

# 尼崎市立幼稚園保育 ICTシステム導入等業務委託 公募型プロポーザル募集要項

## 1 業務の概要

### (1) 件名

尼崎市立幼稚園保育 ICTシステム導入等業務委託

### (2) 目的

尼崎市立幼稚園は、令和8年度より「尼崎市就学前教育ビジョン（令和6年2月策定）」に基づき、一時預かり保育事業の実施時間拡充、3年保育の実施、支援が必要な園児の受入れ強化等を進めることとしている。

これに伴い、預かり保育に係る申請手続き、実績管理及び請求事務の増加、園児の安全管理の高度化、多様な背景を持つ園児に関する情報の適切な管理の必要性が高まっている。また、保護者との連絡、要録作成、職員の勤怠管理等においても業務負担の増加が課題となっている。

このため、保育 ICT（パッケージシステム）を導入することにより、幼稚園業務の効率化及び情報共有の円滑化を図るとともに、教職員が教育・保育に専念できる環境を整備し、教育・保育の質の向上及び保護者サービスの向上を図ることを目的として、幼稚園保育 ICTシステムの導入に係る提案を募集する。

また、市立幼稚園利用者の利便性向上を図るとともに、他の地方公共団体での実績を有し、情報セキュリティの安全性・信頼性、及び効果的・効率的な運用体制の構築に必要なノウハウを有する事業者を、プロポーザル方式により選定することを目的とする。

### (3) 内容

別紙「尼崎市立幼稚園保育 ICTシステム導入等業務委託に係る仕様書(以下、仕様書という。)」のとおり。

### (4) 委託予定期間

契約締結日から令和9（2027）年3月31日まで

- システム運用開始は、教育委員会・市立幼稚園が業者と詳細な調整を行い、可能と判断した時点から開始する。
- 本契約を締結した事業者とは、契約の履行状況が良好な場合、かつ、本事業の関係予算が本市議会において承認された場合に限り、承認された予算の範囲内において、令和13（2031）年3月31日まで年度単位で契約の更新を行う可能性がある。
- なお竹谷幼稚園、小園幼稚園は令和9年3月31日廃園。

### (5) 提案上限金額

年額 4,733千円（消費税及び地方消費税の額を含む）

- 上記金額には、システムの導入（操作研修含む）、使用、保守管理等のすべての経費を含むものとし、提案は各経費区分や月額費用及び、その仔細が分かるように行うこと。
- 見積金額が提案上限金額を超える場合は、失格とする。
- 仕様書、機能要件書（別紙1）に掲げる項目の経費はすべて含むこと。また、仕様書、機能要件書に掲げる項目への対応に係る追加費用及び独自提案に係る追加費用についても、追加費用と明記した上で本金額に含むこと。

- 金額は令和8年度における上記金額の他、令和13年3月までの金額を年度ごとに、上記に準じた内容で示すこと。
- 令和9年度以降の年間費用については、導入初年度（令和8年度）における初期費用を除いた年間費用を基準として、増額となる場合はその理由および根拠を明示すること。

(6) 契約方法

公募型プロポーザルによる随意契約

(7) 支払条件

システム導入（操作研修含む）等、初期費用は、業務完了後、適法な請求を受けた日から30日以内一括払とする。

契約期間中のシステム使用・保守管理に係る経費は、月末締として、適法な請求を受けた日から30日以内払とする。なお、市と協議のうえ、複数か月分をまとめて請求することも可能とする。

年間契約となる経費がある場合は、年度末締として、適法な請求を受けた日から30日以内払とする。

(8) 選定スケジュール

ア 公募開始日（募集要項公表）	令和8年5月12日（火）
イ 参加表明提出期限	令和8年5月27日（水）午後5時
ウ 質問票の提出期限	令和8年5月27日（水）午後5時
エ 質問の回答日	令和8年6月3日（水）（予定）
オ 企画提案書等の提出期限	令和8年6月12日（金）午後5時
カ 一次審査の実施	令和8年6月中旬～下旬（予定）
※提案者が4者以上となった場合に実施	
キ 第2回選定会議（ヒアリング）	令和8年6月30日（火）（予定）
ク 選考結果通知	令和8年7月上旬頃（予定）
ケ 契約手続き	令和8年7月上旬以降（予定）

