

松前町立保育所業務システム導入運用業務に係る
公募型プロポーザル実施要領

1 業務の概要

(1) 業務名

松前町立保育所業務システム導入運用業務

(2) 業務内容

「松前町立保育所業務システム導入運用業務基本仕様書」による。

なお、松前町立保育所業務システム導入運用業務の契約者との間で、別途松前町立保育所業務システムの借入れ及び保守に関する契約を、令和8年1月1日から5年間の長期継続契約として締結する。

2 日程（予定）

項 目	日 程
公募開始	令和7年7月28日（月）
参加表明書等の提出期限	令和7年8月18日（月）
質問書の提出期限	令和7年8月18日（月）
質問に対する回答	令和7年8月22日（金）
企画提案書の提出期限	令和7年9月1日（月）
プロポーザル審査実施通知	令和7年9月5日（金）を予定
プロポーザル審査	令和7年9月12日（金）を予定
審査結果通知	令和7年9月下旬を予定
契約締結	令和7年9月下旬を予定

※日程は、変更になる場合がある。

3 参加資格

プロポーザルに参加する者は、次に掲げる要件を全て満たす者であること。

- (1) 参加表明書の提出期限（令和7年8月18日（月））までに令和7・8年度松前町入札参加資格審査申請書を松前町役場会計課契約係に提出済みであること。
- (2) 国又は地方公共団体に対してインターネット又は LGWAN を利用した保育所（幼稚園又は認定こども園を含む。以下同じ）業務システムを導入し、その運用保守を行った実績を十分に有していること。（町職員が利用する機能で個人情報を扱うものは LGWAN-ASP サービスで提供すること。）
- (3) 提案するシステムが、過去5年間に地方公共団体の保育所業務システムと

して導入された実績を5件以上有していること。

- (4) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項の規定による更生手続開始の申立てをしておらず及び同条第2項の規定による更生手続開始の申立てをされておらず並びに民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項の規定による再生手続開始の申立てをしておらず及び同条第2項の規定による再生手続開始の申立てをされていないこと。
- (6) 破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立て又は会社法（平成17年法律第86号）に基づく特別清算開始の申立てをしていないこと。
- (7) 国税及び松前町税を滞納していないこと。
- (8) 企画提案書の提出期限の日前6月間において、振り出した手形又は小切手が不渡りとなり、銀行当座取引を停止されていないこと。
- (9) 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又は同条第6号に規定する暴力団員と関係がないこと。

4 参加表明書の作成及び提出

(1) 提出書類

- ア 参加表明書（様式第1号）
- イ 会社概要書（様式第2号）
- ウ 導入実績確認書（様式第3号）
- エ 誓約書（様式第4号）

(2) 提出期限

令和7年8月18日（月）17：15<必着>

(3) 提出場所

〒791-3192 愛媛県伊予郡松前町大字筒井631番地
松前町役場 1階 保健福祉部福祉課地域福祉係

(4) 提出方法

持参又は郵送で提出すること。

※持参する場合は、開庁日の8：30から17：15までの間に持参すること。

郵送する場合は、期限必着とする。

(5) 説明会

参加に関する説明会は、行わないものとする。質問がある場合には、「5 質問の受付及び回答」を参照のこと。

5 質問の受付及び回答

質問がある参加者は、質問書（様式第5号）に必要事項を記載の上、電子メールで提出すること。なお、電話及び口頭によるものも含め、質問書以外で提出された質問に対しては、一切回答しない。また、期限後の質問については、仕様書の誤りなど発注者側に責めのあるものの訂正を除いて、一切回答しない。

(1) 受付期限

令和7年8月18日（月）17：15<必着>

(2) 質問先

保健福祉部福祉課地域福祉係

E-mail：152hokanri@town.masaki.ehime.jp

※電子メールの件名を「保育所業務システム質問」とすること。

(3) 回答方法

令和7年8月22日（金）までに質問者を伏せた形でプロポーザル参加者全員に電子メールで回答する。ただし、質問の内容によってプロポーザルによる契約候補者選定に公平性を保てない場合は、回答しないことがある。

なお、質問に対する回答は、実施要領及び仕様書の追加又は修正とみなす。

6 企画提案書等の提出

(1) 提出期限

令和7年9月1日（月）17：15<必着>

(2) 提出場所

4(3)に同じ。

(3) 提出書類

ア 企画提案書（任意様式）

(ア) 仕様書の内容に基づき、業務に関する具体的な提案を簡潔に整理すること。

(イ) 企画提案書には、保育所業務システムのコンセプト、概要、運用方法、サポート体制及び独自提案を明記するほか、必要に応じて資料を添付すること。

(ウ) 各工程のスケジュールを明確にするとともに、発注者が行う業務内容及び業務量を明確に記載すること。

(エ) A4判（長辺とじ）とし、60ページ以内で作成すること。

イ 機能要件書（様式第6号）

機能要件書の記入要領は、次のとおり。

(ア) 提案する保育所業務システムに標準装備されている、又は稼働までに提供できる場合は、対応欄に「○」を記載すること。

(イ) 提案する保育所業務システムに標準装備されておらず、カスタマイズにより対応が可能な項目は、対応欄に「△」を記載し、カスタマイズ費欄に費用を記載の上、カスタマイズの具体的な内容を備考欄に記載すること。

