

8-12つくば市一時預かり等空き情報管理システム導入・運用保守業務委託 公募型プロポーザル実施要領

1 公募型プロポーザル方式を採用する目的

一時預かり保育及び病児保育を利用するにあたっては、利用者が空きのある施設を探すため、電話等で複数の施設に問い合わせをするケースがあり、利用者の大きな負担となっている。また、施設においても、電話等による照会対応は大きな事務負担となっている。

このような状況から、一時預かり保育及び病児保育について、利用を希望する市民の利便性向上と、事業を提供する施設の事務負担軽減を目的として、各施設が随時空き情報を更新し、つくば市の公式ウェブサイト上で公開できるシステムを導入する。このことで、より効率的な双方の利用マッチングの実現を図り、充実した一時預かり保育及び病児保育事業の運営に資する。

システムの機能や、利用者、施設双方にとって導入・運用の平易さ等の観点から、価格以外においても優れたシステムの提供を実現するため、公募型プロポーザル方式により委託業者を選定する。

2 業務概要

(1) 業務名

8-12 つくば市一時預かり等空き情報管理システム導入・運用保守業務委託

(2) 業務内容

別紙「8-12 つくば市一時預かり等空き情報管理システム導入・運用保守業務委託仕様書」のとおり

(3) 履行期間

契約締結日の翌日から令和 13 年 3 月 31 日まで

3 提案(見積り)限度額

14,963,850 円以内 (消費税及び地方消費税を含む)

※本金額は、稼働までの初期導入に係る費用及び令和 13 年 3 月 31 日までの運用・保守に係る費用の総額であり、提案価格は、導入費用と運用・保守費用を分けて提案するものとし、それぞれ表の「導入」及び「運用・保守」の小計額の欄の金額を超えてはならない。

年 度	事業費（円）		備考
	導入	運用・保守	
令和 8 年度	4, 892, 800	976, 250	運用期間は最大 5 か月を想定
令和 9 年度		2, 273, 700	
令和 10 年度		2, 273, 700	
令和 11 年度		2, 273, 700	
令和 12 年度		2, 273, 700	
小 計	4, 892, 800	10, 071, 050	
合 計		14, 963, 850	

4 参加形態

単体とする。

5 参加資格

- 1 この公募開始の日から契約締結までの日において、次の要件を満たしていること。
 - (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項に規定する者に該当しないこと。
 - (2) 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 2 項の規定に基づくつくば市の入札参加の制限を受けていないこと。
 - (3) 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 2 号に規定する暴力団でなく、かつ、役員が茨城県暴力団排除条例（平成 22 年茨城県条例第 36 号）第 2 条第 3 号に規定する暴力団員等でないこと。
 - (4) 茨城県建設工事等請負業者指名停止措置要領（平成 6 年 7 月 14 日付け監第 692 号）、茨城県物品調達等登録業者指名停止基準又はつくば市入札参加指名停止等措置要綱（平成 6 年つくば市告示第 15 号）に基づく指名停止等の措置を受けていないこと。
 - (5) 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をしていないこと。ただし、申立てをしている場合であっても、更生手続開始決定後又は再生手続開始決定後につくば市が一般競争入札参加資格の再認定をしたときは、この限りでない。
 - (6) 次の国税及び地方税に未納がないこと。

本店所在地分の市区町村税、本店所在地分の都道府県税（法人県民税、法人事業税、個人事業税（個人事業主の場合に限る。）、国税（法人税、消費税、所得税（個人事業主

の場合に限る。))

2 この公募の日において、次の要件を満たしていること。

- (1) ISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）認証を取得していること。
- (2) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）に規定する地方公共団体と元請として、一時預かり保育又は病児保育の空き情報管理システムの導入及び運用・保守業務委託の契約を締結し、履行した実績（継続 12 か月を超える契約を締結し、現に当該契約を履行している場合にあっては、12 か月以上履行した実績）を有すること。

6 参加申込方法

(1) 提出書類

- ア 参加申込書（様式 1）
- イ 会社の概要（様式 2）
- ウ 資格要件に係る申立書（様式 3）
- エ 業務実施体制調書（様式 4）
- オ 業務実績書（様式 5）
- カ 商業・法人登記簿謄本又は登記事項証明書の写し
- キ 本店所在地の市区町村税、都道府県税、所得税（個人事業主の場合に限る。）、法人税及び消費税について未納がないことを証明する書類（参加申込書を提出する以前 90 日以内に発行されたものに限る）の写し
- ク ISMS 認証を取得していることを証する書類の写し

