熊谷市保育業務支援システム導入・保守業務
公募型プロポーザル実施要領

令和７年５月

熊谷市

（別紙）

⑴　概要書（様式1－1）
⑵　使用印鑑届（様式1－2）
⑶　参加申込書（様式2－1）
⑷　参加資格等確認申請書（様式2－2）
⑸　機密保持確認書（様式2－3）
⑹　会社概要整理表（様式2－4）
⑺　業務実績調書（様式2－5）
⑻　事業実施体制及び体制図（様式2－6）
⑼　業務協力予定書（様式2－7）
⑽　企画提案書（様式2－8）
⑾　機能要件回答書（様式2－9）
⑿　質問書（様式3）

1　目的

本要領は、熊谷市保育業務支援システム導入・保守業務を実施するに当たり、当該業務等の履行に最も適した契約の相手方となる候補者（以下「契約候補者」という。）を選定するため、公募型プロポーザル競争の必要な事項を定める。

2　業務等概要

⑴　名称

熊谷市保育業務支援システム導入・保守業務

⑵　目的

公立保育所へ保育業務支援システムを導入することにより、保育士の事務負担軽減及び保護者の利便性向上を図ることを目的とする。

⑶　内容

業務内容は別紙「熊谷市保育業務支援システム導入・保守業務委託仕様書」のとおり。

⑷　委託期間

契約締結日から令和11年3月31日まで

ア　導入期間　契約締結日から令和7年9月30日

イ　運用期間　令和7年10月1日から令和11年3月31日

3　予算額

令和7年度の予算上限額：3，900，000円（消費税額及び地方消費税額を含む）

但し、この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すためのものであることに留意すること。見積書を提出する際は、上記の上限額を超えてはならない。

4　実施形式

公募型プロポーザル競争

5　参加資格

プロポーザル競争に参加できる者は、公告から契約候補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。

⑴　熊谷市建設工事請負等競争入札参加者の資格等に関する規則（平成18年規則第81号）又は熊谷市物品等競争入札参加者の資格等に関する規則（平成18年規則第82号）に基づく資格者名簿に登載されていること。

⑵　熊谷市建設工事等の契約に関する入札参加停止等措置要綱（平成17年訓令第62号）又は熊谷市物品の買入れ等の契約に関する入札参加停止等措置要綱（平成19年訓令第50号）による措置を受けていないこと。

⑶　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こと。

⑷　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。

⑸ 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、法人である場合に はその役員又は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（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第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。

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。

⑹ ⑴の規定にかかわらず、プロポーザル競争の実施に必要とされる場合において、資格者名簿の未登録の者に対しては、次に掲げる書類の提出による審査を行い、適当と認められるときは、当該プロポーザル競争に参加させることができる。

① 概要書（様式1－1）
② 使用印鑑届（様式1－2）
③ 履歴事項全部証明書
④ 財務諸表
⑤ 直近年度の法人市民税（市内業者の場合）、法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書（未納がないことが確認できるもの）

⑺　過去3年(令和4年度～令和6年度)以内において、公立保育所を運営する地方公共団体への導入実績が1件以上あること。なお、実績は、保育業務を総合的に支援するシステム（例、登降園管理、連絡帳、お知らせ配信等を一体的に実施）の有償での実績とし、機能単体システム（例、午睡チェックシステムのみ等）の実績は含めない。

6　参加申込手続（一次審査）

⑴ 提出書類

プロポーザル競争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2－1）

イ　参加資格等確認申請書（様式2－2）

ウ　機密保持確認書（様式2－3）

エ　会社概要整理表（様式2－4）

オ　業務実績調書（様式2－5）

過去3年（令和4年度から6年度）以内の公立保育所を運営する地方公共団体へのパッケージ導入実績を全て記載すること。

カ　業務実施体制及び体制図（様式2－6）

本業務を受託した場合の業務実施体制図を提示する。業務従事者の名前は必須とし、導入体制、運用体制の役割を明示すること。

キ　業務協力予定書（様式2－7）

協力事業者がある場合には、その名称等や役割分担を明示すること。

ク　機能要件回答書（様式2－9）

パッケージシステムで提供可能な機能であるか検討を行い、「対応」欄に記号を記入すること。（パッケージ標準の場合は「○」、代替案の場合は「□」、カスタマイズの場合は「△」、対応不可能は 「×」）

