

葛城市教育・保育給付費等管理システム導入業務委託事業
公募型プロポーザル実施要領

令和 8 年 7 月

1. 業務概要

子ども・子育て支援制度における教育・保育給付事務において、自治体と教育・保育施設が使用する様式は、制度が複雑で難解であり、度重なる修正や再提出が必要になるため、両者ともに多大な事務負担が生じている。このような事態を解消するため、給付費等管理システムを導入し、作業環境の整備、業務の効率化、事務負担の軽減を図ることとする。なお、本事業は地域未来交付金（デジタル実装型）（デジタル実装タイプ TYPEA）の交付対象事業であることに留意すること。

2. 見積もり限度額（消費税及び地方消費税込み）

2,200,000 円

3. 履行期間

契約した日 から 令和 9 年 3 月 1 2 日まで

4. 参加資格要件

プロポーザルに参加する者は、本事業の目的を理解し、本事業に関する実績と能力がある企業で、参加資格審査申請日から本契約締結日までの間において、次に掲げる項目をすべて満たす者であること。

- ① 地方自治法施行令第 1 6 7 条の 4 第 1 項の規定に該当しない者であること。
- ② 会社更生法（平成 1 4 年法律第 1 5 4 号。）第 1 7 条の規定による更生手続き開始の申立てをしていない者又は申立てをされていない者であること。ただし、同法に基づく更生手続き開始の決定を受けた者については、更生手続き開始の申立てをしなかった者又は申立てをなされなかった者とみなす。
- ③ 事故発生時、緊急対応が必要な場合に対応可能な体制が整備されていること。
- ④ 奈良県物品購入等の契約に係る入札参加停止措置要領又は葛城市物品購入等の契約に係る指名停止措置要領に基づく指名停止期間中でないこと。また、一般競争入札参加申請書の提出期限から入札執行の日までの期間に指名停止を受けていないこと。
- ⑤ 過去 5 年以内に、事業主が労働基準法等に違反し、処分を受けたことがないこと。
- ⑥ 国税及び地方税を滞納していない者。

- ⑦ 葛城市建設工事等暴力団排除措置要綱（平成２４年葛城市告示第１２５号）別表に掲げる措置要件の１から５までのいずれかに該当する者でないこと。
- ⑧ 過去３年間に同種事業の履行実績があること。ただし、複数年契約で履行を継続しているものについては、満１年を経過していること。
- ⑨ その他本実施要領及び仕様書記載の要件を満たしていること。法令等により許認可が必要な場合はその許認可を受けていること。

５．プロポーザル実施日程

➤ 実施の公告	令和８年７月１７日	
➤ 参加申請書等提出期限	令和８年７月３１日	１６時まで
➤ 参加申請の結果通知	令和８年８月 ３日	まで随時
➤ 仕様書等に係る質疑期限	令和８年７月２４日	１６時まで
➤ 仕様書等に係る質疑回答	令和８年７月２９日	
➤ 提案書等提出期間	令和８年８月２０日	１６時まで
➤ プレゼンテーション審査	令和８年８月２４日（予定）	
➤ 審査結果通知	令和８年８月３１日（予定）	

６．参加申請

（１）提出書類

令和８・９年度葛城市建設工事等入札参加資格審査申請を提出済みの場合は⑤～⑧の書類は省略可能です。

- ① 参加申請書（様式第１号）
- ② 同種事業の契約実績に関する書類（様式第２号）
- ③ 法令遵守の制約「誓約書 兼 同意書（様式第３号）」
- ④ 機能要件確認シート

（参加資格審査に関する資料⑤～⑧）

- ⑤ 商業登記簿謄本(写し)又は履歴事項全部証明書(写し)・・・管轄の法務局で発行
- ⑥ 印鑑証明書（写し）・・・法務局で発行
- ⑦ 事業者概要（任意様式）
- ⑧ 納税関係書類（発行から３ヶ月以内のもの）

