

標準化対応に伴う
福山市子ども・子育て支援システム再構築
プロポーザル実施要領

2025年（令和7年）5月

福山市

保健福祉局ネウボラ推進部

保育施設課

目 次

1	提案依頼の趣旨と調達するシステムの概要	1
	(1) 提案依頼の趣旨	1
	(2) 本システムの対象となる業務範囲	2
2	プロポーザルの実施概要	5
3	プロポーザルの参加資格	7
4	プロポーザルの日程	8
5	担当課	9
6	参加希望の受付（提案依頼書等の交付）について	9
	(1) 交付期間、交付方法及び交付場所等	9
	(2) 留意事項	9
7	質問受付及び回答について	10
	(1) 質問の受付	10
	(2) 質問に対する回答	10
8	参加表明関係書類の提出について	10
	(1) 提出書類（以下「参加表明関係書類」という。）	10
	(2) 提出期間、提出方法及び提出場所	12
	(3) 留意事項	12
9	企画提案者の選定について	12
	(1) 選定方法	12
	(2) 選定結果の通知及び企画提案書の提出要請	12
10	企画提案書等の提出について	13
	(1) 提出書類	13
	(2) 提出期間、提出方法及び提出場所等	13
	(3) 留意事項	14
11	提案の辞退について	14
	(1) 提案辞退届の提出	14
12	提案説明会の実施について	15
	(1) 提案説明会の実施要領	15
13	契約候補者の選定について	16
	(1) 選定方法	16
	(2) 選定結果の通知	16
	(3) 非選定理由の説明請求	16
14	契約の締結について	16
15	情報公開について	17

1 6	企画提案書等の作成方法	17
	(1) 共通事項	17
	(2) 企画提案書の作成方法	18
	(3) 業務機能要件（回答書）の作成方法	18
	(4) 業務担当責任者届（様式9）の作成方法	19
	(5) 見積金額内訳書（様式10）	19
	(6) 見積金額内訳明細書（様式11）	20
	(7) 環境保護に係る取組状況調書（様式12）	21
	(8) 障がい者雇用申告書	21
	(9) 次世代育成支援及び男女共同参画の取組状況調書（様式13）	21

添付別紙一覧

No.	資料の名称	備考
別紙1	子ども・子育て支援システム構成及び情報連携イメージ図	
別紙2	企画提案者選定評価基準	
別紙3	契約候補者選定評価基準	
別紙4	提案を求める事項（兼技術点採点基準）	

1 提案依頼の趣旨と調達するシステムの概要

(1) 提案依頼の趣旨

今回の調達対象は、子ども・子育て支援システム（以下、「本システム」という。）、及び当該システムの稼働環境の提供である。

「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律（令和3年法律第40号）」によると、国は地方公共団体に対し、住民記録や税務等の住民情報を扱う20業務について、国が示す標準仕様に準拠するシステムに移行することを求めている。

現行の子ども・子育て支援システムは、国が示すシステム標準仕様を満たしておらず、また、開発メーカーも、バージョンアップ等の対応により国が示す標準仕様に準拠するよう改修することも困難としていることから、本市において、子ども・子育て支援システムの再構築が必要となった。また、現行システムにおいては放課後児童クラブ業務機能を有しているが、当該機能は国の示すシステム標準仕様の対象外であるため、システムを補完する関連する標準化対象外機能として放課後児童クラブ業務機能も構築する必要がある。

本システム群の再構築に当たっては、事業者ごとで、国が示す標準オプション機能や疎結合機能（関連する標準化対象外システム/独自施策システム）の考え方に大きな相違があると想定され、本市にとってより最適なシステム構成を採用する必要があることから、公募型プロポーザル方式により、価格評価のみだけでなく、本システムに関する将来を見据えたシステム機能構成の提案内容、柔軟性のある企画力及び確実に構築できる技術力等を評価し、契約の相手方となる候補者（以下「契約候補者」という。）を選定するものである。

なお、本システムの稼働基盤となるソフトウェア、ミドルウェア、ハードウェア等（以下「機器等」という。）についても本調達に含めるものとする。

よって、本プロポーザルは、業務機能要件部分だけの評価でなく、稼働環境及び必要な機器等の要件についても提案を求め、技術点及び価格点の評価対象とする。

(2) 本システムの対象となる業務範囲

本システムの対象業務は、次表に示す範囲とする。それぞれのシステムの業務範囲及び機能分類は、業務パッケージソフトの業務範囲及び機能分類と必ずしも一致させる必要は無く、全体として実現できること。

