

川越市病児・病後児保育予約システム
構築・導入業務及び運用・保守業務に関する
公募型プロポーザル実施要領

川越市こども未来部こども育成課

令和7年10月

目 次

1	概要	
1. 1	目的	1
1. 2	業務名	1
1. 3	業務内容	1
1. 4	履行期間	1
1. 5	履行場所	2
1. 6	提案限度額	2
1. 7	支払い方法	2
1. 8	担当課	2
1. 9	スケジュール	3
2	参加申込み等	
2. 1	参加資格	4
2. 2	参加申込み	4
2. 3	参加資格の確認	5
2. 4	質問の受付・回答	5
3	企画提案書等の提出	
3. 1	企画提案書等の提出期限、書類、方法	6
3. 2	企画提案書の内容等	6
3. 3	機能要件一覧の作成	7
3. 4	提案見積書の作成	8
4	審査方法等	
4. 1	審査委員会の設置	9
4. 2	審査主体	9
4. 3	事務局	9
4. 4	優先交渉権者の選定方法	9
4. 5	評価項目	9
4. 6	プレゼンテーション審査	10
4. 7	優先交渉権者の決定	10
4. 8	失格事由	10
4. 9	その他	11

(資料) 川越市病児・病後児保育予約システム構築・導入業務及び運用・保守
業務に関する公募型プロポーザル 評価基準表

1 概要

1. 1 目的

本市では、市内 4 施設において、業務委託により病児・病後児保育事業を行っている。

本件は、当該事業を利用する保護者の利便性の向上、施設において予約受付等を行う業務従事者の事務処理等の負担軽減等を目的として、インターネット上で施設の空き状況確認、予約申込み等を可能とする予約システムの構築・導入業務及び、運用・保守業務を一体的に行う最適な事業者（以下「優先交渉権者」という。）を、公募型プロポーザル方式で選定するものである。

1. 2 業務名

本プロポーザルの対象業務は、以下(1)、(2)の業務とする。

- (1) 川越市病児・病後児保育予約システム構築・導入業務委託
- (2) 川越市病児・病後児保育予約システム運用・保守業務委託

1. 3 業務内容

本実施要領及び、「川越市病児・病後児保育予約システム構築・導入業務及び運用・保守業務提案仕様書」（以下「仕様書」という。）に記載の内容の全てとする。

なお、本実施要領、仕様書に定めのない事項であっても、事業の効果が上がると判断されるものについては、積極的に提案すること。

1. 4 履行期間

- (1) 川越市病児・病後児保育予約システム構築・導入業務委託
契約締結日から令和 8 年 2 月 28 日まで（予定）
- (2) 川越市病児・病後児保育予約システム運用・保守業務委託
令和 8 年 3 月 1 日から令和 10 年 9 月 30 日まで（予定）

なお、令和 8 年 3 月中はシステムへの利用者登録期間とし、令和 8 年 4 月 1 日以降、各施設の Web 予約受付を開始する予定である。

※ (2)の業務委託契約に関する特記事項

- ・(2)の契約は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 234 条の 3 に基づく長期継続契約であるため、令和 8 年度以降において、本市歳出予算の当該業務委託の金額について減額又は削除があった場合、本市は、契約を解除することができる。なお、契約を解除した場合は、受注者は本市に対し損害賠償を請求することができるものとし、その額は本市と受注者とが協議の上定めるものとする。

- ・(2)の契約締結後に、消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）等の改正により、消費税額等の額に変動が生じた場合は、本市は、この契約を何ら変更することなく契約金額に相当する消費税額等を加減して支払うものとする。ただし、税法上経過措置の対象となる場合には、経過措置が優先して適用される。

1. 5 履行場所

川越市元町 1 丁目 3 番地 1 ほか

1. 6 提案限度額

- (1) 川越市病児・病後児保育予約システム構築・導入業務委託

1,600,000 円

- (2) 川越市病児・病後児保育予約システム運用・保守業務委託

4,092,000 円（月額 132,000 円×31 箇月）

- ※ (1)、(2)のいずれも消費税及び地方消費税を含む。なお、上記の額は、本プロポーザルにおける「提案限度額」であり、実際の委託料は、本市と優先交渉権者との協議の上で仕様を確定した後、本市の予算の範囲内かつ本市が算出した予定価格の範囲内で決定し、契約するものとする。