(2) 提出部数

正本 1 部、副本 1 部の合計 2 部を提出すること。ただし、電子メールの場合は 1 部のみ提出とする。

(3) 提出期間

令和 8 年（2026 年）6 月 23 日（火）から令和 8 年（2026 年）7 月 6 日（月）まで
受付時間は、土日祝日を除く 9 時から 16 時 30 分までとする。

(4) 提出先

「19 問合せ先」と同じ

(5) 提出方法

- ①持参：必要書類を提出期間内に提出すること。
- ②郵送：提出期間内に到達したものを有効とする。また、提出書類の到達通知は行わないため、提出者が必要に応じて追跡可能な郵送方法を検討すること。

- ③電子メール：提出期間内に到達したものを有効とする。件名は「【参加申込】つくば市一時預かり等空き情報管理システム導入・運用保守業務」とし、送付後に電話等で到達の確認をすること。

7 参加申込書に関する質疑・回答

(1) 提出書類

質問書（様式6）

(2) 受付期間

令和8年（2026年）6月23日（火）から令和8年（2026年）6月29日（月）まで
受付時間は、土日祝日を除く9時から16時30分までとする。

(3) 提出先

「19 問合せ先」と同じ

(4) 提出方法

質問は、電子メールにより受付する。受付期間内に到達したものを有効とする。質問事項1問につき、様式1枚を使用し、電子メールに添付したうえで送付すること。
また、件名は「【参加申込に関する質問】つくば市一時預かり等空き情報管理システム導入・運用保守業務」とし、電子メールを送付後、必ず電話にて担当部局への到着確認を行うこと。

(5) 回答

質問に対する回答は、令和8年（2026年）7月2日（木）を目途につくば市のホームページで公表するものとし、個別対応は行わない。

8 参加資格等の審査及び結果の通知

参加申込みをした者の参加資格を審査し、令和8年（2026年）7月10日（金）を目途に、参加申込者全員に対して参加資格等結果通知書を郵送及び電子メールにより通知する。

また、参加資格を満たしていないと判断された者は、その理由について電子メールの通知日の翌日から令和8年（2026年）7月15日（水）までに、「19 問合せ先」の電子メールアドレス宛てに、電子データ（様式は問わない）を添付し提出することで説明を求めることができる。（電話にて受信を確認すること）

9 企画提案書の提出

参加資格等審査結果通知書により、参加資格を満たした者は、企画提案書を提出することとする。

(1) 提出書類

- ア 企画提案書（様式7及び任意様式）
- イ プレゼンテーション出席者報告書（様式8）
- ウ オンライン受審希望届（様式9）※希望する場合のみ
- エ 見積書

(2) 提出部数

上記ア～エについて、正本1部、副本10部の合計11部

(3) 提出期間

令和8年（2026年）7月10日（金）から令和8年（2026年）7月31日（金）まで
受付時間は、土日祝日を除く9時から16時30分までとする。

(4) 提出先

「19 問合せ先」と同じ

(5) 提出方法

持参又は郵送により、提出期間内に提出すること。ただし、郵送の場合は、提出期間内に到達したものを有効とする。また、提出書類の到達通知は行わないため、提出者が必要に応じて追跡可能な郵送方法を検討すること。

また、企画提案書の提出については、電子メールでの提出は不可とする。

10 企画提案書に関する質疑・回答

(1) 提出書類

質問書（様式6）

(2) 受付期間

令和8年（2026年）7月10日（金）から令和8年（2026年）7月16日（木）まで
受付時間は、土日祝日を除く9時から16時30分までとする。

(3) 提出先

「19 問合せ先」と同じ

(4) 提出方法

質問は、電子メールにより受付する。受付期間内に到達したものを有効とする。質問事項1問につき、様式1枚を使用し、電子メールに添付したうえで送付すること。

また、件名は「【企画提案に関する質問】つくば市一時預かり等空き情報管理システム導入・運用保守業務」とし、電子メールを送付後、必ず電話にて担当部局への到着確認を行うこと。