システム名称	大項目	中項目
子ども・子育て支援システム	共通	他システム連携
		アクセスログ
		マスタ管理機能
		データ管理機能
		台帳管理機能
		一覧管理機能
		帳票出力機能
		操作権限設定・管理
		バッチ処理
	教育・保育給付認定管理	教育・保育給付認定申請
		教育・保育給付認定変更
		教育・保育給付認定取消
		現況確認
	利用調整	利用申請受付
		選考処理 ※1

	広域利用管理
契約	利用決定
	退所
	利用者負担額決定
	利用者負担額切替
	副食費賦課情報管理
発行・返却	発行・返却
事業所管理 (施設型給付)	事業所・事業者情報の登録・管理
事業所請求管理	事業所請求管理
保育料等納付管理	調定
	支払方法管理
	納付書発行
	口座振替
	収納管理
	督促・催告
	滞納管理
	決算

	統計・報告等に係る集計	子どものための教育・保育給付
	施設等利用給付 認定管理	施設等利用給付認定申請
		施設等利用給付認定変更
		施設等利用給付認定取消
		現況確認
	事業所管理 (施設等利用給付)	事業所・事業者情報の登録・管理
	事業所・保護者請求管理	事業所・保護者請求管理
	統計・報告等に係る集計	子育てのための施設等利用給付
	延長保育事業	延長保育管理
	実費徴収に係る補足給付 を行う事業	補足給付管理(副食費)
放課後児童クラブ業務システム	システム管理	他システム連携
		捜査権限管理
		アクセスログ
	データ管理	マスタ管理機能
		データ管理機能
	入退会管理	利用申請管理

		入会決定・利用情報管理
		退会
	賦課管理	利用料決定
	収納管理	調定
		口座振替
		収納情報管理
		督促・催告
	帳票管理	帳票出力

※1 本市独自の利用調整を実現するため、標準外機能（アドオン）を想定している。

なお、詳細は、参加を希望する事業者に交付する「標準化対応に伴う福山市子ども・子育て業務支援システム再構築提案依頼書」（以下「提案依頼書」という。）及び提案依頼書の【別紙A-4】業務機能要件に記載する。

2 プロポーザルの実施概要

項目	内容
件名	標準化対応に伴う福山市子ども・子育て支援システム再構築
業務の概要	本システムを構成するパッケージソフトを導入し、本システム及び標準外機能稼働のための必要作業を実施すること。 また、必要な稼働環境も提供すること。 詳細は「提案依頼書」に記載する。
契約内容と種別	<委託作業> システム構築業務（プロジェクト管理、設計・開発、受入テスト支援、稼働環境整備、移行・本番切替・フォロー作業、その他委託作業等（詳細は提案依頼書に記載する。))について、契約締結日から2027年（令和9年）3月31日までを契約期間とした業務委託契約とする。

項目	内容
	<p>なお、稼働に必要なドキュメント類は本稼働までに納品を完了させておくこと。</p> <p>注1) パッケージソフト使用料等についての契約は別途行う。</p> <p>注2) S Eによる運用保守費用等についての契約は別途行うが、今回の提案によって、該当作業の契約を継続的に行うことを約束するものではない。</p>
<p>構築 スケジュール (予定)</p>	<p><開発作業></p> <p>◎設計・開発・テスト、受入れテスト支援、移行、稼働後フォロー等</p> <p>作業期間：2025年(令和7年)8月(契約予定) ～2027年(令和9年)3月</p> <p><本稼働時期></p> <p>◎本稼働(切り替え)</p> <p>2027年(令和9年)3月に全業務機能の本番稼働を開始する。</p> <p>注) 構築スケジュールについては、契約候補者と協議して決定する。</p> <p><運用・保守関係></p> <p>●業務パッケージソフトの運用・保守開始</p> <p>2027年(令和9年)3月から。</p> <p>注1) パッケージソフトの使用料等についての契約は別途行う。</p> <p>注2) S Eによる運用保守費用等についての契約は別途行うが、今回の提案によって、該当作業の契約を継続的に行うことを約束するものではない。</p>
<p>提案上限額</p>	<p><委託料></p> <p>115,108,000円(税抜き)</p> <p>◎委託料の年度別配分</p> <p>2025年度(令和7年度)59,160,000円(税抜き)</p> <p>2026年度(令和8年度)55,948,000円(税抜き)</p> <p>【注意事項】</p> <p>●上記の金額は、本業務に係る契約時の予定価格を示すものではなく、本調達規模を示すためのものである。本業務に係る提案書類を提出する際の見積金額内訳書に記載する見積額は、この金額を超えてはならない。この金額を超えて見積書が提出された場合は失格とし、提案内容の評価は行わない。</p>

