

# 岩国市立保育園・幼稚園等の ICT 導入業務

## — 公募型プロポーザル —

### 実施要領

岩 国 市

## 1. 目的

岩国市公立保育園・幼稚園等の利用者の利便性を向上させるとともに、職員の業務負担の軽減や単純作業の省力化を図り、保育業務に専念できる環境を構築すること及び保育の質の向上を図るため I C T 導入を行う。本業務を効果的に遂行するため、豊富な経験、高い専門知識、安全性及び信頼性を有する事業者と契約を締結する必要があることから、業務委託者の選定に関する事項を定める。

## 2. 業務の概要

- (1) 業務名 岩国市立保育園・幼稚園等の I C T 導入業務
- (2) 内容等 別紙仕様書のとおりとする。
- (3) 履行期間 契約締結日から令和 7 年 9 月 30 日まで  
※なお、運用開始は令和 7 年 10 月 1 日とする
- (4) 予算額 導入費 2,381,000 円（消費税及び地方消費税込）  
システム利用料 3,107,000 円（消費税及び地方消費税込）※6 か月分

## 3. 担当部署

岩国市 福祉部 保育幼稚園課

住 所：〒740-8585 山口県岩国市今津町一丁目 14 番 51 号

電 話：0827-29-5077 FAX：0827-22-1261

E-mail：hoiku@city.iwakuni.lg.jp

## 4. 参加資格

この手続に参加できる者は、次に掲げる要件のいずれにも該当する者とする。

- (1) 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者であること。
- (2) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (3) 公告の日から本業務の契約締結の日までに、本市から競争入札に係る指名停止措置を受けている者でないこと。
- (4) 国税及び地方税を滞納していない者であること。
- (5) 法人及びその役員が、岩国市暴力団排除条例（平成 23 年条例第 21 号）に規定する暴力団、暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う者でないこと。
- (6) 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な実施体制を有し、市の指示に柔軟に対応できること。

## 5. 参加表明書の作成及び提出

当該プロポーザルに参加を希望する者は、次のとおり参加表明書を提出するものとする。

- (1) 提出期限 令和7年5月2日（金）午後5時（必着）
- (2) 提出場所 3に同じ。
- (3) 提出部数 (5)に掲げる資料を8部提出すること。
- (4) 提出方法 書留郵便又は直接持参とする。なお、書留郵便の場合、提出期限までに提出場所に到達したもののみを有効とする。また、封書の表に必ず「岩国市立保育園・幼稚園等のICT導入業務に係る公募型プロポーザル参加表明書」と明記するとともに、郵送時に電話にて、担当部署まで連絡すること。

### (5) 提出資料

#### ア 参加表明書（様式1）

- ・共同提案の場合は、コンソーシアム（共同提案の事業体）に係る構成事業者及び概要についても、記載・押印する。
- ・コンソーシアムの場合、代表事業者が企画提案者となる。

#### イ 会社（参加表明者）の概要（様式2）

- ・会社の従業員数、受注可能な業務内容等について記載する。
- ・会社概要が分かるパンフレット等を別途、提出すること。
- ・共同提案の場合は、各社について提出すること。

#### ウ 会社（参加表明者）の同種又は類似の業務実績（様式3）

- ・記載する同種業務又は類似業務は、令和2年度以降に完了又は実施中の業務とする。
- ・記載する業務数は、最大3件とする。なお、同種業務を優先して記載すること。
- ・本市と同規模程度の自治体を優先的に記載すること。
- ・共同提案の場合は、各社について提出すること。

#### エ 実施体制（様式4）

- ・配置予定の総括責任者及び主務担当者を記載する。
- ・配置予定の主務担当者について、経歴等を記載する。
- ・記載する同種又は類似の業務は、令和2年度以降に完了又は実施中の業務とし、記載する件数は、最大3件とする。
- ・配置予定の主務担当者について、手持ち業務は、令和7年4月22日現在、本市以外の発注者のものも含め、全て記載する。
- ・本業務に携わるスタッフについて、最大3名まで記載する。主務担当者が該当する場合は、本欄にも記載すること。
- ・「会社全体における本業務の位置付け」、「本業務における実施体制の考え方・特長」について記載する。
- ・共同提案の場合は、各社について提出すること。

