

武蔵野市一時預かり予約システム

導入及び運用保守業務委託

公募型プロポーザル実施要領

武蔵野市子ども家庭部子ども育成課

令和7年3月

目 次

1.	業務の名称	1
2.	導入の目的	1
3.	選定方式及びその理由	1
4.	業務の概要	1
5.	参加資格	2
6.	参加申込者の失格要件	3
7.	著作権の取扱い等	4
8.	選定スケジュール	4
9.	実施要領の内容に関する質問及び回答	5
10.	参加申込書等の提出	5
11.	企画提案書等の提出	6
12.	企画提案の選考方法	8
13.	企画提案の審査及び結果	9
14.	評価基準	10
15.	契約手続きについて	11
16.	その他留意事項	11
17.	書類の提出先及び問い合わせ先	11

1. 業務の名称

武蔵野市一時預かり予約システム導入及び運用保守業務委託

2. 導入の目的

武蔵野市では、子育て中の保護者のレスパイトや通院、冠婚葬祭などのため、一時的に保育を必要とする乳幼児を対象に、一時預かり(一時保育)事業を実施している。

本事業において、本市の一時預かり事業の情報を一元管理し、面談予約から預かり予約までをオンライン化することにより、子育て家庭の利便性の向上、及び一時預かり事業者等の負担軽減及び事務処理の効率化を図ることを目的として、システム化を実施し、「武蔵野市一時預かり予約システム」(以下「予約システム」という。)を令和7年度に導入する。

3. 選定方式及びその理由

公募型プロポーザル形式により、武蔵野市一時預かり予約システム事業者選定委員会(以下「選定委員会」という。)による選定を経て受注者を決定する。

本件業務は、武蔵野市内における一時預かり(一時保育)事業実施事業者の対し、システムの導入及び運用保守を行うものであり、受注者の選定にあたっては事業者の実情に適したものを選定する必要がある。よって、選定にあたっては価格比較のみではなく、機能や操作性、サポート体制等についても相対的かつ総合的に評価して事業者を選定できるようにするため、公募型プロポーザルを実施するものである。

4. 業務の概要

(1) 業務名

武蔵野市一時預かり予約システム導入業務

武蔵野市一時預かり予約システム運用保守業務

(2) 業務内容

別紙「業務仕様書」のとおり

(3) 履行期間(想定)

- ① 導入業務 契約締結日から令和7年11月30日まで
② 運用保守業務 令和7年12月1日(予定)から令和8年3月31日まで

* 令和7年度の契約は、武蔵野市議会での令和7年度の予算の議決を条件とする。

* 令和8年度以降の契約は、前年度の業務の履行が良好かつ各年度の予算の議決を条件とする。

* 令和10年度以降の契約は、前年度までの5年間の業務履行状況を総合的に判断し、契約の可否を判断する。

(4) 提案上限額

10,049,000 円(税込)

<内訳>

【令和7年度】 3,689,000 円(税込)

(参考)4施設

- ① 導入業務に係る経費 3,245,000 円(4施設分)
② 運用保守業務に係る経費 444,000 円(4施設×4か月分)

【令和8年度】 2,910,000 円(税込)

(参考)3施設追加 計7施設

- ① 導入業務に係る経費 1,050,000 円(3施設分)
② 運用保守業務に係る経費 1,860,000 円(7施設×12か月分)

【令和9年度】 3,450,000 円(税込)

(参考)3施設追加 計10施設

- ① 導入業務に係る経費 1,050,000 円(3施設分)
② 運用保守業務に係る経費 2,400,000 円(10施設×12か月分)

* 提案上限額は、予算の目安を示すものであり、予定価格及び契約金額を示すものではない。

5. 参加資格

本プロポーザルへの参加条件は、次の要件をすべて満たしている者とする。また、本プロポーザルの実施期間中又はプロポーザルによる選考後、契約締結日までの間において、次のいずれかの要件を欠くこととなった者、又は虚偽の申告により本プロポーザルに参加したことが判明した者に対し、本プロポーザルへの参加資格を取り消し、又は契約を締結しない場合がある。