## 2 参加資格

本業務の実施に必要な能力を有するもので、企画提案書等提出日現在で、次に掲げるすべての要件を満たすものを対象とする。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第1項の各号に該当するものでないこと。
- (2) 会社更生法に基づく更生手続開始の申立又は民事再生法に基づく再生手続の開始の申立がなされている者でないこと。
- (3) 本市から指名停止措置（入札参加停止措置）を受けている者でないこと。
- (4) 所得税又は法人税、消費税及び地方消費税、県税、市民税等を滞納している団体ではないこと、かつ代表者がこれらの税金を滞納している団体ではないこと、個人においてもこれらの税金を滞納していないこと。
- (5) 自己又は自社の社員等が、尼崎市暴力団排除条例第2条第2～4号に規定する暴力団、暴力団員及び暴力団密接関係者（以下、これらを「暴力団等」という。）でないこと、かつ暴力団等がその経営に実質的に関与していないこと。また、暴力団等から委託を受けていないこと。

- (6) システム提供事業者が、ISO/IEC27001 または一般社団法人日本情報経済社会推進協会が認証する「プライバシーマーク」の認証を受けていること。個人情報の取扱いに関する社内規程及び管理体制を整備していること。
- (7) 過去 10 年間以内に本市の公立幼稚園と同規模以上の公立の教育・保育施設において本業務と同様の業務を履行した実績を有すること。また、同様の施設において現在も継続して利用されているシステムであること。なお、機能単体システムでの実績は含めない。また、運用の実態を伴わない可能性があることから、システムの無償提供も実績には含めない。
- (8) 本業務に関し、導入支援及び運用開始後のサポート体制を有すること。

### 3 参加表明書の提出

本プロポーザルに参加を希望する者は、次の参加表明書等を提出しなければならない。

#### (1) 提出書類

- ア 参加表明書（様式 1） 1 部
  - イ 会社概要及び業務実績書（様式 2） 1 部
- ※パンフレット等でも可。ISO/IEC27001（情報セキュリティマネジメントシステム）又はプライバシーマークの登録書など、その内容が分かるものの写しを添付すること。

#### (2) 提出期限

令和 8 年 5 月 27 日（水）午後 5 時 00 分まで

※持参の場合は毎日午前 9 時 00 分～午後 5 時 00 分（土曜・日曜・祝日を除く）

※郵送・電子メールの場合は提出期限内必着

#### (3) 提出方法

持参または郵送、電子メールによること。

郵送の場合は、必ず期限までに到着確認を行うこと。

#### (4) 提出先

〒661-0024 尼崎市三反田町 1 丁目 1 番 1 号 尼崎市教育・障害福祉センター 3 階  
就学前教育課 担当：田村・栗野

TEL : 06-4950-5665

E-mail : ama-shugakuzen@city.amagasaki.hyogo.jp

#### (5) 参加表明後の辞退

「参加表明書」（様式 1）提出後に辞退する場合は、「参加辞退書」（様式 3）を提出すること。

### 4 質問の受付及び回答

#### (1) 提出書類

「質問票」（様式 4）に質問事項を記入のうえ、電子メールにより提出すること。電子メールの送信後、質問者から本市担当者へ電話にて受信確認を行うこと。

- 参加表明書（様式 1）提出済の事業者のみ質問を受け付ける。
- 電話による問い合わせ等、質問票以外の質問は受け付けない。
- 質問事項の記入にあたっては、募集要項、仕様書等の該当箇所が分かるようにすること。
- 質問の趣旨について、本市担当者から質問者へ問い合わせすることがある。

(2) 提出期限

令和8年5月27日(水)午後5時00分まで(必着)

(3) 質問票送付先

〒661-0024 尼崎市三反田町1丁目1番1号 尼崎市教育・障害福祉センター3階

就学前教育課 担当：田村・栗野

TEL : 06-4950-5665

E-mail : ama-shugakuzen@city.amagasaki.hyogo.jp

(4) 回答方法

令和8年6月3日(予定)までに、参加表明書提出済の全事業者に対して、電子メールで回答する。

(5) その他

本プロポーザルは、参加要件を満たし、参加を希望する事業者の提案の中から、本市の目的に最も適した提案を行った事業者を選定するものである。このことから、質問者自身の参加可否の判断を行うための質問や、実現可否の判断を行うための質問とすること。なお、本市が求める要件以上の回答を誘導するような質問や、他の事業者の参加を著しく阻むと判断された質問については回答しない場合があるので注意すること。