#### オ 実施方針及び実施フロー（様式5）

(6) 参加表明書の作成及び記載上の留意事項

ア 参加表明書の様式は、様式1から様式5まで（A4判）のとおりとする。

なお、様式は、岩国市ホームページ(<https://www.city.iwakuni.lg.jp>)から入手するものとする。ただし、ホームページからの入手が困難な者については、「3. 担当部署」において交付する。

イ 様式3及び様式4において参加表明者の業務実績及び主務担当者の業務経歴等に記載した業務に係る契約書の写し及び業務内容が確認できる書類（仕様書の写し等）を提出すること。

ウ 「情報セキュリティマネジメントシステム(国際標準規格 ISO/IEC27001 又は日本産業規格 JISQ27001) の認証)又は「プライバシーマーク(JISQ15001)」のうち、いずれかを取得していることが確認できる書類の写し等

## 6. 企画提案書の提出者の選定

(1) 岩国市立保育園・幼稚園等の ICT 導入業務に係る業者選定プロジェクトチーム（以下「プロジェクトチーム」という。）により、提出された参加表明書の審査を行い、企画提案書の提出者を3者程度選定する。

(2) 企画提案書の提出者を選定するための基準は、次のとおりとする。

ア 参加表明者について

- ・参加表明者において同種又は類似の業務実績があり、能力も備えているか。
- ・業務の実施体制が十分であるか。

イ 主務担当者について

- ・主務担当者に同種又は類似の業務実績があるか。
- ・主務担当者の専任性は高いか。

(3) 審査の結果は、参加表明書提出期限からおおむね1週間以内に、提出者全員に、参加表明書に記載されたEメールアドレスへメール及び書面により通知する。

## 7. 企画提案書の作成及び提出

企画提案書の提出者に選定された者は、次のとおり企画提案書を提出するものとする。

(1) 提出期限 令和7年6月13日（金）午後5時（必着）

(2) 提出場所 3に同じ。

(3) 提出部数 (5)に掲げる資料を8部提出すること。

なお、企画提案書表紙（様式6）は、1部について押印し、残り7部は押印したものの写しで可とする。

(4) 提出方法 書留郵便又は直接持参とする。なお、書留郵便の場合、提出期限までに提出場所に到達したもののみを有効とする。また、封書の表に必ず「岩国市立保育園・幼稚園等の ICT 導入業務に係る公募型プロポーザル企画提案書」と明記するとともに、郵送時に電話にて、担当部署まで連絡すること。

(5) 提出資料

ア 企画提案書（様式6）

- ・企画提案書（様式6）を表紙として、(6)に掲げる内容で作成した企画提案書を提出すること。

なお、様式は、岩国市ホームページ (<https://www.city.iwakuni.lg.jp>) から入手するものとする。ただし、ホームページからの入手が困難な者については、「3.担当部署」において交付する。

イ 参考見積書（任意様式）

- ・算出根拠が示されたものを提出すること。

ウ 見積書（令和7年度～令和10年度）（様式7）

- ・令和7年度における導入、運用及び保守経費と、令和8年度から令和10年度までの3年間の運用及び保守にかかる経費について、参考として提示すること。
- ・内訳は、任意の様式により提示すること。

(6) 企画提案書の提案内容、作成方法及び記載上の留意事項

ア 作成方法

仕様書の内容を踏まえて、「9.企画提案書の特定」の(2)に掲げる審査項目に沿った提案書の構成とすること。提案内容については、以下のことに気を付けて作成すること。

(ア) 業務体制（審査項目①、②）

「5.参加表明書の作成及び提出」において提出した書類の内容と変更及び矛盾のないようにすること。

(イ) 基本事項（審査項目③、④）

実施に当たり、提案者の持つ知見や経験等から重要と思われる項目を整理すること。また、保護者の利便性、保育サービスの質の向上及び業務の効率化について実施の方向性、課題の対処方法等を記載すること。また、「5.参加表明書の作成及び提出」において提出した書類の内容と変更及び矛盾のないようにすること。