- ① 東京電子自治体共同運営電子調達サービスにおいて武蔵野市の競争入札参加

資格(物品)を得ていること。

- ② 地方自治法施行令第167条の4の規定のいずれにも該当しないものであること。
- ③ 武蔵野市から指名停止を受けていないこと。
- ④ 市が発注する契約における暴力団等排除措置要綱別表左欄のいずれにも該当しないこと。
- ⑤ 東京都内、神奈川県内、埼玉県内のいずれかに本店、支店または営業所等の拠点を有すること。
- ⑥ 他自治体等の官公庁において一時預かり事業利用申込みシステムの運用・保守業務又は類似する業務につき、直近5年以内に引き続く1年以上の業務実績があること。なお、直近5年とは、令和2年4月1日から令和7年3月1日までを指す。
- ⑦ ISO27001(ISMS)認証又はプライバシーマークの登録を受けていること。

6. 参加申込者の失格要件

提案者またはその提出した企画提案書等の内容が次のいずれかに該当する場合、または選定後に該当することが判明した場合、当該提案者は失格とする。

- ① 企画提案書に記載すべき事項の全部または一部が記載されていない場合。
- ② 企画提案書等に記載すべき事項以外の内容が記載されている場合。
- ③ 虚偽の内容が記載されている場合。
- ④ 審査の公平を害する行為や信義に反する行為があった場合。
- ⑤ 「5.プロポーザルへの参加条件」に記載されている要件を提案者が満たしていないことが判明した場合。
- ⑥ この要領に定める手続き以外の方法により、本市職員及び本市の関係者にプロポーザルに関する援助を求めた場合。(プロポーザル実施期間中の関係機関・関係者への営業行為を含む。)
- ⑦ プレゼンテーション審査の集合時間に遅れた場合。ただし、公共交通機関の事故等によるやむを得ない理由により遅れる場合はこの限りでないが、その場合は集合時間の30分前までに子ども育成課保育幼稚園係へ連絡をすること。
- ⑧ 提出された見積書の金額が、提案上限額を超過している場合。
- ⑨ この要領で定めた様式を使用しなかった場合や、要領で求めている内容が、提出書類上確認できない(選定委員が内容判断できない)場合。
- ⑩ 前各号に掲げるもののほか、失格に相当する事由があると選定委員会が認めた場合。

7. 著作権の取扱い等

本件選定にあたり提出された書類の著作権等の扱いは、以下のとおり取り扱う。

- ① 提出された企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属することとする。ただし、受注者が作成した企画提案書等の内容は、市が必要と認める場合に、その一部または全部を複製、転記または転写等により使用することができることとする。
- ② 提案者は、提出した企画提案書等について、武蔵野市情報公開条例(平成13年3月23日条例第5号)の規定による公文書の公開請求または公文書の任意的公開の申出があったときは、本市が当該請求または申出をした者に公開することを承諾したものとする。ただし、公表することにより、提出者が独自に持つ技術やノウハウ等、提出者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害する恐れがあるものについてはこの限りではない。

8. 選定スケジュール

本プロポーザルに係る選定スケジュールは以下のとおりとする。

実施要領の公表(市HP)	令和7年3月7日(金)
実施要領に対する質問受付〆切	令和7年3月19日(水)
実施要領に対する質問回答	令和7年3月26日(水)
参加申込書等提出期限	令和7年4月4日(金)
参加資格確認通知	令和7年4月9日(水)
企画提案書等提出期間	令和7年4月23日(水)
審査(プレゼンテーション、ヒアリング審査)	令和7年4月28日(月)*予定
優先交渉権者選定結果の通知	令和7年5月14日(水)予定
契約手続き	事業者決定後に手続実施
運用開始予定	令和7年12月1日(月)予定 *1月予約分