代替案「□」及びカスタマイズ「△」を記載した場合、「対応に係る追加費用」欄に記載し見積書にも反映させること。また、機能概要の内容に沿ったものであるか判断するため、「備考」欄に必ず対応内容を記載すること。なお、対応内容を判断した結果、求める要件に適さないと本市が判断した場合は「×」として取り扱う。

各種機能に関して、補足事項がある場合は、「備考」欄に補足内容を記載すること。

ケ　見積書（令和7年度の導入費用と保守費用の総額）

導入費用、運用期間の保守費用（月額もわかるよう記載）を記載すること。また、保守費用について単価が分かる形で記載すること。機能要件について、オプション機能・カスタマイズにて対応する場合は、これらに要する費用を見積価格にも算入すること。

コ　参考見積書

令和8年4月１日から令和11年3月31日までの保守費用（月額もわかるよう記載）を記載すること。また、単価が分かる形で記載すること。機能要件について、オプション機能・カスタマイズにて対応する場合は、これらに要する費用も参考見積価格にも算入すること。

※令和8年4月１日に保育所の統合があることに留意すること。（仕様書参照）

※参考とはしているが、原則提示金額が翌年度以降の支払い額となる旨、留意すること。

サ　登記事項証明書

現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書（提出日前3か月以内に発行されたものとする。）

シ　財務諸表

直近決算2か年度分について、貸借対照表及び損益計算書を提出すること。

ス　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について、税務署発行の「その3の3」様式を提出すること。（提出日前3か月以内に発行されたものとする。写し可）

セ　埼玉県税の納税証明書（埼玉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とする。写し可）

ソ　熊谷市税の納税証明書（熊谷市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とする。写し可）

⑵　提出期限

令和7年5月29日（木）正午まで

※遅れた場合参加を認めない。また、必要書類の提出がない場合や不備がある場合も参加を認めない。

⑶　提出部数

正本１部又は電子媒体１セット

⑷　提出先

担当部局へ提出すること。

⑸　提出方法

電子メール、持参又は郵送により提出すること。

電子メールによる場合は、件名を「一次審査提出書類（熊谷市保育業務支援システム導入・保守業務）」とすること。また、電子メール送信後に電話にて電子メール到着の確認をすること。

持参による提出の場合は、土・日・祝日等の休日を除く、午前9時から午後5時までとする（提出期限の日は正午まで。）。

郵送による場合は、提出期限までに提出先に必着とし、受取日に配達されたことが証明できる方法による。なお、郵便事故等については、市は一切の責任を負わないものとする。なお、参加申込時には、書類を受領するのみとし、説明・質問等は受け付けない。

7　質問及び回答

⑴　質問方法

質問がある場合は、質問書（様式3）に質問事項を記載の上、電子メールにより提出する。

この場合において、件名は「プロポーザルに関する質問（熊谷市保育業務支援システム導入・保守業務）」とすること。また、電子メール送信後に電話にて電子メール到着の確認をすること。電話又は口頭による質問は受け付けない。

⑵　質問期限　令和7年5月13日（火）正午まで

⑶　提出先　担当部局

⑷　回答方法　質問者からの回答については本市ホームページに掲載する。

⑸　回答日　　令和7年5月20日（火）

8　一次審査の審査方法及び審査結果の通知

提出された書類一式について、保育課にて以下の事項を確認する。要件を満たさない場合は失格として、その後の審査は行わない。

⑴　提案者が「5　参加資格」 を満たしていること。

⑵　見積書記載価格が「3　予算額」の上限金額の条件を満たしていること。

⑶　財務状況が健全であること。

提出書類により提案価格（見積書）、その他経済性（参考見積書）、機能要件（機能要件回答書）について下記「一次審査基準」により、保育課において書類審査する。

合計点の上位2社（同点の場合は3社）を二次審査対象者とする。なお、合計点の同点者が4社以上の場合、機能要件の配点が上位のものとする。

審査結果は、令和7年6月3日に、申込者全員へ文書により通知する。

（一次審査基準）

項目	審査観点	配点
提案価格	（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
その他経済性	（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/800点）×80点 ※小数点第１位を四捨五入	80点