## 5 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

- ア 企画提案書(様式5)
- イ 機能要件書(別紙1)
- ウ 見積書(内訳書含む)
- エ その他資料(パンフレット等)

(2) 提出書類の詳細

ア 企画提案書(様式5)について

- 原則 A4横とし、表紙、目次を除き、図表、補足資料を含めて片面換算60ページ以内とすること。別紙資料の添付は不可とする(パンフレット除く)。
- 評価基準書(別紙2)に記載の内容に従い、提案内容を記載すること。
- 専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、分かりやすい表現とすること。

イ 機能要件書(別紙1)について

- 機能要件書に記載の内容に従い、各要件への対応可否等を記入のうえ、提出すること。
- 「必須」とする項目については、原則としてすべて満たすこと。
- カスタマイズ及び代替案を提案する場合は、対応に係る追加費用や対応内容を記載すること。
- 追加費用については、追加費用と明記した上で、見積金額に含めて提案すること。

ウ 見積書(内訳書含む)について

- 様式は自由とし、金額は円単位で、消費税及び地方消費税を除いた価格と消費税及び地方消費税を含んだ価格を記載すること。
- 見積金額は提案上限額の範囲内とすること。
- システム導入に係る経費、契約期間中の例年のシステム使用・保守管理に係る経費、

契約期間全体における総額とが分かるように記載すること。

- 機能要件書に掲げる項目の経費はすべて含むこと。また、機能要件書に掲げる項目への対応に係る追加費用及び独自提案に係る追加費用についても、追加費用と明記した上でこの費用に含むこと。
- 金額は令和8年度における上記金額の他、令和13年3月までの金額を年度ごとに、上記に準じた内容で示すこと。
- 金額の訂正は不可とする。

### (3) 提出部数

- |                     |                            |
|---------------------|----------------------------|
| ア 企画提案書等提出書類        | 正本1部、副本8部                  |
| イ 企画提案書等電子媒体 (CD-R) | 1部 (テキスト検索可能なPDFファイルとすること) |
| ウ 見積書 (内訳書含む)       | 正本1部                       |

### (4) 提出期限及び提出方法

令和8年6月12日 (金) 午後5時00分まで (必着)

- 持参または郵送によること。なお、郵送の場合は期限までに必ず到着確認を行うこと。

### (5) 提出先

〒661-0024 尼崎市三反田町1丁目1番1号 尼崎市教育・障害福祉センター3階  
就学前教育課 担当：田村・栗野

## 6 選考方法

### (1) 基本的な考え方

「尼崎市立幼稚園保育 ICT システム導入等業務受託業者選定会議」(以下、「選定会議」という。)において、提案内容について審査し、提案内容を公平かつ厳正に評価し、最も優れた提案を行った者を優先交渉権者として決定する。また併せて、次点交渉権者も決定する。選定された優先交渉権者は、本市と詳細を調整のうえ、契約手続きを経た後、受託事業者となる。

なお、選定会議の構成員及び会議は非公開とし、審査内容及び評価に関する個別の問い合わせには応じない。

### (2) 評価の方法

評価基準書(別紙2)に基づき、企画提案書による審査(一次審査)、ヒアリングにおける提案内容による審査(二次審査)を行い、総合的に評価採点し、優先交渉権者を選定する。

- 提案者が3者以内の場合は、審査基準に基づき一次審査と二次審査を一括して行う
- 提案者が4者以上の場合は、一次審査を行い、選定委員会委員の合計得点により順位を決定し、二次審査の対象者3者を選定する。この場合、一次審査の結果はすべての提案者に通知するとともに、二次審査の対象となる提案者には、実施日時を通知する。
- 提案者が1者であっても、提案内容を評価採点し、基準を満たしていると判断した場合は、優先交渉権者として選定する。
- 一次審査の採点結果が全体配点の60%未満である場合は、順位にかかわらず選外とする。
- 評価は各評価項目ごとに点数を付し、その合計点により順位を決定する。
- 同点の場合は、評価項目のうち配点の高い項目の得点が高い者を上位とする。
- すべての提案が基準を満たさない場合は、優先交渉権者を選定しないことがある。

