

長崎市病児・病後児保育事業予約システム導入及び運用・保守業務委託に係る説明書

1 業務の概要

(1) 業務名

長崎市病児・病後児保育事業予約システム導入及び運用・保守業務委託

(2) 業務内容

長崎市病児・病後児保育事業予約システム導入及び運用・保守業務委託に係る仕様書(以下「仕様書」という。)による。

(3) 履行期間

契約締結日から令和8年3月 31 日まで

(4) 履行場所

指定場所

(5) 予算額

システム導入及び運用・保守:5,379,000 円(消費税相当額を含む。)

(6) 業務実施上の条件

ア 本業務の受託者としての条件は、令和2年4月から本業務公告日までに完了した業務において、本業務と同種業務の実績が1件以上ある者とする。なお、同種業務とは、国、地方自治体に病児・病後児保育予約システムを導入した業務とする。

イ 業務の打ち合わせは必要時に適宜実施することとし、成果物納品時の打ち合わせには、業務従事者が出席するものとする。また、運用開始前に操作方法に係る職員研修を実施することとする。

(7) 成果物

ア 成果物の種類及び提出部数並びに提出期限

	成果物等の提出物	提出期日	備考
1	ハードウェア構成一覧表	契約日から1週間以内	機器構成、ネットワーク構成、機器の性能等をまとめたもの。
2	各種設計等	導入日まで	システム概略図及び構成図、処理フロー概略図及び詳細図、データベース構成書、セキュリティ設計、バックアップ設計
3	試験計画・結果報告書	導入日まで	試験計画書、試験結果報告書
4	セキュリティインシデント対処手順書	導入日まで	セキュリティインシデント対処手順書
5	システム操作マニュアル	導入日まで	ユーザー操作マニュアル、運用マニュアル及び障害対応マニュアル

イ 納品に際しての留意点

成果物は電子媒体により納入する。なお、電子ファイル納品時には、ウイルスチェックを実施することとし、保存形式は「Microsoft Office 2016」以降で利用可能な形式によって納品すること。

(8) その他

ア 本手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本通貨に限る。

- イ 提出期限までに参加表明書が到達しなかった場合及び提案者としての提案資格を確認された旨の通知を受けなかった場合は、提案書を提出できない。
- ウ 参加表明書及び提案書の作成及び提出に係る費用は、提案者の負担とする。
- エ 提出された参加表明書及び提案書は、返却しない。
- オ 提出された参加表明書及び提案書は、提案資格の確認及び受託者の特定以外に提案者に無断で使用しない。ただし、長崎市情報公開条例(平成13長崎市条例第28号)に基づき、開示することがある。
- カ 提出期限後における参加表明書及び提案書の差替え及び再提出は認めない。また、提案書に記載した配置予定の従事者は特段の事情がない限り変更することができない。
- キ 次の場合は、以後の提案資格を喪失し、参加表明書及び提案書を無効とする。また、指名停止措置を行うことがある。
 - (ア) 提案資格を満たさないこととなった場合
 - (イ) 参加表明書、提案書等に虚偽の記載をした場合
- ク 受託者は、本業務を実施する場合においては、担当課と綿密に打合せを行うなど、相互の信頼関係を維持し、かつ、守秘義務を遵守しなければならない。また、契約終了後においても、知り得た情報を一切漏洩してはならない。
- ケ 参加表明者は、提案書の提出期限の前日までは提案を辞退することができる。この場合において、当該参加表明者はその旨を記載した書面を5(3)の場所に届け出なければならない。

2 スケジュール(予定)

内容	期限等
公告日	令和7年9月1日(月)
説明書その他資料配布期間	令和7年9月1日(月)から 令和7年10月16日(木)午後5時30分まで
説明書等に対する 質問提出期間	令和7年9月1日(月)から 令和7年9月17日(水)午後5時00分必着
質問に対する回答期限	令和7年9月19日(金)午後5時30分まで ※直ちに回答したほうが良いと判断したものは適宜回答する。
参加表明の手続き期限	令和7年9月16日(火)午後5時00分必着
提案書提出要請日	令和7年9月17日(水)
提案書提出期限	令和7年10月17日(金)午後5時00分必着
ヒアリング実施日	令和7年10月28日(火)
決定・非決定通知日	令和7年10月31日(金)
見積書提出期限	令和7年11月7日(金) ※特定者に対して幼児課から連絡する。
契約締結予定日	令和7年11月11日(火)

3 参加表明の手続き

(1) 提出書類

- ア 公募型プロポーザル参加表明書(第1号様式)

イ 担当者連絡先(様式ア)

