

川崎市公告第894号

公募型プロポーザル方式の実施について次のとおり公告します。

令和7年5月15日

川崎市長 福田 紀彦

1 公募型企画提案に関する事項

(1) 件名

川崎市一時保育システム構築・運用保守業務委託

(2) 履行場所

川崎市川崎区宮本町1番地 川崎市役所内、その他本市が指定する場所

(3) 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日（火）まで

(4) スケジュール

ア 構築業務：契約締結日から令和7年12月31日（水）まで

イ 運用保守業務：令和8年1月1日（木）から令和8年3月31日（火）まで

(5) 委託内容

詳細は、別紙「川崎市一時保育システム構築・運用保守業務委託 基本仕様書」のとおりです。

(6) 提案上限金額

12,133,000 円（税込）

<内訳>

① 導入業務に係る経費 9,955,000 円

② 運用保守業務に係る経費 2,178,000 円

<参考>

令和7年度 対象施設数 108 施設

2 参加資格

この企画提案に参加するには、次の事項を全て満たしている必要があります。

- (1) 川崎市契約規則（昭和39年川崎市規則第28号）第2条の規定に基づく資格停止期間中でない者
- (2) 川崎市競争入札参加資格者指名停止等要綱による指名停止期間中でない者
- (3) 令和7・8年度川崎市業務委託有資格業者名簿の業種「電算関連業務」に登録されている者

(4) 他自治体等の官公庁において一時保育システムの運用・保守業務又は類似する業務につき、提出日を基準として、直近 3 年以内に引き続く 1 年以上の業務実績があること

(5) ISO27001 (ISMS) 認証又はプライバシーマークの登録を受けていること。

※2 (5) に加え、川崎市外部サービスの利用にかかるガイドラインの要件を満たす必要があります。上記ガイドラインにつきましては、参加意向申込書のご提出を頂いた際に提供しますので、ご確認の上別途提出期限までに提出してください。

3 公募手続

(1) 実施要領（本書）及び基本仕様書の公表

ア 公表日 令和 7 年 5 月 15 日（木）

イ 配布場所 本市ホームページに掲載します。

(2) 参加意向申出書の受付

本公募への参加を希望する場合は、本要領に添付された「参加意向申出書」（様式 1）に必要事項を記入の上、次のとおり持参により御提出ください。

ア 受付期間 令和 7 年 5 月 15 日（木）～令和 7 年 5 月 22 日（木）

（土曜日及び日曜日を除く。）

受付時間は、午前 9 時～正午、午後 1 時～午後 5 時とします。

イ 受付場所 川崎市こども未来局保育・幼児教育部保育第 1 課

（川崎市役所本庁舎 15 階）

ウ 提出書類

- ・参加意向申出書
- ・参加申込者の事業概要がわかる資料
- ・上記 2(4)を証する書類（写し可）
- ・上記 2(5)を証する書類（写し可）
- ・川崎市外部サービスの利用にかかるガイドライン別表（提出期限：5 月 26 日（月））

(3) 参加資格確認結果の通知

「参加意向申出書」に基づき応募資格を確認後、申出者全員に対し、次により、「参加資格確認結果通知書」（様式 2）を交付します。

ア 交付日 令和 7 年 5 月 28 日（水）予定

イ 交付方法 「参加意向申出書」に記載されている電子メールのアドレス宛てに、電子メールで配信します。

(4) 基本仕様書や企画提案書作成に関する質問と回答

ア 質問方法 質問は、本要領に添付された「質問書」（様式 1 関連）を使用してください。受付は電子メールのみとします。メール件名は「【一時保育】川崎市一時保育シ

システム構築・運用保守業務委託 質問書」とし、メール送信後、電話でメールの受信確認を行っていただきます。

イ 受付期間 令和 7 年 5 月 15 日（木）～令和 7 年 5 月 22 日（木）午後 5 時

ウ 参加資格が有ると認められる者からの質問に対し、参加資格者全員に電子メールにて回答いたします。（回答日：令和 7 年 5 月 28 日（水））電話等による個別対応は行いません。