すべての税目について未納又は滞納がない旨の証明書

【Ａ：市内本店業者及び市内に営業所等のある業者】

⇒市税・県税・国税（消費税及び地方消費税を含む）

【B：県内業者及び県内に委任を受けた支店・営業所等のある県外本店業者】

⇒県税・国税（消費税及び地方消費税を含む）

【C：県外業者】

⇒国税（消費税及び地方消費税を含む）

※代表者が市内在住の場合は、代表者個人にかかる市税についても納税証明書が必要です。

※市税の納税証明書は必ず原本（写し不可）を添付してください。

※国税は、所轄税務署発行の納税証明書(様式その3の2[申告所得税]又はその3の3[法人税])を添付してください。（指定様式以外の証明書不可）

（2）提出期限 令和8年7月31日 16時（必着）

（3）提出方法 持参もしくは郵送による

（4）提出先

〒639-2197 奈良県葛城市長尾85番地（葛城市役所當麻庁舎2階）

葛城市こども未来創造部 こども未来課 TEL 0745-44-5105

7. 参加申請の結果通知（※参加可否の決定）

➤ 通知日 随時 ～ 令和8年8月 3日

➤ 通知方法 電話にて通知後、書類を郵送します

8. 質疑及び回答

（1） 質疑について

質疑がある場合は、質疑書（任意様式）を電子メールにて提出すること。なお、質疑書提出後に電話にて受信確認を行うこと。

① 提出期限 令和8年7月24日（金）16時まで

② 送信先メールアドレス及び確認先電話番号

葛城市役所 當麻庁舎 2階 こども未来課

〒639-2197 奈良県葛城市長尾85番地

電子メール：kodomomirai@city.katsuragi.lg.jp

電話番号：0745-44-5108

なお、件名は「質疑書（葛城市教育・保育給付費等管理システム導入業務委託事業公募型プロポーザル）」とすること。

【以降 参加可となった者が対象】

9. プロポーザル審査方法

次項により提出された資料に基づくプレゼンテーション審査により審査します。
審査内容及び審査結果に関する問い合わせ、異議申し立て等は一切できないものとします。

10. 提出資料

(1) 提案資料

- 仕様書に基づき、別紙「評価基準」に示す各審査基準に対応する提案内容を記載すること。
- 公平性を担保するため、自社名がわからないよう作成すること。
- 様式は任意とします。
- 60ページ以内とします。(表紙、中表紙及び目次は含まない)

(1) 見積書 次の2点を提出すること

- 見積書①：本事業実施に際し必要となる一切の費用

(2) 見積書②：本事業完了後、システム利用に必要なとなる利用料（月額）

(3) 必要部数 正本1部、副本7部

(4) 提出期限と方法

- 提出期限 令和8年8月20日 16時まで
- 提出方法 郵送または持参による
- 提出先 〒639-2197 奈良県葛城市長尾85番地（葛城市當麻庁舎）
葛城市こども未来創造部 こども未来課

11. 審査

提案事業者による提出資料を用いたプレゼンテーションの内容に対し、審査委員が評価基準に示す項目ごとに評価し、評価点を決定する(1)プレゼンテーション審査と、(2)見積書に基づく評価点を合算した評価点により審査を行う。

(1) プレゼンテーション審査(500点)

- 実施場所 葛城市柿本166番地（葛城市新庄庁舎）○階会議室
- 実施日時 令和8年8月24日（予定） ※詳細は別途連絡します
- 時間配分 40分（プレゼンテーション 30分、質疑応答10分）
- 実施方法

- ① 資料はプレゼンテーション開始前に当市で配布します。
- ② 資料の追加は認めません。
- ③ プレゼンテーションにはデモンストレーションを含むものとし、それぞれの時間配分は任意とします。
- ④ プレゼンテーションは、提出いただいた資料をもとに行うこと。
- ⑤ パソコン等端末及びプロジェクター（パワーポイント等）の使用を認めます。その場合、必要な機材の用意は提案者側で用意すること。ただし、スクリーン、プロジェクター、接続ケーブル（HDMI、D-sub）は当市で準備します。
- ⑥ プレゼン終了5分前、質疑終了5分前にその旨告知します。
- ⑦ プレゼンテーションは非公開で行います。

