

令和2年度 企業主導型保育事業情報システム設計開発業務委託実施要領

企業主導型保育事業に係る情報システム設計開発業務委託を下記の通り実施します

1 業務の概要

(1) 業務名

企業主導型保育事業情報システム設計開発業務委託

(2) 委託業務の内容

別添 「令和2年度企業主導型保育事業情報システム設計開発業務委託仕様書」のとおり

(3) 予定契約期間

契約締結の翌日から令和3年3月31日まで

(4) 担当部課及び書類提出先等

公益財団法人児童育成協会企画部

所在地 〒102-0081 東京都千代田区四番町 2-12 四番町 TH ビル 6 階

電話 03-5357-1139 Fax 03-5357-1809

E-mail koubo-uketuke@kodomono-shiro.jp

担当 堤・吉田

(5) 日程 (予定)

令和2年7月2日(木)～8月12日(水)	実施要領、仕様書の配布
令和2年7月15日(水) 14:00～	説明会
令和2年7月17日(金) 17:00	参加意向書、質問締め切り日(必着)
令和2年7月27日(月) まで	質問への回答
令和2年8月12日(水) 17:00	企画提案書等提出締め切り(必着)
令和2年8月下旬	プレゼンテーション(書類審査通過者)
令和2年8月下旬	委託契約者の決定・公表
令和2年8月下旬	契約締結

2 参加資格

次のいずれにも該当する者であること。

- (1) 破産手続開始の決定を受けていない者であること。(復権を得ている者を除く)
- (2) 社会保険(厚生年金保険、健康保険、労働者災害補償保険及び雇用保険をいう)に加入し、該当する制度の保険料の滞納がないこと。
なお、企画書の提出時に、保険料納付に係る申立書(様式2)を提出するものとする。
- (3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成三年法律第七十七号)第三十二条第一項各号に掲げられていない者であること。なお、企画書の提出時に、暴力団等に該当しない旨、誓約書(様式3)を提出すること。
- (4) 参加意向提出時に内閣府競争参加資格(全省庁統一資格)の有効期間内であり、「役務の提供等」(304 情報処理又は306 ソフトウェア開発)においてC等級以上であること。なお、内閣府競争参加資格者証のコピーを提出すること。

- (5) 内閣府から指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (6) 応募者又は応募者の関連機関が、企業主導型保育事業や企業主導型保育施設に対するコンサルティング業務を平成 28 年 4 月以降実施していないこと。なお、応募者が委託契約者に決定した後も、応募者又は応募者の関連機関は、企業主導型保育施設に対するコンサルティング業務を実施しないこと。ここでいう関連機関とは、100%同一の資本に属するグループ企業又は財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則(昭和 38 年大蔵省令第 59 号)第 8 条に規定する親会社、子会社及び関連会社並びに応募者が他の会社等の関連会社である場合における当該他の会社等を指す。
- (7) 経営状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であること。なお、財務諸表及び納税証明書(発行後 3 ヶ月以内のもの)を各 1 部提出すること。
- (8) 直近 3 年程度以内において、システム設計開発実績を有すること。なお、業務実績報告書(様式 4)を提出すること。

3 仕様書等の配布

本業務に関する資料及び参加するために必要な書類は次のとおりとする。

- (1) 令和 2 年度 企業主導型保育事業情報システム設計開発業務委託実施要領
- (2) 令和 2 年度 企業主導型保育事業情報システム設計開発業務委託仕様書
- (3) 参加意向申出書(様式 1)
- (4) 保険料納付に係る申立書(様式 2)
- (5) 誓約書(様式 3)
- (6) 財務諸表及び納税証明書(発行後 3 ヶ月以内のもの)
- (7) システム設計開発業務実績報告書(様式 4)
- (8) 所要額提案書(様式 5)
- (9) 企画提案書(様式 6)
- (10) 辞退届(様式 7)

※表紙は様式 6 を使用。表紙以降は A4 判カラー。

※企画提案書は、企画提案書作成要領(別紙 1)を参照のうえ作成のこと。

4 提案書の構成

次表に提案書の目次及び提案要求事項の概要を示す。

提案書は、「提案書の目次」に従い、提案要求内容を検討した上で、実現可能な内容を記述すること。

「提案書の目次」

提案書目次(大項目)	提案要求事項の概要
1. 全体方針	本調達の目的・目標及び運用方針について理解しており、運用対象等スコープに認識の齟齬がないか。 (仕様書に記載した対象機器等の転記のみの場合は基礎点として認めない。)
2. 業務要件の実現方策	全体構成案の説明と構成図が、本事業の主旨から外れることなく記載されているか。