(5) 企画提案書等の提出

上記(3)において、参加資格が有ると認められた者は、企画提案書（様式 3）、機能要件一覧及び見積書を、次により、郵送（宅配便を含む）または持参で御提出ください。

ア 提出期限 令和 7 年 6 月 9 日（月）午後 5 時まで（土曜日及び日曜日を除く。）

受付時間は、午前 9 時～正午、午後 1 時～午後 5 時とします。

イ 提出場所 川崎市こども未来局保育・幼児教育部保育第 1 課

（川崎役所本庁舎 15 階）

※郵送等の場合、郵便事情等による配送の遅れや、事故等による不着について市では一切責任を負わない。確実に届く方法を講じると共に期間に余裕を持って発送すること

(6) 企画提案のための必要書類

ア 企画提案書（様式 3 は正本に添付してください。）

（ア）提出部数

正本 1 部 副本 9 部

イ 機能要件一覧

（ア）提出部数

正本 1 部 副本 9 部

（イ）その他

- ・代替案で対応可能とした場合「代替案記入」欄に代替案の内容を記載すること
- ・A3 縦版で作成し、すべての列を 1 ページに印刷し、行は複数ページに分かれて構いません。

ウ 見積書

（ア）提出部数

システム構築と運用・保守業務を別にした見積書を各 1 部正本として提出

（イ）記載事項

- ・システム構築の見積書には、導入に係る費用（要件定義、機能開発、研修、帳票作成等）について明記してください。
- ・運用・保守業務の見積書には、単価設定について明記してください。

- ・見積書に記載する金額は、消費税額及び地方消費税額を抜いた金額となります。
- ・代表者印を押印してください。

(7) 企画提案書の記載項目

企画提案書には、最低限、次の内容を盛り込んでください。また、作成に当たっては、具体的な表現で記載するよう留意してください。

ア システム全体概要

- ・システムの全容（パッケージ利用の有無及びカスタムの程度等）
- ・セキュリティ対策の内容
- ・電子決済（端末決済）への対応状況および今後対応を予定している機能

イ 実施体制及びスケジュール

(ア) システム構築

- ・想定される作業及びその具体的内容
- ・各作業の工数（日×配置人員数）
- ・詳細スケジュール

(イ) 運用・保守

- ・運用・保守体制
- ・本市からの問合せ対応
- ・本システムの安定稼働に向けた実施体制
- ・施設および本市が円滑にシステム導入をするための進め方（スケジュールを含む）について提案を行うこと

ウ システム構築に係る経費

エ システム運用経費（1 か月分）

オ 本件業務の目的達成のために有効な方法について具体的な提案を行うこと

- ・施設がシステム導入を積極的に行いたくなる工夫
- ・施設から本市に対して行う実績報告を効率化する方法
- ・市民にとって分かりやすいシステム操作の周知方法

カ 令和7年4月時点で運用を開始している自治体数

(8) 企画提案書の注意事項について

ア フォントサイズ 11 ポイント以上を使用し、A4 判で作成してください（縦横の指定はありません。）。

イ 表紙を除いて 30 ページ以内で作成してください。片面印刷してください。

ウ 散逸しないような形で綴ってください。

エ 副本には社名及びロゴ等、提案者が特定できる内容の表示部分は、社名及びロゴ等の削除、または当該部分を黒塗りして提出してください。

オ 専門用語には注釈を付けるなど、できる限り平易な表現に努めてください。

- カ 企画提案書は、提出後の修正・差し替えは認めません。ただし、市が提出資料の補正や追加資料の提出を求める場合はこの限りでない。
- キ 提出書類の作成に係る費用は、作成者が負担してください。
- ク 提出された企画提案書等の書類は返却しません。
- ケ 仕様書に記載している事項以外に、この業務の目的を達成するための有効な方法や付加的な機能がある場合は、1 (6) 提案上限額で示した金額の範囲内で積極的に提案してください。

(9) 企画提案会の開催

提出された企画提案書等に基づき、次により、企画提案会を開催します。なお、事前に提出された企画提案書以外の資料を使用することはできません。

ア 日程 令和7年6月13日（金）もしくは6月16日（月）

（時間及び場所は、各提案者へ別途通知します。）

イ 時間配分の日安

- ・準備及び説明（デモンストレーションを含む）：40分
- ・質疑応答：15分
- ・片付け等：5分

ウ 説明者等 説明は本業務を受託する場合にプロジェクトマネージャとして従事する方に行っていただきます。また、出席者は説明者を含め3名以内とします。

エ 必要機材 パソコンを使用する場合は提案者が持参してください。マイク、HDMI ケーブル及び65インチスクリーンは本市で準備します。

オ デモンストレーション 運用している、または運用予定のシステムの画面を使用したデモンストレーションは可能とする。これらの上映等を行う場合は、当該画面中に提案者を特定できる社名やロゴ等を表示しないようにすること。

カ 評価方法 本市が設置するプロポーザル評価委員会における評価委員がそれぞれ企画提案の内容及び質疑応答の結果に対して、「企画提案選定評価基準」に基づき評価を行います。