(5) 回答

質問に対する回答は、令和8年(2026年)7月23日(木)を目途につくば市のホームページで公表するものとし、個別対応は行わない。

11 提出書類の記載要領

(1) プロポーザルに係る提出書類の様式

プロポーザルに係る提出書類は、所定の様式に記入のうえ提出すること。

(2) 様式の入手方法

各種様式については、つくば市のホームページに掲載されたものをダウンロードし、使用すること。

(3) 書類作成時の書式等

- ①様式用の紙サイズはA4判とし、横書きとすること
- ②文字サイズは11ポイント以上で作成すること。
- ③使用する言語は日本語とし、通貨は日本円とすること。
- ④提出書類は全て順に並べ、A4縦型フラットファイルに綴じること。

なお、印刷の色は、カラー、白黒を問わない。

(4) 様式記入上の注意

① 参加申込書（様式1）

ア 提出者の所在地、商号又は名称、代表者の氏名を記入し、代表印を押印すること。

イ 担当者の部署名、氏名、電話番号、電子メールアドレスを記載すること。

ウ 電子メールでの提出時は、押印不要とし、様式下部の本件責任者及び担当者を記載すること。

② 会社概要（様式2）

ア 商業・法人登記簿謄本に基づいて記載すること。

イ 「主たる業種」の欄には、会社の主要業種を記載すること。

ウ 「事業内容」の欄には、会社の主要事業の内容とともに、これまで手掛けた代表的な事業、コンテンツ等を記載すること。

エ 会社概要や事業内容を補足する資料があれば、別途添付してもよい。

③ 資格要件に係る申立書（様式3）

ア 記載のある要件を全て満たすことを確認し、所在地、商号又は名称、代表者の氏名を記入し、代表印を押印すること。

イ 電子メールでの提出時は、押印不要とし、様式下部の本件責任者及び担当者を記載すること。

④ 業務実施体制調書（様式4）

ア 業務実施体制調書には、本業務を担当する者全員を記入すること。

イ 担当する者の手持ち業務の欄には、本業務の参加申込書提出日現在の手持ちの業務を全て記入すること。

ウ 記入欄が不足する場合には、欄を追加して記入すること。

⑤ 業務実績書（様式5）

ア 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）に規定する地方公共団体と元請として、一時預かり保育又は病児保育の空き情報管理システムの導入及び運用・保守業務委託の契約を締結し、履行した実績（継続 12 か月を超える契約を締結し、現に当該契約を履行している場合にあっては、12 か月以上履行した実績）について、新しいものから 5 件を限度に記入すること。

イ 上記アで記載した実績を証する書類（契約書の写し等）を添付すること。また、記入した業務に関する実績等の資料があれば、別途添付してもよい。

⑥ 企画提案書（様式7及び任意様式）

ア できるだけ平易な表現で（専門用語を使用する際には、注釈をつけること）分かりやすく具体的に作成すること。

イ 様式は原則としてA4判任意様式、上とじ、文書は横書きとする。

ウ カラー、白黒印刷は問わない。

エ 企画提案書はA4判とし、表紙、裏表紙、目次をつけ、表紙、裏表紙、目次以外の各ページには一連のページ番号を記載すること。なお、表紙、裏表紙、目次はページ数に含まないものとする。

オ 提案内容はすべて実現可能なものとし、根拠も含め、できる限り具体的であること。なお、業務委託契約後に提案内容が実現できなくなった場合は、提案内容以外の方法で実現することとし、その費用は提案者が負担すること。

⑦ プレゼンテーション出席者報告書（様式8）

出席者は3人以内とし、本業務を担当する管理責任者1名及び担当者1名は必ず出席すること。

⑧ オンライン受審希望届（様式9）

プレゼンテーション及びデモンストレーションについて、Web 会議システム Zoom を使用したオンラインでの受審を希望する場合に提出すること。

⑨ 見積書（任意様式）

ア 見積書は任意様式とし、代表者印を押印すること。消費税及び地方消費税額を除いた価格及び税込み価格が記載されていること。

イ 「運用・保守」の費用は月額も記載すること。

ウ システム導入費用・毎月の使用料等の見積を作成し、積算根拠がわかる内訳資料を添付すること。

12 審査方法

審査方法は、参加資格を満たした者が5者以上になった場合、書面審査による1次審査を行い、2次審査を行う4者を選定する。

2次審査については、プレゼンテーション及びデモンストレーションによる審査を実施する。

(1) 候補者選定委員会の設置

適正な審査を実施するため、候補者選定委員会（以下、委員会という。）を設置し、企画提案書等の審査及び評価により本業務の履行に最も適した候補者を選定する。

(2) 1次審査（参加資格を満たした者が5者以上になった場合のみ）

1次審査を実施する場合の審査方法は、提出された企画提案書等の書類について、委員会の委員長及び委員の提案者毎の評価点を合計し、順位をつけ、上位4者をプレゼンテーション審査を行う者として選定する。

