

邑楽町立保育園・こども園保育業務支援システム導入事業

公募型プロポーザル実施要領

令和7年7月

邑楽町

## 1. 目的

本要領は、邑楽町立保育園・こども園保育業務支援システム導入事業実施にあたり、最も適した契約の相手方となる候補者（以下「優先交渉者」という。）を選定するための公募型プロポーザル方式の必要な事項を定める。

## 2. 業務概要

### (1) 業務名

邑楽町立保育園・こども園保育業務支援システム導入事業

### (2) 目的

町立保育園・こども園において、保育業務支援システムを導入し、登園の連絡や、子どもの保育記録等をデジタル化することで利用者の利便性を向上させるとともに、職員の業務負担の軽減や単純作業の省力化を図ることにより、保育業務に専念できる環境を構築し、保育の質の向上につなげることを目的とする。

### (3) 内容

別紙「邑楽町立保育園・こども園保育業務支援システム導入事業仕様書」のとおり。

### (4) 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

なお、運用開始は令和7年9月1日を想定するものとする。

※履行期間満了時については、必要に応じて契約更新をする場合がある。

## 3. 予算上限額（令和7年度分）

919,000円（消費税額及び地方消費税額を含む）

※この金額は予定価格を示すものではなく、見積書を提出する際はこの金額を超えないようにすること。

## 4. 実施形式

公募型プロポーザル方式

## 5. 参加資格

公募型プロポーザルに参加できる者は、公告から優先交渉者の選定までの間において、次に掲げる要件を満たす者とする。

(1) 邑楽町物品・役務競争入札参加資格者名簿に登録されていること。

(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項及び第2項の規定に該当しない者であること。

(3) 邑楽町工事指名競争入札参加者指名停止基準等設置要綱により、指名停止期間中でない者であること。

(4) 会社更生法（平成14年法律第154号）及び民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき手続開始の申立てがなされている者でないこと。

(5) 次のアからカまでのいずれの場合にも該当しないこと。

ア 役員等（個人である場合にはその者を、受注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常時契約を締結する事務所の代表者をいう。以下同じ。）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）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「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与える目的をもって、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。

カ 契約の相手方がアからオまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

(6) 保育所を運営する他の地方公共団体において、導入・運用実績が複数件あること。

なお、導入・運用実績は、公立施設における保育業務を総合的に支援するシステムの実績とし、機能単体システム（例えば午睡チェックシステム等）の実績は含めない。また、運用の実態を伴わない可能性があることから、システムの無償提供も実績には含めない。

## 6. 参加申込手続（事前審査）

### （1）提出書類

プロポーザルに参加を希望する者は、提出期限までに次の書類を提出する。

ア 参加申込書（様式1）

イ 参加資格等確認書（様式2）

ウ 業務実績報告書（様式3）

エ 業務実施体制調書（様式4）

オ 業務協力予定書（様式5）

カ 機能要件対応表（別紙1）

キ 見積書（令和7年度の導入費用とシステム使用料等）

導入費用、令和7年度のシステムの使用料及び保守料を記載すること。使用料及び保守料については月額もわかるようにすること。

ク 参考見積書

令和8年度から令和12年度まで使用料及び保守料を記載すること。また、月額もわかるようにすること。

ケ 財務諸表

直近決算2か年度分の貸借対照表及び損益計算書

コ 国税の納税証明書

法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書

（提出日前3か月以内に発行されたもの。写し可）

サ 群馬県税の納税証明書（群馬県内に本店又は委任先営業所がある場合）

（提出日前3か月以内に発行されたもの。写し可）

シ 邑楽町の町税の納税証明書（邑楽町内に本店又は委任先営業所がある場

合）（提出日前3か月以内に発行されたもの。写し可）

### （2）提出期限

令和7年8月8日（金）午後4時まで

※郵送の場合は、8月7日（木）の午後5時必着とする。

※提出期限を過ぎた後の提出は一切認めない。

### （3）提出部数

正本1部又は電子媒体1セット

#### (4) 提出先

邑楽町役場子ども支援課

メールアドレス：child-sprt@swan.town.ora.gunma.jp

#### (5) 提出方法

持参、郵送又は電子メール

##### 【留意事項】

- ・持参の場合は、土日祝日を除く、開庁時間（午前8時30分から午後5時15分まで）の提出とすること。ただし、提出期限の日は午後4時までとする。
- ・郵送の場合は、提出期限の前日の午後5時必着とする。  
なお、郵送事故等については、町は責任を負わないものとする。
- ・電子メールの件名を「事前審査提出書類（公募型プロポーザル）」とすること。
- ・電子メール送信後、受領確認のため担当者に電話すること。

