

7 住保委第 3 号 井手町保育業務支援システム導入業務委託
公募型プロポーザル実施要領

1. 趣旨

本業務は、井手町が運営する保育園において、保育業務支援システムを導入することにより、保育園と保護者等との連絡の円滑化、利便性向上と保育の質の向上を図ることを目的とする。

委託業者の選定に当たっては、公募により本要領に記載する書類の提出等を求め、本業務に最適な事業者を公募型プロポーザルで選定する。

2. 業務概要

- (1) 業務名 7 住保委第 3 号 井手町保育業務支援システム導入業務委託
- (2) 業務内容 別紙「7 住保委第 3 号 井手町保育業務支援システム導入業務委託仕様書」のとおり
- (3) 契約期間 契約日の翌日から令和 10 年 3 月 31 日まで
なお、運用開始は令和 7 年 12 月 1 日とする。
- (4) 委託上限額 3,837,000 円（税込）
※上記金額は契約日の翌日から令和 10 年 3 月 31 日の合計額とする。

3. スケジュール（予定）

実施要領の配布	令和 7 年 8 月 26 日（火）～令和 7 年 9 月 3 日（水）
参加申込書の受付	令和 7 年 8 月 26 日（火）～令和 7 年 9 月 3 日（水） 午後 5 時まで
質疑書提出	令和 7 年 8 月 26 日（火）～令和 7 年 9 月 3 日（水） 午後 5 時まで
質疑に関する回答	令和 7 年 9 月 5 日（金）
企画提案書の受付	令和 7 年 9 月 10 日（水）～令和 7 年 9 月 16 日（火） 午後 5 時まで
プレゼンテーション	令和 7 年 9 月 24 日（水）（予定）
選考審査会	令和 7 年 9 月下旬（予定）
審査結果通知	令和 7 年 10 月上旬（予定）
契約締結	令和 7 年 10 月上旬（予定）

4. 参加資格

企画提案に参加する者は、次に掲げる要件をすべて満たしていること。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当する者でないこと。

- (2) 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又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (3) 井手町税を滞納していないこと。ただし、井手町内に事業所を設置していない参加者又は課税対象資産等を所有していない参加者は、現在の主たる事業所等所在市町村の市町村税の滞納がないこと。
- (4) 参加者及び参加者の取締役、監査役、支配人、理事又はこれらに準じる者の地位にある者が、井手町暴力団排除条例（平成25年井手町条例第5号）第2条第3号に規定する暴力団員等でないこと又はその統制の下にある者でないこと。
- (5) 令和2年4月1日から令和7年3月31日までの期間で、地方公共団体または保育所を運営する法人に対し、本業務の内容と同種の受託実績を有すること。

5. 参加手続き

(1) 実施要領等の配布方法及び期間

配布方法	井手町のホームページからダウンロードすること。 https://www.town.ide.kyoto.jp/
配布期間	令和7年8月26日（火）～令和7年9月3日（水）

(2) 参加申込

受付期間 及び時間	令和7年8月26日（火）～令和7年9月3日（水）午後5時必着 ※土曜日、日曜日及び祝日は除く。 ※午前9時から12時まで及び午後1時から5時までとする。
提出方法	1 井手町住民福祉課へ郵送（受付期間及び時間内に必着とし、書留郵便等の配達記録が残り、郵便受け取りが手渡しの方法を利用するものに限る。）により提出すること。 2 受付後に、参加申込書等受領書（様式1の2）を交付する。 3 参加申込書等受領書返信用封筒（長形3号封筒に110円切手を貼り、返信先宛名を記載したもの）1通を同封すること。
提出書類	次の書類を各1部提出すること。 1 参加申込書（様式1） 2 参加申込書等受領書（様式1の2） 3 事業者概要（様式2） 4 滞納のない証明 5 令和2年4月1日から令和7年3月31日までの期間における本委託業務と同種の業務実績一覧（任意様式） ※受託年度、発注機関、業務名、業務の概要を記載すること。
備 考	提出後における書類の訂正、差し替え及び資料の追加は、原則認めない。