(ウ) 提案内容（審査項目⑤～⑩）

以下の点について、アピールポイントや優位性も含めて記載すること。

⑤ 機能要件の具体性及び実現可能性

- ・機能要件表の各項目内容について、どの程度満たすことができるか。

⑥ 利便性・操作性

- ・利用者・園側双方にとって使いやすいシステムとなっているか。

⑦ 導入スケジュールの具体性及び計画性

- ・必要な作業内容・作業量を具体的に提案し、かつ、市側の負担軽減策が取られているか。

⑧ システム導入支援の体制・運用支援の体制

- ・導入準備は、職員が負担なく適切に実施できる支援ができるか。
- ・導入前後の運用体制は十分なものであるか。

⑨ 保守、サポート及びセキュリティ体制

- ・機器の保守や使用方法に関する問い合わせ対応が充実しているか。
  - ・機器の安定稼働やセキュリティ対策が担保されたものとなっているか。
  - ・機器に障害等が生じた場合、迅速に対応可能なサポート体制（復旧手順、代替手段等）となっているか。
  - ・個人情報の保護や情報の取り扱い等について、具体的に示されているか。
- ⑩ 上記審査項目で定めた事項以外の追加提案
- ・追加提案の内容は、具体的なものか。
  - ・追加提案は、本業務の範囲内（金額、期間等）で、実施が可能なものか。

#### イ 形式

- ・A4判縦用紙又はA4判横用紙、横書きの印刷物とする。
- ・文字サイズは、図表中の文字を除き、11ポイント以上とする。
- ・総ページ数は20ページ以内とする。（両面印刷可）
- ・企画提案書の目次を作成すること。（任意様式）
- ・企画提案書の構成は、企画提案書（様式6）、企画提案書の目次、参考見積書、見積書（令和7年度～令和10年度）（様式7）及び内訳書、並びにその他の書類の順番とする。
- ・企画提案書（様式6）、企画提案書の目次、参考見積書、見積書（令和7年度～令和10年度）（様式7）及び内訳書を除いて、ページ番号を一連で付すこと。

## 8. ヒアリングの実施

提出された企画提案書に関し、次のとおりプロジェクトチームによるヒアリングを実施する。

- (1) ヒアリングは、令和7年6月25日（水）の予定とする。  
なお、実施日及び場所並びに方法の詳細については、別途、企画提案書提出者に通知する。
- (2) ヒアリングの出席者は、3人を限度とし、基本的に提案説明は、主務担当者が行うものとする。
- (3) ヒアリングは、1者当たり40分以内（説明30分以内、質疑10分以内）とし、企画提案書の提出順に行う。なお、ヒアリングにかかる準備時間は10分以内とする。
- (4) 説明に要する物品の持ち込みは、自由とする。ただし、電源及びスクリーンは、市において準備する。
- (5) 説明は、提出された企画提案書に沿って行うものとし、資料の追加は認めない。

## 9. 企画提案書の特定

- (1) プロジェクトチームにより、提出された企画提案書及びヒアリングの内容を審査し、企画提案書を特定する。
- (2) 企画提案書を特定するための審査項目及び配点は、次のとおりとする。

審査項目		配点	
1	業務体制	①企画提案者の業務実績及び実施体制	10点
		②主務担当者の業務実績及び専任性	
2	基本事項	③事業内容及び目的に関する理解・知識の専門性	10点
		④保護者の利便性向上、保育サービスの質の向上、業務効率化の具体性	10点
3	提案内容	⑤機能要件の具体性及び実現可能性	20点
		⑥利便性・操作性	10点
		⑦導入スケジュールの具体性及び計画性	5点
		⑧システム導入支援の体制・運用支援の体制	15点
		⑨保守、サポート及びセキュリティ体制	10点
		⑩上記審査項目で定めた事項以外の追加提案	10点
4	プレゼンテーション・人物評価	⑪プレゼンテーション・人物評価	10点
5	価格点	⑫参考見積金額の妥当性	10点
合計		120点	