【書面審査の基準】

項目	配点	審査基準
企画設計	10	本市が求める事業の趣旨・目的・要件を理解した提案内容であるか。
		本市にとって有益な提案者独自の提案があるか。
機能性	15	仕様書の要件を満たす実現可能な提案であるか。
		職員がスキルを問わず容易に更新・編集が可能なシステムであるか。
		機能の拡張性や改善が考慮されたシステムであるか。
デザイン性	40	サイトのデザインは分かりやすく利用しやすい魅力的なレイアウトであるか。
		複雑な操作をせずに、必要な情報が取得できるデザインであるか。
		施設ごとの情報が分かりやすく整理され、発信する工夫がされているか。

保守管理	15	サービス提供体制や運用開始後の安定的な保守・サポート体制はあるか。
		システムの安定稼働のための信頼性等について、十分な対策とセキュアな環境が提案されているか。
		確実なバックアップの取得と、復元が迅速にできる対策が提案されているか。
価格	10	業務内容に対する費用としての確かな価格であるか。
合計	90	

なお、同順位が出たことによって上位4者が選定できない場合は、「書面審査の基準」の項目について【①デザイン性 ②機能性 ③保守管理 ④企画設計及び価格】の順序により比較し、順位を決定する。

一次審査の結果については、審査を受けた者全てに対して、令和8年(2026年)8月10日(月)までに郵送及び電子メールで通知する。

また、プレゼンテーション審査を行うものに選定されなかった者は、その理由について電子メールの通知日の翌日から令和8年(2026年)8月18日(火)までに、「19 問合せ先」の電子メールアドレス宛てに、電子データ(様式は問わない)を添付し提出することで説明を求めることができる。(電話にて受信を確認すること)

(3) 2次審査

① 実施日時

令和8年(2026年)8月20日(木)

② 実施会場

つくば市役所内会議室

※詳細は、プレゼンテーション及びデモンストレーション参加者に通知

③ 出席者

出席者は3人以内とし、本業務を担当する管理責任者1名及び担当者1名は必ず出席すること。

④ 実施時間

実施時間は、プレゼンテーション及びデモンストレーション 25分以内、質疑応答 10分以内とする。

⑤ 実施内容

プレゼンテーションは、事前に提出した企画提案書の内容によること。パワーポイント等を用いて実施することは可とするが、追加提案の説明や追加資料の配布は不可とする。また、デモンストレーションは、基本的な操作方法や特徴的な機能について説明すること。

⑥ オンラインによる審査

プレゼンテーション及びデモンストレーションは、ZOOM を使用したオンラインでの受審も可能とする。ただし、オンライン受審を選択される場合、通信環境・機器等に起因する中断、遅延、音声・映像の乱れその他の不具合のリスクは受審者の負担とする。原因を問わず審査が中断した場合、再試験・再接続の可否は当日の状況に応じて事務局が判断する。

⑦ 傍聴等

プレゼンテーション及びデモンストレーション、質疑応答は非公開とし、他の提案者による傍聴は認めない。

⑧ その他

プロジェクター及びスクリーン以外の必要な OA 機器（パソコン等）については、提案者が用意すること。また、持ち込んだ機材等が正常に作動しない場合や、故障などによる使用制限が発生した場合の対応を想定しておくこと。

⑨ プレゼンテーションの審査基準

項目	配点	審査基準
企画設計	10	本市が求める事業の趣旨・目的・要件を理解した提案内容であるか。
		本市にとって有益な提案者独自の提案があるか。
機能性	15	仕様書の要件を満たす実現可能な提案であるか。
		職員がスキルを問わず容易に更新・編集が可能なシステムであるか。
		機能の拡張性や改善が考慮されたシステムであるか。
デザイン性	40	サイトのデザインは分かりやすく利用しやすい魅力的なレイアウトであるか。
		複雑な操作をせずに、必要な情報が取得できるデザインであるか。
		施設ごとの情報が分かりやすく整理され、発信する工夫がされているか。
保守管理	15	サービス提供体制や運用開始後の安定的な保守・サポート体制はあるか。
		システムの安定稼働のための信頼性等について、十分な対策とセキュアな環境が提案されているか。
		確実なバックアップの取得と、復元が迅速にできる対策が提案されているか。
取組意欲	10	プレゼンテーションから本業務への取組意欲が感じられるか。
		質問に対する応対を的確にしているか。
価格	10	業務内容に対する費用としての的確な価格であるか。
合計	100	

