

栗山町教育・保育施設等給付業務管理システム構築業務委託に係る 公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

この実施要領は、本町及び民間保育関係施設等の双方の給付費等請求業務の効率化及び負担軽減を図り、保育業務に専念できる環境の整備と、保育の質の向上を目的とした栗山町教育・保育施設等給付業務管理システム構築業務委託に係る優先交渉者を、公募型プロポーザル方式により選定するために必要な事項を定めるものである。

2 業務の名称及び概要

(1) 名称

栗山町教育・保育施設等給付業務管理システム構築業務委託

(2) 内容

栗山町教育・保育施設等給付業務管理システム構築業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）に記載のとおりとする。ただし、契約時における仕様書は、優先交渉者として選定された事業者の企画提案内容に応じて仕様を変更することがある。

(3) 履行期間

契約締結の翌日から令和8年3月31日（火）まで

(4) 見積上限額

2, 200, 000円（消費税及び地方消費税を含む。）

3 提案参加要件

(1) 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件の全てを満たしている者とする。

- ① 栗山町競争入札参加資格関係事務取扱要綱（平成26年栗山町告示第89号の2）第10条各号に該当していないこと。
- ② 栗山町契約事務規則（昭和39年規則第3号）第2条第3項に規定する「令和7・8年度競争入札参加資格者名簿」において「物品役務等」の入札参加資格を有する者であること。ただし、入札参加資格を有していない者であっても参加申込書を提出するときまでに「令和7・8年度栗山町物品役務等競争入札参加資格審査申請書」を栗山町建設課土木・管理グループへ提出し、令和7年9月11日までに登録審査を完了した場合に限り、この要件を満たしているものとする。
- ③ 栗山町暴力団の排除の推進に関する条例（平成24年条例第21号）第2条第1号から第3号までに規定する者でないこと。
- ④ 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく更生手続中の者でないこと。
- ⑤ 国又は地方公共団体において、同様の業務の導入実績があること。

(2) 複数提案の禁止

1 提案者ごとに、提案は1件とする。

(3) 他の提案参加者の構成員となることの禁止

既に提案参加している者又は提案参加者の構成員となっている者は、他の提案参加者の構成員になることはできないものとする。

4 実施日程

本プロポーザルの公募から契約までの日程は、次のとおりとする。

内容	日程	備考
プロポーザル公募開始	令和7年8月28日(木)	町ウェブサイト公表
質問受付期間	令和7年8月28日(木)～ 9月4日(木)17時まで	電子メールにより提出
質問回答	令和7年9月8日(月)	町ウェブサイト公表
参加申込書等提出期間	令和7年8月28日(木)～ 9月11日(木)17時まで	持参又は郵送
企画提案書提出期間	令和7年9月12日(金)～ 9月25日(木)17時まで	持参又は郵送
プロポーザル選定委員会	令和7年10月2日(木)	
選定結果通知	令和7年10月上旬	郵送により通知
契約手続き	令和7年10月上旬	

5 質問の受付及び回答

(1) 提出書類

質問書(様式1)

(2) 提出期限

令和7年9月4日(木)17時必着

(3) 提出方法

- ① 電子メールで質問書を提出すること。
- ② 受信確認のため、電子メール送信後に提出先へ電話連絡すること。
- ③ 指定の様式によらない質問及び提出期限を過ぎた質問は、一切受け付けない。

(4) 提出先

下記の「13 担当部署・提出先」に同じ。

(5) 回答方法

- ① 質問に対する回答は、令和7年9月8日(月)に、町ウェブサイト公表するものとし、個別の回答は行わない。
- ② 質問書の内容について不明な点がある場合は、質問者に対して電話により確認を行う。

6 参加申込

(1) 提出書類

- ① プロポーザル参加申込書（様式2）
- ② 業務実績書（様式3）
- ③ 会社概要（任意様式 A4版）
- ④ 令和7・8年度栗山町物品役務等競争入札参加資格審査申請書（受付済の写し）