9. 実施要領の内容に関する質問及び回答

(1) 受付方法

- ① 様式第4号「質問書」に質問内容を記載の上、電子メールにより提出すること。
- ② 件名は「武蔵野市一時預かり予約システム導入及び運用保守業務公募型プロポーザル質問書」とすること。
- ③ 様式第4号「質問書」以外の方法での質問（電話、文書での質問、電子メール本文記載の質問等）及び回答に対する再質問には応じない。

(2) 受付先

「17.書類の提出先及び問い合わせ先」に同じ」

(3) 受付期限

令和7年3月19日(水)午後3時必着

(4) 質問に対する回答

令和7年3月26日(水)までに武蔵野市公式ホームページ上で公開する。

10. 参加申込書等の提出

(1) 提出期限 令和7年4月4日(金)

(2) 提出方法 電子メールにより提出すること

* 未着、遅延等の場合は、原因の如何を問わず、未提出として取り扱う。

(3) 提出書類

提出書類	注意事項等	提出部数
参加申込書又は (様式第1号)	・代表者印の押印。 ・PDFでの提出可。	1部
会社概要	書式自由。(会社のパンフレット等でも可とする。)	1部
業務実績申出書(様式第2号)	提出日を基準とし、直近3年間における、システム導入実績(地方公共団体のみ)を記載すること。	1部

各種認証制度登録証の写し	プライバシーマーク登録証の写し、またはISO/IEC27001:2013(ISMS)の資格証の写し。	1部
辞退届(様式第3号)	本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、辞退届を提出すること	1部

11. 企画提案書等の提出

参加資格確認通知により参加資格要件を満たすと認められた者は、下記の期限までに本件業務に係る企画提案書等を提出すること。

(1) 提出期限 令和7年4月23日(水) 17:00 必着

(2) 提出方法 郵送(宅配便含む)または持込による

＊持込の場合は、平日9時から17時の間に提出すること。

＊郵送等の場合、郵便事情等による配送の遅れや、事故等による不着について市では一切責任を負わない。確実に届く方法を講じるとともに、期間に余裕を持って発送すること。

(3) 提出書類

提出書類	注意事項等	提出部数
企画提案書等提出書 (様式第6号)	代表者印を押印すること。	1部
業務実施体制確認書 (様式第7号)	業務責任者、担当者の氏名、担当業務内容等を記入すること。 担当者については2名以上記入すること。 業務責任者及び担当者は、他地方公共団体が運営する保育施設への当該提案システムの経験を有する者とする。	正本1部 副本6部
機能要件一覧(様式第8号)	本業務の仕様書における機能要件について対応状況を記載すること。 代替案で対応可能とした場合は、「代替案記入」欄に代替案の内容を記載すること。	正本1部 副本6部

提案見積書（様式第9号）	導入に係る費用（研修、帳票作成等）及び運用に係る費用（月額もわかるようにすること。）について、別紙（書式自由）に全て記載し、添付すること。 本業務の仕様書に定める要件に係る費用のほか、一時的にかかる費用や提案によって付加された機能に係る費用等がある場合は、当該部分に係る内訳もわかるように記載すること。 代表者印を押印すること。	正本1部
企画提案書 （書式は次項を参考に作成すること）	本件業務の目的達成のために有効な方法について具体的な提案を行うこと。	正本1部 副本 12 部