ウ 業務等実績調書(様式ウ)

令和2年4月から本業務公告日までに完了した同種業務の受託実績について記載するとともに、当該業務の内容が確認できる書類(契約書、仕様書、完了確認書等の写しなど)を添付すること。

(2) 提出期限

令和7年9月16日(火)午後5時00分必着(提出期限内に下記提出場所の課に到達していること。)

(3) 提出場所

〒850-8685 長崎市魚の町4番1号 長崎市役所2階

長崎市こども部幼児課(電話:095-829-1142)

(4) 提出方法

持参、郵送(配達証明付き書留郵便に限る。)その他宅配の方法(郵便法(昭和22年法律第165号)第4条第2項及び民間事業者による信書の送達に関する法律(平成14年法律第99号)第条第1項に規定する信書の送達ができる方法に限る。)による。

電子メール及びFAXによる提出は受け付けないので留意すること。

4 提案資格の確認

参加表明書を提出した者について、公募型プロポーザル参加資格確認通知書(第2号様式)により参加資格の有無を通知するとともに、プロポーザル参加要請書(第3号様式)により、提案書の提出を要請する。

なお、提案資格が認められなかった者に対しては、選定しなかった旨及び選定しなかった理由を記載し、公募型プロポーザル参加資格確認通知書(第2号様式)により通知するものとする。

通知予定日 : 令和7年9月17日(水)

5 説明書等に対する質問

(1) 受付方法

質問書(様式シ)に記載の上、電子メール又はFAXにより下記(3)に送信すること。併せて、その旨を電話により連絡すること。なお、提出書類に関する記入方法など事務手続きに関するものを除き、電話等による照会には応じないので留意すること。

(2) 受付期間

公告日から令和7年9月17日(水)午後5時00分必着

(3) 質問書送付先及び連絡先

長崎市こども部幼児課

TEL : 095-829-1142

E-Mail : yoji@city.nagasaki.lg.jp FAX : 095-829-1143

(4) 質問に対する回答

令和7年9月19日(金)午後5時30分までに質問を取りまとめ、質問回答書(様式ス)により提案資格を満たす者すべてに直接電子メール又はFAXで回答する。ただし、質問内容等を考慮した結果、直ちに回答した方がよいと思われるものについては適宜回答する。

6 提案書の提出

(1) 提出書類

番号	書類名	様式種別	作成要領
1	提案書	第4号様式	—
2	提案書 (本文)	任意様式	・提案内容について、図示等を用いて分かりやすく説明すること。 ・具体的な記載内容は、※のとおり。 (記載様式は A4 版5枚以内とする)
3	担当者連絡 先	様式ア	—
4	組織調書	様式イ	—
5	業務等実績 調書	様式ウ	・病児・病後児保育予約システム導入業務の実績。 ・履行実績に記載する業務内容が確認できる書類(仕様書等の 写しなど)を添付すること。
6	配置予定者 調書	様式エ	・担当者ごとに作成すること。 ・履行実績に記載する業務内容が確認できる書類(仕様書等の 写しなど)を添付すること。
7	参考見積書	様式オ	・予算額(円)を超える場合は、審査の対象としない。 ・導入費、運用・保守費が分かるよう明細を記載すること。 ・値引き、マイナス計上をしないこと。
8	業務の実施 方針	様式ケ	・本業務の目的及び保護者が利用しやすいことという基本方針を 踏まえ、市民サービスの向上を目指すためにこの業務の進め方 について、基本的な考え方を記載すること。 ・予約システム導入及び運用・保守業務にかかる実施体制を記 載すること。 ※記載様式は A4 版 1 枚以内とする。
9	業務等の 実施手法	様式コ及び 任意様式	・次の内容を盛り込むこと。 ①実施にあたっての全体スケジュール(任意様式) ②実施手順(フロー)(様式コ) ③実施にあたっての人員配置やその役割(様式コ)
10	機能要件対 応確認書	文書番号1	・提案書と併せて提出すること。
11	その他(提出 要請書に対 する意見、 代替案等)	様式サ	・提出要請書に対する意見、仕様書案などに示される業務内容に 対する代替案等があれば記載する。 (記載様式は A4 版1枚以内とする)

※仕様書に記載のない内容であっても、本業務を実施するにあたって有益であると考えられる内容については提案を妨げない。

① デザイン・操作のしやすさ

利用者が操作しやすく、親しみやすい画面表示で、利用しやすい構成を提案すること。

② 運用のしやすさ

病児・病後児保育施設の職員が操作しやすい構成で提案すること。

③ セキュリティ対策

セキュリティ対策、バックアップ、データ保全、災害への対策について具体的に記載すること。

④ 拡張性

将来的に見込まれる対応可能な拡張性を備えた内容(アップロード可能な様式や国の制度への対応等)があれば記載すること。また、これに係る導入及び運用・保守の費用を記載すること。