項目	内容
	●見積金額が著しく低い場合、当該提案者から説明を求め、合理的かつ正当な理由がないと認められる場合は失格とする。
選定方法	地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条第2項、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の2第1項第2号の規定に基づく随意契約を前提とした公募型プロポーザル方式により、本件に係る事業評価委員会を設置し、随意契約の候補者を選定する。 選定基準は「別紙2_企画提案者選定評価基準」及び「別紙3_契約候補者選定評価基準」を参照すること。
契約保証金	免除（福山市契約規則第6条第1項第5号）

3 プロポーザルの参加資格

本プロポーザルに参加する資格を有する者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないものであること。
- (2) 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を行っていない者（再生手続開始又は更生手続開始の決定を受けている者を除く。）であること。
- (3) この公告の日から契約締結の日までの間のいずれの日においても、福山市の指名除外措置若しくは指名留保措置又は入札参加資格の取消しを受けていない者であること。
- (4) 福山市に納付すべき市税の滞納がない者であること。
- (5) 国に納付すべき消費税及び地方消費税の滞納がない者であること。
- (6) 経営状況が健全な状態にある者であること。
- (7) 全社又は本業務を履行する事業部門が、一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が制定する「プライバシーマーク」又は一般財団法人情報マネジメントシステム認定センター「情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度」に基づく国際規格の内容に準じた認証を受けたものであって、参加表明書を提出した時から契約期間終了の時まで認証を保持できるものであること。
- (8) 全社又は本業務を履行する事業部門が、国際標準化機構（ISO）で制定された「ISO9001」の認証を受け、又はそれに準じた体制を取っているものであって、参加表明書を提出した時から契約期間終了の時まで認証を保持し、又は体制を維持できるものであること。

- (9) 人口20万人程度以上の規模の地方公共団体に対して、行政事務を管理するシステムの導入実績があり、過去5年間において同システムの保守業務実績が1年以上あること。

4 プロポーザルの日程

本プロポーザルに関する日程は次のとおりとする。(項番7以降は予定日)

手 続		期 日
1	公告 (プロポーザル実施要領・様式等の交付)	5月9日(金)～5月16日(金)
2	参加希望受付期間 (提案依頼書等の交付)	5月9日(金)～5月16日(金) 午後5時まで
3	質問受付期間	5月12日(月)～5月16日(金) 午後5時まで
4	質問への回答	5月19日(月)
5	参加表明書受付期間	5月19日(月)～5月23日(金) 午後5時まで
6	企画提案者選定結果通知及び 企画提案書提出要請	5月30日(金)
7	提案辞退届の提出期限	6月16日(月) 午後5時まで
8	企画提案書の提出期限	6月16日(月) 午後5時まで
9	提案説明会	6月23日(月)～6月27日(金)
10	提案評価	6月17日(月)～6月27日(金)
11	契約候補者選定結果通知	7月4日(金)
12	契約に向けた協議 ・仕様内容・契約金額(見積合せ) ・契約書内容	7月4日(金)～7月18日(金)
13	契約(予定)	8月1日(金)