9　企画提案手続き（二次審査）

⑴　提出書類

企画提案書

⑵　提出期限

令和７年６月１７日（火）午後５時まで

⑶　提出先

担当部局へ提出すること。

⑷　提出部数

正本１部、副本６部、電子媒体１セット

⑸　提出方法

持参又は郵送により提出すること。

持参による提出の場合は、土・日・祝日等の休日を除く、午前9時から午後5時までとする。

郵送による場合は、提出期限までに提出先に必着とし、受取日に配達されたことが証明できる方法による。なお、郵便事故等については、市は一切の責任を負わないものとする。書類を受領するのみとし、説明・質問等は受け付けない。

10 企画提案書の作成方法

⑴ 企画提案書

企画提案書は、企画提案書（様式2－8）を表紙とし、次に掲げる書類で構成し順番にファイル等にまとめて綴ること。

ア 企画提案

イ 業務スケジュール

ウ 業務実績調書（様式2－5）

エ 業務実施体制及び体制図（様式2－6）

オ 業務協力予定書（様式2－7）

カ 見積書

キ 参考見積書

ク 機能要件回答書（様式2－9）

⑵ 各様式の記載に係る留意事項

ア 企画提案

A4サイズ（両面印刷で30枚（60ページ）以内とする。）

企画提案は、本業務に対する具体的な取り組み方法について提案を求めるものである。なお、企画提案には以下の①～⑤の事項を記載するものとする。

① 基本方針・システムのコンセプト

本業務における本市の目的を踏まえた上で、事業者としての取組み姿勢

② システムの特徴及び機能詳細

提案するシステムの機能及び内容等の紹介し、職員の業務負担軽減、保護者の利便性向上等について記載

③ サポート体制

(ア) ヘルプデスク等の保守サービスについて、職員及び保護者に有益な内容の提案

(イ) 研修計画及び研修の実施体制を記述するとともに、保育現場への導入定着に向けた工夫

④ 運用・保守に関する事項

(ア) 運用開始後の運用支援施策や体制

(イ) 障害発生を未然に防止するための具体的な対策・提案

(ウ) 障害発生等の緊急時の連絡体制及び対応フロー

⑤ セキュリティ対策及び信頼性の確保についての考え方や対応

(ア) 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の詳細

(イ) 個人情報保護の取り扱い方針

イ 業務スケジュール

A4又はA3サイズ1枚（A3サイズの場合、A4サイズに折込する）

着手から業務完了までの業務スケジュールについて、作業工程を明らかにして作成すること。

ウ ウ～クの書類は、一次審査に提出したものと同じものとする。

11 二次審査の審査方法

本要領、仕様書等基づき提出された企画提案書及びプレゼンテーション等について、以下の方法により熊谷市保育業務支援システム導入・保守業務プロポーザル審査委員会が審査する。

⑴ 実施概要

ア 日時 令和7年6月23日（月） 午後

イ 場所 熊谷市立商工会館2階3号室

ウ 持ち時間

各者60分以内

（準備・撤収10分、説明40分以内、審査委員からの質疑応答10分以内）

パソコン等を用いる場合は、各自で持ち込むものとし、スクリーン、プロジェクターは市で用意する。

エ 内容

原則として、提案書類に記載されている提案責任者が説明を行い、審査委員会委員が行う質問に対する回答は、提案責任者以外でも可能とする。

デモンストレーションは、提案システムの基本的な操作の流れの説明や機能の紹介等とし、時間の範囲内で簡潔に行うこととする。

特別な理由なく開始時刻に遅れた場合は失格とする。審査当日の資料は、事前に提出した提出書類のみ使用する。

⑵ 評価方法

次の通り評価採点し、契約候補者を決定する。

ア 採点

審査委員会委員が審査基準により採点し、契約候補者を決定する。

イ 選定方法

① 一次審査の評価に加え、プレゼンテーション・デモンストレーション及び質疑応答を実施した上で企画提案の評価（技術点）を審査し、優先交渉権者を決定する。提案価格、その他経済性、機能要件に対する評価方法は、一次審査と同様とする。

② 最高点を得たものが2者以上ある場合は、技術点＋機能要件の合計で順位を決定する。それでも決定しない場合は技術点が上位の者とし、なおも決まらない場合は提案価格とその他経済性の合計点が上位の者とする。

③ 参加申込者がいない場合はプロポーザル競争を取りやめ、契約候補者の選定方法を再検討するものとし、参加申込者は1者以上である場合は審査を行う。審査の結果、最低基準点以上の点数を得られなかった場合は、優先交渉者として選定しない。

