

日進市保育業務支援システム導入等業務委託（長期継続契約）に係る
プロポーザル実施要領

1 案件概要

- (1) 案件名 日進市保育業務支援システム導入等業務委託（長期継続契約）
- (2) 案件の目的 保育業務支援システム導入により、保護者、保育士の利便性を向上させ、またシステムを利用した登降園時等の非接触化により新型コロナウイルス感染予防対策を行うため。
- (3) 案件内容 日進市保育業務支援システム仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり
- (4) 履行期間 ①導入期間 契約日の翌日から令和4年2月28日まで
②運用期間 令和4年3月1日から令和9年2月28日まで

2 予算上限

導入費 13,326,000 円 月額 688,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

3 実施形式

公募型プロポーザル方式

4 参加資格

プロポーザル方式等に参加することができる者は、次に掲げる要件を備えた者とする。

- (1) 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
- (2) 令和3年度の日進市における入札参加資格の認定をされている者
- (3) 日進市建設工事等請負業者指名停止取扱要領（平成18年要領第6号）に基づく指名停止又はこれに準ずる措置を受けていない者
- (4) 入札参加資格確認申請書の提出日から当該工事の落札決定までの間、「日進市が行う事務及び事業からの暴力団排除に関する合意書」（平成24年12月26日 日進市長、日進市教育委員会教育長及び愛知県愛知警察署長締結）に基づく排除措置を受けていない者
- (5) 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がなされていない者又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者。ただし、会社更生法に基づく更生手続開始の決定を受けた者又は民事再生法に基づく再生手続開始の決定を受けた者については、更生手続開始又は再生手続開始の申立てをなされなかった者とみなす。
- (6) 保育業務支援システムの導入実績がある者

5 提出書類等

(1) 参加意向申出書等の提出

- ①提出期限：令和3年10月14日（木）午後5時（必着）
- ②提出書類：参加申込書（第1号様式）、実績に関する書類、その他必要書類
- ③提出先：〒470-0192 愛知県日進市蟹甲町池下268番地（市役所本庁舎2階）
日進市こども未来部こども課 担当 伊藤、間宮
- ④提出方法：持参、宅配便、郵送
宅配便、郵送により参加意向申出書を受付した場合、参加意向申出書のE-mailアドレス宛てに日進市より受領確認のメールを送信する。

(2) 提案書等の提出

- ①提出期限：令和3年10月28日（木）午後5時（必着）
- ②提出書類：提案書（第3号様式）、機能要件一覧（別紙）、システムカタログ、見積書各8部
- ③提出先：（1）③と同じ
- ④提出方法：持参、宅配便、郵送

6 選定スケジュール

内容 日程

- ① プロポーザル公募開始 令和3年9月29日（水）
- ② 質問受付期限 令和3年10月14日（木）午後5時
- ③ 参加意向申出書等提出期限 令和3年10月14日（木）午後5時
- ④ 提案資格確認結果通知 令和3年10月18日（月）
- ⑤ 質問に対する回答公表 令和3年10月19日（火）
- ⑥ 提案書等提出期限 令和3年10月28日（木）午後5時
- ⑦ 1次評価結果通知 令和3年10月29日（金）
- ⑧ 2次評価（プレゼン・ヒアリング） 令和3年11月4日（木）
- ⑨ 2次評価結果通知 令和3年11月5日（金）

7 質問及び回答

(1) 質問票の提出（電子メールのみ受付）

- ①提出期限：令和3年10月14日（木）午後5時（必着）
- ②提出先：日進市こども未来部こども課 担当 伊藤、間宮
kodomom@city.nisshin.lg.jp
- ③提出方法：質問書（第4号様式）を電子メールで送信
- ④電子メールを送信した後は、電話にて受信確認を行うこと。
- ⑤電子メールを送信する際の表題は「日進市保育業務支援システム導入等業務委託プ

ロポーザル質問（事業者名）」とすること。

(2) 質問に対する回答

- ①回答期日：令和3年10月19日（火）
- ②回答方法：参加者にメールにて回答
- ③回答にあたり全ての質問を公表するが、質問者の事業者名は公表しない。また、本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。

8 審査の方法

(1) 評価委員会の設置

日進市プロポーザル方式等の実施に関するガイドラインに基づき審査委員会を設置し、審査を行う。審査委員は5人。

(2) 評価方法

各委員が独立して、評価基準に基づき提案の優劣を判定する。その判断に基づき採点の合計により最上位の者を受注候補者に選定し、受注候補者に次ぐ順位の者を次順位候補者に選定する。同点の場合は、評価項目の「個別機能」の点が最も高い提案者を選定する。

(3) 1次評価

参加資格を満たすと判断された者が4者以上あった場合は、企画提案書による評価点により1次評価を行い、得点の高い3者までを2次評価の対象とする。複数の者が同点の場合は、評価基準における「個別機能」の評価点が高い方を上位とする。また、合計得点、評価基準における「個別機能」の評価点がともに同点の場合は、評価基準における「価格」の評価点が高い方を上位とする。全て同点の場合は、評価委員会の総合的な評価により2次評価の提案者を選定する。なお、参加資格を満たすと判断された者が3者以下の場合は、全者を2次評価の対象とする。

