

泉大津市教育・保育施設給付管理システム導入・運用保守業務委託  
プロポーザル実施要領

1 目的

本実施要領は、泉大津市における教育・保育施設等に係る給付事務の効率化及び適正化を図るとともに、市と各施設間におけるやり取りの利便性向上及び円滑な情報連携を実現するため、教育・保育施設給付管理システムを新規に導入するにあたり、最も適していると考えられる委託候補事業者を選定することに関して、必要な事項を定めるものである。

2 業務概要

- (1) 業務名：泉大津市教育・保育施設給付管理システム導入・運用保守業務委託
- (2) 業務内容：システムの構築・導入、マニュアル提供、操作研修会の実施、システム運用保守（詳細は別紙「泉大津市教育・保育施設給付管理システム導入・運用保守業務委託仕様書」を参照）
- (3) 履行期間
  - ・システム構築期間：契約締結日から令和9年3月31日まで
  - ・運用保守期間：令和9年4月1日から令和11年3月31日まで
- (4) 履行場所：泉大津市役所ほか20箇所（令和8年4月1日時点）
- (5) 提案上限額
  - ・初期導入費：3,300,000円（消費税及び地方消費税を含む）
  - ・経常経費：月額118,800円（消費税及び地方消費税を含む）

3 参加資格

プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件をすべて満たしていること。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第1項に該当しない者であること。
- (2) 破産法、会社更生法、民事再生法等に基づく更生・再生手続き等の申立てがなされていない者。
- (3) 手形交換所による取引停止処分又は不渡り処分を受けてから2年間を経過していない者でない者。
- (4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に規定する暴力団又は暴力団員に該当しない者であること。
- (5) 直近2年間の国税（法人税、消費税等）及び市税を滞納していない者。
- (6) 泉大津市入札参加者有資格業者の指名停止等に関する要綱に基づく指名停止を受けていない者。

- (7) 直近5年以内（令和3年4月1日から令和8年3月31日まで）に、自治体において教育・保育施設給付管理システム又は類似システムの導入及び運用・保守実績を元請けとして受託した実績があること。
- (8) 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。
- (9) 仕様書に掲げる業務を円滑かつ柔軟に遂行できる体制を有すること。

#### 4 スケジュール

- (1) 実施要領の公表 : 令和8年6月26日（金）
- (2) 質問書提出期限 : 令和8年7月6日（月）午後5時
- (3) 質問書回答日 : 令和8年7月9日（木）
- (4) 参加表明書提出期限 : 令和8年7月16日（木）午後5時
- (5) 資格審査結果通知 : 令和8年7月21日（火）
- (6) 企画提案書提出期限 : 令和8年7月29日（水）午後5時
- (7) プレゼンテーション : 令和8年8月6日（木）※予定
- (8) 結果通知・公表 : 令和8年8月12日（水）※予定
- (9) 契約締結 : 令和8年8月中旬

#### 5 質問の受付及び回答

- (1) 提出方法：質問書（様式1）を使用し、件名を「教育・保育施設給付管理システム質問（事業者名）」とし、期限までに事務局へ電子メールで送信すること。
- (2) 回答方法：令和8年7月9日（木）に市ホームページに掲載し、個別回答は行わない。

#### 6 提出方法（共通事項）

参加表明書及び企画提案書の提出は、事務局への持参又は郵送（書留等、配達記録が残る方法）により行うこと。

持参による受付時間は、土曜日、日曜日及び祝日を除く午前9時から午後5時までとする。

郵送による提出は、提出期限までに必着とし、発送後、電子メールにより郵送した旨を事務局へ連絡すること。

#### 7 参加表明書の提出

- (1) 提出期限：令和8年7月16日（木）午後5時まで。
- (2) 提出書類：次の書類をA4ファイルに綴じ各1部提出。
  - ① 参加表明書及び宣誓書（様式2）