ウ　二次審査基準及び配点表（審査委員会委員一人当たり）

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	（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
その他経済性	（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/800点）×80点 ※小数点第1位を四捨五入	80点
合計		200点

エ　最低基準点の設定

最低基準点については、合計評価点が6割以上とする。ただし、1者のみの応募の場合は、配点表の合計から提案価格及びその他経済性の点を除いた点数の6割とする。

12 選定結果

⑴ 通知方法　全提案者に対して文書により通知する。

⑵ 通知時期　令和7年7月上旬（予定）

⑶ 選定結果の公表

選定過程の透明性を確保するため、次の事項を市ホームページにおいて公表する。なお、選定されなかった提案者が１者であった場合は、当該提案者の評価点は公表しない。

ア　契約候補者の名称

イ　全提案者の名称　※申込順

ウ　全提案者の評価点　※得点順

エ　契約候補者の選定理由

オ　プロポーザル審査委員会委員の氏名及び選任理由

13 契約締結

選定後、随意契約に係る協議を行い、協議が整い次第、速やかに随意契約を締結する。なお、この場合、契約候補者はあらためて見積書を提出するものとする。優先交渉者との交渉が不調に終わった場合、次順位者と交渉する場合がある。

14 提出書類の取扱い

⑴ 提出された全ての書類は、返却しない。

⑵ 提出後の追加、修正及び削除は認めない。

⑶ 提出された企画提案書は、提出した者に無断でプロポーザル競争に係る事務以外には利用しない。ただし、情報公開請求があった場合は、熊谷市情報公開条例（平成17年条例第10号）に基づき取り扱うものとする。

⑷ 提出された企画提案書は、プロポーザル競争に係る事務に必要な範囲において、複製を行うことがある。

⑸ 市が必要と認める場合には、追加資料の提出を求めることができる。

⑹ 企画提案書の提出は、1者1案とする。

15 その他

⑴ 言語及び通貨単位

手続において使用する言語及び通貨単位は、日本語及び日本国通貨に限る。

⑵ 費用負担

書類作成及び提出に係る費用等、必要な経費は全て提出者の負担とする。また、やむを得ない理由によりプロポーザル競争を中止する場合、プロポーザル競争に要した費用については市に請求できないものとする。

⑶ 参加辞退の場合

参加申込書又は企画提案書の提出後、都合により参加を辞退する場合は、参加を辞退する旨を記載した書面（様式は任意）を、速やかに担当部局あてに提出するものとする。

⑷ 失格事項

ア 参加資格要件を満たしていない場合

イ 提出書類に虚偽の記載があった場合

ウ 実施要領等で示し、提出期限、提出先、提出方法、書類作成方法等の条件に適合しない書類の提出があった場合

エ 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

オ 見積書の金額が、「3 予算額」を超過した場合

⑸ 知的創造物についての権利等

企画提案書等の著作権及び産業財産権は、提案者に帰属するものとする。ただし、契約候補者に選定された者が作成した企画提案書等について、市は提案者の許諾を得た上で、特段の対価なく使用（複製、転記又は転写をいう。）できるものとする。

また、企画提案書等において第三者の著作権及び産業財産権の対象となっているものを使用したことにより生じた責任は、提案者が負うものとする。

16 日程

No.	実施内容	実施予定日
1	参加募集の公告 実施要領等の配布	令和７年５月２日（金）
2	質問締切	令和７年５月１３日（火）正午
3	質問書回答予定日	令和７年５月２０日（火）
4	参加申込手続締切	令和７年５月２９日（木）正午
5	一次審査結果通知及び二次審査案内通知	令和７年６月３日（火）
6	二次審査提出書類締切	令和７年６月１７日（火）午後５時
7	二次審査の実施 （プレゼンテーション・デモンストレーション）	令和７年６月２３日（月）午後
8	選定等委員会への報告	令和７年６月下旬
9	二次審査結果通知 優先交渉権者決定	令和７年７月上旬
１０	契約交渉期間	令和７年７月上旬から中旬

17 担当部局

熊谷市役所　福祉部　保育課　担当　落合
住所:〒360－8601　熊谷市宮町二丁目47番地1
電話:048－524－1111(内線537)
FAX:048－521－0520
電子メール:hoiku アットマーク city.kumagaya.lg.jp
※アットマーク部分は「@」に置き換えてください。