日野市立保育園保育業務支援システム利用契約にかかる
プロポーザル実施要領

令和８年１０月

日野市子ども部保育課

◆目次

1　本要領の目的.....3

2　業務の概要.....3

3　参加資格要件.....4

4　プロポーザル実施に関するスケジュール.....5

5　応募手続き.....6

6　審査方法.....8

7　二次選考（プレゼンテーション）実施概要（案）.....9

8　選定結果通知・契約手続き等.....10

9　その他・留意事項.....10

10　参加資格の喪失等.....10

11　書類提出・問い合わせ先（プロポーザル実施事務局）.....11

1　本要領の目的

この実施要領は、日野市立保育園保育業務支援システム構築における業務提供事業者の候補を公募型プロポーザルにより総合的に選定するため、手続きに必要な事項を定めることを目的とする。

2　業務の概要

（1）業務の名称

日野市立保育園保育業務支援システム利用契約

（2）業務の目的

現在導入している保育業務支援システムが契約終了となることから、あらたなシステムを契約することで、これまで以上に市立保育園在園児および保護者の利便性向上、保育園職員の事務負担軽減・業務の効率化を行うことで、保育の質および安全性の向上を推進し、職員の残業抑制と働きやすさ向上を図ることを目的として、システム導入を行うもの。

（3）業務内容

「日野市立保育園保育業務支援システム利用契約仕様書（案)」のとおり。

※本業務にかかる契約については令和 9 年度以降、市と受託者との間で別途契約する。

※この業務内容は市が要求するものであり、実際の契約内容については提案内容を踏まえ、業者決定後に協議し決定する。要件を満たさない項目については提案書にその旨を明記すること。

（4）履行期間

初期構築・導入支援については、契約締結日の翌日から令和 10 年 2 月 29 日まで

運用保守については、令和 10 年 3 月 1 日から令和 15 年 3 月 31 日までを予定

（5）予定上限額（税込）

28,803,500 円（導入業務 506,000 円、運用保守 28,297,500 円）

※令和９年度当初予算の成立を前提とする。詳細は（６）を参照。

※本契約は、導入業務（初期構築・導入支援）及びシステム利用にかかる運用保守業務を一体で含む契約とする。

※本金額はプロポーザルのために設定した上限額であり、契約額ではない。

※価格提案書における見積額が消費税等相当額を含む提案上限額を超える提案を行った場合は失格とする。

（6）応募に当たっての前提条件

この要領に定める事業は、令和９年度からの円滑な事業スタートのため、予算成立前に公募を行うものであるが、当該予算が減額または否決された場合、変更または中止することがあることについて、あらかじめご了承いただくこと。

3　参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、本業務を遂行する能力を有し、次に掲げる条件を全て満たす事業者とする。

(1) 東京電子自治体共同運営電子調達サービスにおける競争入札参加資格において、申請先自治体「日野市」を登録していること。

(2) 地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４に規定する要件に該当していないこと。

(3) 申込日現在、東京都内において指名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）の適用を申請したものにあっては、裁判所より更生計画の認可決定を受けていること。

(5) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の適用を申請したものにあっては、裁判所より再生計画の認可決定を受けていること。

(6) 日野市契約における暴力団等排除措置要綱（平成 24 年 12 月 27 日制定）に基づく排除措置を受けていないこと。

(7) 国税、地方税を滞納していないこと。

(8) 原則公募時までに ISO/IEC27001:2013（ISMS）またはプライバシーマークの認証を取得していること。

(9) 現在までに、保育所を運営する他の地方公共団体において 20 団体以上、保育施設等において 1,000 施設以上での導入・運用実績がある保育業務支援システムであること。