- ② 会社概要書（様式 3）
  - ③ 業務実績書（様式 4）
  - ※ 令和 7・8 年度泉大津市入札参加資格を有しない場合は、④から⑨も併せて提出すること。
  - ④ 決算報告書（直近 1 年分の貸借対照表及び損益計算書、株主総会等の承認を受けたもの）
  - ⑤ 登記簿謄本（交付から 3 か月以内のもの、複写可）
  - ⑥ 納税証明書（交付から 3 か月以内のもの、複写可）
    - 国税：法人税及び消費税（地方消費税を含む）に滞納がないことの証明書（その 3 の 3）
    - 地方税：本店（本社）が所在する都道府県及び市区町村における、都道府県税及び市区町村税について滞納がないことの証明書
    - ※ 泉大津市内に支店や営業所を有する場合は、泉大津市税の滞納がないことの証明書も併せて提出すること。
  - ⑦ 印鑑証明書（原本）
  - ⑧ 使用印鑑届（様式 5）
  - ⑨ 障害者雇用促進法に係る雇用状況調べ（様式 6）
- (3) 参加審査結果通知方法：電子メールにて通知する。

## 8 企画提案書の提出

- (1) 提出期限：令和 8 年 7 月 29 日（水）午後 5 時まで
- (2) 提出書類：
  - ① 企画提案書提出届出書（様式 7）〔正本 1 部〕
  - ② 見積書・明細書（任意様式、消費税込、上限額以内）〔正本 1 部〕
  - ※ 見積書には、初期導入費、運用保守費（月額・年額）のほか、システム構築、データ移行、研修、ハードウェア調達（必要な場合）など、業務に要するすべての経費の積算内訳明細を記載すること。また、見積の有効期限は契約締結予定日までとすること
  - ③ 企画提案書（任意様式、A 4 判・表紙除き 20 ページ以内）〔正本 1 部、副本 5 部〕
  - ④ 機能要件一覧（様式 8）〔正本 1 部、副本 5 部〕
  - ⑤ 契約から運用開始までの工程表（任意様式）〔正本 1 部、副本 5 部〕
  - ※ 副本には事業者名やロゴ等、提案者を特定できる情報を一切記載しないこと。
- (3) 参加辞退：参加表明後に辞退する場合は、令和 8 年 7 月 29 日（水）午後 5 時までに辞退届（様式 9）を電子メールにて提出すること。

## 9 選定方法及びプレゼンテーション

- (1) 選定方法：企画提案の選定にあたっては、選定委員会を設置し、提出書類及びプレゼンテーションを審査項目（別表）に基づき総合評価する。
- (2) プレゼンテーション及びヒアリング
  - ① 日時・場所：令和8年8月6日（木）市役所内（詳細は別途通知）  
※ 対面またはオンラインの希望は参加表明書に明記すること。
  - ② 時間：プレゼンテーション 20 分以内、ヒアリング 20 分程度。
  - ③ 出席人数：最大3名まで（受託後に実務に携わる担当者を含めること）。
  - ④ 留意事項：提出済みの企画提案書以外の追加資料の配布・使用は認めない。プロジェクター等は市が用意するが PC 等は持参すること。社名等が特定できる名札や発言は禁止とする。
- (3) 優先交渉権者の選定
  - ① 企画提案書、価格、プレゼンテーションの内容を各選定委員が評価し、選定委員全員の合計点数が最も高い事業者1社を優先交渉権者として選定する。
  - ② 合計点数が最も高い事業者が複数いる場合は、評価項目の「(7)機能要件」の得点が高い者を上位とし、なお同点の場合は「(6)見積金額」の得点が高い者を上位とする。
  - ③ 企画提案が1社であっても審査を行い、評価点が配点合計の6割以上であった場合は、その事業者を優先交渉権者として選定する。
- (4) 結果の通知・公表  
結果は全参加者に電子メールで通知し、市ホームページで優先交渉権者の名称及び点数を公表する。審査結果に対する異議申し立ては受け付けない。
- (5) 失格事項  
期限超過、書類の虚偽記載、本要領への違反、選定委員・市職員への不適切な接触（働きかけ）が認められた場合は失格とする。

