

嘉手納町公立保育所 ICT 化推進事業

(保育支援システム構築業務)

公募型プロポーザル実施要領

嘉手納町 子ども家庭課

令和2年7月

目 次

1. 目的
2. 業務概要
3. 予算額
4. プロポーザル対象
5. 参加条件
6. スケジュール
7. 参加申込・参加承認
8. 質問・回答
9. 提出書類について
10. 企画提案書
11. 審査方法
12. 審査基準及び配点
13. 審査結果
14. 契約
15. 情報公開
16. 提出書類の取扱い
17. その他
18. 問合せ先

1. 目的

本要領は、嘉手納町公立保育所において、保育士等の業務負担の軽減を図ることを目的としたICT化推進のための「保育支援システム構築業務」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) 業務名称

「嘉手納町公立保育所 ICT 化推進事業（保育支援システム構築業務）」（以下、「本業務」という。）

(2) 業務内容

- ① 保育支援システム運用に必要な機器の導入、設置
- ② 保育支援に係るシステムの構築、導入及び保守
- ③ 保育士等職員に対する研修の実施
- ④ 初期データセットアップ
- ⑤ その他本業務に必要な業務（システム導入に伴う協議及び議事録の作成等）

(3) 業務期間

契約締結日から令和3年3月31日まで

(4) 成果物

本業務の成果物として、下記のを納入するものとする。

- ① 保育支援システム
- ② 本システムの設計書
- ③ ハードウェア仕様書
- ④ 職員向けユーザーマニュアル（冊子、データ）
- ⑤ 管理者用保守・運用マニュアル（冊子、データ）

(5) その他

- ① 本業務で納入されたシステムは、納入後1年間の瑕疵担保期間を設ける。
- ② 本業務の受託者と選定され、契約の締結を行った場合は、本町のセキュリティポリシーを遵守すること。

3. 予算額（消費税及び地方消費税を含む）

本業務を導入する2園を一括して1事業者に発注するものとする。本業務に係る保育支援システム構築、ネットワーク機器の設置・導入及び保育支援システムの提案見積限度額は、下記のとおりとする。

施設名	提案見積限度額（税込み）
嘉手納町第二保育所	総額 2,401,000 円
嘉手納町第三保育所	総額 2,270,000 円

※システム構築費、ネットワーク機器の設置・導入費、システム使用料（使用月分）の費用を含む。

4. プロポーザル対象

本プロポーザルでは、下表のとおり提案をすること。

区分	内 訳
保育業務支援システム関連 ソフトウェア一式	業務アプリケーション等一式
ミドルウェア等	システム運用に必要なプログラムプロダクト
ハードウェア等	開発対象業務運営に必要なハードウェア及びOS

※詳細については「嘉手納町公立保育所 ICT 化推進事業（保育支援システム構築業務）要件仕様書」を参照。

5. 参加条件

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件を満たすこと。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年施行令第16号）第167条の4第1項に規定する者に該当しないこと。
- (2) 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がなされていないこと。
- (3) 嘉手納町暴力団排除条例（平成23年嘉手納町条例第9号）第2条第1項第1号に規定する暴力団、同条第2号に規定する暴力団員でないこと。また暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していないこと。
- (4) 国税及び地方税を滞納している者でないこと。
- (5) 「保育支援システム構築業務」又はそれと同様の業務委託を地方自治体等から受注した実績があること。
- (6) 沖縄県内に、契約締結権を有する本社、支社、事業所、営業所等を有すること。