3. システム実装における実現方策	全体的な開発方法（開発言語・ツール等を含む）が提示されているか。
4. プロジェクト管理計画	開発、工程管理、品質保証、セキュリティ対策等を適切に実施できるよう、役割・責任が明記されているか。また本調達の目的・目標にあった、WBS が提案されているか。

5 参加意向の確認と説明会の実施

(1) 説明会の実施

7月15日（水）14時より説明会を実施する。

出席希望者は7月14日12時までに、事業者名、参加者名（2名まで）、担当者連絡先、担当者E-mailアドレスを1(4)に記載のE-mailアドレス宛に、メールで送信すること。

(2) 参加意向の受付

業務委託に参加意向のある者は1(5)の締め切り日時までに3(3)参加意向申出書（様式1）及び3(4)～(6)の関連資料、内閣府統一資格者証の写しを、1(4)に記載のE-mailアドレス宛にメールで送信すること。メールのタイトルは「企業主導型保育事業情報システム設計開発業務委託参加意向（事業者名）」とする。電子メール以外での提出は受け付けない。

※企画提案書提出時に3(4)～(6)の原本を同封すること。

6 質問及び回答方法

(1) 質問方法

参加資格確者で質問がある場合は、質問の要旨を完結に記入し、1(5)に記載のE-mailアドレス宛にメールで送信すること。メールのタイトルは「企業主導型保育事業情報システム設計開発・業務委託質問（事業者名）」とする。電子メール以外での質問は受け付けない。

(2) 回答方法

質問者には随時回答するとともに、企画提案を提出する上で広く周知した方が良く、と判断されるものは、質問者の名前を伏せて公益財団法人児童育成協会（以下、当協会という）ホームページで公表する。

7 企画提案書の提出

(1) 3(3)～(9)を1(6)の締め切り日時までに1(5)に記載の住所宛に「企業主導型保育事業情報システム設計開発・業務委託各種資料（事業者名）」と記し郵送（必着）または持参すること。なお、郵送または持参以外での提出は受け付けない。

(2) 提出媒体

表紙及び盤面に「企業主導型保育事業情報システム設計開発・業務委託各種資料（事業者名）」と記し、印刷した書類8部とCD-ROMに記録したPDF書類1部。

8 プレゼンテーションの実施

- (1) 企画提案書を提出した者については、選定にあたってプレゼンテーションを実施する。
- (2) プレゼンテーションは 7 で提出された企画提案書により行うこととする。プレゼンテーションは、提出された資料以外を使用することはできない。
- (3) プレゼンテーション日時、場所、方法については企画提案書等提出締め切り日以降に、別途連絡を行う。

9 企画提案書の選定方法

(1) 審査方法

審査は、3 に示した各種書類及び 8 に示したプレゼンテーションにより行うこととし、別紙 2 に定める評価項目により総合的に検討する。ただし、審査の内容如何によってはいずれも採用しないこともある。また、参加者が 1 社の場合には総合的に評価して委託契約の相手方としての適否を判断する。

(2) 委託契約者の選定について

(1) に示した審査方法によって最も優秀な者と選定された事業者を委託契約者とする。

(3) 審査結果の通知

審査結果については速やかに参加者全員に対し通知するとともに、委託契約者の名称等を当協会ホームページに掲載する。

10 契約の相手方について

- (1) 本業務の委託は、選定した委託契約者と企画提案書を基に細部について当協会と協議のうえ、本実施要領 1(3) に掲げる額の範囲内で契約を締結する。なお、企画提案に当たっての虚偽記載及び申告など、不正とみなされる行為を行った場合には、契約の相手方としない場合がある。
- (2) 契約書の作成にあたり必要な経費は全て受託者の負担とする。

11 業務の適正な実施に関する事項

(1) 業務の再委託の禁止

受託者は受託者が行う業務を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ本委託業務の一部を再委託することについて、当協会に書面による承諾を得た時はこの限りではない。

(2) 提出書類の取扱い

- ① 提出された書類は返却しない。
- ② 提出された書類の訂正・差替えは認めない。ただし、当協会から指示があった場合は除く。
- ③ 同一の事業者からの複数の企画提案書の提出は認めない。
- ④ 提出された書類は、本委託候補者選定以外の目的では使用しない。
- ⑤ 提出のあった書類は、審査作業において必要な範囲で複製する場合がある。