

鹿屋市保育所等入所選考A I システム導入等支援業務委託 に係る公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

鹿屋市保育所等入所選考A I システム導入支援業務委託に係る公募型プロポーザルを実施するに当たり、必要な事項を定めるものとする。

2 業務の目的

本業務は、保育所等入所選考事務において、申請者の保育ニーズ等を踏まえ、新規・転園・きょうだい同時等の複雑な選考を手作業で行っていることに対し、入所調整に入所選考A I システムを導入することで、業務の効率化及び選考結果通知の早期化などによる市民サービスの安全性・信頼性の向上を目指し、効率的な運用体制の構築を図るために必要な支援を行うことを目的とする。

3 委託業務の概要

(1) 委託業務名

鹿屋市保育所等入所選考A I システム導入等支援業務

(2) 履行期限

ア 鹿屋市保育所等入所選考A I システム構築業務

契約締結日の翌日から令和7年11月30日まで

イ 鹿屋市保育所等入所選考A I システム運用保守業務

令和7年12月1日から令和8年3月31日まで

※運用開始日は令和7年12月1日を想定。詳細は本市と協議により決定。

※以後システム稼働中は毎年度契約を締結する。

(3) 業務内容

別紙「鹿屋市保育所等入所選考A I システム導入等支援業務委託仕様書」のとおり

4 提案上限額

5,952,000円（地方税及び地方消費税を含む。）

※上記金額は、契約時の予定価格を示すものではなく、提案内容の規模を示すためのものであることに留意すること。提案に当たっては、上記金額を超えないものとする。

5 スケジュール

日程	内容
4月25日(金)	公募の開始
5月7日(水)	公募型プロポーザル方式参加表明書(第1号様式)の提出期限
5月7日(水)～5月16日(金)	質問の受付期間
5月22日(木)	質問への回答期限
6月11日(水)	提案書(第3号様式)の提出期限
6月26日(木)	プレゼンテーションの実施
7月7日(月)	審査結果の通知(受注候補者の特定)

※本事業は、新しい地方経済・生活環境創生交付金を活用する事業(予定)であるため、契約締結日まで期間を要する場合がある。

6 参加資格要件

鹿屋市プロポーザル方式の実施に関する要綱(平成24年鹿屋市告示第25号)第7条に規定する提案資格要件と次に挙げる「その他の資格要件」を全て満たしている事業者とする。

(1) 鹿屋市プロポーザル方式の実施に関する要綱第7条に規定する提案資格要件

- ア 対象業務における市の入札参加資格を有していること。
- イ 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(同令第167条の11第1項において準用する場合を含む。)の規定に該当しないこと。
- ウ 公募型プロポーザル方式参加表明書の提出期限から受注候補者の特定の日まで、鹿屋市及び他自治体において、指名停止を受けていないこと。

(2) その他の資格要件

- ア 地方公共団体が使用する情報システムの導入・構築及び保守運用を、過去5年以内に実施・完了した実績があること。
- イ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会が付与するプライバシーマーク又は情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)認証のうち、いずれかを取得していること。

7 プロポーザルへの参加申込方法

(1) 提出書類

- ア 公募型プロポーザル方式参加表明書(第1号様式)
- イ 6 参加資格要件(2)アの実績が分かる資料(任意様式)
- ウ プライバシーマーク又は情報セキュリティマネジメントシステムの使用許諾等が確認できる書類(任意様式又は登録証の写しでも可)

(2) 提出期間

令和7年4月25日(金)から令和7年5月7日(水)17時まで ※必着

(3) 提出方法

持参又は郵送(配達記録等が残るものを使用)により提出

(4) 受付時間

午前8時30分から午後5時まで(土・日曜日・祝日は除く。)