（4）企画提案書等の綴じ方及び注意事項について

- I. 企画提案書等は、「(3)提出書類」に掲載した一覧表の順番で片面刷りをし、用紙の左側に穴をあけ、フラットファイル等に綴じこんだ状態で提出すること。
- II. 企画提案書の副本については、社名及びロゴ等、提案者が特定できる内容の表示部分は、社名及びロゴ等の削除、または当該部分を黒塗りして提出すること。
- III. 企画提案書に図表等を挿入する場合で、やむを得ず日本工業規格に定めるA4コピー用紙に収まらない場合は、A3用紙での提出も可能とする。ただし、その場合は当該用紙をA4サイズに折りたたんで綴じこむこと。
- IV. 企画提案書は、提出後の修正・差し替えは認めない。ただし、市が提出資料の補正や追加資料の提出を求める場合はこの限りでない。
- V. 仕様書の内容を十分に理解し、その要求内容を確実に実現でき、かつ、その履行が確実に担保できる提案内容とすること。
- VI. 仕様書に記載している事項以外に、この業務の目的を達成するための有効な方法や付加的な機能がある場合は、4(4)提案上限額で示した金額の範囲内で積極的に提案すること。ただし、提案した内容については全て実現することを約束したものとみなす。
- VII. 企画提案書等の作成に用いる言語は日本語とし、見積書に使用する金額は日本円で表示すること。
- VIII. 企画提案書の記述にあたっては、フォントサイズ 11 ポイント 以上を使用し、日本工業規格に定めるA4サイズコピー用紙、片面 60 枚以内で作成すること。上記枚数の範囲内で図表等の使用を認める。なお、所定枚数を超えた企画提案書は無効とするので注意すること。
- IX. 正本のみ提出する書類については、正本ファイルに綴じこむこと。

12. 企画提案の選考方法

選考は、提出書類に基づく一次審査及び提案者によるプレゼンテーションによる最終審査を実施する。

(1) 審査(プレゼンテーション及びヒアリング)

① 実施日 令和7年4月 28 日(月) *予定

② 会場 武蔵野市役所内会議室

*会場の詳細及び日程、集合時間は、別途通知する。

*オンラインによるプレゼンテーションは認めない。

③ プレゼンテーションの詳細及び留意事項

- I. 所要時間:60分(プレゼンテーション及びデモンストレーション 45 分、質疑応答 15 分)
- II. プレゼンテーション会場には、マイクセット、プロジェクター、HDMIケーブル及びスクリーンのみ本市で準備をする。それ以外に必要な物品については、提案者で準備をすること。
- III. 会場への入室は、3名までとする。また、主たる発表者は本業務に携わる業務責任者とし、他の出席者がプレゼンテーションの一部を分担することを可能とする。
- IV. プレゼンテーションの持ち時間(45 分)が経過した場合は、その時点でプレゼンテーションを打ち切るので注意すること。
- V. 資料については、事前に提出された企画提案書のみ選定委員に事前配布する。追加資料がある場合は事前準備時間中に各選定委員及び事務局に配布をすること。プレゼンテーション開始後の追加配布は認めない。
- VI. 説明は企画提案書に沿った内容とすること。
- VII. あらかじめ準備をしてきたスライドやビデオの上映も可能とする。スライドやビデオの上映を行う場合は、当該画面中に提案者を特定できる社名やロゴ等を表示しないようにすること。
- VIII. プレゼンテーションでの質疑の内容は、令和7年5月9日(金)までに議事録として武蔵野市子ども育成課に電子メールで提出すること。

13. 企画提案の審査及び結果

- (1) 企画提案の審査は、評価基準に基づく評価により選定委員会が実施する。
- (2) 評価基準に基づき選定委員会が評価点を算出し、最も高い評価合計点を獲得した提案者を優先交渉権者とする。併せて、評価合計点の順位に基づき次点者まで特定する。ただし、提案者の評価合計点が、価格点を除く合計点の7割未満となった場合には優先交渉権者の選定はせず、対象者なしとする。
- (3) 最も高い評価合計点の提案者が複数となった場合は、選定委員会での協議により、提案者の順位付けを行う。
- (4) 提案者が1者のみの場合は、評価合計点が、価格点を除く合計点の7割以上であり、かつ、選定委員会の協議により総合的に満足できる水準の提案を行っているとは判断されれば、契約の相手方として選定する。
- (5) 審査結果は、令和7年5月 14 日(水)までに、全ての提案者に対して個別に電子メールで通知する。

