

亀岡市立保育所・認定こども園・幼稚園における
保育業務支援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

1 目的

本要領は、「亀岡市立保育所・認定こども園・幼稚園における保育業務支援システム導入業務及び運用保守業務」に係る契約の相手方となる事業者の選定にあたり、公募型プロポーザルの実施方法等、必要な事項を定める。

2 業務概要

(1) 業務名

亀岡市立保育所・認定こども園・幼稚園における保育業務支援システム導入業務及び運用保守業務

(2) 業務内容

別紙「亀岡市立保育所・認定こども園・幼稚園における保育業務支援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。）」のとおりとする。

(3) 業務期間

①導入・構築業務

契約締結の日から令和6年3月31日まで

②サービス利用・運用保守業務（予定）

令和6年3月1日から令和11年2月28日まで

(4) 見積限度額（消費税及び地方消費税を含む。）

①導入・構築業務 3,533,200円

②サービス利用・運用保守業務 月額202,400円

※この金額は、契約時の予定価格を示すものではなく、企画提案の規模を示すためのものである。

なお、提案額が見積限度額を超過している場合は失格とする。

3 実施形式

公募型プロポーザル

4 プロポーザル審査の実施スケジュール

日付	実施内容
令和5年12月13日(水)	公募・公告 質問の受付開始
12月25日(月)	質問の受付締切
12月27日(水)	質問に対する回答
12月28日(木)	参加申込書受付締切
令和6年1月16日(火)	企画提案書の提出期限
1月25日(木)	プレゼンテーション審査(予定)

5 参加資格

本プロポーザルに参加できるものは、次に掲げる要件を満たすものでなければならない。ただし、契約締結までの間に資格要件のいずれかを有しなくなった場合は、その時点で失格とする。

- (1) 本業務の公告日から契約締結までの期間において、国や地方公共団体等の指名停止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第1項の規定に該当しない者であること。
- (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の申立てをしている者(更生手続開始の決定を受けている者を除く。)又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てをしている者(再生手続開始の決定を受けている者を除く。)でないこと。
- (4) 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をしていないこと。
- (5) 次のアからオまでのいずれにも該当しないこと。

ア 役員等(参加者が個人である場合にはその者を、参加者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。)が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。以下この号において「暴力団対策法」という。)第2条第6号に規定する暴力団員(以下この号において「暴力団員」という。)であると認められるとき。

イ 暴力団(暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。)又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ウ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと

認められるとき。

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。

オ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

(6) 過去5年以内に国又は地方公共団体において同様の業務を受託した実績を有していること。

(7) 本業務を一括再委託しない者であること。

6 参加申込みの手続

(1) 提出書類

- ・ プロポーザル参加申込書（様式第1号）
- ・ 事業所概要（様式第2号）
- ・ 業務実績書（様式第3号）
- ・ 誓約書（様式第4号）
- ・ 亀岡市における入札参加資格認定通知書（受領書）の写し

※「亀岡市競争入札参加資格者」でない場合は、次の書類も併せて提出してください。（提出部数各1部）

- ・ 商業登記簿謄本（現在事項説明書、履歴事項全部証明書でも可）
- ・ 本社分の直近年度の消費税及び地方消費税納税証明書（その3又はその3の3）、市町村税の納税証明書（滞納がないことが確認できるもの）
- ・ 役員等調書（様式第5号）
- ・ 支店・営業所の場合、本社の委任状

(2) 提出部数

各1部

(3) 提出方法

持参又は郵送（書留郵便に限る。）

※持参の場合は、平日の午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。）

(4) 提出先

亀岡市保健センター1階 保育課

(5) 提出期限

令和5年12月28日（木）まで（郵送の場合は必着）

7 質問の受付及び回答

本プロポーザルに関する質問の受付及び回答は、次のとおりとする。

(1) 受付期間

公募開始から12月25日（月）午後5時まで

(2) 受付方法

質問書（様式第6号）に記入の上、「16 事務局」まで電子メールで提出すること。その後、提出した旨電話連絡を入れること。なお、電話又は口頭、FAXによる質問には応じない。

(3) 回答日・回答方法

令和5年12月27日（水）午後5時までに電子メールで回答する。
また、市ホームページにも質問及び回答内容を掲載する。

(4) 質問内容

質問内容は、参加申込み及び企画提案書等に関するもののみとし、審査（評価）に関する質問は一切受け付けない。

8 企画提案書について

(1) 提出書類等

①企画提案書表紙（様式第7号）

正本には、会社名称、所在地、代表者名を記載すること。

なお、副本には会社名称、所在地、代表者名など企業名が特定できる情報は記載しないこと。

②企画提案書（様式任意）

別添仕様書に基づき、具体的手法や工夫及びスケジュール等を文章や図表等により簡潔かつ明瞭に記述して提案すること。なお、仕様書に明示していないアピールポイントがあれば項目を追加して提示すること。