※年は全て2025年(令和7年)とする。

※受付期間については、土曜日、日曜日、祝休日を除く(開庁日のみとする)。

持参により提出する場合の受付時間は、午前9時から午後5時までとする。

※項番7以降の日程について変更がある場合は、企画提案者として認定を受けた者に対して連絡する。

5 担当課

福山市保健福祉局ネウボラ推進部保育施設課

〒720-8501 福山市東桜町3番5号（本庁舎7階）

TEL (084) 928-1047（直通）

電子メール hoiku-shisetsu@city.fukuyama.hiroshima.jp

※書類の提出方法は、別記する各書類の提出についての説明に従うこと。

6 参加希望の受付（提案依頼書等の交付）について

本プロポーザルへ参加を希望する者（以下「参加希望者」という。）は、次のとおり提案依頼書等の交付を受けること。

（1）交付期間、交付方法及び交付場所等

ア 交付期間

「4 プロポーザルの日程の項番2 参加希望受付期間」のとおり。

イ 交付方法

担当者に交付する（後記の提案依頼書等交付受付票（様式1）に記載の電子メールアドレス宛にデータを送付します。）。

なお、担当者は、交付を受ける前に、提案依頼書等交付受付票（様式1）を提出すること（持参以外の方法により提出する場合は、受付期間内に必着とし、電話等により到着確認を行うこと。）。

ウ 交付場所

「5 担当課」に記載のとおり。

エ 交付する書類

- ・提案依頼書等交付受付票（様式1）受付印押印済のもの
- ・提案依頼書（別紙等を含む）
- ・プロポーザル手続に係る様式一式

（2）留意事項

ア 本市が交付した書類について、本プロポーザル手続以外の目的に供してはならない。

イ 本市の情報システム等に関して知ることとなった内容は、第三者に漏らしてはならない。

ウ 本プロポーザルに参加しない者は、本市が交付した書類を速やかに廃棄すること。

エ プロポーザル参加希望書類、プロポーザル参加表明書類及び企画提案書の作成、提出等に要する全ての費用は、参加者の負担とする。

オ 提出された書類は、全て返却しない。

カ 提出された書類の受付後の差替え及び再提出は原則、認めない。

キ 契約手続等において使用する言語及び通貨は次のとおりとする。

日本語及び日本国通貨

ク プロポーザル実施要領等の確認方法は次のとおりとする。

福山市ホームページ (<https://www.city.fukuyama.hiroshima.jp/>) に掲載する。

7 質問受付及び回答について

本プロポーザルに関する質問受付方法及び回答方法は次のとおりとする。

(1) 質問の受付

ア 受付期間

「4 プロポーザルの日程の項番3 質問受付期間」のとおり。

イ 提出方法

所定の様式（質問書（様式2））を使用し電子メールにて提出すること。それ以外の方法での提出は認めない。

ウ 提出先メールアドレス

「5 担当課」に記載のとおり。

(2) 質問に対する回答

ア 回答日

「4 プロポーザルの日程の項番4 質問への回答」のとおり。

イ 回答方法

全ての質問に対する回答を、全ての参加希望者に電子メールにて送付する。

（提案依頼書等交付受付票（様式1）に記載の電子メールアドレス宛）

8 参加表明関係書類の提出について

本プロポーザルへの参加を正式に希望する者（以下「参加表明者」という。）は、次のとおり参加表明関係書類を提出すること。

(1) 提出書類（以下「参加表明関係書類」という。）

ア 参加表明書（様式3）

参加表明者の所在地、商号又は名称、参加表明者職、名前及び実印とする。

イ 委任状（様式4）

代表取締役等から支店長等に対する委任事項を証したものの。企画提案書等の提出、契約の締結並びに代金の請求及び受領に関する手続等を委任する場合にのみ提出のこと。

ウ 使用印鑑届（様式5）

実印と異なる印鑑を使用するときに提出すること。

委任状（様式4）の提出があり、その使用印を使用する場合は不要。

エ 誓約書（様式6）

オ 受託実績報告書（様式7）

カ 「3（7）」を証明する書類（写しを可とする。）

キ 「3（8）」を証明する書類

認証を取得している場合は認証書類の写しを提出のこと。認証に準じた体制を取っている場合は、体制及び方針を示す書類（任意様式）を提出すること。

ク 印鑑証明書（原本）

ケ 市税の完納証明書（写しを可とする。）

本市に納付すべき市税の滞納がないことを証明したもの。福山市に納税義務のないものを除く。市外の事業者で本市における課税がない者は、申立書（様式8）を提出すること。

コ 納税証明書（写しを可とする。）

国に納付すべき消費税及び地方消費税の未納がないことを証明したもの。

サ 商業・法人登記簿謄本（写しを可とする。）

シ 財務諸表

直前1年度の事業年度についての「貸借対照表」、「損益計算書」、「株主資本等変動計算書」及び「注記表」。直前1年の事業年度の財務諸表の調製が完了しない場合は、直前1年の事業年度の前年度の財務諸表を提出すること。

