

富士宮市立保育園等保育業務支援システム導入及び運用業務
に係る公募型プロポーザル 実施要領

1 業務目的

富士宮市立保育園では、保育士が保育活動における衛生・安全管理や連絡帳等の文書作成、保護者対応など様々な業務に対応する必要があるとあり、一人ひとりの業務負担が大きくなっている。特に保育の計画・記録、連絡帳や日誌等は手書きで行うことが多いが、保育活動中は行えず園児の降園後に行っているため、保育の振り返りや保育士同士の情報共有に十分な時間を確保できないのが現状である。

本業務は、保育士が保育に専念できる環境を構築するために保育業務支援システムを導入することにより、保育士の業務が省力化され、保育の振り返り等の時間が確保されるとともに、保育士と保護者が正確かつ迅速な情報把握と共有が可能となることから保護者の利便性や安心感を高め、保育の質の向上を図ることを目的とする。

2 業務概要

(1) 業務名：富士宮市立保育園等保育業務支援システム導入及び運用業務

(2) 業務内容

別添「富士宮市立保育園等保育業務支援システム導入及び運用業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）記載のとおり。ただし、契約時における業務仕様書は、契約候補者の企画提案内容に応じて、変更することができる。

(3) 履行期間

契約締結の翌日から令和8年3月31日まで

(4) 予算額

本業務に関する費用は、以下のとおりである。なお、金額は単に業務規模を示したものであり、契約に係る予定価格を示すものではない。

【委託上限金額】 4,300千円（消費税及び地方消費税を含む。）以内

※この金額は契約締結時の予定価格を示すものではなく、業務内容の規模を示すためのものであり、本実施要領に規定する見積書【様式9-1】に記載する合計金額は、この支払限度額を超えてはならない。

3 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次の各号に掲げる全ての要件を満たす者とする。

(1) 地方自治法施行令（昭和22年政令16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。

(2) 次のいずれかに該当する者であること。

ア 富士宮市物品購入等入札参加業者の資格を有する者

イ 引続き2年以上業務を営んでおり、入札参加資格審査申請に準じた書類を、参加表明書の受付期限日までに提出した者

(3) 参加表明書等の提出日において、富士宮市物品製造等の契約に係る指名停止等措置要綱における入札参加停止期間中でないこと。

- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定に基づく再生手続開始、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づく再生手続開始又は破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てをしていない者及びこれらの申立てがなされていない者であること。
- (5) 過去5年間にこども園、保育園等を運営する他の地方公共団体5自治体との契約実績を有すること。なお、契約実績は、公立園における保育業務を総合的に支援するシステムの実績とし、機能単体システムの実勢は含めない。また、運用実態を伴わない可能性があることから、実証実験等のシステムの無償提供も実績に含めない。
- (6) 公租公課を滞納していないこと。
- (7) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成30年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団若しくは暴力団員（同条第6号に規定する暴力団をいう。）の利益につながる活動を行う者若しくはこれらと密接な関係を有する者でないこと。
- (8) 情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の基準を満たす認証（JISQ 27001又はISO/IEC 27001）又は一般財団法人日本情報経済社会推進協会が認証するプライバシーマークの認証（JISQ 15001）を取得していること。
- (9) 仕様書において定める業務について、業務遂行能力を有するとともに適正に実施する体制を有し、市の指示に柔軟に対応することができること。

4 スケジュール

選定に関するスケジュールは下表のとおりとする。なお、各日程については、本市の都合により変更できるものとし、その際は、提案事業者に通知するものとする。

項 目	期 日
質問書の提出期限	令和7年4月23日（水）午後5時必着
質問書の回答	令和7年4月25日（金）
プロポーザル参加表明書等提出期限	令和7年4月25日（金）午後5時必着
参加資格結果の通知	令和7年4月28日（月）
企画提案書等及び辞退届の提出期限	令和7年5月 9日（金）12時必着
第1次審査（書類審査）結果通知	令和7年5月20日（火）
第2次審査（プレゼンテーション）	令和7年5月26日（月）
選定結果の通知（予定）	令和7年5月末
契約締結（予定）	令和7年6月上旬

5 実施要領等の交付

- (1) 交付期間 令和7年4月16日（水）から4月25日（金）まで
- (2) 交付方法 関係書類の配布方法は、富士宮市ホームページからのダウンロードを原則とする。
- (3) 交付資料 次のとおり
 - ア 実施要領【別紙1】
 - イ 様式集【別紙2】