③予定担当者調書（様式第9号）

④機能要件一覧表（別紙1）

⑤参考見積書及び内訳書（様式第8号・第10号）

・金額は税込とし、見積限度額以下の金額とすること。

・提出の際には封入し割印をしておくこと。

⑥その他企画提案書の記載事項に関連する資料

(2) 提出部数

正本1部、副本8部

ただし、④機能要件一覧表のみ併せてCD-ROM又はDVD-ROMの媒体でエクセルデータを提出すること。

(3) 作成上の留意点

①文字の大きさは、原則として10ポイント以上とする。

②文字を補完するための図、表、写真、イラスト、イメージ図の使用は任意とする。

③印刷色は、カラー、白黒を問わない。

④企画提案書の下段中央部にページ番号を付すこと

- ⑤用紙は、A4片面を基本とし、A4を超えるものは折込でA4とすること。
- ⑥使用言語は原則として日本語とし、なるべく専門用語を避けて分かりやすく平易な表現に努めること。やむを得ず企画提案書の一部に日本語以外の言語や専門用語を使用する場合は、同一ページ内に注釈を加えること。
- ⑦企画提案書各ページには、会社名称、社章、商標等、企業名が特定できる情報は記載しないこと。

9 企画提案書の提出方法

「6 参加申込みの手続」により参加申込みした事業者は、次のとおり企画提案書を提出すること。ただし、資格確認の結果、本プロポーザルに参加する要件を満たさない者に関しては、この限りでない。

(1) 提出書類

「8 企画提案書について」記載のとおり

(2) 提出方法

持参又は郵送（書留郵便に限る。）

※持参の場合は、平日の午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く）

(3) 提出先

亀岡市保健センター1階 保育課

(4) 提出期限

令和6年1月16日（火）まで（郵送の場合は必着）

10 審査

参加要件を満たすと認めた事業者に対し、亀岡市立保育所・認定こども園・幼稚園における保育業務支援システム導入及び運用保守業務委託事業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、「審査項目」に基づいた書類審査及びプレゼンテーション審査を実施する。なお、参加者が1者のみの場合は、選定委員会に諮り決定する。

(1) 日時

令和6年1月25日（木）

※プレゼンテーション審査日は、前後する可能性がある。日時は、電子メールにて別途通知する。

(2) 場所

時間と併せて個別に通知する。

(3) 出席者

出席者は3名以内とする。

(4) 所要時間

70分以内（準備5分、説明40分、質疑応答20分、片付け5分）

(5) 内容

説明は企画提案書に記載した内容とし、新たな資料の配布は認めない。

(6) 使用機器

プロジェクター、スクリーンは本市で用意する。

1 1 企画提案者が1者の場合の取扱い

参加者が1者の場合は、選定委員会において手続を継続するのか、又は参加資格等を見直して再公告するのかを協議し決定する。

1 2 結果通知等

(1) 優先契約交渉事業者の決定

選定委員会の審査において、最高評価点を得た者を優先契約交渉事業者の候補者（以下「候補者」という。）として決定する。最高評価点を得た者が複数の場合は、価格点の項目で一番評価の高い者を候補者とする。なお、最高評価点を得た者が評価配点合計の4割に満たない場合にあつては、候補者の選定を行わず、再公募するものとする。

(2) 結果通知

審査結果は、候補者が決定した後、速やかに本審査参加者全員に電子メール及び書面で通知するとともに、亀岡市ホームページに掲載する。

なお、審査結果通知日から契約を締結するまでに国や地方公共団体等の指名停止に該当する行為を行ったときは、当該審査結果を取り消すことがある。

1 3 契約締結

審査の結果、候補者として決定した者と本業務の契約交渉を行う。なお、次のいずれかに該当し、その者と契約できない場合、次点者と契約交渉を行うものとする。

- (1) 「5参加資格」の要件に定める要件を満たすことができなくなったとき。
- (2) 契約交渉が成立しないとき、又は候補者が本契約の締結を辞退したとき。
- (3) 提出書類、企画提案書等に虚偽の記載が判明したとき。
- (4) その他の理由により契約の締結が不可能となったとき。