ス 本業務に取り組むに当たっての基本的な考え方を記載した書類を提出のこと（任意様式で可とする。）。

なお、上記ク、ケ、コ及びサに掲げる書類は、申請書を提出する日の3か月前の日以後に発行されたものとする。

(2) 提出期間、提出方法及び提出場所

ア 提出期間

「4 プロポーザルの日程の項番5 参加表明書受付期間」のとおり。

イ 提出方法

持参又は郵送により提出すること。

なお、郵送により提出する場合は、提出期限内に必着とし、電話等により到着確認を行うこと。

ウ 提出場所

「5 担当課」に記載のとおり。

(3) 留意事項

ア 参加表明関係書類提出に要する一切の費用は、全て参加表明者の負担とする。

イ 上記期間内に参加表明書を提出しない者は本プロポーザルに参加できない。

9 企画提案者の選定について

本プロポーザルの参加資格要件を満たし、本システムの企画提案者にふさわしい者を選定する。選定方法、選定結果通知及び企画提案書提出要請については次のとおりとする。

(1) 選定方法

事業評価委員会にて、次に示す方法により、企画提案者を選定する。

初めに、参加資格審査を行い、参加資格要件を満足しない者を失格とする。

参加資格審査の合格者が少ない場合はそのまま企画提案者として選定するが、多い場合は「別紙2 企画提案者選定評価基準」によって、3者程度の企画提案者を選定する。

(2) 選定結果の通知及び企画提案書の提出要請

ア 通知日及び要請日

「4 プロポーザルの日程の項番6 企画提案者選定結果通知及び企画提案書提出要請」のとおり。

イ 通知及び要請方法

選定結果については合否に関わらず電子メールにて通知する。

企画提案者として選定された者には、企画提案書の提出を要請するとともに、「4 プロポーザルの日程の項番8」以降の日時及び場所に係る確

定情報を通知する。（提案依頼書等交付受付票（様式１）に記載の電子メールアドレス宛）

10 企画提案書等の提出について

(1) 提出書類

企画提案者に選定されたものは、次の書類を提出すること。

なお、各書類の作成方法は「16 企画提案書等の作成方法」に従うこと。

- ア 企画提案書
- イ 業務機能要件（回答書）
- ウ 業務担当責任者届（様式9）
- エ 見積金額内訳書（様式10）
- オ 見積金額内訳明細書（様式11）
- カ 環境保護に係る取組状況調書（様式12）
- キ 障がい者雇用申告書
- ク 次世代育成支援及び男女共同参画の取組状況調書（様式13）

(2) 提出期間、提出方法及び提出場所等

ア 提出期間

「4 プロポーザルの日程の項番8 企画提案書の提出期限」のとおり。

イ 提出方法

持参又は郵送により提出すること。

なお、郵送により提出する場合は、提出期限内に必着とし、電話等により到着確認を行うこと。

「企画提案書」および「業務機能要件（回答書）」について紙媒体と併せてデータを提出すること。

※ ファイル形式については作成方法、留意事項を参照

ウ 提出場所

「5 担当課」に記載のとおり。

エ 企画提案書の提出部数

- ・正本 1部
- ・副本 30部

(3) 留意事項

- ア 企画提案書等の提出に要する一切の費用は、全て企画提案者の負担とする。
- イ 上記期間内に企画提案書等を提出しない者は失格とする。
- ウ 正本となる1部は製本し、「参加表明書(様式3)」に記載する商号等を表紙に記載し、使用する印鑑を押印すること。
- エ 提出された企画提案書等の内容の差替え、再提出は認めない。ただし、本市が必要と認めた場合はこの限りではない。
- オ 提出された企画提案書等は全て返却しない。
- カ 提出された企画提案書等の書類に不足等の不備がある場合は失格とする。
- キ 提出された企画提案書等は評価の過程で本市にて複製を行うことがある。
- ク 業務機能要件(回答書)についてはExcel形式のデータを提出すること。

