

## 5-9 つくば市教育・保育給付費等管理システム導入・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

子ども・子育て支援新制度における保育給付（施設型給付・地域給付）については、毎月施設から市に提出された請求書等の内容（主に児童数等）を審査し当月中の支払いを行っている。また、給付に係る各種加算の申請及び実績報告、処遇改善等加算に係る申請及び実績報告については、市、県、国等で作成した各種様式等（Excel ファイル）を教育・保育施設に提供し、施設で作成した後に市へ提出するフローとなっている。制度が複雑であるため、Excel の様式も大変複雑であり、何度も修正や再提出が必要になる。そのため、各種様式の内容審査だけでも、多大な事務負担が生じている。

このような事態を解消するために、給付費等管理システムを導入する。市と各施設が専用のシステム上で繋がり、毎月の給付費の算定、各種加算の認定、処遇改善等加算の算出等の審査事務を効率化し、事務負担を軽減することを目的とする。システムの機能や、導入・運用の平易さ、セキュリティ対策等の観点から、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ものである。

### 2 業務概要

#### (1) 業務名

5-9 つくば市教育・保育給付費等管理システム導入・運用保守業務委託

#### (2) 業務内容

別紙「5-9 つくば市教育・保育給付費等管理システム導入・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 10 年 3 月 31 日まで

### 3 提案(見積り)限度額

40,257,800 円（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 10 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、それぞれ下表の「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5年度	15,125,000	2,323,200	運用期間は最大6か月を想定
令和6年度		5,016,000	
令和7年度		5,491,200	
令和8年度		5,966,400	
令和9年度		6,336,000	
小 計	15,125,000	25,132,800	
合 計		40,257,800	

#### 4 参加資格

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、その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) 市税、都道府県税、所得税、法人税及び消費税について未納がないこと。
- (7) プライバシーマーク又は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。
- (8) 教育・保育給付費等管理システムについて、地方公共団体のLGWAN-ASPにおいて、1年以上かつ2団体以上の導入及び運用保守に関する実績があること。

## 5 参加申込方法

- (1) 提出書類（記載方法については、「9 提出書類の記載要領」を参照すること。）
  - 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 市税、都道府県税、所得税、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。
- (3) 提出期間  
令和5年（2023年）6月30日（金）から令和5年（2023年）7月14日（金）まで  
受付時間は、平日の9時から17時までとする。
- (4) 提出先  
「17 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。

## 6 質疑応答

- (1) 提出書類  
質問書（様式6）
- (2) 受付期間
  - ① 参加申込に関する質問  
令和5年（2023年）6月30日（金）から令和5年（2023年）7月5日（水）まで
  - ② 企画提案に関する質問  
令和5年（2023年）7月21日（金）から令和5年（2023年）7月28日（金）まで  
受付時間は、平日の9時から17時までとする。
- (3) 提出先

「17 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。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。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

回答は、参加者全員に電子メールにて送付するものとし、個別回答は行わない。

## 7 参加資格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、審査結果を参加申込者全員に対して、令和5年（2023年）7月20日（木）までに参加資格結果通知書により通知する。また、参加資格を満たしていないと判断された者に対しては、その理由を付して通知する。

## 8 企画提案書の提出

参加資格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

様式等	項目	必要部数
提案書送付書 (様式7)	企画提案書送付書	1部
提案書 (任意様式)	1. 会社概要・導入実績 2. システム機能 3. 導入作業 4. 研修 5. 運用保守 6. セキュリティ ※ 詳細は「【別紙2】企画提案書記載要領」を参照すること。	A4サイズ 1～5の各項目につき1枚以上、合計で20枚以内  11部
見積書及び積算根拠資料 (任意様式)	見積書及び積算根拠資料 (システム導入費用及び毎月の使用料等の見積を作成し、積算根拠が分かる内訳資料を添付して提出すること。)	A4サイズ 1部

(2) 提出期間

令和5年（2023年）7月21日（金）から令和5年（2023年）8月10日（木）まで  
受付時間は、平日の9時から17時までとする。

(3) 提出先

「17 問合せ先」と同じ

(4) 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。

## 9 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、市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

ア 文字サイズは11ポイント以上で作成すること。

イ 使用する言語は日本語とし、通貨は日本円とすること。

ウ 提出書類は全て順に並べ、A4縦型フラットファイルに左綴じとすること。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

ア 参加申込書（様式1）

提出者の住所、会社名、代表者の氏名を記入し、会社の代表印を押印すること。また、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。

イ 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) 事業内容を補足する資料があれば、別途添付してもよい。

ウ 資格要件に係る申立書（様式3）

記載のある要件を全て満たすことを確認し、住所、会社名、代表者氏名を記入し、会社の代表印を押印すること。

エ 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。

オ 業務実績書（様式5）

(ア) 過去3年間（2020年4月1日から2023年3月31日）において、他の地方公共団体等との間に本業務と種類及び規模等を同じくする業務の契約を締結し、履行した実績について記入すること。

(イ) 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。

カ 企画提案書（任意様式）

【別紙2】企画提案書作成要領に基づき作成すること。

キ 機能要件一覧表

【別紙1】機能要件一覧表を作成すること。

ク 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。

ケ 参考見積書（任意様式）

(ア) 参考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) 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。

## 10 審査方法

審査方法は、参加資格を満たした者が4者以上になった場合、書面審査により1次審査を行い、2次審査を行う3者を選定する。この場合、1次審査結果を申込者全員に対して通知し、1次審査不合格と判断された者に対してはその理由を付して通知する。

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審査によるものとし、以下のとおり実施する。

## ① 1次審査

1次審査を行う場合、その審査方法は担当課職員による提出された提案書の書類審査を行い、2次審査を行う上位3者を決定する。

## ② 2次審査

### (1) 実施日時

令和5年(2023年)8月25日(金)

### (2) 実施会場

つくば市役所内会議室

### (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45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) 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。

### (7) 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。

### (8) 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

#### (9) 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文書により通知する。

#### (10) 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。

### 11 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9）」を令和5年8月23日（水）までに必着で提出すること。

### 12 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5年6月30日（金）
参加申込書の受付	令和5年6月30日（金）～令和5年7月14日（金）
参加申込に関する質問受付	令和5年6月30日（金）～令和5年7月5日（水）
参加申込に関する質問回答	令和5年7月11日（火）ごろ
参加資格審査結果の通知	令和5年7月20日（木）発送
企画提案書の受付	令和5年7月21日（金）～令和5年8月10日（木）
企画提案に関する質問受付	令和5年7月21日（金）～令和5年7月28日（金）
企画提案に関する質問回答	令和5年8月4日（金）ごろ
（1次審査結果通知）	令和5年8月15日（火）ごろ
選定委員会による審査（プレゼン等）	令和5年8月25日（金）
最終審査結果の通知	令和5年8月30日（水）発送 予定
契約締結	令和5年9月下旬 予定

### 13 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。



#### 14 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、当該提出書類を公開することがある。

#### 15 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

#### 16 その他実施上の留意事項

- (1) 参加者が 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) 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。

#### 17 問合せ先

つくば市 こども部 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