

大田区子育て支援事業予約システム構築・運用業務委託

**【公募型プロポーザル実施要領】**

令和8年3月31日

大田区

## 1 実施概要

### (1) 件名

大田区子育て支援事業予約システム構築・運用業務委託

### (2) 業務内容

別紙1「仕様書」のとおり

### (3) 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

### (4) 予算上限額

- ・構築費用 40,000,000円（税込）

システム構築費用及びサービスイン後（～令和9年3月まで）の令和8年度経常費用の合計

#### ※参考価格

- ・経常経費 7,800,000円（税込）

令和9年度以降の想定年間計上費用上限価格（運用保守費用等）

### (5) 選定方式

公募型プロポーザル方式による選定

## 2 目的

大田区では、2040年頃（令和22年頃）の将来像（あるべき姿）として「心やすらぎ 未来へはばたく 笑顔のまち 大田区」を掲げ、令和6年3月に大田区基本構想を、令和7年3月には大田区基本計画を策定したところである。これらにおいては、「未来を創り出すこどもたちが夢と希望をもって健やかに育つまち」が基本目標1として設定されており、子育て関連施策の推進・拡充は区の最重要課題と言える状況である。

また、同時期に策定した大田区DX推進計画においては、「目標1 一人ひとりにあったやさしい行政サービスの提供」が設定されており、これを実現するための具体的な取組のひとつである「取組3 行政手続のオンライン化の推進」は本計画の重点施策と位置付けられている。

このような状況を踏まえ、区民ニーズの高い「乳幼児ショートステイ事業」及び「就学前児童一時預かり事業」のオンライン申請システムを構築することにより、子育て世帯における利便性の向上を図るとともに、併せて職員の事務負担軽減を図り、以って、大田区基本計画や大田区DX推進計画等の実現に資することを目的とする。

このため、民間事業者等が有する知識や技術、経験等多くの有益な提案を広く公募することとし、委託事業者を公募プロポーザル方式によって選定する。（このプロポーザルにより契約を保証するものではなく、委託先候補者として選定するものである。）

### 3 調達範囲

本件は、以下の三つの事業に関する予約申請機能の構築及び構築後の安定稼働支援（令和8年度内）を調達範囲とする。

詳細は別紙1「仕様書」及び別紙2「各事業概要」、別紙3「システム要求機能一覧」及び別紙4「運用保守・セキュリティ要件一覧」を参照すること。

- (1) 乳幼児ショートステイ事業
- (2) 就学前児童の一時預かり事業（児童館）
- (3) 就学前児童の一時預かり事業（子ども家庭支援センター等）

### 4 参加資格要件

本プロポーザルの参加に当たっては、次に掲げる各号全ての要件を備えていることを条件とする。

- (1) 別紙3「システム要求機能一覧」のうち、「必須」機能について、全ての要件を満たすこと（代替提案も可とする）。
- (2) 別紙4「運用保守・セキュリティ要件一覧」について、全ての要件を満たすこと（代替提案も可とする）。
- (3) 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定により、大田区における一般競争入札等の参加を制限されていないこと。
- (4) このプロポーザル実施の告示の日から契約締結の日までのいずれかの日においても、大田区競争入札参加資格者指名停止措置要綱の規定に基づく指名停止等期間中でないこと。
- (5) 法人及びその役員が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に掲げる暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う者ではないこと。
- (6) 大田区契約関係暴力団等排除措置要綱に基づく排除措置期間中ではないこと。
- (7) 法人格を持っている団体であり、法人税、消費税、地方消費税及び法人事業税等を滞納していないこと。
- (8) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立て又は破産法（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はないこと。
- (9) プライバシーマーク付与事業者、情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価の認証取得事業者、ISO9001取得事業者又はこれらと同程度の資格を有する事業者であること。

## 5 欠格事由

参加者が以下の要件に該当する場合は、審査・契約の対象から除外する。

- (1) 参加資格要件を満たさなくなった場合
- (2) 本実施要領に定める手続きを遵守しない場合
- (3) 申請書類等に虚偽の記載があった場合及びその他不正行為があったと認められる場合
- (4) 提案見積りについて、1 (4) で示した額を上回る場合