ウ 仕様書【別紙 3】

エ 保育業務支援システム機能要件一覧【別紙 4】

6 質問の受付及び回答

本プロポーザル実施要領、仕様書等に係る質問及び回答については、以下のとおりとする。

- (1) 受付期間 令和 7 年 4 月 16 日（水）から 4 月 23 日（水）まで
- (2) 受付方法 電子申請又は電子メールで送付すること。電子メールの場合は、「質問書【様式 5】」に記入の上、質問様式【様式 5-1】を添付し送付すること。なお、訪問や電話による質問は一切受け付けないものとする。

- ・ 電子申請 URL <https://logoform.jp/f/1QnQg>



二次元コード

- ・ メールアドレス hoiku@city.fujinomiya.lg.jp

- (3) 質問回答日 令和 7 年 4 月 25 日（金）
- (4) 回答方法 富士宮市HPにて掲載
- (5) 質問に対する回答内容は、本要領の追加又は修正として取り扱うものとする。

7 参加申込書等の提出

本プロポーザルの参加希望者は、次により書類を提出するものとする。

- (1) 提出期限 令和 7 年 4 月 25 日（金）午後 5 時
- (2) 提出方法 電子申請又は郵送（郵送の場合は提出期限までに必着のこと。）

下記URL又は二次元コードからフォームにアクセスし、電子申請により回答すること。

- ・ 電子申請 URL <https://logoform.jp/f/zNNiW>



二次元コード

なお、富士宮市物品購入等入札参加業者の資格を有しない者は、別表 1「入札参加資格審査申請に準じた書類一覧表」に掲げる必要書類をあわせて郵送にて 1 部提出すること。

(3) 提出書類

- ア 会社概要書【様式 6】
- イ 業務実績調書【様式 7】
- ウ システム利用推奨端末確認書【様式 8】

8 参加資格結果通知について

参加表明書を受理した後、資格要件の審査を行い、全ての要件を満たしている者を有

資格者として取り扱う。全ての参加者に対し、参加資格結果通知書を、令和7年4月28日（月）までに電子メールにて交付する。

9 企画提案書等の提出について

参加表明書の提出を受けた資格要件の審査の結果、参加資格有りとなされた者は、以下のとおり企画提案書を提出すること。

- (1) 提出期間 令和7年5月9日（金）正午まで（必着）
- (2) 提出先 富士宮市保健福祉部保育支援課
- (3) 提出方法 郵送又は持参
- (4) 提出書類 指定の様式により、正本1部、副本10部の合計15部提出すること。

ア 企画提案書【様式11】

表紙として使用し、必要な事項を記載すること。

イ 企画提案内容記載資料

様式は任意様式とし、後述「(5)留意事項 ア企画提案書の構成」に従って記載すること。

ウ 見積書【様式12】

提案にかかるシステム導入費及びシステム履行期間の利用料税込総額を明示すること。なお、見積書は提案に係る費用を確認するためのものであり、契約金額を保証するものではない。

エ 見積明細書

様式は任意様式とし、見積明細書を添付して提案に係る全ての費用の明細について明示すること。

オ 参考費用書【様式12-1】

- ① システム稼働後の運用費用の規模を確認するため、令和8年1月～令和12年12月までのシステム利用料の合計額及び合計金額の提出を依頼するもの。本業務の契約額との直接的な関係はないが、価格の審査対象とする。
- ② 運用費用には、システム利用料に運用支援・保守を含むものとする。

カ 参考費用書明細書

様式は任意様式とし、見積明細書を添付して参考費用書【様式12-1】に係る全ての費用の明細について明示すること。

なお、以下4項目の費用が含まれるか否かを記載すること。記載方法は問わない。

- ① 法改正への対応に係る様式変更等のアップデート費用が含まれる。
- ② ヘルプデスク運用費が含まれる。
- ③ 本市が調達する機器（端末等）更改等の追加費用が含まれる。
- ④ 導入後の定期的な職員研修の費用が含まれる。