1. 7 支払い方法

- (1) 川越市病児・病後児保育予約システム構築・導入業務委託

完了払い

- (2) 川越市病児・病後児保育予約システム運用・保守業務委託

毎月払い

1. 8 担当課

こども未来部 こども育成課 こども支援担当

所在地：〒350-8601

埼玉県川越市元町 1-3-1 川越市役所 3 階

電話番号：049-224-8811（内線 2491）

049-224-5724（直通）

F A X：049-224-6705

メー ル：kodomoikusei★city.kawagoe.lg.jp

（送信の際は★を@に置き換えること）

ホームページ：https://www.city.kawagoe.saitama.jp/

1. 9 スケジュール

内容	期間等
公募開始	令和7年10月14日(火) (市ホームページに提出書類等掲載)
参加表明書兼参加資格 確認申請書提出	令和7年10月14日(火)から 令和7年10月28日(火)まで
参加資格確認結果通知	参加表明書兼参加資格確認申請書の受付後から 令和7年10月30日(木)まで
質問の受付	令和7年10月14日(火)から 令和7年10月20日(月)まで
質問の回答	令和7年10月24日(金)までに回答 (市ホームページに掲載)
企画提案書提出	令和7年11月4日(火)まで
プレゼンテーション審査	令和7年11月19日(水)
優先交渉権者の決定 審査結果通知	令和7年11月下旬
システム構築・導入業務 契約締結日	令和7年12月上旬
システム構築・導入業務	契約締結日から令和8年2月28日まで
システム運用・保守業務 契約締結日	令和8年2月下旬
システム運用・保守業務	令和8年3月1日から (3月中はシステムの周知及び利用者登録期間)
Web 予約受付開始	令和8年4月1日以降

※上記スケジュールは変更する可能性がある。

2 参加申込み等

2. 1 参加資格

本プロポーザルに参加する者（以下「参加者」という。）は、本実施要領の公告日において、次に掲げる条件を全て満たしていなければならない。

- (1) 川越市競争入札参加者の資格等に関する規程（平成 6 年告示第 351 号）に基づく令和 7・8 年度川越市競争入札参加資格者名簿に登載されていること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4（第 167 条の 1 第 1 項において準用する場合を含む。）の規定により、川越市における一般競争入札等の参加を制限されている法人に該当しない者であること。
- (3) 本プロポーザルの公告日から業務委託契約締結の日までの間のいずれかの日において、川越市建設工事等の契約に係る入札参加停止等の措置要綱の規定に基づく入札参加停止期間中でないこと。
- (4) 一般財団法人日本情報経済社会推進協議会指定のプライバシーマーク又は情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の認定を受けており、定期的に更新がされていること。
- (5) 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がなされている者でないこと。ただし、手続開始決定を受けている者を除く。
- (6) 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がなされている者でないこと。ただし、手続開始決定を受けている者を除く。
- (7) 川越市建設工事等暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外措置を受けていないこと。
- (8) 令和 2 年 4 月 1 日から本プロポーザルの公告日までの間に、人口 20 万人以上の地方公共団体が発注した病児・病後児保育予約システム構築・導入業務及び運用・保守業務を受注し、完了した実績があること。なお、長期継続契約等により現在履行中の業務であっても本プロポーザルの公告日までに 12 箇月以上連続して履行している場合は上記内容を満たすものとする。

2. 2 参加申込み

(1) 応募方法

本プロポーザルに参加を希望する者は、募集期間内に担当課（こども育成課）へ提出書類を直接持参または郵送（簡易書留）で提出すること。

(2) 募集期間・受付時間

- ① 募集期間：令和 7 年 10 月 14 日(火)から令和 7 年 10 月 28 日(火)まで
- ② 受付時間：平日午前 9 時から午後 5 時まで（郵送の場合は必着）

(3) 提出書類

- ① 公募型プロポーザル参加表明書兼参加資格確認申請書（様式 1）
- ② 誓約書（様式 2）
- ③ 業務実績一覧（様式 3）
- ④ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会指定のプライバシーマーク
又は情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の認定を証する書
類（写し）
- ⑤ 会社案内、パンフレット

2. 3 参加資格の確認

本プロポーザルの参加資格は、提出された書類により審査し、令和 7 年 10 月 30 日(木)までに、参加表明書兼参加資格確認申請書に記載された連絡者宛に結果を通知する。

2. 4 質問の受付・回答

本プロポーザルに関して質問がある場合には、「質問書（様式 4）」に質問内容を簡潔に記載し、受付期間内に担当課へ電子メールで提出すること。

なお、公平性の観点から、全ての質問及び回答は、市ホームページに掲載する。

(1) 受付期間

令和 7 年 10 月 14 日(火)から令和 7 年 10 月 20 日(月) 午後 5 時まで
電子メールの表題は「公募型プロポーザル質問（事業者名）」とする。