1.1 提案の辞退について

本プロポーザルの企画提案者として選定された者が、企画提案書等の提出を辞退する場合の方法は次のとおりとする。

なお、期限内での辞退により、今後の調達に不利益は生じない。

(1) 提案辞退届の提出

ア 提出期限

「4 プロポーザルの日程の項番7 提案辞退届の提出期限」のとおり。

イ 提出方法

所定の様式(提案辞退届(様式14))を使用し、持参又は郵送により提出すること。

なお、郵送により提出する場合は、提出期限内に必着とし、電話等により到着確認を行うこと。

ウ 提出先

「5 担当課」に記載のとおり。

1.2 提案説明会の実施について

提出された企画提案書等を基に提案のプレゼンテーションを行う。

(1) 提案説明会の実施要領

ア 日時・場所

開催日は「4 プロポーザルの日程の項番9 提案説明会」の期間内とし、具体的な日時・場所については企画提案者選定結果通知書にて通知する。(提案説明会の実施順は、本市で決定する。)

イ 説明時間

業務システムごとに次の時間で指定日の9:00から16:30の間で実施する。

- ・企画提案者による説明時間の目安：60分

①全体概要	15分以内
②子ども・子育て支援システム	30分以内
③放課後児童クラブ業務機能	15分以内

- ・質疑応答：上記時間内で行う。
- ・説明順及び時間割：企画提案者と協議の上、決定する。

ウ 説明資料等

- ・説明資料は、原則、事前に提出した企画提案書等を使用すること。
特に、別紙「A-4業務機能要件」に記載の本市の求める機能要件に対する、パッケージソフトに装備する標準機能内容又は標準外（疎結合）機能内容の回答について、必要な補完説明をすること。必要に応じてデモ機での説明を可とする。
- ・企画提案書を抜粋した資料による説明は認めるが、企画提案書の内容を逸脱した説明は評価対象としない。
- ・説明に使用する電源、プロジェクター（1台）及びスクリーン（1台）は本市で用意するが、パソコンその他の機器類は企画提案者で用意すること。
- ・出席可能な者の数は、参加表明書（様式3）に記載の担当者、業務担当責任者届（様式9）に記載された者・SEの、最大3名とする。
- ・説明は、業務担当責任者届（様式9）に記載された者で行うこと。
- ・質疑応答は、原則、業務担当責任者届（様式9）に記載された者が行うものとするが、同席者による回答も認めることとする。
また、必要に応じてデモ機による回答を可とする。

1.3 契約候補者の選定について

契約候補者の選定方法及び選定結果の通知については、次のとおりとする。

(1) 選定方法

事業評価委員会にて、次に示す方法により、契約候補者及び次点者以降の順位を決定する。

提出された企画提案書等の内容及び提案説明会でのプレゼンテーション実施内容を基に、「別紙3 契約候補者選定評価基準」により評価を行い、評価点が最も高い者を契約候補者として、次点の者以降は評価点が高い順に順位を決定する。

なお、評価点が同じ場合は、提案金額の安価な順に決定する。さらに提案金額が同じ場合は、くじ引きにより決定する。

(2) 選定結果の通知

ア 通知日

「4 プロポーザルの日程の項番1.1 契約候補者選定結果通知」のとおり。

イ 契約候補者への通知

選定結果を通知するとともに、「4 プロポーザルの日程の項番1.2 契約に向けた協議」の日時及び場所について通知する。

ウ 非契約候補者への通知

選定結果（評価順位を含む。）を通知する。

(3) 非選定理由の説明請求

非契約候補者は、選定結果を通知した日の翌日から起算して7日（本市閉庁日を含まない）以内に、書面により、非選定理由についての説明を請求できる。

説明請求があった場合、本市は、その請求のあった日の翌日から起算して10日（本市閉庁日を含まない。）以内に、書面により回答する。

なお、選定結果に対する異議申立ては認めない。

1.4 契約の締結について

- ・契約締結に向けて契約候補者と協議を行うが、契約候補者の選定をもって契約候補者の企画提案書に記載された内容を承認するものではない。
- ・契約に向けた協議において、両者合意の上で企画提案書の項目の加除修正を行い、本契約の仕様を確定する。
- ・契約金額については、原則として企画提案時に提出した見積額を超えないこと