4　プロポーザル実施に関するスケジュール

本プロポーザルに関するスケジュールは下記のとおり。
ただし、スケジュールは予定であり、本市の都合により変更となる場合がある。

項目	日時・期間
募集要項等の公表	令和 8 年 11 月 2 日(月)～令和 9 年 1 月 8 日(金)
質問の受付	令和 8 年 11 月 2 日(月)～令和 8 年 11 月 13 日(金) 午後４時まで
質問書の回答	令和 8 年 11 月 25 日(水)まで（予定）
提案参加届・提案書類受付	令和 8 年 11 月 25 日(水)～令和 9 年 1 月 8 日(金) 午後４時まで
一次選考結果通知 （書類審査結果の通知）	令和 9 年 1 月 15 日(金)（予定）
二次選考 （プレゼンテーション・デモ審査）	令和 9 年 1 月 20 日(水)～令和 9 年 1 月 29 日（金）のいずれか１日
二次選考結果通知 （受託候補者結果の通知）	令和 9 年 2 月上旬
協議	令和 9 年 2 月中旬～
契約締結	令和 9 年 4 月

5　応募手続き

（1）各資料の入手方法

本プロポーザルに必要な資料や様式等は日野市公式ホームページに掲載しているので、各事業者にて確認ください。

（2）質問受付

ア　必要書類

No	提出書類	提出部数	備考
1	質問書（様式 7）	１部	質問事項を記入してメールで提出してください。

イ　受付期間

令和 8 年 11 月 2 日（月）から令和 8 年 11 月 13 日（金）午後 4 時まで

ウ　提出先及び方法

提案参加届（様式 1）に記載するメールアドレスから、以下の要領で電子メールにて提出。
メールの件名は以下のように記載ください。

「【事業者名（略称可）】日野市立保育園業務支援システム プロポーザルに係る質問」

※提出先については**「11. 書類提出・問い合わせ先」**を参照。

エ　回答

・令和 8 年 11 月 25 日（水）までに市ＨＰで質問及び回答をまとめたものを公表する。
・質問元の事業者名は公表しない。
・回答事項は、仕様書の変更・追記事項として取り扱う。

（3）企画提案書類

ア　必要書類・作成要領　※正本・副本とは別に電子データも提出すること。詳細は「ウ提出先及び方法」参照。

No	提出書類	提出部数	備考
1	提案参加届（様式 1）	正本１部	
2	会社概要（様式 2）	正本１部	
3	価格提案書（様式 3）	正本１部	代表印の押印が必要。
4	業務実績書（様式 4）	正本１部	
5	企画提案書	正本１部 副本５部	任意様式

6	機能要件一覧（様式 5）	正本１部 副本５部	機能要件ごとに実現「可」もしくは実現「不可」を記載すること。機能要件が実現「不可」の場合のみ、代替方法があればその内容を記載すること
7	認定証・登録証	１部	ISO27001、ISMS またはプライバシーマークを取得していることの証明書（写し可）
8	納税証明書	１部	法人税、法人事業税、消費税及び地方消費税（写し可）

◇作成要領

- 用紙サイズはＡ4 版とし、やむを得ない理由によりＡ3 サイズの用紙を使用する場合は、Ａ4 サイズに折りたたむこと。
- 企画提案書は 20 ページ以内（表紙含む）とし、横書き、両面印刷、左綴じで表紙、目次を付け、ページ番号を各ページの下部中央に印字すること。
- 企画提案書に提案者の社名を記載すること。
- 本企画提案書に基づきヒアリングを実施するため、25 分程度で説明できるよう構成すること。
- 企画提案は１者につき１案とし、提出期限後の企画提案書の再提出は認めない。
- いずれの提案についても、実現可能な提案であること。
- 提出にあたっては、上記 No.1～8 の順番で製本し、インデックスを付け、簡易なＡ４ファイルに綴じて提出すること。

イ　受付期間

令和 8 年 11 月 25 日（水）から令和 9 年 1 月 8 日（金）午後 4 時（必着）
ただし、土日祝および年末年始(12/29～1/3)は除く。

ウ　提出先及び方法

- 日野市子ども部保育課宛に窓口持参または郵送（必着）
- 提出書類電子データについては、原則電子メールで提出すること。
  ※窓口持参の場合は、提出書類等の確認を行うので、事前に連絡を入れた上で来庁すること。