【公表項目】

- ① 優先交渉権者の名称、総合点及び選定理由
- ② ①以外の参加者の名称及び総合点
 - *①以外の参加者の名称は、ABC 表記とし、総合点は点数順で表記する。
 - *参加者が2者の場合、次点者の得点は公表しない。
- (6) 審査結果に対する質問及び説明
 - ① 質問内容を電子メールで子ども育成課宛に送付すること。
 - ② 受付期間：契約確定日から令和7年6月30日(月)まで

14. 評価基準

(書類審査) 評価項目・配点等		700
1. 提案評価		200
① 基本		10
・実施方針が本業務の目的や実施内容と一致しているか。 ・導入や運用保守に対する方針が明確に提案されているか。		
② 導入実績		20
・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。 (実績上位から10点満点で相対評価)		
③ 導入効果		50
・施設職員の事務の効率化や負担軽減に期待できるか。 ・保護者にとって利便性があるか。		
④ 操作性・視認性・拡張性		50
・利用者(保護者・施設管理者)のことを考えた工夫がなされ、利用者が使い易いシステムとなっているか。 ・システムの運用イメージが理解できるか。 ・長期間の利用を想定した拡張性・冗長性があるか。Ex.他サービスへの展開など		
⑤ 研修		20
・計画的かつ効果的な研修が実施可能であるか。 ・利用者に対する研修について、学習効果が期待できるか。		
⑥ 支援体制		30
・導入に向けて利用者の負担軽減となる工夫があるか。 ・利用者を効果的にサポートする体制となっているか。 ・システム等の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。		
⑦ 情報セキュリティ等		10
・提案システムを利用する上で、情報セキュリティ対策や災害対策(機密性、完全性、可用性)が十分であるか。 ・バックアップ等データを保護する仕組みがあるか。 ・提案者やシステム運用者の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。		
⑧ その他		10
・業務を進めるうえで有利となる提案がなされているか。		
2. 機能要件表		200
・事業者の得点／機能要件の満点×200(小数点以下第2位未満は四捨五入)		
3. 価格評価		300
・価格点×(全体の最低価格／自社の提案価格)＝自社の点数		

(デモ・プレゼン審査) 評価項目・配点等*書類審査の結果に加点する方式で実施		300
1. デモンストレーション		200
・導入効果について ・操作性・視認性について ・機能要件表に係る実際の操作 ・運用のイメージ ・上記のほか、質疑の内容に基づき加点		
2. プレゼンテーション		100
・研修の実施の方法について ・業務支援体制(サポート体制)について ・セキュリティ対策について ・上記のほか、質疑の内容に基づき加点		

15. 契約手続きについて

優先交渉権者は、企画提案書の内容に基づき、本市と詳細な内容の交渉を行い、双方の合意に基づき、地方自治法並びに武蔵野市契約事務規則(昭和39年5月29日規則第15号)の規定に従い、予算の範囲内において契約を締結する。

16. その他留意事項

- (1) 提出書類作成に要する費用は、応募者の負担とする。また、提出された書類については返却しない。
- (2) 本件審査に必要な範囲で、提出された書類の複写や、資料の一部について本市が使用できるものとする。
- (3) 電子メールの通信事故や郵便事故について、市は一切の責任を負わない。
- (4) 参加表明後、やむを得ない事情で審査を辞退する場合は、辞退届(様式第3号)を提出すること。
- (5) 提出された書類は、本プロポーザルにおける契約の相手方の選定以外の目的では使用しない。ただし、公文書開示請求があった場合は、開示対象となる場合がある。

17. 書類の提出先及び問い合わせ先

武蔵野市子ども育成課保育幼稚園係

住 所 〒180-8777 東京都武蔵野市緑町 2-2-28

電 話 0422-60-1843(直通)

F A X 03-3647-8447

E-mail SEC-KODOMOIKUSEI@city.musashino.lg.jp