とするが、項目の追加があった場合はこの限りではない。

- ・契約候補者との協議が整わない場合、次点者（次点者と整わない場合は順位の高い順の者）を契約候補者として協議する。

1 5 情報公開について

福山市情報公開条例第6条により開示請求があった場合、次の基準で情報公開を行う。

【情報公開基準】

対象情報	契約締結前	契約締結後
1. 企画提案者選定評価基準		○
2. 契約候補者選定評価基準		○
3. 企画提案書類	×	△(※1)
4. 評価点（合計点）		○
5. 評価点（項目別評価点）	×	×
6. 評価委員名簿		○(※2)
7. 契約候補者選定結果	—	○

※1 契約事業者の企画提案書及びその他の提出書類については、原則開示とする。
ただし、見積書については総額のみを開示とする。

契約事業者以外については当該事業者の同意が得られたものを開示とする。

※2 評価委員名簿は委員構成（役割と名前）のみ開示とし、委員の住所及び連絡先等の個人情報は不開示とする。

1 6 企画提案書等の作成方法

(1) 共通事項

ア 記述は日本語とする。

ただし、一般的に認知されている商標・略称等は除く。

イ 記憶媒体に保存して提出する書類のファイル形式は、次に示すいずれかによること。

◎ Microsoft社のOfficeファイル形式

(Wordファイル、Excelファイル等)

◎ PDFファイル形式

ただし、本市が様式を指定している書類については、そのファイル形式とすること。

(2) 企画提案書の作成方法

- ア 提案内容は、「別紙4_提案を求める事項（兼技術点採点基準）」に示す項目順に記述すること（章番号及び節番号は変更しないこと。）。
- イ 委託作業及び導入する業務パッケージソフト、機器等については、技術点・価格点の評価対象とするので同一レベルで記述すること。

なお、本システムの再構築に掛かる費用は、提案内容の根拠として見積金額内訳書(様式10)及び見積金額内訳明細書(様式11)にすべて記載すること。
- ウ 様式は、A4・両面印刷とする。

A3の利用も認めるが、その場合はA4サイズに折り込んで綴ること。
- エ 表紙に、タイトル（標準化対応に伴う福山市子ども子育て支援システム再構築提案書）、提出日付及び商号等を記載すること。
- オ 表紙の次に目次を挿入し、各ページにページ番号を付すこと。
- カ 本文は、50ページ程度とすること。（添付資料を除く。）
- キ 文字は原則10ポイント程度以上の大きさとすること。
- ク 提案内容が理解しやすいように、簡潔で分かりやすい表現で記述すること。
- ケ 正本となる1部は製本し、使用する印鑑を押印すること。

(3) 業務機能要件（回答書）の作成方法

- ア 「提案依頼書」の【別紙A-4業務機能要件一覧】には、国が示す子ども・子育て支援システム標準仕様上の「【実装必須機能】及び【標準オプション機能】のうち本市が求める機能」、「放課後児童クラブ業務機能」、「利用調整業務機能」を記載している。
- イ 要件に対する「業者回答欄」の記述方法について

業務機能要件について、要件ごとに業者回答欄に次の方法で必要事項を記述すること。

(ア) 「回答対応区分」欄への記述方法

「提案依頼書」の【別紙A-4】業務機能要件一覧に示す各要件への対応方法を同別紙内の各「回答方法」に従い回答すること。

※国が示す子ども・子育て支援システム標準仕様上の「実装必須機能」のうち本市が求める機能（重要度欄に「必」と記載されているもの）については、経過措置適用等、認められる理由の記載なく標準実装されていない旨の回答がされ

た項目が一つでもあれば失格とする。

＜回答する対応区分の概要＞

対応区分	対応方法
A	業務パッケージソフトに標準実装されている
B-1	パッケージの標準機能として追加実装する
B-2	本市の独自機能として追加実装する
C	業務パッケージソフトが備える他の標準機能又は追加実装する他の機能の利用で対応できる
D	業務運用の変更で対応する

(イ)「機能要件を実現するための追加実装(B-1、B-2)又は、他の対応(C、D)内容」欄の記述方法

機能要件の内容が、標準機能で実現できない場合に、機能要件を満たすためのB、C、D対応の内容をできるだけ具体的に記述すること。

業務パッケージソフトに機能が無い場合、まず代替案を考慮し、機能の追加実装は極力抑えること。

(4) 業務担当責任者届(様式9)の作成方法

本プロポーザル期間中だけでなく、契約締結に至った場合の契約期間中の業務責任者とすること。原則として両期間中を通して交代は認めない。

(5) 見積金額内訳書(様式10)