キ 特定方法

(ア) 提案者が1者のみ、全ての評価委員の採点した各項目が標準点を満たした場合、受託予定者として特定します。

(イ) 提案者が複数者標準点を満たした場合、提案者のうち、最高得点を得た者を本委託業務の特定業者とします。なお、同点の場合は、評価委員会での協議により、提案者の順位付けを行います。

ク 議事録 プレゼンテーションでの質疑の内容は、令和7年6月20日（金）までに議事録として保育第1課に電子メールで提出すること

(10) 審査結果の通知

審査結果は、「結果通知書」(様式 4) により、令和 7 年 6 月 20 日以降にすべての提案者に対して個別に電子メールで通知します。なお、選定結果等について電話・電子メール等での問い合わせには、応じられません。

企画提案選定評価基準		
(書類審査)評価項目・配点等		200
1. 提案評価		150
① 基本		5
・実施方針が本業務の目的や実施内容と一致しているか。 ・導入や運用保守に対する方針が明確に提案されているか。		
② 導入実績		10
・提案システムに地方自治体における十分な実績があるか。 (令和7年4月時点で、運用を開始している自治体数が多い順に相対評価)		
③ 導入効果		5
・施設職員及び自治体職員の事務の効率化や負担軽減に期待できるか。 ・市民にとって利便性が向上するか。		
④ 操作性・視認性・拡張性		20
・市民及び施設職員のことを考えた工夫がなされ、使い易いシステムとなっているか。 ・システムの運用イメージが理解できるか。 ・長期間の利用を想定した拡張性・冗長性があるか。Ex.他の事業、サービスへの展開など		
⑤ 研修		20
・計画的かつ効果的な研修が実施可能であるか。 ・施設職員及び自治体職員に対する研修について、学習効果が期待できるか。		
⑥ 支援体制		20
・導入に向けて施設職員及び自治体職員の負担軽減となる工夫があるか。 ・施設職員及び自治体職員を効果的にサポートする体制となっているか。 ・システム等のトラブルが発生した場合に速やかに対応する体制となっているか。 ・施設及び本市が円滑にシステム導入するための進め方となっているか。		
⑦ 情報セキュリティ等		10
・提案システムを利用する上で、情報セキュリティ対策や災害対策(機密性、完全性、可用性)が十分であるか。 ・バックアップ等データを保護する仕組みがあるか。 ・提案者やシステム運用者の事業者全体で個人情報保護に係る対策や取組を行っているか。		
⑧ その他		10
・業務の目的達成のために有効な方法について提案がなされているか。		
2. 機能要件		20
・事業者の得点/機能要件の満点×20(小数点以下第2位以下は四捨五入。3も同様)		
3. 価格評価		30
・構築費用: 価格点(10点)×(全体の最低価格/自社の提案価格)=自社の点数		
・保守運用費用(月額単価): 価格点(20点)×(全体の最低価格/自社の提案価格)=自社の点数		
(デモ・プレゼン審査)評価項目・配点等 * 書類審査の結果に加点する方式で実施		50
1. デモンストレーション		30
・操作性・視認性について ・機能要件表に係る実際の操作 ・運用のイメージ ・上記のほか、質疑の内容に基づき加点		
2. プレゼンテーション		20
・研修の実施の方法について ・業務支援体制(サポート体制)について ・セキュリティ対策について ・上記のほか、質疑の内容に基づき加点		

4 契約の締結に関する手続等

審査結果の通知後、本市と選定業者との間で仕様の再確認を行い、個別協議の上、契約を締結します。なお、企画提案書等に記載された内容及び企画提案会の質疑応答で回答された内容については、原則として契約時の仕様に反映することとします。

(1) 契約保証金 契約金額の 10%

(ただし、川崎市契約規則第 33 条各号に該当する場合は免除)

(2) 前払金 否

(3) 契約書の作成 要

5 その他

(1) 本委託業務の受託者は、本委託業務の履行により知り得た情報により、入札の公平性を阻害又は阻害するおそれがある業務の入札に参加することはできません。

(2) この契約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ります。

(3) 「参加意向申出書」(様式 1) の提出後に辞退する際には、本要領に添付された「辞退届」(様式 5) を提出してください。

(4) 各提案者が自らの評価点について開示を希望する場合は、結果の通知日から起算して 15 日以内に、本市に照会することができます。この場合、開示内容は契約予定業者及び照会業者の評価点のみとします。

6 事務局 (問い合わせ先及び提出先)

〒210-8577 川崎市川崎区宮本町 1 番地 (川崎市役所本庁舎 15 階)

川崎市こども未来局保育・幼児教育部保育第 1 課 横田・緒川・清水

TEL : 044-200-2662

E-mail : 45hoiku@city.kawasaki.jp