## 6 スケジュール (予定)

選定手順	選定日程等
公募 (実施要領の公表)	令和8年3月31日 (火)
質問票の受付 (電子メールにて提出)	令和8年3月31日 (火) から 令和8年4月7日 (火) 正午 まで
質問票の回答 (大田区ホームページで公表)	令和8年4月9日 (木)
応募書類 (提案書一式) の提出	令和8年4月10日 (金) から 令和8年4月21日 (火) 16時 まで
第一次審査 (書類審査) 結果通知	令和8年5月11日 (月)
第二次審査 (プレゼンテーション)	令和8年5月19日 (火)
第二次審査結果通知、契約候補者の決定	令和8年5月29日 (金)
契約締結	令和8年6月10日 (水)
システムの構築	契約締結後～令和8年11月末
サービスイン	令和8年12月中

※スケジュールは予定のため、変更となる場合がある。

## 7 参加手続き

### (1) 参加申込書及び企画提案書等の提出

本プロポーザルに参加しようとする事業者は、次の「8 提出書類等」について、期限までに提出すること。

### (2) 質問及び回答

質問がある場合は、様式3\_質問票を「14 問合せ先・提出先」に記載の担当宛に電子メールにて提出すること(窓口・電話・FAXでは受け付けない)。

### (3) 辞退

参加を辞退する場合は、様式4\_辞退届を提出すること。

## 8 提出書類等

以下の必要書類を作成し、来庁する日時を事前連絡の上、期間内に担当課の窓口で直接提出すること。

No.	書類名称	部数
1	参加申込書（様式1）	1部
2	提案書	正本1部 副本10部
3	提案価格見積書（様式2）	正本1部 副本10部

※ 「No.2 提案書」及び「No.3 提案価格見積書（様式2）」の正本については、紙文書での提出と併せて電子ファイル（Eメール添付、オンラインストレージまたはDVD-R）で1部提出すること。

※ 副本は選定用に使用するため、ロゴ等を含め事業者名が特定されないようにすること。

※ 「No.3 提案価格見積書（様式2）」は、利用料・ライセンス体系などについては、可能な限り具体的に記載すること。

### (1) 提出期間

令和8年4月10日（金）から4月21日（火）16時まで（厳守）

### (2) 提出先

「14 問合せ先・提出先」

## 9 提案書の作成

(1) 任意の表紙・背表紙を作成すること。なお、表紙には必ず貴社名を表記すること（正本のみ）。

(2) 提案書は下表に掲げる項番と項目を表題とし、項番順に記載すること。

（例：1.1会社基本情報）なお、下表に掲げる項目に付帯した特記事項等の追加記載がある場合は、小項番を追加して記載すること。（例：1.3NNNNN）

また、記載順にフラットファイル等に綴り、インデックス等を付して書類の種類が判別できるようにすること。

大 項 番	小 項 番	項目	提案書への記載内容
1	1	会社基本情報	貴社名、代表者名、所在地、従業員数、取扱業種、電話番号、メールアドレス、会社概要、決算概要、取得資格の基本情報
	2	導入実績	類似案件における自治体実績情報（自治体名、自治体人口規模、受託内容概要、受託年月日、受託期間）等
	3	本業務の受託に関する考え方	本業務の目的を踏まえた受託に関する基本的考え方、応募理由等
2	1	プロジェクト体制	契約締結からサービスインまでの期間（以下、「導入期間」という）におけるプロジェクト体制、構成メンバーの経験年数、構成メンバーの実績（どの自治体の案件に携わったか）等
	2	プロジェクト管理	導入期間におけるプロジェクト管理方法（進捗管理方法、仕様変更管理方法、品質管理方法、課題管理方法）等
	3	スケジュール概要	導入期間におけるスケジュール（どの時期に誰がどのような工程を実施するのか等を記載した概要スケジュール）
3	1	システム概要	システム基本情報、システム概要図、構築プラットフォーム、ネットワーク構成図、画面見本、提案システムの強み等
	2	システム要求機能	記載内容は”別紙3「システム要求機能一覧」のとおり”の固定文言とし、別紙3「システム要求機能一覧」の該当箇所に必要事項を記載したものを別紙として付すること