キ 保育業務支援システム機能要件一覧【別紙4】

【様式4】を使用し必要事項を記載すること。

パッケージシステムで提供可能なシステムであるか検討を行い、「回答」欄に記号を記入すること。（パッケージ標準の場合は「◎」、カスタマイズの場合は「○」、代替案等の場合は「△」、対応不能は「×」）また、カスタマイズの

「○」及び代替案等の「△」を記載した場合、必ず「備考」欄に対応方法を記載するとともに、追加費用が発生する場合は「費用」欄に対応費用（税抜）を記載すること。なお、対応内容を判断した結果、求める要件に適さないと判断した場合は「×」として扱う。

(5) 留意事項

ア 企画提案書【様式11】の構成

1	実施方針	・ 基本的な考え方 ・ 具体的な取組方針
2	導入実績	・ システムの導入実績 ・ 導入自治体における運用事例
3	利用方法や機能の概要（操作性）	・ 各機能の概要及び内容や保護者、職員の操作方法 ・ 運用実績のある機能を評価するため、本市が求める機能 ・ 有効な機能活用の提案 ・ 職員用、保護者用マニュアル
4	保守体制・セキュリティ対策	・ 保守体制及び内容 ・ 障害発生時対応 ・ 不正アクセス対策やデータバックアップ等のセキュリティ対策の詳細 ・ 個人情報保護の取り扱い方針
5	導入構築	・ 作業方針 ・ 業務の実施体制 ・ スケジュール
6	研修・支援体制（導入／運用）	・ 職員研修、園児情報登録研修、問合せ相談体制、その他運用支援体制
7	導入後のサポート	・ 導入後のシステム利用定着のための支援方法 ・ ヘルプデスクの設置
8	その他	・ 本業務の実施にあたり、有益だと考える独自提案を記載すること。

イ 企画提案書及び見積書、参考金額確認書について

- ① 提案書はA 4 版横の両面印刷を基本とし、A 3 版の折り込みを可とする。
また、表紙、裏表紙、目次を除き、合計60頁を上限とする。A 3は2頁とみなす。
- ② 企画提案書は50分で説明できる内容とする。
- ③ 企画提案書には連番を振り、ファイル等にまとめて綴ること。
- ④ 企画提案書には、会社名等の表示および参加者が特定できる表現はしない。

10 企画提案書等の取扱い

- (1) 企画提案書等の作成及び提出等に係る費用は提案者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書等は、本プロポーザルの実施以外の目的では使用しないものとする。

- (3) 提出された書類は、審査に必要な範囲で複製を作成することがある。
- (4) 企画提案書等の提出後、本補足資料の提出を求めることがある。
- (5) 企画提案書等に虚偽の記載をしたことが判明した場合には、提出された企画提案書等
を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して、入札参加停止措置を行うことが
ある。
- (6) 提出された書類は、返却しないものとする。
- (7) 企画提案書等に含まれる著作権・特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三
者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、提案者が負うものとす
る。

11 辞退届【様式 10】の提出

参加表明をした者が本プロポーザルの参加を辞退する場合は、以下のとおりとする。

- (1) 提出期限 令和 7 年 5 月 1 9 日（月）正午まで（必着）
- (2) 提出方法 電子申請又は電子メールで送付すること。なお、電子メールの場合は、「辞
退届【様式 10】」に記入の上、送付すること。

- ・ 電子申請 URL <https://logoform.jp/f/z1bMo>



二次元コード

- ・ 電子メール hoiku@city.fujinomiya.lg.jp

12 審査方法

(1) 審査方法等

企画提案書等の審査は、市が選定した選定委員会で行う。

ア 第 1 次審査（書面審査）

提出された企画提案書等について、第 1 次審査（書面審査）を実施する。

第 1 次審査の合格者（得点の高い上位 3 者）に対し、第 2 次審査（プレゼンテーシ
ョン）を実施する。

第 1 次審査の結果及び第 2 次審査の案内については、「第 1 次審査（書面審査）結果
通知書【様式 13】」により、令和 7 年 5 月 2 0 日（火）に全ての提案者について通知す
る。

イ 第 2 次審査（プレゼンテーション）

- ①実 施 日 令和 7 年 5 月 2 6 日（月）※時間については個別に連絡する。
- ②場 所 富士宮市役所 6 階 6 1 0 会議室
- ③出 席 者 出席者は 5 名以内とする。
- ④審査時間 プレゼンテーション 5 0 分以内、質疑応答 1 0 分以内の合計 6 0 分以
内とする。
- ⑤内 容 プロジェクターの使用を可とする。また、提出した企画提案書に基づ
き説明を行うものとし、内容の変更や追加資料の提出は一切認めな