(5) 提出先

〒893-8501 鹿屋市共栄町20-1

鹿屋市 保健福祉部 子育て支援課 保育幼稚園係

(6) 辞退表明

参加申込の提出後に参加を辞退する場合は、その旨を記載した書面を提出

(7) 参加資格の確認

参加資格が確認できた場合は、参加資格確認通知書及び参加要請書を送付

8 質問の受付及び回答

(1) 質問の受付期間

令和7年5月7日(水)から令和7年5月16日(金)17時まで ※必着

(2) 質問方法

所定の質問書(第2号様式)に必要事項を記入の上、事務局宛てに電子メールにて提出。電子メールの表題は「鹿屋市保育所等入所選考A I システム導入等支援業務委託のプロポーザルに関する質問」とし、電子メール送信後、事務局へ電話にて受信確認をすること。

(3) 回答期限

質問の回答内容は、令和7年5月22日(木)までに、事務局から参加者全員に電子メールで送信

(4) その他

本プロポーザルへ参加する業者数や業者名、選定委員に関することなど提案書の作成に関係ない内容や事務局がプロポーザルの評価等に影響を及ぼすと判断した内容の質問は受理しない。

9 提案書等の提出

(1) 提出書類

	内容	様式	提出部数及び提出方法
1	提案書かがみ	第3号様式	・1部
2	業務実施体制表	第4号様式	・1～7を1冊に編集した正本を1部、副本を5部提出する。 ・副本はカラーコピー可。
3	企画提案書	任意様式	
4	会社概要書	第5号様式	・PDF形式で電子データ化したもの(CD-ROM)を1枚提出する。 ・資料は、A4版の縦置き横書き(一部分の変更は可)とする。 ただし、業務の工程の記載など、A3版の方が見やすい場合は、A3版の使用も可とする。 ・両面印刷の左とじとする。
5	管理工程表	任意様式	
6	事業実績表	第6号様式	
7	機能要件一覧	第7号様式	
8	見積書	任意様式	・1部

[作成要領]

	内容	作成要領
1	業務実施体制表	・体制図を作成し、従事者名簿に配置予定の業務責任者と担当者の氏名・勤務年数、導入支援に関係する資格や主な経歴等を記載すること。
2	企画提案書	以下の項目順に、仕様書等から業務の進め方や手法について、簡潔明瞭に記載すること。 ・業務方針、アピールポイント及び工夫点 ・市民の利便性向上及び職員の業務改善を捉えた具体的な方法 ・機能要件一覧（6 機能要件一覧参照） ・システム構築における導入体制 ・テスト運用や検証、操作研修等 ・運用・保守への考え方及び体制（当該年度以降含む。）
3	会社概要	・様式にある項目について記載すること。

4	管理工程表	・ A 4 版の横書き 1 枚に業務の工程及びスケジュール及び進捗管理方法を記載すること。
5	事業実績表	・地方公共団体が使用する情報システムの導入・構築及び保守運用の過去 5 年以内に実施・完了した実績を記載する。(実績を示す資料を一部添付すること。PDF・Wordによるデータでの提出も可)
6	機能要件一覧	・機能要件一覧にある各項目について対応を選択し回答すること。
7	見積書	・消費税を含む金額を記載すること。 ・見積金額の内訳明細を作成し、作業項目等の項目に分けて、積算根拠を記載すること。 ・本要領 4 の提案上限額を超えない金額とすること。