なお、電子メール以外での質問及び、審査に関する質問に対しては、一切回答しない。

(2) 質問の回答

令和 7 年 10 月 24 日(金)までに市ホームページに掲載する。

なお、質問者の名称等については公表しない。

3 企画提案書等の提出

3. 1 企画提案書等の提出期限、書類、方法

下記の提出期限までに、担当課へ書類一式を直接持参又は郵送（簡易書留）で提出すること。

(1) 提出期限

令和7年11月4日(火) 午後5時（郵送の場合は必着）

※提出前に、提出日時を連絡すること。

(2) 提出書類

① 企画提案書（様式5）

② 川越市病児・病後児保育予約システム機能要件一覧（様式6）

③ 提案見積書（様式7）

(3) 提出方法

提出書類一式を、フラットファイル等に綴じた状態で提出すること。

提出部数は、正本1部、副本10部、電子媒体1部（CD-R 又は DVD-R）とする。正本のみ表紙に事業者名、提出日を記入すること（副本には記入しない）。

3. 2 企画提案書の内容等

企画提案書を作成する際は、以下のことを順守すること。

(1) 形式

企画提案書（様式5）により作成し、A4 用紙、縦向き、片面印刷とし、文字サイズは原則 12 ポイント以上とする。

なお、言語は日本語とし、記述内容はできる限り平易な用語を用いること（専門用語や略語等を用いる場合には、説明書きを加えること）。

(2) 記載内容

「(3) 提案内容」に基づき正確かつ簡潔な内容とし、提出が求められていない資料等を添付することがないように十分留意すること。必要に応じて、写真、イラスト、イメージ図等の使用及びカラーも可とする。

なお、プレゼンテーション審査では、作成した企画提案書を用いた説明及びシステムのデモンストレーションを、パソコン画面のスクリーンへの投影により行うものとするため、画面上で見やすい表示となるように留意すること。

また、企画提案書には、事業者名等提案者を推測できる内容を記載しないこと。

(3) 提案内容

項目	記載内容
1. システムの基本方針	・システムのコンセプト ・本市の課題を踏まえたシステム導入の効果
2. セキュリティ対策	・セキュリティ体制の確保 ・システムにおける個人情報保護、情報漏えい等のリスク管理の考え方
3. システムの機能	・予約フロー（利用者及び業務従事者） ・デザイン、操作性の特徴 ※デモンストレーション実施
4. 導入体制・スケジュール	・導入にかかる人員体制及び本市との役割分担 ・作業項目及びスケジュール
5. 導入作業	・業務従事者への研修、各種マニュアルの配備等、運用開始前のサポート内容
6. システム運用・保守	・運用・保守の体制 ・障害発生時の対応
7. 独自提案	・仕様書に定めのない事項の提案による効果（更なる利便性向上等につながる有用な機能）

3. 3 機能要件一覧の作成

川越市病児・病後児保育予約システム機能要件一覧（様式6）を作成する際は、以下の点に留意すること。

- (1) 各機能内容への対応方法について、一覧に示す回答「◎標準機能として現時点で対応可能」、「○構築期間中に標準機能として実装対応」、「□代替案での対応」、「△オプション・カスタマイズ対応」、「×対応不可」を記載すること。
- (2) 重要度「必須」の項目は、業務遂行上不可欠な項目であるため、「×対応不可」がある場合は失格とする。
- (3) 「□代替案での対応」として回答する場合は、備考欄に代替案の内容を具体的に記入すること。

- (4) 重要度「推奨」の項目は、対応することが望ましい機能であり、必ずしも対応を要するものではない（「×対応不可」がある場合でも失格とならない）が、審査の対象とする。

3. 4 提案見積書の作成

提案見積書（様式7）を作成する際は、以下の点に留意すること。

- (1) システム構築・導入業務、システム運用・保守業務にかかる費用を分けて記載した上で、合算額を示すこと。
- (2) 費用は全て消費税、地方消費税を加えた金額とする。
- (3) 仕様書にない提案（独自提案）により、発生する費用についても加えること。

4 審査方法等

4. 1 審査委員会の設置

本プロポーザルに当たり、公平性、透明性、客観性等を確保するため、「川越市プロポーザル方式の実施に関する基本指針」（令和2年3月25日市長決裁）に基づき、「川越市病児・病後児保育予約システム構築・導入及び運用・保守に係る企画提案審査委員会」（以下「審査委員会」という。）を設置した。

審査委員会の委員構成は下表のとおりとする。

委員長	こども未来部長
副委員長	こども未来部副部長
委員	情報政策課長
	保育課長
	こども家庭課長
	母子保健課長

4. 2 審査主体

本プロポーザルに関する審査は、審査委員会により行うこととする。

4. 3 事務局

審査委員会の庶務等を執り行う事務局は、こども未来部こども育成課とする。

4. 4 優先交渉権者の選定方法

提出された企画提案書について、プレゼンテーション審査を行い、総合的に最も優れた事業者を優先交渉権者に選定する。なお、企画提案書の内容から明らかに要件を満たしていない提案又は提出書類に不備がある等により審査できない提案については、評価の対象としない。