4	1	運用保守・セキュリティ要件	記載内容は”別紙4「運用保守・セキュリティ要件一覧」のとおり”の固定文言とし、別紙4「システム運用保守要件一覧」に必要事項を記載したものを別紙として付すること
	2	システムセキュリティ	アプリケーション、サーバ、ネットワーク等におけるセキュリティ対策について、可用性、完全性、機密性の3つの観点から具体的に記載すること
	3	業務セキュリティ	業務で個人情報や機密情報を取り扱う上での対策（管理方法、セキュリティ研修、第三者監査等）やインシデント等生時の対応方法等について具体的に記載すること
5	1	操作研修・マニュアル・ヘルプデスク等	研修内容・期間・時期・方法等について、具体的に記載すること また、操作研修を補完する電子マニュアルやヘルプデスク等が整備されている場合は記載すること
6	1	使いやすさに対する工夫、提案	区民、職員がシステムを利用するにあたり、使いやすいように工夫されている点や、運用支援等を記載すること
7	1	その他	上記の他、特筆事項、付加価値提案などがあれば記載すること

### (3) 書式

ア 提案書の書式は、原則、A4サイズ、横書きとする。

また、表紙・背表紙を除き、可能な限り両面印刷で作成し、各ページの中央部に通し番号を付すこと。なお、ページを横長とする場合は、用紙の上を左にすること。

イ フォント・文字サイズ・配色等は指定しないが、一般的に見やすいもので作成すること。

### (4) 留意点

- ア 作成に要した費用は参加者の負担とする。
- イ 提出された書類の返却は行わない。
- ウ 提出後の書類の差替え等は原則認めない。

## 10 選定方法

選定は、「大田区子育て支援事業予約システム構築・運用業務委託事業者選定委員会設置要綱」で定める選定委員会が次のとおり行う。

- (1) 一次審査(書類審査)及び二次審査(プレゼンテーション審査)で選定する。
- (2) 一次審査は提出書類について応募内容の審査を行い、上位2～3社を一次審査通過事業者とする。
- (3) 二次審査は、プレゼンテーション及び質疑応答による審査を行う。

プレゼンテーション時間は15分以内、質疑応答が15分以内の合計30分以内で実施する。

プレゼンテーションの中でデモンストレーションを任意の方法により実施することは可とする(端末・スマホの使用、パワーポイントによるスマホ操作イメージの共有等)。

また、プレゼンテーションにおいて、必要な機材(操作端末、プロジェクター、電源タップ、延長コード等)を用いることは可とするが、全てを貴社にて準備すること。ただし、当日新たに追加の資料を配布することは禁止とする。

なお、当日の参加者は、事業者ごとに3名までとし、実際に業務に携わる責任者及び担当者が必ず出席すること。

その他詳細については、一次審査通過者に通知する。

- (4) 一次審査(提案書評価及び価格評価)と二次審査の総合計により審査するが、配点比率や評価基準については公開しない。
- (5) 一次審査及び二次審査の総合計点の最も高い者を順位第1位の優先交渉権者として本業務の委託契約の締結交渉を行う。ただし、順位第1位の者が応募資格を喪失した場合、または契約締結を辞退した場合は順位第2位の者を交渉権者とする。なお、得点が同点となる者が2者以上あるときは、選定委員会の合議により順位を決定する。
- (6) 審査結果は大田区契約担当課に本業務の委託について推薦する事業者を選定するものであり、契約決定は契約担当課において行う。

## 11 選定結果の通知・公表

- (1) 選定委員会において、第一次、第二次審査を経て企画内容を総合的に判断し、本業務に最も適した候補者を1社選定する。
- (2) 本案件の選定結果は採否に関わらず、参加事業者に対し、令和8年5月29日(金)までに書面にて通知し、大田区ホームページで最終選考結果を公表する。
- なお、審査及び選定結果内容に関する質問は一切受け付けない。

## 12 契約調整

仕様書及び優先交渉権者の企画提案書等の記載事項を元に、大田区契約事務規則に基づき契約を締結する。

企画提案書等に記載され、選定で評価した項目については、原則として契約時の仕様反映するものとする。ただし、本業務の目的達成のため、必要最低限の範囲において契約予定業者との協議により契約締結段階において項目を追加、変更及び削除を行うことがある。

また、これにより見積額を超えない範囲で、契約内容及び契約額等の調整を行うことがある。

## 13 その他

本プロポーザルの提案に要した費用は、全て応募事業者の負担とする。

## 14 問合せ先・提出先

住所	大田区蒲田 5-13-14
所属名	大田区こども未来部こども未来課
担当	こども政策調整担当
電話	03-5744-1582
メール	kod-mi@city.ota.tokyo.jp