(2) 業務量の目安

本業務の参考業務規模は、システム導入及び運用・保守 5,379,000 円(消費税相当額を含む。)を想定している。

(3) 参考見積の提出

提案書に記載する内容を踏まえて、本業務に係る参考見積りを次のとおり提出すること。ただし、その取扱い、積算の際の参考及び提案書を特定するための評価項目として用いることとする。なお①、②はそれぞれ1部ずつ作成する

① 初年度における導入及び運用・保守評価のための参考見積

業務の概要等については仕様書のとおり

② 次年度以降のランニングコスト評価のための参考見積

運用期間を「12 ヶ月」とする。そのほかの事項は仕様書に準じる。ただし、導入の費用は掲載不要とし、運用・保守の費用を記載する。

(4) 書類作成上の注意事項

用紙サイズは原則として日本産業規格A4版とし、文字サイズは全て10ポイント以上とする。

ただし、やむを得ない場合はA3版も可とする。なお、提案にあたっては別途示す仕様書に基づき提案することとする。

(5) 提出部数

提出書類一式をセットにしたものを15部(うち1部は会社名あり、14部は会社名なし)とし、提案書(第4号様式)については、裏面を白紙とする。また、会社名なしの書類については、会社又は法人名、ロゴ、所在地等、提出者を特定できるような内容は記載しないこと。

(6) 提出期限

令和7年10月17日(金)午後5時00分必着(提出期限内に下記提出場所に到達していること。)

(7) 提出場所

〒850-8685 長崎市魚の町4番1号 長崎市役所2階

長崎市こども部幼児課(電話:095-825-1142)

(8) 提出方法

持参、郵送(配達証明付き書留郵便に限る。)その他宅配の方法(郵便法(昭和22年法律第165号)第4条第項及び民間事業者による信書の送達に関する法律(平成14年法律第99号)第2条第1項に規定する信書の送達ができる方法に限る。)による。

7 ヒアリング

提出された提案書について、提案者から説明を受けるためヒアリングを行う。提案システムの操作性や見やすさ、提案者のシステム理解度などの観点から評価を行うため、デモンストレーションを実施すること。デモンストレーションは、提案の説明と併せて行う。なお、時間配分については別途通知する。

(1) 実施日

令和7年10月28日(火)(詳細については別途、ヒアリング予定表(様式セ)にて通知する。)

(2) 持ち時間

説明、デモンストレーション及び質疑応答を実施する。持ち時間については参加者数に応じて設定することとする。なお、詳細については別途、ヒアリング予定表(様式セ)にて通知する。

(3) 出席者

5人以内とする。

(4) 注意事項

デモンストレーションでは、提案者を推測できるような文字・マーク(ロゴ)・システム名称(固有名詞)等は使用禁止とする。

(5) その他

ヒアリング用の機材は提案者で用意すること。ただし、ヒアリングに必要なスクリーン及び投影機は長崎市で用意する。

また、説明は事前に提出された提案書に沿って行うこととし、資料の追加は認めない。

8 受託者の決定・非決定に関する事項

特定審査委員会による提案書及びヒアリングの評価結果を基に、受託者を決定し、受託者として決定した者に対しては、決定通知書により、受託者として決定しなかった者に対しては、非決定通知書により、それぞれ結果を通知する。

結果通知予定日 令和7年10月31日(金)