### (3) ヒアリング

(2) のとおりヒアリングにおける提案内容による審査（二次審査）を行う。ヒアリングは非公開とし、会場・時間等は別途連絡する。

ア 実施日 令和8年6月30日（火）（予定）

イ 出席者 3名以内とし、発言者及び質疑に応答する者は本業務に実際に携わる事業担当者とする。なお、オンライン会議システムによる出席は認めない。

ウ 時間 提案者ごとに50分程度

- プレゼンテーション（システムのデモンストレーション含む） 35分程度
- 質疑応答 15分程度

エ 内容

- 企画提案書等の内容説明、システムのデモンストレーション及び質疑応答
- システムのデモンストレーションは、以下の内容を中心に行うこと
  - 登園から降園までの出欠・遅刻・早退等の連絡受信、打刻、担任への通知、出席簿の出力までの一連の操作。
  - 預かり保育の申請受付、利用予定の確定、実利用の打刻、月次実績および請求額確認までの一連の操作。
  - 勤務時間が異なる複数の職員間での申し送りや記録の共有等に係る操作。
  - その他、本業務の目的に照らした提案（上記と重複しないこと）。
- タブレットやPC等、使用する端末によって利用可能な機能が異なる場合や、画面の構成・操作方法が異なる場合は、画面を用いてそれらの詳細を必ず説明すること（アプリ版とブラウザ版でシステムを提供しており、それぞれの版で利用可能な機能や画面構成等が異なる場合についても同様に詳細を必ず説明すること）。
- ヒアリングに必要な機材及びネットワークは受託者が準備するものとする。ただし、スクリーン、プロジェクター、電源は市が準備する。

オ その他

ヒアリングの順番は、提案書等の提出順とする。

### (4) 選考結果の通知

評価終了後、結果を各提案者に文書にて通知するとともに、市ホームページで公開する。評価結果に関する質問は受け付けない。

### (5) 優先交渉権者との協議

選定した優先交渉権者と、仕様の詳細を協議のうえ、契約を締結する。優先交渉権者との協議が整わない場合は、次点交渉権者と協議を行う。

## 7 契約に関する事項

- 契約内容及び仕様については、採択された提案をもとに本市と詳細を協議する。また、契約内容と仕様、契約金額については、協議の結果、採択された提案と変更が生じることがある。
- 本業務の受託者は、尼崎市契約規則に基づき、契約保証金の納付または履行保証契約の締結を行う。（受託者が同規則第32条の契約保証金の免除の規定に該当する場合を除く。）

## 8 留意事項

- (1) 提案者は、複数の提案をすることはできない。
- (2) 参加希望者は、参加表明書の提出をもって、本要項のほか本プロポーザルに係る関係書類の記載内容を承諾したものとみなす。
- (3) 本市が認めた場合を除き、一度提出した書類の差し替え及び再提出は認めない。提出書類は返却しない。提出書類は審査以外の目的に利用しない。
- (4) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、提出書類を無効とするとともに、指名停止措置を行うことがある。
- (5) 提案書に記載された内容は、記載のない限り、受注後に追加費用を伴わず実施する意思があるものとみなす。
- (6) 本件において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限定する。
- (7) 本提案に要する費用は、提案者の負担とする。
- (8) 評価結果に対して異議を申し立てることはできない。
- (9) 企画提案書の作成過程等において入手した本市独自の情報等は適正に管理し、情報漏えい、不正使用がないようにすること。
- (10) 次のいずれかに該当する応募は無効とする。
  - ア 企画提案書の提出方法、提出先及び提出期限に適合しないもの。
  - イ 企画提案書の作成形式及び記載上の留意事項に示された要件に適合しないもの。
  - ウ 企画提案書等提出期限後に見積書内の金額に訂正を行ったもの。
  - エ 虚偽の申請を行い、提案資格を得たもの。
  - オ 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行ったもの。

以 上