い。ただし、説明用パワーポイント等の編集は可とする。

操作デモンストレーションでは、本市で提示する操作シナリオ（本要領別表 3「デモンストレーションシナリオ」）の内容を含めること。

- ⑥映像機器等 プロジェクター、スクリーンは本市で用意する。それに接続するパソコン等の機材は説明者側で用意するものとする。また、それらを使用するための準備に要する時間はプレゼンテーション前の 10 分以内とする。

- ⑦その他 審査内容や採点等に関する問い合わせは、一切回答しない。プレゼンテーション及び質疑応答は非公開とする。

ウ 評価項目及び評価基準

企画提案書等に対する評価項目及び評価基準は、別表 2「企画提案書等の評価項目及び評価基準」のとおりとする。

エ 優先交渉権者の選定

- ・ 選定委員が、本要領に定める「評価項目及び評価基準」に基づき得点を付け、選定委員の合計点が最も高い企画提案者を優先交渉権者とし、2 位の者を次点者として決定する。
- ・ 本要領 4 に定める「参加資格」及び本要領 9 に定める記載内容を満たさない企画提案書等は失格とする。
- ・ 同一点数が 2 者以上となった場合は、別表 2「企画提案書等の評価項目及び評価基準」の【提案者の順位の決定方法】のとおりとする。
- ・ 選定委員会が適切な提案がないと判断した場合には、優先交渉権者を決定せず、プロポーザル手続を中止することがある。

13 審査結果の公表

- (1) 企画提案者には、「第 2 次審査（プレゼンテーション）結果通知書」を令和 7 年 5 月 30 日（金）に電子メールにて通知する。
- (2) 審査結果に関する異議申立ては一切受け付けない。
- (3) 企画提案者は、審査の経緯及び結果の説明並びに自己の合計点及び順位の開示を求めることができる。この場合、「プロポーザル企画提案書等審査結果通知書」を電子メールで送付した翌日から起算して 5 営業日以内に書面【任意様式】にて請求するものとし、本市は書面にて回答する。なお、評価内容の開示は一切行わない。

14 契約の締結

(1) 契約交渉

審査の結果、優先交渉権者を選定し、本業務の仕様書の協議及び確認等の契約内容の協議を行う。ただし、以下のいずれかに該当し、優先交渉権者と契約締結できない場合には、次点者と契約交渉を行う。

ア 優先交渉権者が審査後、本要領 4 に定める参加資格要件を満たすことができなくなったとき。

イ 優先交渉権者と契約交渉が成立しないとき。

ウ 優先交渉権者が本契約の締結を辞退したとき。

- エ その他の理由により優先交渉権者と本契約の締結が不可能となった場合。
- (2) 契約締結日 契約内容協議後速やかに締結するものとする。

15 その他（留意事項）

- (1) プロポーザル参加表明書及び企画提案書等が以下に該当する場合は、無効となる場合がある。
- ア 提出方法、提出先及び提出期限に適合しないもの。
 - イ 指定する様式及び記載上の注意事項に示された条件に適合しないもの。
 - ウ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
 - エ 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。
- (2) 失格となる企画提案者
- ア 提案内容が以下に該当する場合は、失格とする。
 - ・ 本要領 2(4)「支払限度額」の金額を超えた見積書を提出した場合。
 - ・ プレゼンテーションに出席しない場合。
 - ・ 企画提案書に虚偽の内容を記載した場合。
 - イ 企画提案者が以下に該当する場合、失格とする場合がある。
 - ・ 本要領に定める手続以外の方法により、選定委員又は関係者に本プロポーザルに対する援助を直接若しくは間接に求めた場合又は不正な行為をしたと認められる場合。
 - ・ プレゼンテーション時の説明において、追加資料を提出した場合又は企画提案書の記載内容以外を説明した場合。
 - ・ その他選定委員会が不適格と認めた場合。
- (3) 提出書類の記載内容に関する責任は、企画提案者が負うものとする。
- (4) 書類の作成、提出、プレゼンテーション等に係る全ての費用は、参加者の負担とする。
- (5) 提出された書類の返却はしないものとする。

