熊谷市保育所入所申請電子化業務委託
公募型プロポーザル実施要領

令和８年５月

熊　谷　市　保　育　課

1　目的

本要領は、熊谷市保育所入所申請電子化業務を実施するに当たり、公募型プロポーザル方式による参加事業者の募集に関して必要な事項を定め、委託業者を選定することを目的としています。

2　業務等概要

⑴　名称

熊谷市保育所入所申請電子化業務

⑵　目的

保育所入所申請に当たり、マイナンバーカードを活用した電子申請を実施します。

また、紙申請と電子申請を一元管理できる申請管理システムを導入し、保護者の利便性向上及び行政の事務負担軽減を図ります。

⑶　内容

ア　電子申請フォームの導入

イ　申請管理システムの導入

ウ　システム運用保守業務

⑷　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８年１２月３１日

イ　運用期間 令和９年１月１日から令和１１年３月３１日

3　委託料の上限額

本件は、ソフトウェアの使用許諾契約に基づく令和１０年度までの長期継続契約といたします。

令和８年度の業務等に要する費用の上限は３２，４２１，０００円（消費税額及び地方消費税額を含む。）とし、令和９年度及び令和１０年度の費用は都度予算要求を行います。

4　実施形式

公募型プロポーザル競争方式

5　応募資格

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します。

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。

ア 概要書

イ 使用印鑑届

ウ 履歴事項全部証明書

エ 財務諸表

オ 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５年(令和３年度から令和７年度まで)以内において、地方公共団体への導入実績が１件以上あること。
⑻ 国税及び地方税（本社所在地市区町村及び熊谷市）に滞納がないこと。

6　スケジュール

項目	実施予定日
参加募集の公告 実施要領等の配布	令和８年５月１１日（月）
質問締切	令和８年５月１９日（火）正午
質問書回答予定日	令和８年５月２６日（火）
参加申込受付締切	令和８年６月８日（月）正午
第１次審査結果通知及び第２次審査案内通知	令和８年６月１２日（金）
第２次審査提出書類締切	令和８年６月１７日（水）正午
第２次審査の実施（プレゼンテーション）	令和８年６月２４日（水）
第２次審査結果通知及び契約候補者選定	令和８年７月中旬

7　質問書の提出

プロポーザル応募に当たり質問がある場合は、質問書に質問内容を記入し、下記のとおり提出してください。

⑴ 特記事項

ア　当市環境において、提案システムが円滑に稼働できるよう、企画提案者から当市ネットワーク環境等に関して必要な質問を提出してください。

イ　上記質問を怠ったことによるシステム利用における不具合についての責は企画提案者が負うことといたします。

ウ　契約交渉の段階で、事業者を交えて実現不可能な課題がないか双方確認し、問題が発覚した場合は、次点交渉権者に交渉権が移ることといたします。

エ　電話や来訪による口頭での質問や期限を過ぎた質問は受け付けません。

⑵ 受付期間　　令和８年５月１１日（月）～５月１９日（火）正午まで
⑶ 受付場所　　熊谷市こども健康部保育課
⑷ 提出方法　　電子メール（表題に「プロポーザル質問書」と明記）
※ 送信後に電話で到着確認をしてください。
⑸ 提出書類　　質問書（様式１）
⑹ 回答日時　　令和８年５月２６日（火）予定
※ 熊谷市ホームページに掲載します。

8　参加申込及び企画提案書の手続きについて

⑴ 参加申込手続（第１次審査）

ア　受付期間　　令和８年５月１１日（月）～６月８日（月）正午
イ　受付場所　　熊谷市こども健康部保育課
ウ　提出方法　　電子メール（表題に「応募申請書提出」と明記）
　　※ 送信後に電話で到着確認をしてください。
エ　提出部数　　電子媒体１セット
オ　提出書類
応募申請書（兼応募資格審査申請書）（様式２）を表紙とし、次に掲げる書類で構成し順番に一つにまとめ、拡張子はPDFとしてください。データ名称は、「第１次審査_○○.pdf」（○○は会社名を記載）としてください。

① 応募申請書（兼応募資格審査申請書）（様式２）
② 誓約書（様式３－１）
③ 機密保持確認書（様式３－２）
④ 見積書（様式４）
令和8年度の導入費用と保守費用の総額を記載すること。また、参考値として令和9年度及び令和10年度の保守費用等についても記載すること。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見積価格に算入すること。
⑤ 見積書明細
見積書に記載した金額の内訳を記載すること。令和８年度は導入費用と保守費用、令和９年度及び令和１０年度は保守費用の単価が分かる形で記載すること。
⑥ 会社概要（様式５）
⑦ 業務実績調書（様式６）
⑧ 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。）
⑨ 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。
⑩ 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）
⑪ 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）
⑫ 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 企画提案手続（第２次審査）