1 4 情報公開及び提供に関すること

本プロポーザルに係る情報公開請求があつた場合は、亀岡市情報公開条例（平成12年亀岡市条例第32号）に基づき公開する。

1 5 その他

- (1) 本プロポーザルに要する経費は、全て参加者の負担とする。

- (2) 参加申込み（参加表明）後に本プロポーザルを辞退する時は、辞退届（様式第11号）を提出すること。
- (3) 企画提案書等に記載した担当者等は、原則として変更できないものとする。ただし、やむを得ない理由による変更を行う場合は、変更前に発注者の了承を得なければならない。
- (4) 業務の一部再委託は、企画提案書に記載がある場合を除き、原則として認めない。
- (5) 提出書類は返却しない。
- (6) 審査により選定された候補者は、業務委託に係る「プロポーザル審査結果通知書」受理日から優先契約交渉事業者となり、再度、細部にわたり協議、調整を行い、契約を締結することとする。
- (7) 契約に係る仕様書は、本市が示した仕様書及び選定された提案に基づき、契約予定者と発注者と協議の上、決定することとする。
- (8) 発注者は、提案書類等を提出者に無断で本プロポーザル以外に使用しない。
- (9) 発注者は、提出書類等を審査に必要な範囲において、複製できるものとする。
- (10) 次の場合、提出書類は無効とする。
 - ①提出期限を過ぎて提出された場合
 - ②提出書類等に虚偽の記載があった場合
 - ③提出書類等の作成にあたって不正行為が判明した場合
 - ④提出書類等の内容が示された条件に適合していない場合
- (11) 審査結果に対する異議申立ては受け付けない。
- (12) 本プロポーザルを途中で辞退した者は、これを理由として以後の選定等について不利益な取扱いを受けることはない。
- (13) 不測の事態があった場合、本案件の執行をやむを得ず中止することがある。
- (14) 企画提案書等の著作権は、企画提案者に帰属する。ただし、本市が本プロポーザルに関する報告、公表等のために必要な場合は、事業者の承諾を得ずに提出書類の内容を無償使用できるものとする。
- (15) 本プロポーザルにおける「サービス利用・運用保守業務」については、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3に基づく長期継続契約を締結する。そのため、当該業務については各年度の予算が亀岡市議会での議決を経て成立することが前提となり歳出予算の減額又は削除があった場合、発注者は本業務に係る契約を変更し、又は解除することができる。

なお、上記により本業務に係る契約を変更し、又は解除された場合において、契約締結者に損害が生じたときは、発注者は契約締結者に対して損害賠償の責めを負うものとし、その賠償額は両者協議の上で定めるものとする。

16 事務局

〒621-0805

京都府亀岡市安町釜ヶ前82番地（亀岡市保健センター内）

亀岡市 こども未来部 保育課 保育政策係

電話番号：0771-25-5028

FAX：0771-25-5128

電子メール：hoiku@city.kameoka.lg.jp

亀岡市立保育所・認定こども園・幼稚園における保育業務支援システム 審査項目

区分	審査項目	審査基準の概要	配点	
審査員評価	全体概要	提案内容の的確性	仕様書を的確に踏まえ、明確かつ具体的に提案されているか。	10
	サービス内容	業務の理解や提案の実現性	本市の業務委託の目的等を理解しており、明確かつ具体的で実現可能な提案がされているか。	10
		機能追加の考え方	本市の要求事項以外に、有効な独自機能の追加など柔軟性があるか。	10
	システムの説明	システムの説明	提案システムの特徴が簡潔かつ分かりやすく記載されており、本市の課題解決に寄与するシステムであるか。	10
			誰もが直感的に操作できる利用者が使いやすいシステムになっているか。	10
	運用・保守	運用保守の考え方	運用時におけるサポート体制とサポート内容が適正なものとなっているか。	10
	セキュリティ	セキュリティ対策	サーバのデータバックアップや、ログ管理を定期的に行っているか。	10
			安定したシステム稼働を提供するため、データセンターやサーバ等のセキュリティ対策が明確に示されているか。	10
	業務実施体制	業務スケジュール	作業項目及びスケジュールが分かりやすく妥当なものとなっているか。	10
		業務実施体制	業務実施体制が十分であり、本業務に参画する社員の実績、資格が十分であるか。	10
全100点 × 審査員7名 = 小計700点			700	
客観的評価	同種又は類似業務の受注実績		国及び地方自治体における同種又は類似業務の受注実績は十分にあるか。(5件5点、4件4点、3件3点、2件2点、1件1点)	5
	情報セキュリティに関する公的資格の取得状況		情報セキュリティに関する公的資格(ISMSやプライバシーマーク)を取得しているか。取得していれば示すこと。	5
	機能評価	要件一覧表	※計算方法の詳細は別紙参照	480
	価格評価	提案見積額※ (初期構築)	配点 × $\frac{\text{(提案価格のうちの最低価格)}}{\text{(自社の提案価格)}}$	105
		提案見積額※ (サービス利用・運用保守)	配点 × $\frac{\text{(提案価格のうちの最低価格)}}{\text{(自社の提案価格)}}$	105
	小計			700
評価合計 審査員評価700点 + 客観的評価700点 = 1,400点満点			1,400	

※小数点以下四捨五入で計算

(別紙)

【客観的評価】

1. 要件一覧表に基づき各項目の要求区分及び対応状況に応じて得点を計算

区分		配点	対応状況及び係数			
			◎	○	△	×
			1	0.9	0.5	0
重要度	高	3	3	2.7	1.5	0
	中	1	1	0.9	0.5	0

2. 得点を集計し、満点に対する得点率を算出

(小数点以下四捨五入により計算)

区分		項目数	満点	(例)	
				得点	得点率
重要度	高	52	156	150	
	中	14	14	12	
合計		66	170	162	95%

3. 配点に得点率を乗じて評価点を算出し、評価点として採用

(小数点以下四捨五入により計算)

配点	(例)	
	得点率	評価点
480	95%	456