(2) 提出期限

令和7年9月11日（木）17時必着

(3) 提出方法

持参又は郵送による。郵送の場合は、郵送した旨の電子メールと電話にて連絡すること。

持参の場合は、平日の9時00分～17時00分までの間に提出のこと。

(4) 提出先及び受付場所

下記の「13 担当部署・提出先」に同じ

(5) 受理通知書の送付

プロポーザル参加申込書を受理した場合、提出書類に基づき参加資格を審査の上、プロポーザル参加申込書に記載されたメールアドレス宛に、電子メールによりプロポーザル参加申込書受理通知書（様式4）を送付する。

7 企画提案書の提出

(1) 提出書類

- ① 企画提案書（様式5） … 1部
- ② 企画書（任意様式 A4版30ページ以内。両面印刷可。表紙及び目次を作成する場合はページ数に含めない。） … 8部
- ③ 【別紙】機能要件一覧（対応の可否について入力したもの） … 8部
- ④ 見積書（任意様式。本年度のシステム構築費用分） … 8部
- ⑤ 参考見積書（任意様式。翌年度以降5年間の保守費用の参考見積書） … 8部

(2) 提出期限

令和7年9月25日（木）17時必着

(3) 提出方法

持参又は郵送による。郵送の場合は、郵送した旨の電子メールと電話にて連絡すること。

持参の場合は、平日の9時00分～17時00分までの間に提出のこと。

(4) 提出先及び受付場所

下記の「13 担当部署・提出先」に同じ

(5) 留意事項

- ① 企画提案書の再提出は、提出期限内に限り認める。ただし、部分的な差替えは認めない。
- ② 提出した書類の提出期限後の追加・変更は認めない。ただし、脱漏又は不明確な表示があった場合等において本町が認めた場合はこの限りではない。
- ③ 提出書類は返却しない。
- ④ プロポーザル参加申込書を提出していない者からの企画提案書の提出は一切受け付けない。

(6) 参加及び提案の無効

- ① 企画提案に参加する資格がないものが提案したとき。
- ② 当該企画提案審査に対して2件以上の提案をしたとき。
- ③ 他人の提案の代理をしたとき。
- ④ 参加に対して事実と反する申請や提案など不正行為があったとき。
- ⑤ 期限内に(1)に定める提出書類を提出しなかったとき。
- ⑥ その他、市が指示した事項に違反したとき、及び履行しなかったとき。

8 選定方法

提出された書類に基づき、企画提案に関するプレゼンテーション（デモンストレーション含む。）・ヒアリングによる審査を実施し、その結果総合得点が最も高い事業者を、契約の優先交渉者として決定し、交渉を行う。

(1) 選定

選定にあたっては、選定委員会を設置し、委員会が選定基準に基づいて評価をした後、委員会の評価の結果・意見を踏まえて、優先交渉者を選定する。

なお、選定委員会の会議は非公開とし、審査内容に係る質問や異議は一切受け付けない。

(2) プレゼンテーション及びヒアリング

① 日時

令和7年10月2日（木）

② 会場

栗山町役場（栗山町松風3丁目252番地）

※会場、時間等の詳細は、別途通知する。

③ 所要時間

1提案者につき、40分程度（説明20分、質疑20分）

④ 出席可能人数

3名以内

⑤ その他

- ・プロポーザル参加者への事前説明会は行わない。
- ・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認めない。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。
- ・プロジェクター及びHDMIケーブル、D-Subケーブルは町で用意する。
- ・その他必要なパソコン等の機器類は、各提案者が用意すること。

(3) 審査要領

- ① 各選定員が、あらかじめ定められた評価基準について項目ごとに評点をつけ、その結果を合計し、最高得点者を第1位優先交渉者として選定する。
- ② 最高得点者が複数いた場合は、選定委員の協議により決定する。