9 受託候補者特定のための基準

受託候補者を特定するための基準は、別紙の「評価基準」のとおりとする。

10 契約書の作成の要否 要

11 担当課

〒850-8685 長崎魚の町4番1号 長崎市役所2階

長崎市こども部幼児課

電 話 : 095-829-1142

E-Mail : yoji@city.nagasaki.lg.jp

F A X : 095-829-1143

【別添】評価基準

評価項目		提案書類	評価の視点・判断基準	配点
組織評価・担当者評価	履行実績	業務等実績調書 (様式ウ)	令和2年度4月から本業務公告日までに完了した業務について、同種業務の実績がどの程度あるか、件数だけでなく、実績の内容・成果が本業務にふさわしいかを総合的に評価する。 ※同種業務とは、国、地方自治体への病児・病後児保育事業予約システム導入に関する業務をいう。 5点:同種業務実績が5実績以上あり、業務の概要等が本業務と同規模又はそれ以上の規模である。 3点:同種業務実績が1実績以上5実績未満であり、業務の概要等が本業務と同規模程度である。 0点:同種業務実績があるが、業務の概要等が本業務と同規模程度でない。	5
	実施体制	組織調書 (様式イ) 配置予定者調書 (様式エ) 業務の実施方針 (様式ケ) 業務等の実施手法 (様式コ)	業務に応じた担当者の配置や構成が明確であり、迅速・柔軟に対応できるかを総合的に評価する。 5点:担当者の配置や構成が明確であり、迅速・柔軟に対応できる。 3点:担当者の配置や構成は明確であるが、迅速・柔軟に対応できるか不明である(不安がある)。 0点:担当者の配置や構成が明確でなく、迅速・柔軟に対応できない恐れがある。	5
	業務従事者 同種業務の実績	配置予定者調書 (様式エ)	業務従事者に同種業務実績がどの程度あるかを評価する。 5点:同種業務の実務実績が3実績以上あり、実績の内容が本業務と同様又はそれ以上。 3点:同種業務の実務実績が1実績以上あり、実績の内容が本業務と同様又はそれ以上。 0点:同種業務の実務実績がない、または同種業務の実務実績があるが、業務の内容が本業務と同規模未満である。	5
実施方針等評価	業務理解度	業務等の実施方針 (様式ケ)	本業務の目的、内容の理解度を評価する。 5点:本業務の目的、内容を十分に理解している。 3点:本業務の目的、内容のいずれかにおいて理解不足である。 0点:本業務の目的、内容のすべてにおいて理解不足である。	5
	実施手順	業務等の実施手法 (様式コ及び任意様式)	(1)業務実施手順を示すフローの妥当性が高い場合、(2)業務実施のスケジュールの妥当性が高い場合に評価する。 5点:(1)、(2)のいずれにも該当する場合。 3点:(1)、(2)のいずれかが該当しない場合。 0点:(1)、(2)のいずれにも該当しない場合。	5
提案内容評価	全体	評価テーマ間の整合性	相互に関連する複数のテーマ間の整合性が高い場合に評価 5点:各評価テーマの項目の評価がすべて「3点」評価以上。 3点:各評価テーマの項目の評価に「0点」評価が1つある。 0点:各評価テーマの項目の評価に「0点」評価が2つ以上ある。	5
	システムの機能要件	機能要件対応確認書 (文書番号1)	システムの基本的な機能要件を備えているか(パッケージ、もしくは、それと同等の代替案を有しているか)。 5点:パッケージで備えている。 3点:代替案で備えている。 0点:機能要件を備えていない。	5
	デザイン・操作のしやすさ	提案書(本文)	ユーザーにとって、ユニバーサルデザインの視点における分かりやすさ、画面デザインや内容に親しみやすさなどの工夫がされており、利用する保護者が容易に空き状況の把握や予約が可能か。 10点:非常に優れている。 6点:標準的である。 0点:劣っている。	10
	運用のしやすさ		各病児・病後児保育施設及び長崎市が利用するにあたり、操作がしやすい構成で、効率的に運用しやすいシステムが実現可能か。 5点:非常に優れている。 3点:標準的である。 0点:劣っている。	5
	セキュリティ対策		セキュリティ対策、バックアップやデータ保全、災害への対策について提案が具体的で実現性も踏まえ妥当か。 5点:非常に優れている。 3点:標準的である。 0点:劣っている。	5
	拡張性		将来的に見込まれる拡張性を備えた内容であり、価格や実現性をを踏まえて妥当か。 5点:優れている。 3点:標準的である。 0点:劣っている。	5
参考見積	業務コストの妥当性	導入の費用 価格点の算定式＝満点(5点)×各提案者の提案金額のうち最低額÷各提案者の提案金額(ただし、小数点以下を切り捨て)	5	
		運用・保守費用 価格点の算定式＝満点(10点)×各提案者の提案金額のうち最低額÷各提案者の提案金額(ただし、小数点以下を切り捨て)	10	
合 計				75

※1 合計点が最も高い者を受託候補者として特定する。合計点が最も高い者が複数いる場合は、「提案内容評価」の合計点が最も高い者を受託候補者として特定する。さらに、その複数者の「提案内容評価」の合計点が同点となった場合は、参考見積金額が最も低い者を、さらに、その複数者の参考見積金額が同額であった場合は、くじにより受託候補者を特定する。
 ※2 「提案内容評価」において、いずれかの項目について委員全員の配点が0点のものがある場合、または委員全員の評価の合計点が満点の2分の1未満の場合は、受託候補者として非特定とする。