(3) 質疑・回答

受付期間	令和7年8月26日（火）～令和7年9月3日（水）午後5時必着
提出方法	1 質疑書（様式3）を住民福祉課へ電子メールにより送信すること。 なお、電話、口頭、ファクシミリ等による質疑は受け付けない。 住民福祉課メールアドレス：jyumin@town.ide.lg.jp 2 電子メールの標題に「井手町保育業務支援システム導入業務委託プロポーザル質疑書」の文字列を入力すること。 3 質疑書の送信後、住民福祉課あて電話により受信確認をすること。
回答方法	1 回答日時：令和7年9月5日（金） 2 井手町のホームページに質疑に対する回答を掲載する。なお、質疑者の事業所名や氏名等は公表しない。ただし、質疑の内容により回答できない場合がある。 3 質疑に対する個別の回答は行わない。 4 回答に対する問い合わせ及び異議申立ては、一切受け付けない。

(4) 企画提案書の提出

受付期間 及び時間	令和7年9月10日（水）～令和7年9月16日（火）午後5時必着 ※土曜日、日曜日及び祝日は除く。 ※午前9時から12時まで及び午後1時から5時までとする。
提出方法	1 住民福祉課へ郵送（受付期間及び時間内に必着とし、配達完了が確認できる書留郵便に限る。）により提出すること。 2 受付後に企画提案書等受領書（様式4の2）を交付する。 3 企画提案書等受領書返信用封筒（長形3号封筒に110円切手を貼り、返信先宛名を記載したもの）1通を同封すること。
提出書類	次の書類（1～2及び7は各正本1部、3～6は各正本1部、副本5部）を提出すること。 1 企画提案書表紙（様式4） 2 企画提案書等受領書（様式4の2） 3 企画提案書（任意様式（A4縦置き））※1参照 4 業務実施体制調書（様式5） 5 業務責任者実績表（様式5の2） 6 システム要件確認表（仕様書別紙） 7 参考見積書（任意様式） ※2参照 ※1 提案書には、仕様書及び審査基準に従い下記の事項を記載すること ①提案するシステムの機能や使いやすさ、セキュリティ等 ②システム導入に係るスケジュール概要

	③システム導入時の研修等、具体的な支援内容 ④システム稼働時の保守体制及び支援内容 ⑤システムの拡張性、独自提案等 ※2 見積書は、内訳の分かるものとし、具体的に記入すること。 見積金額は消費税及び地方消費税の額を含んだ額とし、予算限度額（消費税及び地方消費税の額を含む。）を超えた額を記載した場合は無効とする。
注意事項	1 3から6までの提出書類には通し番号を付し、市販のA4判2穴ファイル等に編冊すること。その際、編冊した状態で、書類の内容が読めるようにすること。 2 審査の公平を期するため、3から6までの提出書類の副本5部には、会社名、ロゴマーク等作成者が特定される表示は一切しないこと。 3 審査項目や配点等は、審査項目及び配点一覧表(別紙)を参照すること 4 提案は仕様書記載の業務内容に合致する内容とすること。
備考	提出後における書類の訂正、差し替え及び資料の追加は、原則認めない。

(5) プレゼンテーション

日時等	令和7年9月24日（水）予定 1 場所、時間は企画提案書記載の電子メールアドレスに送信する。
内 容	1 出席者は、1提案事業者当たり3名以内とし、うち1名は受託した場合における担当者であること。 2 説明内容は、事前提出した企画提案書の説明、デモンストレーション、及び質疑応答とし、追加資料の持ち込みは認めない。 デモンストレーションの内容は以下のとおりとする。 システムの概要、登降園管理機能、保護者連絡機能、帳票作成機能、その他アピールポイント等 なお、パソコン等端末は各提案者が用意すること。会場で用意できる備品は以下のとおりとする。 ・プロジェクター EPSON LCD プロジェクタ（品番：EB-W420） ・スクリーン 3 プレゼンテーションの時間は1提案事業者あたり60分以内（提案等40分、質疑20分を基本）とし、準備・撤収は別に5分程度とする。 4 プレゼンテーションに出席しない場合は、参加意思がないものとみなし、審査の対象としない。