➤ 内容

- ① 提案資料の内容説明、システムのデモンストレーション及び質疑応答
- ② デモンストレーションでは以下の内容を実施すること
 - ◆ システム概要、画面構成などの説明
 - ◆ 機能説明
 - ✧ 施設型給付費や地域型保育給付費等の請求に関する機能
 - ✧ 処遇改善等加算に係る加算率認定申請及び実績報告機能
 - ✧ 施設型給付費等の費用の額の算定に係る加算機能
 - ✧ 特にアピールしたい機能があれば

➤ 特記事項

交通事情など、やむを得ない事由により指定時間までに来所できない場合は事務局に電話連絡をしてください。その事由を証明する書類の提出により、実施時間を変更します。

(2) 見積書に基づく審査（200点）

「8. 提出資料（2）」により提出された見積価格に基づき評価点を決定します。

➤ 評価点の決定方法

- ① 最低見積価格者の評価点を見積書①、②それぞれ各100点とします。
- ② その他の者は見積書①、②それぞれ次の方法により評価点を決定します。

「評価点＝100点×（最低見積価格※1／見積価格※2）」

※1 最低見積価格：全提案者の中で最も低い見積価格

※2 見積価格：当該提案者の見積価格

③ただし、見積書②は 10,000 円（税込み）を超過した場合 0 点とします。

1 2. 受託 候補者の決定

- （1）審査終了後、最も評価点が高い事業者を優先交渉権者として決定するものとします。なお、評価点の最も高い事業者が 2 者以上あるときは、くじ引きにより優先交渉権者を決定するものとします。
- （2）決定した優先交渉権者と葛城市が協議し、提案資料による提案内容を基本として本事業に係る仕様を確定（協議により提案内容の一部変更をする場合があります）し、改めて見積書の提出のうえ、予算の範囲内で契約を締結するものとします。
- （3）優先交渉権者が契約を締結しない場合は、評価点の順位に従い、次の優先交渉権者を決定するものとします。

1 3. 審査結果通知

- 通知日：令和 8 年 8 月 31 日 ※予定
- 通知方法：電話にて通知後、書類を郵送します。

1 4. 失格事項

- （1）提出書類の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
- （2）虚偽の申請を行い、提案資格を得たもの
- （3）見積額が“2. 見積もり限度額”を超過したもの
- （4）評価点数が基準点を満たさなかったもの
- （5）その他不正行為を行ったもの

1 5. 参加辞退

参加資格審査の提出後、参加を辞退する場合は、辞退する理由を記載した辞退届（様式は任意）を遅滞なく提出すること。

1 6. その他

- ① 本プロポーザルへの参加に要した費用は全て、参加した事業者の負担とします。
- ② 参加業者が1社のみとなった場合もプロポーザルを実施し、本業務にふさわしいと判断される場合は契約することがあります。

17. 連絡先

奈良県葛城市長尾85番地

葛城市こども未来創造部 こども未来課 木村・瀧川

TEL : 0745-44-5105

FAX : 0745-48-3200 (共通)

葛城市教育・保育給付費等管理システム導入業務
委託事業仕様書

令和8年7月
こども未来課

1. 概要

(1) 業務名

葛城市教育・保育給付費等管理システム導入業務委託事業

(2) 目的

本件は、施設型給付費等の各種事務に関するものであり、以下の機能を備えることで本市職員及び幼保施設の給付費等請求業務の効率化と負担軽減、業務品質向上並びに各種データの一元管理を図る。

- 1 施設、施設職員、園児情報のエビデンスに基づいた施設型給付費や地域型保育給付費等の請求書作成
- 2 職員配置等に基づいた各施設の施設型給付費等の費用の額の算定に係る加算申請及び交付申請
- 3 処遇改善等加算に係る加算率認定申請及び実績報告

(3) 対象の施設・事業

下記の施設・事業に対応すること。

1 施設型給付

(1)保育所

(2)認定こども園

2 地域型保育給付

(1)小規模保育事業

3 地域子ども・子育て支援事業

4 保育対策総合支援事業費補助金

(対象施設に関する補助金に限る。)