#### (6) その他

ア 書類の提出に係る費用は申請者の負担とする。

イ 参加資格の審査結果通知後であっても、参加資格があると認められた者が公告から優先交渉者の選定までの期間に指名停止措置を受けた等、参加資格要件を満たさない場合には、参加資格を取り消すとともに、書面によりその旨通知する。

### 7. 事前審査方法とその結果の通知

#### (1) 事前審査方法

担当課により、下記事項を確認のうえ判断する。

- ・参加資格を満たしていること
- ・見積金額が予算上限額内であること
- ・財政状況は健全であること

#### (2) 結果通知日

令和7年8月14日（木）

#### (3) 通知方法

郵送により通知とする。

### 8. 質問及び回答

(1) 質問方法

質問がある場合は、電子メールにより提出すること。また、電子メールの件名を「公募型プロポーザルに関する質問について」とすること。

(2) 提出期限

令和7年8月1日（金）正午まで

(3) 提出先

邑楽町役場子ども支援課

メールアドレス：child-sprt@swan.town.ora.gunma.jp

(4) 回答日及び回答方法

令和7年8月4日（月）に町ホームページに掲載する。

9. 企画提案

(1) 提出書類

企画提案書

(2) 提出期限

令和7年8月22日（金）午後4時まで

※郵送の場合は、8月21日（木）の午後5時必着とする。

(3) 提出先

邑楽町役場子ども支援課

(4) 提出部数

正本1部、副本7部、電子媒体1セット（DVD-R等）

(5) 提出方法

持参又は郵送により提出すること。

**【留意事項】**

- ・持参の場合は、土日祝日を除く、開庁時間（午前8時30分から午後5時15分まで）の提出とすること。ただし、提出期限の日は午後4時までとする。
  - ・郵送の場合は、提出期限の前日の午後5時必着とする。
- なお、郵送事故等については、町は責任を負わないものとする。

## 10. 企画提案書について

参加者は、本実施要領及び別紙「邑楽町立保育園・こども園保育業務支援システム導入事業仕様書」に基づき、下記のとおり本案件に関する企画提案書を作成すること。

### (1) 提出様式

ア 様式は任意とするが、規格は A4 版片綴じとする（縦書き・横書き、片面・両面の指定なし）。

イ 提案書の枚数制限はなしとする。

ウ 文字は 10.5 ポイント以上とし、フォントは任意とする。

エ 企画提案書には目次を付し、ページ下部にはページ番号を付すること。

### (2) 表紙

【タイトル】「邑楽町立保育園・こども園保育業務支援システム導入事業」

【提案業者】〇〇会社

【提出年月日】令和〇年〇年〇日

### (3) 企画提案書の構成

#### ア 機能概要

下記項目を記載すること

##### ①基本方針（システムのコンセプト）

本町の目的を踏まえた事業者としての取組姿勢について

##### ②システムの特徴及び機能概要

提案するシステムの機能及び内容、また、利用職員及び保護者の利便性向上等について

##### ③サポート体制

- ・保守内容や利用職員及び保護者へのサポート体制について
- ・研修計画及び研修体制について

##### ④運用・保守

- ・運用開始後の運用支援施策や体制
- ・障害発生を未然に防止するための具体的な対策・提案
- ・障害発生等の緊急時の連絡体制及び対応フロー

##### ⑤セキュリティ体制

- ・不正アクセス対策やデータバックアップ等のセキュリティについて

・個人情報保護方針について

イ 業務実施体制

本業務の実施体制を提示すること。各工程での事業者（協力業者含む）と本町の役割分担、工程名称、工程期間、作業内容、職員研修、テスト期間等について

ウ その他

参加申込時に提出したウ〜クの書類を綴ること。

1.1. 最終審査の審査方法

提出された企画提案書（プレゼンテーション）については、次の方法により邑楽町立保育園・こども園保育業務支援システム導入事業審査委員会（以下「検討委員会」という。）が審査する。

(1) プレゼンテーション

以下のとおり、各社30分以内でプレゼンテーション（システムデモを含む）を行う。

ア 開催日

令和7年8月25日（月）

イ 実施場所・開始時間

邑楽町保健センター会議室

※詳細については後日連絡する。

ウ 出席者

業務担当予定者を含め、5名を限度とする。

エ その他

プロジェクターおよびスクリーン等は邑楽町で用意する。

(2) 審査方法

ア 町が別に設置する検討委員会において、審査する。

イ 審査は、企画提案書及び提出資料について、次の表に基づき、検討委員会が審査を行う。合計得点が最も高く、かつ、検討委員の持ち点の合計の6割以上を満たす提案者を優先交渉者とする。