ア　受付期間　　令和８年５月１１日（月）～６月１７日（水）正午

イ　受付場所　　熊谷市こども健康部保育課

ウ　提出部数　　電子媒体１セット

エ　提出方法　　電子メール（表題に「企画提案書提出」と明記）

※ 送信後に電話で到着確認をしてください。

オ　提出書類

企画提案書（様式７）を表紙とし、次に掲げる書類で構成し順番に一つにまとめ、拡張子はPDFとしてください。データ名称は、「第２次審査_○○.pdf」（○○は会社名を記載）としてください。ただし、機能要件回答書（様式１０）については、エクセルデータも追加で提出してください。

① 企画提案書（様式７）

② 業務スケジュール

③ 業務実施体制及び体制図（様式８）

④ 業務協力予定書（様式９）

⑤ 機能要件回答書（様式１０）

カ　各様式の記載に係る留意事項

① 企画提案書（様式７）

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す。スライドは６０ページ以内とし、ページには番号を振ってください。なお、企画提案には以下の(ｱ)～(ｶ)の事項を記載するものとします。

(ｱ)　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

(ｲ)　システムの特徴

- 提案するシステムの機能及び内容等を紹介し、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
- 提案システムを踏まえたネットワーク構成図
- 提案システムのサーバー環境を記載

(ｳ)　サポート体制

- ヘルプデスク等の保守サービスについて、職員及び保育入所申請保護者に有益な内容の提案
- 研修計画及び研修の実施体制を記述するとともに、導入定着に向けた工夫

(ｴ)　運用・保守に関する事項

- 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

(ｵ) 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

- 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
- 個人情報保護の取り扱い方針

(ｶ) 独自提案等

- 別紙_機能要件一覧に記載のない、独自提案等がある場合は記載
- 参考資料の申請帳票を分析し、電子申請やAI-OCR等において効率的な申請様式を提案する場合は記載

② 業務スケジュール

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。

③ 業務実施体制及び体制図（様式８）

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。

④ 業務協力予定書（様式９）

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。

⑤ 機能要件回答書（様式１０）

提供可能な機能であるか検討を行い、「対応」欄に以下の記号で回答すること。対応可能の場合は「○」、代替案の場合は「□」、対応不可能は「×」とします。代替案「□」を記載した場合、機能概要の内容に沿ったものであるかを判断するため、「備考」欄には必ず対応内容を記載すること。ただし、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「×」として取り扱います。

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。

⑶ 留意事項

ア 応募書類等は、理由の如何に関わらず、返却いたしません。

イ 市が必要と認めるときは、追加書類の提出を求める場合があります。

ウ 応募に関して必要となる費用は、全て応募者の負担とします。やむを得ない理由等により、本プロポーザルを実施することができないと認めるときは、中止又は取り消すことがありますが、この場合において、本プロポーザルに要した費用を市に請求することはできません。

エ 市が提供する資料は、本選定以外の目的での使用を禁止します。

オ 応募書類等提出後に辞退をする場合は、書面（様式１１）により申し出るものとします。

カ　参加事業者から実施要領に基づき提出される書類の著作権は、原則として書類の作成者に帰属します。ただし、採用した提案書等の著作権は、市に帰属します。

キ　一部であっても再委託を予定している場合は、提案時の提案書に予定再委託先名と委託範囲を明記したうえで審査を受ける必要があります。

ク　本プロポーザルにおいて使用する言語は、日本語とし、単位は計量法（平成４年法律第５１号）に定めるものとし、通貨単位は、円とします。

9　失格事項

次のいずれかに該当した場合、その者を失格とします。

⑴ 実施要領に示されたプロポーザル参加形態及び資格要件を満たしていない場合
⑵ 提出書類に虚偽の記載がされている場合
⑶ 提出書類及び方法が本実施要領及び仕様書に定める事項に適合しない場合
⑷ 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
⑸ 見積書の金額が予算額を超過した場合
⑹ 公告の日から契約締結日までに参加資格要件を欠く事態が生じた場合