(4) 2次評価（プレゼン・ヒアリング）

1次評価を通過した者に対し、次のとおりプレゼン・ヒアリングを実施する。

- ① 実施日：令和3年11月4日（木）予定
- ② 開催時間及び開催場所は、別途連絡する。
- ③ 出席者：業務総括者を含む3人以内
- ④ 方法
 - ア 1者につき30分以内とする。
 - イ 提案内容（デモを含む）の説明が20分以内、質疑応答が10分程度とする。
- ⑤ 提案内容の説明
 - ア 説明は提出した提案書に基づき行うこととし、追加資料等の配布は認めない。
 - イ デモについては、以下の内容を含めること。
 - ・業務メイン画面について

- ・登降園管理の操作について（保護者・園）
- ・保護者からの欠席等連絡について（保護者・園）
- ・連絡帳機能について（保護者・園）
- ・情報配信機能について（保護者・園）
- ・行事予定について（保護者・園）
- ・指導計画について

ウ 説明で使用するパソコンについては、提案者で用意すること。（プロジェクター、スクリーンは事務局で用意する。）

⑥ 質疑応答

- ア 委員が提案者に対し、質問をする。
- イ 質問に対する回答は、出席者の誰が行ってもよい。

⑦ その他

- ア プレゼン・ヒアリングは非公開とする。
- イ プレゼン・ヒアリングを行う順番は、参加意向申出書の受付順とする。

(4) 審査基準

複数の者が同点の場合は、評価基準における「個別機能」の評価点が高い方を上位とする。また、合計得点、評価基準における「個別機能」の評価点がともに同点の場合は、評価基準における「価格」の評価点が高い方を上位とする。全て同点の場合は、評価委員会の総合的な評価により提案者を選定する。

なお、提案者が最低限満たすべき点数の基準は、各評価者評価点数の平均値が60点以上であることとし、この基準を満たす者がいない場合は、再度選定等を行うものとする。なお、提案者の数が1である場合においても評価を行うものとする。

1 0 （見積者の選定及び見積徴収・納入事業者の決定）

選定された受注候補者に関する評価結果を指名業者選定審査委員会（以下「指名審」という。）に諮り、指名審は報告された結果を審査し、適格であった場合は受注候補者を見積者として選定する。

(1) 選定結果の通知

結果通知は、2次評価結果通知書（第6号様式）を用いて、令和3年11月5日（金曜日）に、2次評価を行った全者に対して担当部署から書面及びメールにて発送する。

(2) 見積書の徴収通知

見積者には担当部署を通じて見積書の徴収依頼を行う。見積者が選定された場合のみ

1 1 随意契約の締結 見積者が選定された場合のみ

見積者から見積書が提出され、その金額が予定価格の範囲内であった場合は、その者と契約を締結する。

1.2 参加の辞退

本件の参加申込み後、参加を辞退する場合は速やかに担当部署に電話連絡の上、辞退届けを郵送又は持参により提出すること

1.3 スケジュール

別紙1 スケジュール表による

1.4 情報公開及び提供

日進市情報公開条例に基づき情報公開及び情報提供するものとする。

1.5 その他

- (1) 提案は1者から1提案とする。
- (2) 提出書類の追加・変更は原則として認められない。
- (3) 提案者から提出された書類等については理由の如何に関わらず返却しない。
- (4) 次に掲げるいずれかの場合に該当する場合は本件の参加を無効とする。
 - ア 「4 参加資格」の条件を満たさなくなった場合
 - イ 提出書類が期限に間に合わなかった場合
 - ウ 提出書類に不備があった場合
 - エ 提出書類に虚偽の記載があった場合
 - オ 見積書が予算上限を超過した場合
 - カ 見積書と内訳書の価格が一致しない場合
 - キ 談合その他不正行為があった場合
- (5) 応募に際して要した費用は提案者の負担とする。
- (6) この要領に定めるものの他必要な事項は別に定める。

1.6 結果公表

プロポーザル方式等により契約を締結したときは、契約締結後速やかに、次に掲げる事項を市のホームページにおいて公表するものとする。

- ア 委託業務名
- イ 業務内容及び履行期間
- ウ 特定した受託者の所在地（住所）、商号及び名称（氏名）
- エ その他必要な事項

1.7 問い合わせ先

担当部署：日進市こども未来部こども課保育係

電話番号：0561-73-1095

FAX 番号：0561-72-4603

メールアドレス：kodomom@city.nisshi

提案書記載事項

	項目	記載内容
1	基本方針 (評価基準①)	・保育業務支援システムに対する基本的な考え方や提案するシステムにより実現可能なことについて
2	セキュリティ対策 (評価基準②)	・情報セキュリティ対策について
3	操作研修 (評価基準③)	・研修に対する基本的な考え方及び研修内容について
4	サポート体制 (評価基準③)	・サポートの基本的な考え方、サポート体制、内容、対応可能な時間、障害時対応等について
5	操作性・視認性 (評価基準④)	・システムの視認性や操作の効率性、操作方法の習得の効率性等について
6	各機能の特徴等 (評価基準⑤～⑧)	<ul style="list-style-type: none"> ・登園及び降園の管理機能、保護者との連絡機能、保育に関する計画及び記録機能の特徴等について ・機能要件一覧に記載する機能を中心に、提案するシステムの特徴等について

※提案書（第3号様式）に添付する具体的な提案内容は、上記記載事項によるものとする。

※提案書の記載順序は、1から6までの項目を順番に記載することとし、順番を並び替えることは認めない。