項目	審査観点	配点
企画提案の評価 (技術点)	基本方針・システムのコンセプト	5点
	システムの特徴及び機能詳細	10点
	サポート体制 (ヘルプデスク・研修)	10点
	運用・保守に関する事項	10点
	セキュリティ対策及び信頼性の確保についての考 え方や対応	10点
	業務スケジュール	5点
	業務実績	10点
	プレゼンテーション等の評価	20点
提案価格 (見積書)	(最低提案価格/提案価格) × 10点 ※小数点第1位を四捨五入	10点
提案価格 (参考見積書)	(最低提案価格/提案価格) × 30点 ※小数点第1位を四捨五入	30点
機能要件	(機能要件回答書の配点/900点) × 80点 ※小数点第1位を四捨五入	80点
合 計		200点

ウ 提案事業者が1者のみの場合であっても、プレゼンテーションを実施し、提案内容の審査を行う。

## 12. 結果通知と公表

- (1) 審査結果は、本プロポーザル参加者全員に通知する。
- (2) 審査結果の通知後、町のホームページにおいて結果公表を行う。

## 13. 契約締結

### (1) 契約候補者との協議等

ア 契約交渉は、優先交渉者で行い、交渉が合意に至った後、企画提案書の提案内容を基に、邑楽町と協議の上、業務内容等を確定させ、見積書を提出し、その提案者と随意契約を締結する。

イ 優先交渉者との契約交渉が不調に終わった場合は、次点提案者と契約交渉を開始する場合がある。

(2) 契約における注意事項

ア 契約手続き及び契約書は、邑楽町契約規則（平成31年邑楽町規則第4号）の定めにより行う。

イ 契約の締結に際し、万一、提出書類の記載内容に虚偽の内容があった場合、契約締結をしないことがあるほか、本町が被った損害について、損害賠償を求めることがある。

ウ 導入費用、使用料及び保守料を1つの契約とし、支払額については、それらの総額を月数で割った額とすること。

1 4. 失格

以下のいずれかに該当する場合は失格とする。

- (1) 提案内容に虚偽の記載を行った場合
- (2) 提出期限までに提出場所に提案書類の提出がない場合
- (3) 提出書類に不備がある場合
- (4) 企画提案書受領から契約締結日の間に、参加資格要件を満たしていない場合
- (5) 提案に関して談合等の不正行為があった場合
- (6) 選定結果に影響を及ぼす恐れのある不正行為があった場合
- (7) 見積金額が予算上限額を超えた場合
- (8) 他の提案者と応募提案の内容について相談を行った場合
- (9) 選定終了までの間に、他の提案者に対して応募提案の内容を意図的に開示した場合
- (10) 委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合

1 5. その他

- (1) 提出された全ての書類は、返却しない。
- (2) 提出後の追加、修正及び削除は認めない。
- (3) 提出された企画提案書は、提出した者に無断で本業務以外に利用しない。ただし、情報公開請求があった場合はその限りではない。

- (4) 提出された企画提案書は、本業務に必要な範囲において複製することがある。
- (5) 町が必要と認める場合は、追加で資料の提出を求めることがある。
- (6) 企画提案書の提出は、1者1案とする。
- (7) 本企画提案に係る費用は、邑楽町は一切負担しない。
- (8) 検討委員会の構成員、参加者名簿等の内容についての質問は一切受け付けない。また、異議申し立ては認めない。
- (9) 優先交渉者が、参加資格要件を満たさなくなった場合、または失格となった場合は、次点提案者を契約候補者とする。
- (10) 企画提案書等の作成にあたっては、著作権等第三者の権利に対する侵害のないよう十分留意すること。これらの問題が生じた場合は、提案者が責任を負うものとし、邑楽町は一切の責任を負わない。
- (11) 参加表明書の提出後に本案件への参加を取り下げの場合は、速やかに子ども支援課児童支援係まで連絡するとともに、参加辞退届（任意様式）を文書で邑楽町長宛てに提出すること。なお、取り下げによる不利益な取り扱いはしない。
- (12) 企画提案書等の著作権は、本業務の提案募集の審査結果が確定するまでの間は提案者に帰属する。

#### 16. 担当部署

住所：群馬県邑楽郡邑楽町大字中野2570番地1

担当：邑楽町役場子ども支援課児童支援係

橋本・穂間

電話：0276-47-5044

メールアドレス：child-sprt@swan.town.ora.gunma.jp