## 10 契約締結

- (1) 優先交渉権者と仕様の細部を協議・確定させたいうで契約を締結する。協議が調わない場合は次点者と交渉する。
- (2) 契約金額は見積書の範囲内とする。
- (3) 契約保証金は泉大津市財務規則第 114 条に基づき納付すること。ただし、同規則第 116 条各号のいずれかに該当するときは、契約保証金の全部又は一部を免除する。

## 11 応募に関する留意事項

- (1) 費用負担：応募に要する一切の費用は参加者の負担とする。
- (2) 書類の扱い：提出書類は返却しない。提出書類の著作権は参加者に帰属するが、市は選定及び契約手続きに必要な範囲において無償で使用（複製等）できるものとする。
- (3) 情報公開：提出された書類は、泉大津市情報公開条例に基づき公開の対象となる場合がある。

## 12 事務局（問い合わせ先）

泉大津市 健康こども部 こども育成課  
〒595-8686 泉大津市東雲町9番12号  
メール：[kodomoikusei@city.izumiotsu.osaka.jp](mailto:kodomoikusei@city.izumiotsu.osaka.jp)  
電話番号：0725-33-1131（内線 2197）

## (別表)

| 評価項目       | 審査事項   | 配点  |
|------------|--|-----|
| (1) 機能・操作性 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの運用イメージが理解できるか。</li> <li>・各種情報の取込・修正・検索・閲覧が容易であるか。</li> <li>・計算結果を迅速に支払処理できる工夫がされているか。</li> <li>・どの職員でも内容を入力し易く、正確な給付費の算定が可能か。</li> <li>・処理状況が分かりやすく表示され、本市、施設双方において進捗状況が確認できるか。</li> <li>・操作を行う職員の正確な遂行等を支援する機能や工夫が具体的に提示されているか。</li> </ul> | 40  |
| (2) スケジュール | <ul style="list-style-type: none"> <li>・運用開始までの作業工程や役割等が詳細かつ具体的に検討されているか。</li> <li>・導入に当たって想定される課題を具体的に把握し、有効な解決策や工夫等が提示されているか。</li> </ul>   | 10  |
| (3) 支援体制   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・計画的かつ効果的な研修が実施可能であるか。</li> <li>・利用者を効果的にサポートする体制となっているか。</li> <li>・本市、民間施設の業務遂行上の疑問や問題点に迅速に対応できるか。</li> <li>・制度改正やシステム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。また、システム運用に支障を来さないための具体的な提案があり、その内容が効果的なものとなっているか。</li> </ul>                                 | 20  |
| (4) セキュリティ | <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報セキュリティ対策が十分であるか。また、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。</li> </ul>   | 10  |
| (5) その他    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・本システムで収集・記録したデータの利活用についてのアイデアがあるか。</li> <li>・本契約における必須機能のほかに、任意機能や遂行できる事業があり、今後の更なる負担軽減が期待できるか。</li> <li>・ヒアリング内容は分かりやすく、説得力があるか。質疑応答は、適切に対応されているか。</li> </ul>   | 20  |
| (6) 見積金額   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・提出された見積金額は、提案されたシステムの導入・運用費用に対し内容が見合っているか。</li> </ul>  | 30  |
| (7) 機能要件   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・機能要件一覧に掲げる機能を有しているか。</li> </ul>  | 50  |
| (8) 導入実績   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・直近5年以内に自治体において教育・保育施設給付管理システム又は類似システムの導入及び運用・保守実績があるか。(導入済みの自治体との契約書等の写しを添付すること。最大5団体分)</li> </ul>   | 20  |
| 合計         |  | 200 |