6. スケジュール

令和2年 7月31日（金）：実施要領等の配付および受付開始

令和2年 8月 6日（木）：現場確認（希望業者のみ）

令和2年 8月 7日（金） 17時：質問受付〆切

令和2年 8月12日（水）：質問回答予定

令和2年 8月14日（金）：参加申込書提出期限

令和2年 8月18日（火）：参加承認通知送付

令和2年 8月20日（木）：企画提案書等提出期限

令和2年 8月26日（水）：第1次審査（書類審査）結果通知

令和2年 8月28日（金）：第2次審査（プレゼンテーション審査）

令和2年 9月上旬：優先交渉権者の決定、選定結果通知、契約締結

※日程については、都合により変更する場合がある。

7. 参加申込・参加承認

(1) 提出書類

本プロポーザルへの参加を希望する者は、本実施要領、要件仕様書及び嘉手納町契約規則他の関係諸法令を理解・遵守の上で、次の書類を提出すること。

ア 参加申込書兼誓約書（様式第1号）

イ 導入実績記載書（様式第2号）

ウ 企画提案事業者会社概要（様式第3号）

エ 納税証明書（国税、県税、市町村税の完納証明書。提出の1カ月以内に発行されたもの）

オ 登記事項証明書（現在事項証明）の写し

カ 財務諸表の写し（直近決算のもの）

(2) 提出期間 令和2年8月14日（金）17時まで（必着）

(3) 提出方法

持参又は郵送（書留又は簡易書留）の方法によること。なお、期限を過ぎて到着、持参したものについては受付しない。

(4) 提出場所 嘉手納町役場 子ども家庭課

〒904-0293 嘉手納町字嘉手納588番地

TEL (098) 956-1111 FAX (098) 956-8094

(5) 参加承認

FAX および郵送にて、令和2年8月18日（火）に参加の可否を送付する。

8. 質問・回答

(1) 提出方法

募集要項に対して質問がある場合は、別添の質問書（様式第4号）により、電子メールで提出すること。電話、口頭等による質問は受付しない。

メールアドレス：hoikushien@town.kadena.okinawa.jp

（嘉手納町子ども家庭課保育支援係）

(2) 提出期限 令和2年8月7日（金）17時まで（必着）

(3) 提出場所 嘉手納町役場 子ども家庭課 保育支援係

(4) 回答方法 質問した事業者にメールにて回答する。また、必要に応じて町ホームページにて公表する。無用な混乱を招くことが危惧されるときは、質問に回答しないことがある。

(5) 回答日時 令和2年8月12日（水）予定

9. 提出書類について

企画提案者は、以下の書類を期限までに所定の場所へ提出すること。

提出書類の内容に不明な点等がある場合には、必要に応じて追加資料の提出を求める

場合があるので留意すること。

(1) 提出書類及び提出部数

ア 企画提案書（正本1部、副本9部 計10部）

※ 書式等は以下「10 企画提案書について」参照。副本には会社名等が想定できる記載はしないこと。

イ（様式第5号）価格提案書（1部）

※ 提案価格の見積りに係る積算内訳について、任意様式にて添付し提出すること。

(2) 提出期限 令和2年8月20日（木）17時まで（必着）

(3) 提出方法

持参又は郵送（書留又は簡易書留）の方法によること。なお、期限を過ぎて到着、持参したものについては受付しない。

(4) 提出場所

嘉手納町役場 子ども家庭課

〒904-0293 嘉手納町字嘉手納588番地

TEL（098）956-1111 FAX（098）956-8094

10. 企画提案書について

(1) 企画提案書の作成について

ア 提案書の形式は、A4版（縦置き・横置きは自由）、長辺綴じとする。

イ ページ数については、特に上限を設けない。

ウ 提案書の記述にあたっては、原則として日本語表記とし、参加者の説明がなくても理解できる内容となるように留意すること。ただし、専門用語はこの限りでないが、必要に応じて用語解説をすること。

(2) 企画提案書の記載内容について

記載内容については、仕様書の内容を踏まえ、以下の章立て・観点に沿って記述すること。

【I】提案の考え方について

・本町にシステムを導入するうえでの考え方、方向性等について記述すること。

【II】提案メーカー及び提供システムの概要について

・提供メーカー及び提供システムの実績、特長、その他アピールポイント等について記述すること

・機能の拡張性やシステムの将来性について、具体的な取組みや事例を交えて記述すること。

【III】システムの機能と稼働環境について

・個々の機能項目ごとに、その特長やアピールポイントを簡潔に整理して記述すること。

・出力可能な帳票類等の取扱いについて記述すること（出力可能な帳票類等）。

- ・システムの稼働環境をどのように構築するか、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等について、システム全体の構成を具体的に示すこと。

【IV】 実施体制およびスケジュールについて

- ・円滑なプロジェクトの運営のための考え方や手法、体制、スケジュール等について示すこと。
- ・導入時の構築業務や各種設定、初期データ登録等についての作業内容や担当、分担等について明確にすること。

【V】 セキュリティ体制について

- ・セキュリティに配慮したしくみや機能について記述すること。

【VI】 システム保守およびサポート体制について

- ・バックアップの手法および障害時の復旧手法について記述すること。
- ・システム活用支援、運用支援の考え方やサービス内容について記述すること。
- ・ヘルプデスク対応について、具体的に記述すること。
- ・研修会について、仕様書の内容を踏まえたうえで、その回数・対象者・時期・内容等を具体的に記述すること。

