

令和3年度 企業主導型保育事業情報システム設計・開発及び運用・保守業務委託実施要領

企業主導型保育事業情報システム設計・開発及び運用・保守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・開発及び運用・保守業務委託

(2) 委託業務の内容

別添 「令和3年度企業主導型保育事業情報システム設計・開発及び運用・保守業務委託仕様書」
のとおり

(3) 委託契約金額の上限（消費税込）

設計・開発業務 : 413,800千円（令和3年度及び令和4年度の合計）

運用・保守業務 : 運用設計終了後、協議の上決定

(4) 予定契約期間

契約締結の翌日から令和6年3月31日まで

(5) 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情報管理課

所在地 〒102-0081 東京都千代田区四番町2-12 四番町THビル4階

電話 03-5357-1154 Fax 03-5357-1897

E-mail koubo-uketuke@kodomonoshiro.jp

担当 高島・吉田・依田・谷野

(6) 日程（予定）

令和3年3月22日（月）～5月6日（木）	実施要領、仕様書の配布
令和3年4月6日（火）14:00～	説明会
令和3年4月9日（金）17:00	参加意向書、質問締め切り日（必着）
令和3年4月16日（金）まで	質問への回答
令和3年5月6日（木）17:00	企画提案書等提出締め切り（必着）
令和3年5月中旬	プレゼンテーション（書類審査通過者）
令和3年5月下旬	委託契約者の決定・公表
令和3年5月末	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3年度 企業主導型保育事業情報システム設計・開発及び運用・保守業務委託実施要領
- (2) 令和3年度 企業主導型保育事業情報システム設計・開発及び運用・保守業務委託仕様書
- (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) 誓約書(資料閲覧) (様式7)

- (11) 質問表 (様式 8)
(12) 辞退届 (様式 9)
(13) 評価基準ならびに配点 (別紙)

※企画提案書の表紙は様式 6 を使用。表紙以降は A4 判カラー。

4 参加意向の確認と説明会の実施

(1) 説明会の実施

令和 3 年 4 月 6 日 (火) 14 : 00 ~ より説明会を実施する。

出席希望者は 4 月 1 日 (木) 17 時までに、事業者名、代表者名、担当者連絡先、担当者 E-mail アドレスを 1 (5) に記載の E-mail アドレス宛に、メールで送信すること。

説明会は、Zoom を使用してのオンラインで実施する予定である。担当者 E-mail アドレスに参加用の URL を送付する。ログイン後の参加者名には代表者の名前とすること (会社名は必須ではない)。

なお、特別の事情によりオンラインでの参加が困難な場合は、公益財団法人児童育成協会 (以下、「協会」という。) での参加を妨げるものではない。その場合は出席希望の連絡の際にその旨を申し出ること。その場合の参加者は 2 名までとする。

(2) 参加意向の受付

業務委託に参加意向のある者は 1 (6) の締め切り日時までに 3 (3) 参加意向申出書 (様式 1)、3 (4) ~ (6) の関連資料及び内閣府統一資格者証の写しを、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・開発及び運用・保守業務委託参加意向 (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。

(3) 資料の閲覧

本調達に参加する予定のものから要望があった場合、現行システムに係る設計書等を、本業務の入札公告期間中に限り、協会が指示する日時及び場所 (協会内) において、閲覧可能とする。

なお、資料閲覧を希望する者は、閲覧希望日の 3 日前までの午前 10 時から午後 5 時までの間に 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・開発及び運用・保守業務委託 資料閲覧 (事業者名)」とする。その上で、閲覧日時の調整を行うとともに、閲覧当日には誓約書 (資料閲覧) (様式 7) に記入押印したものを書面で提出すること。

本業務を短期間で確実に遂行するために、本業務へ入札を希望する者は資料閲覧を必須とする。

5 質問及び回答方法

(1) 質問方法

参加資格者で質問がある場合は、質問の要旨を簡潔に質問表（様式8）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・開発及び運用・保守業務委託質問（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周知した方が良く、と判断されるものは、参加意向申出をした事業者に質問者の名前を伏せて回答書をメールにて送信する。

6 企画提案書の作成

(1) 提案内容

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、「提案書の項目」に従い、仕様書等の内容を検討した上で、実現可能な内容を記述すること。

提案書の項目（大項目）	提案要求事項の概要
1. 全体方針	本調達の目的、目標及び方針について理解しており、設計・開発対象等スコープに認識の齟齬がないか。（仕様書に記載した内容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。

(2) 提案書作成の方法

①形式

- ・A4判カラー、横書きとする（両面印刷）。必要に応じて、資料の一部をA3判で作成し、折り込むことも可とする。
- ・表紙及び目次を除き、100ページ以内とすること
- ・表紙については様式6を用いること。

②留意事項

- ・企画提案書は、本実施要領及び本仕様書を通読し、理解したうえで作成すること。
- ・企画提案内容は、提案者が自ら実現できる範囲内において作成すること。
- ・企画提案書に記載された内容に関して、実現にかかる追加費用や別途費用は、全て受託者の負担で行うこととなるため、十分に業務の趣旨を理解したうえで提案すること。
- ・図や表などを適宜使用するなど、見やすく分かりやすい提案書を作成すること。
- ・専門的用語の使用をなるべく避け、一般的な語句を用いて記載すること。ただし、やむを得ず記載する場合は、脚注を記載すること。
- ・提案内容の記載が特許権など法令に基づいて保護される第三者の権利対象となっているものを使用した結果、生じた責任については、提案者が負うものとする。
- ・企画提案書に記載すべき事項が記載されていない場合、提出すべき資料が出されていない場合、もしくは提案内容が仕様書の要件を満たしていない場合には失格とする。

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・開発及び運用・保守業務委託各種資料（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・開発及び運用・保守業務委託各種資料（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、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、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。