者印を押印したもの）

※関係書類は原則原本を添付すること。原本を添付できない場合は事前に許可を得ること。

- ・副本 1 5 部 ※写しも可とする

### （4）提出方法 提出先へ持参すること。

### （5）提出先 1 4（1）の事務担当課

### （6）その他

- ・提出期限後の提案書の追加、修正及び差替えは認めない。
- ・提出された提案書は返却しないものとする。
- ・提案は 1 案とする。
- ・提出書類は、非公開とする。

## 8 受託候補者の選定評価方法

田原市保育園、児童クラブ I C Tシステム導入及び運用保守業務公募型プロポーザル選定委員（以下「選定委員」という。）により、提案書等及び提案書に係るプレゼンテーション、機能要件回答表（様式第 5 号）を踏まえ、「評価基準」に基づき評価し、最も高い評価点数を得た者を優先交渉権者として選定する。ただし、最も高い評価点数が、本市の求める最低水準（評価点の総計の 6 割）に達していないと判断された場合はこの限りではない。

また、最も高い評価点数を獲得した提案者が複数となった場合は、以下の順で優先交渉権者を選定する。

- ① 提案評価の評価点が最も高い者
- ② 機能評価の評価点が最も高い者
- ③ 価格評価の評価点が最も高い者
- ④ 以上においても同点の場合は、選定委員で協議の上、優先交渉権者を選定する。

## 9 プレゼンテーションの実施

提出された提案書に基づきプレゼンテーションを行う。ただし、提案者が 5 者を超える場合、提案書及び機能要件回答表（様式第 5 号）等による書面審査を行い、プレゼンテーションの対象とする応募者をあらかじめ選定することができるものとする。

### （1）開催日時と開催場所

令和 5 年 7 月 3 日（月）から 1 4 日（金）

※日程、会場等については、別途通知する。

※参加申込数により実施日が変更になる場合がある。

(2) 出席者

1 提案者につき業務総括者を含む3名以内

(3) 提案時間

1 提案者につき75分以内（提案者からの説明60分以内、質疑応答15分程度）

(4) デモについて

デモについては以下の内容を含めること。

ア. 業務メイン画面について

イ. 登降園管理・入退室管理の操作について（保護者・園）

ウ. 保護者からの欠席等連絡について（保護者・園）

エ. おたより配信機能について（保護者・園）

オ. 健康チェックについて（午睡や検温記録など）

カ. 保育ドキュメンテーション機能について

キ. シフト作成・管理

(5) その他

ア. プレゼンテーションの順番は提案書の提出順とする。

イ. プレゼンテーションは提出した提案書により行うこととし、追加の資料配布及び投影は認めない。ただし、提案書の内容をわかりやすく説明するため、システムの画面や帳票サンプルなどを投影しながらデモンストレーションを行うことは可能とする。

ウ. プロジェクター、スクリーン、ケーブル（VGA 及び HDMI）は、本市で用意する。それ以外のものについては、提案者が準備すること。

エ. プレゼンテーションの内容は録音し、答弁は契約内容にも反映するものとする。

オ. プレゼンテーションは非公開とする。

## 10 審査結果の公表

審査結果については、7月下旬を目処に全ての提案者に結果を書面で通知し、本市ホームページにおいて次の事項を公表する。

(1) 最優秀提案者（優先交渉権者）の名称及び評価ポイント

(2) 全提案者の評価点（提案者名は伏せて表示とする）

## 11 契約方法

契約にあたっては、提出された企画提案書及び見積書を踏まえ協議を行い、協議が整った場合に、予定価格の範囲内で、本市と随意契約により委託契約を締結することとする。ただし、当該交渉が不調のときは、順位付けを行った上位の者から順に契約締結の交渉を行う。

(1) 提案内容の再確認

審査結果に基づき、優先交渉権者は、全ての提案内容と業務の流れの再確認を行い、承認を得ることとする。

このとき、企画提案書等に虚偽の記載が判明した場合には、契約の締結は行わず、次点候

補者と提案内容の再確認を行うこととする。

(2) 契約に向けて

契約に際しては、優先交渉権者の提案内容に誤りがないことを確認後、契約に向けた個別の協議を開始し、その上で契約手続を行う。ただし、提案内容が契約に反映されない場合、また個別協議が整わなかった場合には、次点提案事業者と個別の協議を開始する。

(3) 契約金額

企画提案書等に記載され、選定で評価した項目については、原則として契約時の仕様に反映するものとする。ただし、本業務の目的達成のため、必要な範囲において、優先交渉権者との協議により契約締結段階において項目を追加、変更及び削除を行うことがある。また、これにより、提案した見積額を超えない範囲で、契約内容及び契約額等の調整をすることがある。

(4) 仕様

ア. 企画提案書等に記載された内容は、受託後に追加費用を伴わず実施する意思があるものとみなす。

イ. 本業務の目的達成のため、必要な範囲において、個別の協議により契約締結段階において、項目の追加、変更及び削除を行うことがあるため、優先交渉権者の決定をもって、企画提案書等に記載された全内容を承認するものではない。

(5) 契約については、子育て支援課と生涯学習課それぞれと契約手続きをとることとする。

## 12 失格事項

次のいずれかに該当した者は失格とする。また、その者に対し指名停止措置を行うことがある。

- (1) 参加資格の条件を満たさない者の提案。
- (2) 提案書提出期限、プレゼンテーションに遅れた場合。
- (3) 審査の公平性に影響を与える行為があった場合。
- (4) 提出書類に虚偽の記載をしたと認められた場合。
- (5) その他選考に係る不正行為があった場合。

## 13 その他留意事項

- (1) 本件手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- (2) 提案のための費用は、企画提案者の負担とする。
- (3) スケジュール変更がある場合には、その都度提案者に通知する。
- (4) 提案者が1者のみとなった場合でも、本プロポーザルでの選定は実施する。
- (5) 提出された企画提案書等は返却しない。
- (6) 企画提案書等に含まれる著作物の著作権は、企画提案者に帰属することとする。ただし、事業の選定結果の公表等において本市が事業に関し必要と認める場合については、企画提案書等の全部又は一部を無償で使用できるものとする。
- (7) 提出された企画提案書等については、公表しない。
- (8) 審査内容及び審査経過については公表しない。
- (9) 本提案により知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。

(10) 不明な点は、「14 問合せ先・提出先」まで問い合わせること。

#### 14 問合せ先・提出先

(1) 本プロポーザルの実施にあたり、必要な事務は以下において所掌する。

担当課 田原市こども健康部 子育て支援課  
住所 〒441-3492 田原市田原町南番場30-1 北庁舎 1階  
電話番号 0531-23-3513  
E-mail jidou@city.tahara.aichi.jp  
担当 三宅

(2) 仕様書に内容に関する所管は以下のとおりとする。

①保育園に関すること。

担当課 田原市こども健康部 子育て支援課  
住所 〒441-3492 田原市田原町南番場30-1 北庁舎1階  
電話番号 0531-23-3513  
E-mail jidou@city.tahara.aichi.jp  
担当 三宅

②児童クラブに関すること。

担当課 田原市生涯学習課  
住所 〒441-3492 田原市田原町南番場30-1 北庁舎2階  
電話番号 0531-23-3635  
E-mail syogaku@city.tahara.aichi.jp  
担当 本田