4. 5 評価項目

「評価基準表」のとおりとする。

なお、参加者が1者の場合も審査を行う。また、選定にあたり、審査委員会において最低基準を設け、最低基準を満たす参加者がなかった場合は、再度公募を行うものとする。

4. 6 プレゼンテーション審査

(1) 評価者

審査委員会の委員

(2) 審査順について

参加申込み順とする。

(3) 審査日程等

① 審査日：令和7年11月19日（水）※詳細については別途通知する

② 場所：川越市役所庁舎

③ 参加者数：4名以内とする

(4) プレゼンテーション審査について

審査は、準備5分、プレゼンテーション30分、質疑10分、片付け5分を予定している。プレゼンテーションは、作成した企画提案書を用いて説明することとし、「システムの機能」の項目については、システム画面の操作による予約フローのデモンストレーションを交えて行うものとする。

なお、提案書の説明及びデモンストレーションは、いずれもパソコン画面のスクリーンへの投影により、説明することとする。

また、審査において、会場、机、椅子、スクリーン、プロジェクター、HDMI ケーブル、電源は本市が用意する。パソコン、デモンストレーション用のインターネット接続環境等その他必要な物品等は、参加者が用意すること。

4. 7 優先交渉権者の決定

評価点の最も高い参加者を優先交渉権者とする。ただし、優先交渉権者の決定後、不測の事態が生じた場合は、次点の評価点を取得した参加者を優先交渉権者とする。

優先交渉権者に対しては、参加表明書兼参加資格確認申請書に記載された連絡者に通知する。その他の事業者に対しては、提案を採用しない旨の通知を行う。

なお、審査の経緯及びその内容に関する問合せ、審査結果に対する異議申立ては受け付けない。

4. 8 失格事由

下記の事項に該当した事業者は、評価基準表に定める評価点に関わらず失格とする。

(1) 本実施要領に定める参加資格を満たさなくなったとき。

(2) 参加表明書兼参加資格確認申請書及び企画提案書等に虚偽の記載をしたとき。

- (3) 参加者以外の者が企画提案書等の提出等を行ったとき。
- (4) 提案見積書の見積額が提案限度額を超えているとき。
- (5) 期限までに所定の手続きをしなかったとき。
- (6) 審査の公平性を欠く行為があったとき。
- (7) その他、提案に当たり著しく信義に反する行為があった等、審査委員会の委員長が失格であると認めるとき。

4. 9 その他

- (1) 提案書類提出等に係る経費は、全て参加者の負担とする。また、提出書類は返却しないものとする。提出書類の著作権は参加者に帰属し、審査において必要となった場合、複製を作成できるものとする。
- (2) 提出書類は、川越市情報公開条例（平成8年条例第15号）により取り扱う。
- (3) 本提案及び本事業において知り得た情報については、第三者に漏らしたり、本事業手続以外の目的に供したり、本提案以外に無断で使用してはならない。
- (4) 提出期限後の書類の差替え又は再提出は認めない。
- (5) 参加申込みの後に参加を辞退する場合は、「辞退届（様式8）」を速やかに担当課に提出すること。
- (6) その他本実施要領に記載のない事項については、協議の上決定する。

(資料)

川越市病児・病後児保育予約システム構築・導入業務及び運用・保守業務
に関する公募型プロポーザル 評価基準表

評価項目	評価内容	配点
1. システムの基本方針	・システムのコンセプト ・本市の課題を踏まえたシステム導入の効果	20
2. セキュリティ対策	・セキュリティ体制の確保 ・システムにおける個人情報保護、情報漏えい等のリスク管理の考え方	20
3. システムの機能	・予約フロー（利用者及び業務従事者） ・デザイン、操作性の特徴 ※デモンストレーション実施	30
	・機能要件一覧（様式6）	40
4. 導入体制・スケジュール	・導入にかかる人員体制及び本市との役割分担 ・作業項目及びスケジュール	20
5. 導入作業	・業務従事者への研修、各種マニュアルの配備等、運用開始前のサポート内容	20
6. システム運用・保守	・運用・保守の体制 ・障害発生時の対応	20
7. 独自提案	・仕様書に定めのない事項の提案による効果（更なる利便性向上等につながる有用な機能）	30
8. 業務実績	・業務実績一覧（様式3）	10
9. 価格	・システム構築・導入業務、システム運用・保守業務の見積額（様式7）	10
合計		220