オ　留意事項

① 提出する書類の作成にあたっては、可能な限り具体的かつ、専門知識を有しない者でも理解できるように分かりやすい表現にまとめること。
② 申請者は、提出する書類一式の写しを保存し、申請書類の提出をもって、本実施要領の記載内容を承諾したものとする。
③ 提出された書類の内容の変更又は書類の追加はできません。ただし、市が必要と認めた場合はこの限りではない。
④ 市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求める場合がある。

（4）参加辞退届の提出

ア　必要書類

No	提出書類	提出部数	備考
1	参加辞退届（様式 6）	1 部	提案参加届提出後、本プロポーザルへの参加を辞退する場合に提出すること。

イ　提出期限

令和 9 年 1 月 8 日（金）午後 4 時【必着】

ウ　提出先及び方法

電子メール、郵送又は持参により提出すること。

※提出先については**「11. 書類提出・問い合わせ先」**を参照。

6　審査方法

審査にあたっては、企画提案書にかかるプレゼンテーションを実施し、市が別に定める「日野市立保育園保育業務支援システム利用事業者審査委員会」（以下「委員会」という。）において、（1）に定める審査要領に基づき評価し、最高得点者を最優秀提案者として選定する。

（1）審査方法

本プロポーザルにおける企画提案は、「日野市立保育園保育業務支援システム利用契約にかかる公募型プロポーザル審査要領（以下、「審査要領」という）に基づき、一次選考及び二次選考を実施して契約予定者等を選定する。

（2）候補者の選定

選定にあたっては審査要領により審査する。

一次選考では、提出書類をもとに評価点を算出し、上位 3 社までを選考の通過者とする。

一次選考通過者は、二次選考として、以下の日程でプレゼンテーション（デモ操作含む）を実施するので参加すること。プレゼンテーションの詳細は一次選考通過者に別途通知する。

（3）留意事項

（ア）企画提案書の提出者が 1 者の場合でも、企画提案書の審査を実施する。

（イ）最高得点を取得した参加者が複数いる場合は、委員会の総合的な審査により選定する。

（ウ）審査委員の評定合計点が満点に対して 60%に満たない場合は、最優秀提案者として選定しない。

（エ）提出された企画提案書を審査した結果、いずれの提案も本実施要領で示した内容を満たしていないと判断した場合は、事業者の選定を行わないことがある。

7　二次選考（プレゼンテーション）実施概要（案）

（1）日時及び場所（予定）

令和 9 年 1 月 20 日（水）から令和 9 年 1 月 29 日（金）までの間で市が指定する日時及び場所（※別途通知する）。

- 日時：令和 9 年 1 月 20 日（水）から令和 9 年 1 月 29 日（金）までの間で市が指定する。
- 場所：日野市神明 1-13-2　子ども包括支援センターみらいく　3 階多目的室
- 参加者：企画提案者 1 者あたり 5 名まで
- 時間：概ね 90 分程度　※詳細は一次選考通過者に別途通知する
- その他：
  ① 説明は提案書に沿い実施すること。
  ② 事業者は議事を取り、選考実施日から 2 営業日以内に、事務局へメールで提出すること（録音可）
  ③ 当日の設備について、プロジェクター、HDMI ケーブル、スクリーンは市側で用意をする。その他プレゼンテーションで必要となる機材は持ち込み可。

- 評価基準：審査要領に定める評価基準に基づき、提出された企画提案書と提案者からのプレゼンテーションの内容を踏まえて審査を行う。評価点（各審査委員の評価の平均点）が 660 点以上を得た者の中から、審査委員の合計得点が最も高い企画提案者を受託候補者として選定する。

（2）実施方法

企画提案書の説明は 1 事業者 25 分以内（準備及び撤去の時間を含まず）で説明し、その後、デモンストレーション（30 分程度）、審査委員による質疑（20 分程度）を行う。なお、質疑に対して回答した内容は、企画提案に含むものとする。