(ウ) 提案する保育所業務システムに標準装備されておらず、カスタマイズでも対応できない項目は、対応欄に「×」を記載すること。

ウ 見積書

次に掲げる費用を記載すること。

(ア) 保育所業務システム導入運用及びハードウェア一式に関する費用

(イ) 月額利用料（運用及び保守に係る60月間分の費用）

(ウ) カスタマイズ費用

(4) 提出部数

正本1部、副本8部（複写可）

(5) 提出方法

4(4)に同じ。

(6) 提案制限

1者につき1件とする。

7 審査

(1) 審査

参加表明書及び企画提案書の提出があった者を対象に審査会を実施する。

1参加者当たり45分以内とし、その内冒頭35分は参加者による提案書のプレゼンテーションを受け、残り分で審査委員によるヒアリングを行う。

当日の出席者は3名以内とする。

モニター及びHDMI端子は松前町が用意する。その他の必要となる機材は参加者が用意する。

実施日時及び場所については、別途通知する。

プレゼンテーションでは、「(2)審査基準」の「審査項目1」に記載のある内容の説明を必ず行うこと。

参加表明書を提出した者が多い場合は、事前に書類選考を行い、プレゼンテーション参加者を選定する場合がある。

企画提案書、機能要件書及びプレゼンテーションによる評価が最も上位の者を契約予定事業者に決定し、次に得点の高かった者を次点の契約予定事業者として決定する。なお、最高得点を取得した者が2者以上あるときは、見積金額の最も低い者を契約予定事業者とする。さらに、見積金額が同額の場合は、くじ引きにより契約予定事業者を決定する。

参加者が1者のみの場合であっても審査を実施し、各審査委員が評価した
 評点合計の平均が評点合計の60%以上であれば契約予定事業者とする。

企画提案書により審査を行うが、提案内容がそのまま契約内容となるもの
 ではなく、契約に係る具体的な内容及び金額は、協議の上で決定する。

(2) 審査基準

審査項目は、次のとおりとし、総合的に判断する。

審査項目 1

項目		評価の観点
提案内容 (全体)		企画提案書は、事業の目的に即した効果（保育士の業務の負担軽減及び正確性の向上並びに保護者の利便性の向上）が得られるものとなっているか。
システム要件	システムの要件・性能	提案するシステム、ソフトウェア、機能等の全体像が説明されているか。 保育所の運営を行う上で、適切な要件、性能が提案されているか。
	システム機能	① 登降園管理②出欠管理（欠席連絡）③健康管理（午睡チェック）④保護者連絡⑤シフト作成⑥指導計画作成機能が操作しやすいものとなっているか。
	セキュリティ対策	導入するシステムにおけるセキュリティ対策等が適切に提案されているか。 最新のセキュリティリスクへの対策がされ、今後のリスク変化についても柔軟に対応できる提案であるか。
	システム運用	操作性が良く、利用者が使いやすいものとなっているか。
運用サポート及び保守	運用サポート	安定的な運用が行えるようサポート体制やマニュアル整備が必要十分なものになっているか。
	保守	充実した保守サービスの内容やシステム障害対応等が提案されているか。

導入作業	実施体制・スケジュール	導入や管理体制が整っており、無理のないスケジュールで進捗管理が適切に実施できるものとなっているか。
	操作研修	操作研修の内容が充実したものとなっているか。
	納品物	納品物や納品時期等が明確になっているか。

審査項目 2

機能要件	1 操作性	機能要件の評価は、「様式 6 機能要件書」により行う。
	2 情報管理	
	3 登降園管理	
	4 保護者通信	
	5 帳票管理	
	6 健康管理	
	7 請求管理	
	8 シフト管理	
	9 サポート	

(3) 審査結果

審査結果は、審査終了後に各参加者に書面で通知する。

審査結果に関する問合せ及び異議申立ては、受け付けない。

8 失格事項

プロポーザルの参加者が次のいずれかに該当する場合は、その参加者を失格とする。

- (1) 所定の提出方法、提出先及び提出期限を守らなかった場合
- (2) プレゼンテーションに出席しなかった場合
- (3) 虚偽の申請を行い、提案資格を得た場合
- (4) 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
- (5) 審査後に契約内容を協議する段階において、提案した機能要件等に虚偽があることが判明した場合又はシステムの主要部分の機能が想定していたものと大幅に異なる場合

9 その他留意事項

- (1) 提出期限までに参加表明書を提出しない者は、プロポーザルに参加することができない。

- (2) 提出期限後における提出書類の差替え、訂正及び再提出は、認めない。なお、書類の提出後に、必要に応じて説明又は追加資料の提出を求める場合がある。
- (3) 提出された書類は、参加資格の確認及び契約予定事業者の選定以外の目的には使用しない。
- (4) 提出された書類は、返却しない。
- (5) 提出書類の作成に要した費用、旅費その他プロポーザルへの参加に要した一切の費用については、参加者の負担とする。
- (6) 受託者は、松前町立保育所業務システムを導入するに当たり、発注者と密接に打合せを行うなど、相互の信頼関係を維持し、かつ、守秘義務を遵守すること。また、契約終了後においても、守秘義務を遵守すること。
- (7) 企画提案書に記載した配置予定技術者等の担当者は、原則として変更できない。ただし、やむを得ない理由がある場合は、同等以上の技術者であるとの発注者の了解を得た上で変更することができる。
- (8) 参加表明書提出後にプロポーザルに参加しないこととした場合は、書面により参加辞退を表明すること。

10 担当窓口

〒791-3192 愛媛県伊予郡松前町大字筒井631番地
松前町保健福祉部福祉課地域福祉係
TEL:089-985-4232 FAX:089-984-8951
E-mail: 152hokanri@town.masaki.ehime.jp