別表1 入札参加資格審査申請に準じた書類一覧表

●必要書類を確認し、チェック欄を記入の上、番号1から順に揃えてこの一覧表と併せて提出してください。

チェック欄記入方法 … 提出を要する：○ 提出不要：／（斜線）

●提出書類は、全てA4サイズにしてください。

●受付期限日までに、郵送にて参加表明書【様式1】とあわせて提出してください。

●登記事項証明書ほか各証明書は、発行日が提出しようとする日から3か月以内のものにしてください。

番号	書類名	様式・留意点等	チェック欄
1	参加表明書	【様式1】	
1	登記事項証明書 (写し可)	<u>法人の場合のみ提出</u>	
2	代表者の身分証明書 (写し可)	<u>個人の場合のみ提出</u> ※本籍地の市町村で発行	
3	損益計算書 (写し可)	<u>法人の場合のみ提出</u> ※直近1年の事業年度のもの	
4	納税証明書等 (写し可)	○市内業者・準市内業者 ・法人…「市税（法人）完納証明書」及び「納税証明書（その3の3）」 <u>※ 申請者の代表者が富士宮市に住所がある場合は、その代表者の市税完納証明書も必要</u> ・個人…「市税完納証明書」及び「納税証明書（その3の2）」 ○市外業者 ・法人 納税証明書（その3の3） ・個人 納税証明書（その3の2）	
5	誓約書	【様式2】 押印必須	
6	委任状	【様式3】 <u>支店・営業所等へ、本プロポーザルの参加等を委任する場合のみ提出</u> 押印必須 ※代表者印は、実印	

別表2 企画提案書等の評価項目及び評価基準

【第1次審査（書類審査）】

評価項目	評価内容	配点
1 実施方針	本業務の目的に合致した提案であり、具体的かつ実現性の高い実施方針であるか。	10
2 導入実績	保育業務支援システムの導入実績数 提案システムの地方自治体（公立施設）での導入実績は十分か。	10
3 操作性	各機能がわかりやすく、利用者（保護者・職員）が操作を行いやすい工夫や提案がなされているか。	40
4 機能要件	機能要件を満たしているか。	45
5 保守体制・セキュリティ対策	運用開始後の運用支援施策体制及び基本的な方針が明確に示されているか。円滑な運用をサポートできる保守内容が明確に示されているか。 セキュリティ対策はなされているか。 情報漏洩等を未然に防ぐ取り組みがされているか。	40
6 導入構築	運用開始にあたり、作業方針や実施体制が明確に明確に示されているか。 スケジュールが提示されているか。	30
7 研修・支援体制（導入／運用）	システム導入時の支援体制・操作研修は十分か。 導入後のシステム利用定着のための支援策（研修等）は提案されているか。 運用開始後の支援・問い合わせ対応は十分か。	45
8 拡張性	中長期的に機能拡張が図られるか。 法令改正、制度改正等に対応がされるか。 機能要件以外にも有益な提案が含まれているか。	40
9 価格	イニシャルコストは優れているか。 ランニングコストは優れているか。	40
合計		300

【第2次審査（プレゼンテーション）】

評価項目	評価内容	配点
1 操作デモンストレーション	全体を通じて一貫した提案の内容になっているか。	40
	職員にわかりやすく、使いやすいシステムか。	40
	保護者にわかりやすく、使いやすいシステムか。	40
	本市の保育環境の質の向上に特色のある新たな提案がなされているか。	40
2 その他	質疑対応など、業者の信頼性	40
合計		200

【提案者の順位の決定方法】

- 1 提出された企画提案書等を評価基準に基づいて評価し、各選定委員の採点の合計点が最も高い者を候補者とする。
- 2 評価点の合計は5,000点とする。(選定委員1人当たりの点数500点×10人)
- 3 点数が同点になった場合は、次の方法により順位を決定する。
 - (1) 審査項目「9 価格」の合計点数が高い者を上位とする。
 - (2) (1)が同点の場合は、審査項目「4 機能要件」の点数が高い者を上位とする。
- 4 第2次審査では、第1次審査の点数も含め審査する。

別表3 デモンストレーションシナリオ

保育業務支援システム

	内 容
1	登降園管理機能
2	保護者連絡機能
3	ドキュメンテーション機能（写真機能を含む）
4	帳票管理機能