（3）説明者

業務担当者を含めて5人までとする。

（4）その他

（ア）プレゼンテーションは公開とする。
（イ）デモンストレーションは、審査委員が実際に操作することを想定しているため、必要に応じてダミーデータ等の準備を依頼する可能性がある。
（ウ）審査委員の事前公表は行わないものとする。また、事前接触は認めないものとし、違反した場合は、当該申請を無効とするので十分に注意すること。
（エ）プレゼンテーションの際、パワーポイントの使用が可能。プロジェクター、HDMIケーブル、スクリーン及び電源は本市で準備するが、パソコンは各自で準備すること。なお、互換性等によりプロジェクターを持参しても構わない。

8　選定結果通知・契約手続き等

（1）選定結果通知及び公表

一次選考時に必要とする書類の提出があった全事業者、また二次選考対象となった者に対し、それぞれ電子メールにて文書で選定結果を通知する。あわせて、市のホームページにおいて最優秀提案者の参加者名のみ公表し、評価点等は公表しない。

なお、審査結果に対する異議申し立ては受け付けない。また、審査の経過に関する問合せには応じない。

（2）選定結果の通知の予定時期

一次選考結果　　令和9年1月15日(金) 予定
二次選考結果　　令和9年2月上旬

（3）契約手続

(ア)委員会による審査結果に基づき、受託候補者と本市で、仕様書及び企画提案書等の内容を基本に協議を行い、協議が整った時点で、予算額の範囲内において、地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号に定める随意契約を締結する。

(イ)辞退その他の理由で契約予定者と契約を締結することができない場合は、次点者以降、審査結果の順に契約交渉を行うものとし、最終的に交渉が成立した企画提案者と契約の手続を行う。

9　その他・留意事項

(ア)本プロポーザルの参加に要する費用は、全て提案者の負担とする。
(イ)提出された企画提案書等の書類は返却しない。
(ウ)申請書類について情報公開請求があった場合、日野市情報公開条例に基づいて公開することがある。また、情報の開示は、原則として本プロポーザルによる最優秀提案者決定後とする。
(エ)申請書類等の著作権は、各申請者に帰属する。なお、本市が必要と認める場合には、申請書類等の全部又は一部を無償で使用できるものとする。
(オ)電子メール等の通信事故については、当市はいかなる責任も負わない。
(カ)審査結果等について異議申し立ては一切受け付けない。

10　参加資格の喪失等

提案者が次の各号のいずれかに該当するときは、本プロポーザルへの参加は不可とする。また、当該提案者を候補事業者としていた場合には、当該決定を取り消すものとし、既に提出された企画提案書等は無効とする。

（ア）「3　参加資格要件」に規定する要件を満たさなくなったとき。
（イ）企画提案書等の提出期限までに書類が提出されなかったとき。

（ウ）企画提案書類に不備があるとき（軽微な場合を除く）。
（エ）企画提案書の内容が法令違反等で著しく不適当なとき。
（オ）プレゼンテーションに参加しなかったとき。
（カ）企画提案書類およびプレゼンテーションの内容等について、虚偽、不正等があることが判明したとき。
（キ）審査の公平性を害する行為があったとき。
（ク）その他、委員会が不適当と認めたとき。

11　書類提出・問い合わせ先（プロポーザル実施事務局）

（1）担当

日野市子ども部保育課　勝山、齊藤

（2）所在・連絡先

住所　〒191－0016 日野市神明 1－13－2　子ども包括支援センターみらいく 1F
電話　042-514-8638（直通）
FAX　042-586-1855
Mail　hoiku@city.hino.lg.jp

（3）郵送先

〒191-8686 東京都日野市神明 1-12-1
日野市子ども部保育課 事業所支援係　宛

配布資料

様式 1　提案参加届
様式 2　会社概要
様式 3　価格提案書
様式 4　業務実績書
様式 5　機能要件一覧（回答）
様式 6　参加辞退届
様式 7　質問書