

新見市保育業務支援システム導入実施要領

I 事業の概要

- 1 業務名 新見市保育業務支援システム導入
- 2 業務内容 別紙「新見市保育業務支援システム導入仕様書」のとおりとする。
- 3 契約期間 契約締結日から令和5年3月31日まで
システム構築 契約締結日から令和4年12月末日
仮稼働 令和4年12月下旬から令和5年1月末まで
本稼働（運用開始） 令和5年2月1日以降
- 4 費用上限額 3,800,000円以内
(費用には、システム稼働に必要な備品費、消耗品、調査費用、設定費用、契約期間の保守費用及び消費税等を含む。)
- 5 参加資格要件
本業務に参加できる者は、以下の要件を全て満たすものとする。
 - (1) 岡山県内に本社、本店、支社、支店又は営業所のいずれかを有すること。
 - (2) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項に規定する者に該当する者でないこと。
 - (3) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更正手続開始、民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始または破産法(平成16年法律第75号)に基づく破産手続開始の申立てがなされている者でないこと。
 - (4) 新見市物品等入札参加資格を有していること。
 - (5) 法人およびその役員が、新見市暴力団排除条例(平成23年新見市条例第10号)に規定する暴力団、暴力団員およびそれらの利益となる活動を行う者でないこと。
 - (6) 過去5年以内に保育所等を運営する他の地方公共団体において、導入・運用実績があるシステムであること。
 - (7) これまでに1,000施設以上での導入・運用実績があるシステムであること。
 - (8) (6)、(7)については、保育業務を総合的に支援するシステムの実績とし、システムの一部のみの導入や無償提供した場合は含めないこと。
 - (9) 新見市保育業務支援システム導入仕様書に定める内容を遂行できること。
- 6 スケジュール
 - (1) 公募開始日 令和4年10月28日(金)

- (2) 参加表明書提出期限 令和4年11月10日（木）午後5時まで
- (3) 企画提案書提出期限 令和4年11月17日（木）午後5時まで
- (4) 事前審査結果通知 令和4年11月21日（月）
- (5) 審査会（プレゼンテーション） 令和4年11月24日（木）
- (6) 選定結果の通知 令和4年11月30日（水）

7 実施要領等の配布期間及び配布場所等

- (1) 配布期間
令和4年10月28日（金）から令和4年11月10日（木）まで
- (2) 配布方法
新見市公式ホームページからダウンロードすること。
- (3) 配布する資料
 - ア 新見市保育業務支援システム導入実施要領
 - イ 新見市保育業務支援システム導入仕様書
 - ウ 企画提案書（様式）

8 質問の受付及び回答

質問方法は、企画提案質問書（様式3）によりEメールで行うこととし、回答については、参加全業者に対し行います。なお、電話及び面会による質問は受け付けません。

- (1) 質問の受付期間
令和4年11月11日（金）、11月15日（火）の2日間とし、時間は9時から17時までとします。
- (2) 提出先
「Ⅱ-2-(8)問合せ先及び各種書類の提出先」に記載のとおり。

9 参加手続き

本業務への参加を希望する者は、参加表明書（様式1）を提出すること。

- (1) 提出期限
令和4年11月10日（木）17時まで（必着）
- (2) 提出方法
「Ⅱ-2-(8)問合せ先及び各種書類の提出先」に記載されたメールアドレスに、電子メールにより提出すること。
- (3) 参加を辞退する場合
参加表明書提出後、参加を辞退する場合は、辞退届（様式任意）を提出すること。

II 企画提案書について

1 提出書類

(1) 企画提案書（様式2）

企画提案書には、以下の項目を記載すること。

ア 会社名

イ 基本方針

保育業務支援システムに対する基本的な考え方や実現可能な項目について記載すること。特に他の取り組み事例を参考に、作業の効率化による業務負担の軽減や保護者等の利便性の向上が期待できる項目について記載すること。

ウ 導入運用実績

過去5年以内の導入実績を記載すること。

エ システム概要

クライアント端末のOS等の動作条件を記載し、端末の設定変更が必要な場合はその詳細を記載すること。

オ セキュリティ対策

セキュリティ対策やデータセンターの詳細を記載すること。また、バックアップ方法について記載すること。

カ データ移行

システムへの初期データの登録方法、移行方法について記載すること。新見市及び各施設での作業が必要な場合はその詳細を記載すること。

キ 操作研修

各施設ごとの研修に対する必要な考え方と研修内容について記載すること。

ク システムサポート

サポート体制、対応時間、障害対応の方法について記載すること。また、対応した場合に費用が生じることが想定される項目について記載すること。

ケ 導入スケジュール

運用開始までのスケジュール案を記載すること。

コ 見積書（令和4年度から令和9年度まで）

見積書には単価及び数量が記載された見積明細書を添付すること。令和4年度は導入に係る費用とし、令和5年度から令和9年度までは年度ごとに、システム稼働に係る費用を記載すること。また、別途発生する費用がある場合は、「見積対象外」など明確に記載すること。

(2) 参考資料

カタログ・パンフレット等

2 提出方法

- (1) 企画提案書の表紙は様式2を使用し、その他の様式は任意とする。
- (2) 編冊はすべてA4サイズ（片面印刷・着色可）縦長横書き左綴じにより「Ⅱ-1-(1)」の順に簡易製本し、総枚数10枚以内（参考資料は含まない）とする。
- (3) 提出書類は全てPDF化し、電子データ（CD-RまたはDVD-Rに保存）として提出すること。
- (4) 目次及びページ番号を付すこと。
- (5) 提出された企画提案書は返却しない。また、提出後、企画提案書等の差替え、追加等は認めない。
- (6) 企画提案に対する経費及び旅費等は負担しない。
- (7) 法令等に基づいて保護される権利の対象となっている手法を用いた結果、生じた事象にかかる責任は、全て提案者が負うものとする。
- (8) 問合せ先及び各種書類の提出先

〒718-8501 新見市新見310-3

新見市福祉部子育て支援課 担当：渡辺（ワタベ）

TEL（0867）72-6115

FAX（0867）72-1407

E-mail yasuihiro-watanabe@city.niimi.lg.jp

- (9) 提出期限 令和4年11月17日（木）17時まで（必着）
- (10) 提出部数 12部
- (11) 提出方法 持参、宅配便、簡易書留郵便のいずれかとする。

3 企画提案に係る調査等

- (1) 企画提案に伴い現地調査が必要な場合は、事前に「Ⅱ-2-(8)問合せ先及び各種書類の提出先」まで連絡すること。
- (2) 各施設は運営しているため、調査日時や一部区域への立ち入りを制限する場合がある。

Ⅲ 審査

1 審査方法

提出書類による事前審査と、プレゼンテーションによる選定委員会審査を行う。

- (1) 選定委員会審査の日程

令和4年11月24日を予定している。日時決定後、文書で通知する。

(2) 選定委員会審査

提出した企画提案書を基にプレゼンテーションを行うこととし、事前に提出された提案書以外の資料を使用しての説明は不可とするが、デモ用機材の持ち込みは可とする。

(3) 注意事項

ア プレゼンテーションの参加者は、1事業者3名以内とする。

イ 開始時間に遅れた場合には、審査の対象としない。

ウ 審査基準及び審査結果の詳細については非公開とし、審査結果に対する異議申し立ては受け付けない。

エ 本業務に係る情報公開請求があった場合は、新見市情報公開条例（平成17年条例第23号）に基づき、提出書類を公開する場合がある

2 結果通知

後日、採用社名を参加全業者へ文書で通知する。