6. 選考方法等

(1) 選考審査方法

選考審査は書類及びプレゼンテーションにより、井手町保育業務支援システム導入業務委託公募型プロポーザルに係る選考委員会（以下、「選考委員会」という）において行い、審査で最高点を得た参加者を契約候補者とする。また、最高得点者が複数生じた場合は、選考委員会での審議により契約候補者を決定する。

(2) 審査結果の通知

審査結果は、FAX により通知する。なお、選定したものには別途公文書で通知する。

(3) 審査結果に対する問い合わせは、一切受け付けない。

7. 契約手続き

(1) 契約交渉の相手方に選定された者と井手町との間で、委託内容、経費等について、再度調整を行ったうえで、協議が調った場合、随意契約を締結する。

(2) 選定された候補者が、特別な事情等により契約を締結しない場合は、その理由を記載した辞退届を提出すること。なお、この場合、次順位者を候補者とする。

(3) 契約代金の支払いについては、令和 7 年度末の業務完了後に 3 カ年の費用を一括で支払うこととする。

8. その他

(1) 本プロポーザルに係る一切の経費は、参加者の負担とする。

(2) 参加申込書の提出後に辞退する場合は、書面により届け出るものとする。

(3) 企画提案は、1 参加者につき 1 提案とする。

(4) 提出書類等は返却しない。

(5) 提出書類の著作権は参加者に帰属するが、井手町がプロポーザルに関する報告又は公表等のために必要な場合は、参加者の承諾を得ずに提出書類を無償で利用・複製をすることができるものとする。

(6) 提出書類は、井手町情報公開条例（平成 14 年井手町条例第 19 号）に基づく情報公開請求の対象となり、非公開とすべき部分を除き公開されることがある。

(7) 井手町は、提出された参加申込書等を本プロポーザルによる委託業者選定以外の目的に使用しない。

(8) 採用した提案は、井手町により内容の変更を加えることがある。

(9) 提案業者が 1 者のみであっても、参加資格を有する業者であればプロポーザルを実施する。

(10) 本要領に規定されていない事項が発生したときは、選考委員会と住民福祉課が協議して対応する。

(11) 参加者は、本要領に定める諸条件に同意した上で、プロポーザルへの参加を申し込むこととする。

(12) 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位とする。

9. 担当課

〒610-0302

京都府綴喜郡井手町大字井手小字東高月8番地

井手町住民福祉課

電話番号：0774-82-6164

F A X：0774-82-5055

E-mail：jyumin@town.ide.lg.jp

(別紙)

審査項目及び配点一覧表

評価項目		評価の視点	配点
事務局 審査	導入実績	当該システムの導入実績（全国）	4 5
	機能要件	「システム要件確認表」の要件を備えているか。	2 4 5
	見積額	提案内容に対して、見積額、内訳、経済性が妥当であるか。	1 1 0
委員 審査	実施体制・スケジュール	業務を遂行可能な体制、人員配置、作業工程が明確に示されているか。	5 0
	操作性	利用者が分かりやすい画面表示や操作方法となっているか、利用者の負担軽減機能が実装されているか。	1 2 5
	導入支援	運用を定着させるための研修等の支援について、具体的かつ有効な方法が示されているか。	1 2 5
	運用支援	ヘルプデスク等の保守サービス、システム定着に向けた具体的な運用支援が示されているか。	7 5
	拡張性	国の動向等に対して、機能追加などシステム対応の展望が描けているか、定期的な機能改善は実施されているか。	7 5
	セキュリティ	具体的なセキュリティ対策が示されているか。	7 5
	独自提案	本町の保育環境の質向上のために特色ある新たな提案がなされているか。	7 5
合 計			1,000