(3) 審査の結果は、ヒアリング出席者全員に、企画提案書に記載されたEメールアドレスへのメール及び書面により速やかに通知するとともに、特定者名を岩国市ホームページにより公表する。

なお、審査結果（特定者を含め各企画提案者の得点）については、岩国市ホームページにより公表する（特定されなかった企画提案者名については、公表しない。）。

## 10. 契約

企画提案書の特定後、直ちに提案内容について調整を行い、特定者との見積合わせを行う。見積額が予定価格の範囲内であれば、令和7年7月上旬（予定）に契約を締結する。

なお、特定者が指名停止措置要件に該当することとなったときは、契約の締結を行わない場合がある。

## 11. 実施要領の内容についての質問の受付及び回答

### (1) 質問受付期間

参加表明：令和7年4月28日（月）午後5時まで

企画提案：令和7年5月20日（火）午後5時まで

### (2) 質問方法

質問は、別添様式（様式8）により行うものとし、保育幼稚園課にメールで送付するとともに、電話にて同課まで連絡すること。

(3) 質問に対する回答

参加表明：質問者に対して、随時、メールにより回答するとともに、一括して岩国市ホームページに掲載する。

企画提案：質問者に対して、随時、メールにより回答するとともに、一括して岩国市ホームページに掲載する（必要に応じ、質問受付期間中に回答事項を岩国市ホームページに掲載する場合がある。）。なお、回答事項は、この実施要領の追加又は修正とみなす。

## 12. その他

- (1) 内容についての詳細は実施要領によるものとし、説明会は行わないものとする。
- (2) 提出期限までに参加表明書を提出しなかった者及び企画提案書の提出者に選定された旨の通知を受けなかった者は、企画提案書を提出できないものとする。
- (3) 提出期限までに企画提案書を提出しなかった場合は、辞退したものとみなす。また、ヒアリングに遅刻・欠席した場合は、辞退したものとみなす。ただし、やむを得ないと認められる理由がある場合を除く。
- (4) 参加表明書及び企画提案書の作成、提出及びヒアリングに関する費用は、提出者の負担とする。
- (5) 参加表明書及び企画提案書に虚偽の記載をした場合は、参加表明書及び企画提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。その他、本市の定める仕様を満たさない等、プロジェクトチームにおいて不相当と認めた場合は、失格とみなす。
- (6) 提出された参加表明書及び企画提案書は返却しない。なお、提出された参加表明書及び企画提案書は、企画提案書の提出者の選定又は企画提案書の特定のため、必要に応じて複写使用する。
- (7) 提出された書類は、岩国市情報公開条例（平成 18 年条例第 20 号）に基づく開示請求があった場合は、原則開示する。なお、公にすることにより提案者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあると認められる情報は、同条例第 7 条第 2 号アの規定により不開示となるので、当該部分がある場合には、不開示部分とその具体的な理由を「不開示に関する理由書（任意様式）」により提出すること。ただし、開示又は不開示の判断は、同理由書に基づき行うものではなく、同理由書を参考に、本市が同条例に基づき客観的に判断するものとする。
- (8) 参加表明書及び企画提案書の提出後においては、原則として参加表明書及び企画提案書に記載された内容の変更を認めない。また、参加表明書及び企画提案書に記載した担当者は、原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の経歴等を持っていることとし、事前に市の了解を得なければならない。
- (9) 成果品等の著作権は岩国市に帰属する。
- (10) 契約保証金は、岩国市財務規則（平成 18 年規則第 52 号）第 127 条第 7 号により免除する。

- (11) 本プロポーザルに係る郵便、メール等の事故について、本市は一切の責任を負わない。