(4) 評価基準

優先交渉者の選定にあたっての評価項目及び配点は次のとおりとする。

評価項目	審査事項	配点
① 機能・操作性	・システムの運用イメージが理解できるか。 ・各種情報の取込・修正・検索・閲覧が容易であるか。 ・計算結果を迅速に支払処理できる工夫がされているか。 ・どの職員でも内容を入力し易く、正確な給付費の算定が可能か。 ・処理状況が分かりやすく表示され、本町、施設双方において進捗状況が確認できるか。 ・操作を行う職員の正確な遂行等を支援する機能や工夫が具体的に提示されているか。	30
② スケジュール	・運用開始までの作業工程や役割等が詳細かつ具体的に検討されているか。 ・導入に当たって想定される課題を具体的に把握し、有効な解決策や工夫等が提示されているか。	10
③ 支援体制	・計画的かつ効果的な研修が実施可能であるか。 ・利用者を効果的にサポートする体制となっているか。 ・本町、民間施設の業務遂行上の疑問や問題点に迅速に対応できるか。 ・制度改正やシステムトラブルが発生した場合に速やかに対応する体制となっているか。また、システム運用に支障を来さないための具体的な提案があり、その内容が効果的なものとなっているか。	20
④ セキュリティ	・情報セキュリティ対策が十分であるか。また、事業者全体で個人情報保護に係る対策や取組を行っているか。	5
⑤ その他	・本システムで収集・記録したデータの利活用についてのアイデアがあるか。 ・本契約における必須機能のほかに、任意機能や遂行できる事業があり、今後の更なる負担軽減が期待できるか。 ・ヒアリング内容は分かりやすく、説得力があるか。質疑応答は、適切に対応されているか。	15
⑥ 見積りについて	・提出された見積金額は、提案されたシステムの導入・運用費用に対し内容が見合っているか。	10
⑦ 導入実績	・提案システムに地方自治体における十分な実績があるか。	10
合計		100

(5) 選定結果の通知

優先交渉者の選定結果は、全ての提案者に令和7年10月上旬に郵送する。なお、得点の内訳等の審査内容について説明を求めると及び審査結果に対する異議を申立てることはできないものとする。

(6) 審査結果公表

審査結果は町のウェブサイトにおいて公表する。ホームページには受託候補者として特定された事業者は会社名および得点を公表するが、その他の者について、会社名は公表しない。

9 契約の締結

契約内容及び仕様については、採択された企画提案をもとに第1位優先交渉者と協議を行い、協議が整った後、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号に定める随意契約を締結する。

また、契約内容と仕様、契約金額については、協議の結果、採択された企画提案から変更が生じる場合がある。

なお、第1位優先交渉者との協議が成立せず契約の締結が困難な場合は、第2位優先交渉者と協議を行い、成立した場合には、当該提案者と契約締結を行う。

10 参加辞退

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、参加辞退届（様式6）を提出すること。また、企画提案書の提出から契約締結までの間に参加資格を満たさなくなった場合にも参加辞退届を提出すること。なお、この場合、町の他の事業において不利益を被ることはないものとする。

(1) 提出方法

持参又は郵送による。郵送の場合は、郵送した旨の電子メールと電話にて連絡すること。

持参の場合は、平日の9時00分～17時00分までの間に提出のこと。

(2) 提出先及び受付場所

下記の「13 担当部署・提出先」に同じ

11 提案者の失格事由

次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- (1) 参加資格の要件を満たさなかった場合
- (2) 本要領及び仕様書の条件を満たさない場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (4) 選定の公平性を害する行為があった場合
- (5) 提出された参考見積書の見積額が事業費上限額を超えている場合
- (6) 前各号に定めるもののほか、著しく信義に反する行為があった場合

12 その他留意事項

- (1) 本件に要する経費及び提出に係る費用は、全て提案者の負担とする。
- (2) 企画提案書等については、委託予定者の選定のために使用するものとし、公表しないが、情報公開請求があった場合、栗山町情報公開条例（平成14年栗山町条例第32号）に基づき公開することがある。
- (3) 電子メール等の通信事故について、町はいかなる責任も負わない。

- (4) 本件における必要書類を郵送する場合は、配達記録が残るようにすること。
- (5) 導入後の運用保守については、別途契約するものとする。

1.3 担当部署・提出先

〒069-1512 栗山町松風3丁目252番地

栗山町福祉課福祉・子育てグループ 担当：橋元

[e-mail] hukushikosodate-g@town.kuriyama.hokkaido.jp

[電話] 0123-73-2222 (直通)