10　審査及び審査結果の通知

⑴　事業者の選考等

本業務委託の事業候補者選定は、「熊谷市保育所入所申請電子化業務に関するプロポーザル審査委員会」が定める項目・基準のもとに、本業務に最も適した提案を行った事業者を選定します。選定に当たっては、第１次審査の結果により、第２次審査にてヒアリングを行い、審査委員会の審査結果に基づき市長が契約候補者を選定します。

⑵　第１次審査（書類審査）

提出された応募申請書等により、以下の項目について書類審査を行い、第２次審査参加者を選定します。

ア　応募提出書類に不備がなく、応募書類の提出日、提出場所、提出方法、記載等が実施要領に適合していること。

イ　「５　応募資格⑴～⑻」に適合していること。

ウ　見積書の金額が「３　委託料の上限額」で示す金額を下回っていること。

※ 見積金額は審査項目の１つですが、提案された体制・事業内容において適正金額を評価するものであり、「３　委託料の上限額」の範囲内であれば必ずしも最低価格をもって選定するものではありません。

エ　安定的、継続的な業務運営の可能性及び業務実績

⑶　第１次審査（書類審査）結果通知

第１次審査結果の通知については、文書により通知します。なお、第１次審

査で選定された事業者については、第２次審査の案内と併せて通知します。

⑷　第２次審査（プレゼンテーション）

第１次審査を通過した事業者について、第２次審査を令和８年６月２４日（水）の市が指定した時間帯に実施します。

ア　持ち時間は各者６０分以内とします。（準備・撤収１０分程度、プレゼンテーション４０分程度、審査委員からの質疑応答１０分程度）

イ　プレゼンテーションの出席者は５名以内とし、エリアマネージャー等本業務を受託した場合の責任者を必ず含めてください。

ウ　パソコン等を用いる場合は各自で持ち込むものとします。スクリーン及びプロジェクターは市で用意します。

エ　評価方法については、審査委員会委員が評価採点基準項目ごとに　評価した配点から評価点を算出し、各委員の評価点の合計を合計評価点とします。合計評価点で最高点を得たものを契約候補者として選定し、評価点が同点の場合、提案価格の最も低い者を契約候補者として選定します。提案価格も同額の場合は入札等に準じてくじにより選定します。最低基準点は、合計点の６割とする。ただし、応募が１社のみの場合で提案価格を除いた評価点が６割以下のときは選定対象としません。

評価項目	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	10点
	システムの特徴	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	10点
	業務実績	10点
	独自提案等の評価	20点
提案価格	（最低提案価格/提案価格）×20点 ※小数点第1位を四捨五入	20点
その他経済性	（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
機能要件	機能要件に対する対応状況	80点
合計		200点

⑸　最終選定及び契約

第２次審査結果を基に、その結果で契約候補者を選定します。

その後、選定した契約候補者が提案する事業内容を踏まえて、仕様書の内容を整えるなど必要な調整を行い、見積書を改めて聴取し、随意契約の方法により契約を締結します。

⑹　その他

ア　契約候補者が業務委託契約を締結しない場合は、得点の高い参加事業者から順に契約交渉を行い、合意に達した参加事業者と業務委託契約を締結します。

イ　選定結果は応募者全てに通知し、電話等による問合せには応じません。

ウ　応募書類の提出日、提出場所、提出方法、記載等がこの要領に適合しないときは、本手続に関する資格を失います。

エ　提出された申請書は、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ません。ただし、情報公開請求があった場合には、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します。

オ　審査結果は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します。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いたしません。

①　契約候補者の名称
②　全提案者の名称（申込順）
③　全提案者の評価点（得点順）
④　契約候補者の選定理由
⑤　審査委員会委員の氏名及び選定理由

11　問合せ先

熊谷市こども健康部保育課　担当　山下
住　所：〒３６０－８６０１　熊谷市宮町二丁目４７番地１
電　話：０４８－５２４－１１１１（内線４３１）
E-mail：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。

12　資料一覧

実施要領
仕様書
別紙_機能要件一覧
参考資料１_保育所入所申請書類一式
参考資料２_施設入所審査基準表
様式１_質問書
様式２_応募申請書（兼応募資格審査申請書）
様式３－１_誓約書
様式３－２_機密保持確認書
様式４_見積書
様式５_会社概要
様式６_業務実績調書

様式７_企画提案書
様式８_業務実施体制及び体制図
様式９_業務協力予定書
様式１０_機能要件回答書
様式１１_辞退届
様式１２_概要書
様式１３_使用印鑑届