【VII】 その他、有用と思われる追加提案等（あれば）

- ・上記項目に含まれる内容以外に、追加提案やアピールポイント等があれば記述すること。

1 1. 審査方法

本プロポーザルの審査は以下のとおり行う。

(1) 第1次審査（書類審査）

提出された企画提案書等を別紙「審査基準」に基づき、第1次審査を行う。

審査の結果、上位3者を第2次審査の対象者とする。対象者には、結果及びプレゼンテーション実施について FAX および書面で通知する。第2次審査の対象とならなかった者に対しては、結果を FAX および書面で通知する。

ただし、プロポーザルの提案者が3者に満たない場合は、第1次審査を省略し、第2次審査を提出書類の審査及びプレゼンテーション等により実施する。

また、提案者が1者のみであった場合においても一定水準以上の評価を得た者は、候補者とする。

(2) 第2次審査（プレゼンテーションによる審査）

企画提案についてプレゼンテーション等を実施し、審査委員による質疑を行うものとする。

ア. 審査日時 令和2年8月28日（金）13時30分から嘉手納町役場地下展示室にて実施。（変更する場合あり。）

イ. 提案時間

企画提案書の記載内容のうち特にポイントとなる部分についての説明、および実際の画面を用いたデモ説明（最長15分）。質疑応答（15分程度、ただし、状況により延長する場合あり）。

ウ. 参加人数

1 企画提案者につき最大5名。

エ. 環境について

会場、スクリーンについては本町で用意する。その他必要なものがあれば企画提案者で用意すること。

1 2. 審査基準及び配点

本プロポーザルは別表の「審査基準」に基づき審査し、最優秀提案者を特定する。

1 3. 審査結果

第2次審査の結果については、以下のとおり第2次審査を受けた者に対して通知する。

(1) 通知方法 第2次審査の結果は書面により通知する。

(2) 通知時期 令和2年9月上旬（予定）

なお、候補者として決定されなかった者が、その説明を求めることのできる期間は、通知を受けてから7日以内とし、本町からは当該提案者の得点のみ回答するものとする。

また、第2次審査の対象にならなかった者が、その説明を求めることができる期間は、令和2年9月2日（水）から令和2年9月8日（火）までとし、本町からは当該提案者の得点のみ回答するものとする。

1 4. 契約

最優秀提案者と契約に係る協議を行い、協議が整い次第速やかに契約の手続きを行う。なお、契約に係る協議により、最優秀提案者と契約ができない場合は、次点者と契約について協議するものとする。

1 5. 情報公開

審査の結果については、嘉手納町ホームページ上で公表する。公表する内容は以下のとおりとする。

(1) 最優秀提案者名

(2) 評価順位及び点数

(3) 見積金額

なお、企画提案者から提出された企画提案書については、嘉手納町情報公開条例第7条第3号の規定に基づき開示しないものとする。

16. 提出書類の取扱い

- (1) 提出されたすべての書類は、返却しない。
- (2) 提出後の書類の差し替え及び追加・削除は認めない。
- (3) 提出された書類は、本プロポーザルに係る審査以外には使用しない。
- (4) 企画提案書の提出は1者につき1案とする。

17. その他

(1) 費用負担

書類作成及び提出に係る費用等の必要経費は、すべて提出者の負担とする。

(2) 参加辞退

参加申込後又は企画提案書の提出後、参加を辞退する場合は、速やかに書面（様式第6号）により、辞退の旨を担当課あてに提出すること。

(3) 失格事項

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

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 実施要領等で示された、提出期日、提出場所、提出方法、書類作成所の留意事項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があった場合

オ プレゼンテーションを欠席した場合

カ 見積上限額を超えた見積りの場合

キ 審査基準で設定する、最低基準点を下回った場合

(4) 著作権等の権利

企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。ただし、受託先に選定された者が作成した企画提案書等の書類については、町が必要とする場合は、あらかじめ受託先に通知することにより、その一部又は全部を無償で使用（複製、転記又は転写をいう。）することができるものとする。

- (5) 参加申込者は、本プロポーザルの実施後、不知又は内容の不明を理由として、異議を申し立てることはできない。

18. 問合せ先

嘉手納町役場 子ども家庭課 保育支援係

〒904-0293 嘉手納町字嘉手納588番地

TEL (098) 956-1111

FAX (098) 956-8094