⑩ 審査結果による選定

委員長及び各委員が、提案者毎に評価点の合計点で順位をつけ、第1順位の最も多い者を受託候補者として選定する。なお、第1順位が最も多い者が2者以上あるときは、次の順序により比較し、順位を決定する。

ア 全ての審査項目の委員長及び各委員の評価点の合計

イ 提案書、ヒアリング等に関する項目の委員長及び各委員の評価点の合計

ウ 提案者に関する項目の委員長及び各委員の評価点の合計

エ 見積価格に関する項目の委員長及び各委員の評価点の合計

⑪ 審査結果の通知

審査結果については、審査を受けた者全てに対して、令和8年(2026年)8月25日(火)を目途に郵送及び電子メールにより通知する。

なお、候補者として選定されなかった者は、その理由について電子メールの通知日の翌日から令和8年(2026年)9月3日(木)までに説明を求めることができる。

⑫ 審査結果の公表

審査結果については、「つくば市プロポーザル方式による契約相手方の選定に関するガイドライン」に基づき公表する。

13 参加申込書、企画提案書の辞退

参加申込書、企画提案書を提出した後に応募を辞退するときは、「公募型プロポーザル辞退届(様式10)」を令和8年(2026年)8月18日(火)までに必着で提出すること。

14 契約締結までのスケジュール

プロポーザル実施要領の公表	令和8年6月23日(火)
参加申込書の受付	令和8年6月23日(火)～令和8年7月6日(月)
参加申込に関する質問受付	令和8年6月23日(火)～令和8年6月29日(月)
参加申込に関する質問回答	令和8年7月2日(木) ごろ
参加資格審査結果の通知	令和8年7月10日(金) 発送
企画提案書の受付	令和8年7月10日(金)～令和8年7月31日(金)
企画提案に関する質問受付	令和8年7月10日(金)～令和8年7月16日(木)
企画提案に関する質問回答	令和8年7月23日(木) ごろ
(1次審査結果通知)	令和8年8月10日(月) ごろ

選定委員会による審査（プレゼン等）	令和８年８月２０日（木）
最終審査結果の通知	令和８年８月２５日（火） 発送 予定
契約締結	令和８年１０月 予定

15 受託候補者との協議・契約

選定された受託候補者と本市との間で委託条件等に関する協議を行い、最終的な仕様書を作成し、随意契約により事業委託に係る契約を締結する。なお、受託候補者と本市との協議が整わない場合、または受託候補者が委託事業を遂行することが困難な場合は、原則として次点候補者と協議を行う。

16 提出書類の取扱い

- ① 提出書類は、受託者の選定以外に使用しないものとする。
- ② 提出書類は、選定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。
- ③ 提出書類の提出期限以降の差替え及び再提出は認めない。
- ④ 提出書類に係る情報公開請求があった場合は、つくば市情報公開条例（平成 27 年つくば市条例第 20 号）に基づき、同条例第 5 条に規定する不開示情報を除き、第三者に開示することができるものとする。

17 失格要件

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- ① 契約締結の日までに参加資格要件を満たさなくなった場合
- ② 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ③ 審査の公平性を害する行為があった場合
- ④ 提出された参考見積書の見積額が提案限度額を超えている場合
- ⑤ 応募の採否の働きかけを行う目的で、応募者又はその関係者が直接又は間接に本市職員等と接触をもった場合

18 その他実施上の留意事項

- ① 提案者が 1 者のみの場合においても、審査及び評価を行うものとし、その結果受託候補者とならない場合もある。
- ② 選定委員会の委員長及び委員のうち過半数の評価点合計が、60 点未満である場合は、提案者が 1 者のみであっても、受託候補者とししない。

- ③ 提出書類の作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。

19 問合せ先

つくば市 こども・保健部 幼児保育課

〒305-8555 茨城県つくば市研究学園一丁目1番地1

電話：029-883-1111（内線：1530）

E-mail：wef041@city.tsukuba.lg.jp