本業務の履行及び関連する業務の履行に要する費用(見積金額)を、見積金額内訳書(様式10)に記入すること。

費用は、見積金額内訳書(様式10)に示す費用項目毎に分けて、費用が発生する年度別に記入すること。

なお、次の「ア」「ウ」「エ」の費用については、本選考の対象には含まず、参考として取り扱うものとする。

ア 「A-1. 製品調達に係る費用(1) パッケージソフト」

2027年(令和9年)3月を開始月とする契約を想定し、年度ごとに必要となる使用料を記入すること。2026年度(令和8年度)は1か月分とする。

イ 「A-2. 標準システム整備に係る費用」「A-3. 標準外機能構築業務に係る費用」

2025年度(令和7年度)、2026年度(令和8年度)の各年度に発生する費用を記入すること。「A-2.標準システム整備に係る費用」については、デジタル基盤改革支援補助金事務処理要領に定められた補助対象経費に該当する項目には対応する経費分類を該当欄に記載すること。

なお、各年度の費用の合計額が、各年度の提案上限額(「2 プロポーザルの実施概要」の提案上限額の<委託料>及び<委託料の年度別配分>を参照)を超えないこと。

ウ 「B-1.製品保守等に係る費用(1)パッケージソフト製品の保守等費用」

2027年(令和9年)3月の有償保守開始を想定し費用を記入すること。年度ごとに必要となる費用を記入すること。2026年度(令和8年度)は1か月分とし、以外は12か月分とする。

保守料には標準外機能分を含めること。

ガバラ運用管理補助費用を含めること。

「A-1.製品調達に係る費用(1)パッケージソフト」等に含まれ、本項目に記入すべき金額が発生しない場合は、その旨がわかるように備考欄に記載すること。

エ 「B-2.運用保守業務に係る費用」

2027年(令和9年)3月からの契約を想定し費用を記入すること。終期は「ア」の提案期間に合わせること。

★注意事項★

「B-2.運用保守業務に係る費用」に対応する業務に係る契約は、先に示したとおり本選考を基に締結を保証されるものではない。契約事業者と協議の上、今回契約とは別に単年度での契約を検討することとし、各年度の契約額は原則として今回提示される各年度の見積金額を超えない範囲で決めるものとする。

(6) 見積金額内訳明細書(様式11)

ア 見積金額内訳書(様式10)の明細を、見積金額内訳明細書(様式11)の様式に従って記入すること。

(ア) パッケージソフト製品の保守等費用は、標準機能の基本保守料と標準外機能に係る基本保守料を記入すること。

(イ) 「2. A-2.標準準拠システム整備に係る費用」、「3. A-3.標準外機能構築業務に係る費用」は2025年度(令和7年度)、2026年度(令和8年度)に分けて記入すること。

(ウ)「4. B-2. 運用保守業務に係る費用」は「2026年度(令和8年度)」及び、「2027年度(令和9年度)から2031年度(令和13年度)の単年度」分を記入すること。2027年度(令和9年度)から2031年度(令和13年度)のうちに年額が異なる年度がある場合は明細表を複写し当該年度の明細を作成すること。

イ 見積金額内訳明細書(様式11)の「小計」及び「合計」、「総合計」等の額は、見積金額内訳書(様式10)の対応する額に一致させること。

(7) 環境保護に係る取組状況調書(様式12)

ア 企画提案者の全社又は本業務を履行する事業部門が、国際標準化機構(ISO)で制定された「ISO 14001」、又は環境省が策定した「エコアクション21」の認証を受けている場合は、「環境保護に係る取組状況調書(様式12)」に認定証の写しを添付して、提出すること。

(8) 障がい者雇用申告書

ア 企画提案者の障がい者の雇用状況について、公共職業安定所に提出した「障がい者雇用状況報告書」の写しを提出すること。

(9) 次世代育成支援及び男女共同参画の取組状況調書(様式13)

ア 企画提案者の次世代育成支援及び男女共同参画に係る取組状況について、「次世代育成支援及び男女共同参画の取組状況調書(様式13)」に記載し、提出すること。

以上