(2) 提出期限

令和 7 年 6 月 11 日 (水) 17 時まで ※必着

(3) 提出方法

持参又は郵送により提出

(4) 提出先

〒893-8501 鹿屋市共栄町20-1

鹿屋市 保健福祉部 子育て支援課 保育幼稚園係

(5) 辞退表明

参加申込後に参加を辞退する場合は、その旨を記載した書面を提出

(6) その他

ア 提出期限までに提出先に提出されなかった書類は、いかなる理由があっても受理しない。

イ 提出期限以降の書類の差替及び再提出は認めない。

ウ 同一事業者からの複数の提案は認めない。

エ 提出する書類の作成及び提出に係る費用は、全て提出者の負担とする。

オ 提出された書類は、選定を行う作業に必要な範囲内で複製を作成することができるものとする。

カ 提出された書類は、返却しない。

キ 提出された書類は、業務委託の業者選定の目的のみ使用し、他の目的には使用しない。

10 事業者の選定

(1) 実施日時

令和 7 年 6 月 26 日 (木) 13 時 30 分からを予定

※各提案者のプロポーザルの開催日時等の詳細は、別途通知

※参加事業者が多い場合は、実施日の変更や説明時間等を変更することがある。

(2) 実施方法

・提案書が提出された順に、提案書に基づき対面による説明(プレゼンテーション20分以内)し、質疑応答(10分以内)を行う。

※提案書の説明及び質疑応答は、Zoomを使用したオンライン会議方式でも可。

ZoomのミーティングIDは、参加事業者で準備することとする。

(3) 審査方法

鹿屋市保育所等入所選考A I システム導入等支援業務委託業者選定委員会において定めた評価基準に基づき、提案書及び説明並びに質疑の内容により、総合的に審査

(4) 審査項目等

審査項目	審査基準	配点
業務の実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の組織体制、人数等は十分に配置されているか。 ・業務執行の計画及び進捗管理方法は適切か。 ・業務責任者及び担当者に専門的な知識やノウハウ、経験が豊富な人材（特に類似業務）が配置されているか。 	30点
業務方針	<ul style="list-style-type: none"> ・本市の保育所等入所選考の現状について理解した上で、仕様書等から本業務の内容を十分に理解した業務方針と分かりやすい資料（アピール含む。）が工夫されているか。 ・また、質疑に的確に対応できているか。 ・本業務の内容を理解し、課題等を捉え、市民の利便性向上及び職員の業務改善を捉えた具体的な方法が提案されているか。 	40点
システム機能	機能要件一覧（第7号様式）を基に評価点を算出	40点
システム構築	<ul style="list-style-type: none"> ・パッケージ製品の開発元が構築体制に加わるなど、導入に当たっての体制は十分か。 ・テスト運用と検証、操作研修等について具体的に記載されているか。 	40点
運用保守	<ul style="list-style-type: none"> ・運用、保守についての考え方（当該年度以降も含む。）が適切であるか。 ・運用、保守体制が整っているか。 	20点
業務の実績	地方公共団体が使用する情報システムの導入・構築及び保守運用を実施・完了した実績があるか。	20点
見積金額	見積額は業務の内容に対して適正か。	10点
合 計		200点

(5) 受注候補者の決定

採点及び集計後、総合得点が満点の6割以上で、最も高い総合得点の者について、受注候補者としての適否を協議し、適当と認める者を受注候補者とする。

ただし、最高得点が複数ある場合は選定委員会において協議し、受注候補者を決定する。

提案者が1者であっても、評価点が総合得点の6割以上であった場合は、選定委員会は成立したものとし、その提案者を受注候補者として特定する。

(6) 選定結果の通知

選定結果は、参加事業者に対し、公募型プロポーザル方式参加表明書(第1号様式)に記載された担当者に電子メールにて通知する。また、本市ホームページでも選定結果を公表する。

11 契約に関する基本事項

(1) 契約方法

受注候補者と鹿屋市で、提案書に逸脱しない範囲で仕様について協議し、仕様を確定させた後に契約を締結する。ただし、受注候補者が辞退や契約が不調に終わった場合は、次に得点の高い者から順に契約締結の協議を行う。

(2) 契約保証金

免除(鹿屋市契約規則第35条第9号)

12 資格の喪失

選定委員会が、次のいずれかに該当すると認めた場合は、参加又は受注候補者の資格を喪失する。

- (1) 提出書類やプレゼンテーションの内容に虚偽があった場合
- (2) 提出された見積額が提案限度額を超過している場合
- (3) 会社更生法の適用を申請するなど、契約の履行が困難な状態に至った場合
- (4) 前各号に定めるほか、審議に影響を与えるような不誠実な行為があった場合

13 事務局及び問合せ先

このプロポーザルを実施する事務局は、鹿屋市 保健福祉部 子育て支援課に置く。

住所：〒893-8501 鹿屋市共栄町20-1

担当：永田・堀田・釘田

電子メールアドレス：kosodate@city.kanoya.lg.jp

電話番号：0994-31-1134