なお、本事業は地域未来交付金（デジタル実装型）（デジタル実装タイプ TYPEA）の交付対象事業であることに留意すること。

2. 契約期間

契約した日 から 令和9年3月12日まで

3. 納入場所

葛城市こども未来課及び7. 表中の対象施設

4. 支払方法

完了後の翌月末 一括払い

5. 業務内容

(1) 保育給付業務支援システムの導入

- 1 詳細要件のヒアリング
- 2 業務フローの整理及び改善提案
- 3 カスタマイズ部分の設計・開発・テスト
- 4 アカウント作成（本市用、幼保施設用）
- 5 初期データ登録（施設情報、職員情報、園児情報等）補助

(2) システムに関する操作マニュアルの提供及び更新

(3) システムの操作手順に関する研修の実施（本市用、幼保施設用）

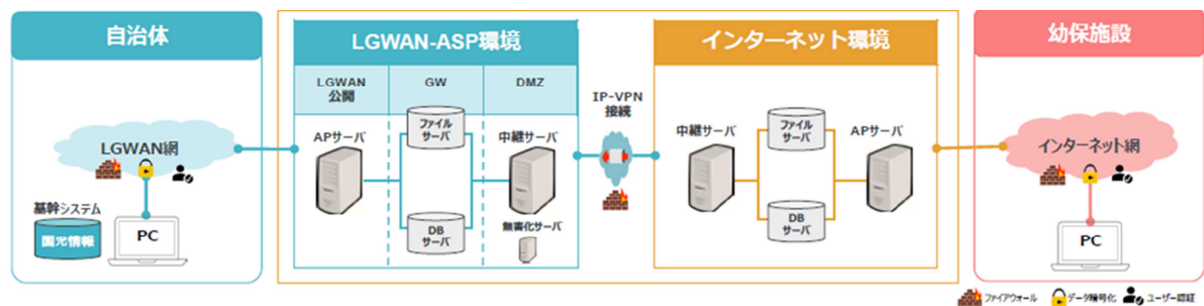
(4) 本市及び幼保施設からの電話/メール等による問い合わせの対応

なお、各業務内容の具体的な実施時期は、双方協議の上決定するものとする。

6. 調達範囲

本件の調達範囲は、幼保施設と本市の職員が利用する Web サービス一式（アカウントライセンス）とする。

端末やネットワーク回線は含めない。



7. 対象施設

No.	施設形態	施設名称	施設所在地
1	保育所	浄正院保育園	葛城市林堂 5 6 番地 4
2	保育所	はじかみ保育園	〃 忍海 1 9 2 番地
3	幼保連携型認定こども園	華表こども園	〃 南藤井 9 2 番地 1
4	幼保連携型認定こども園	當麻せいか子ども園	〃 當麻 1 6 2 6 番地 1
5	幼稚園型認定こども園	奈良文化幼稚園	〃 疋田 6 8 7 番地
6	小規模保育所 A 型	新庄せいかナーサリー	〃 北花内 7 3 1 番地 5
7	小規模保育所 A 型	アートチャイルドケア 奈良葛城保育園	〃 竹内 2 8 7 番地

8. システム要件

(1) 基本要件

- ① 法改正や OS 等の更新へ対応すること。
- ② 定期的なバージョンアップ（機能拡張）を図ること。
- ③ LGWAN-ASP サービスの携帯で提供すること。
- ④ 独自補助の単価や加算条件の変更時にパラメータの設定で対応できるなど、カスタマイズを必要最小限に抑えたシステム設計となっていること。
- ⑤ 受託者はシステム並びに成果物が、第三者の著作権、特許権、知的財産権、その他の権利を侵害していないことを保証するものとし、侵害している懸念がある場合については、事前に本市に報告すること。
- ⑥ プライバシーマーク及び ISO/IEC27001（情報セキュリティマネジメントシステム）の認証・評価を受けていること。
- ⑦ 10 自治体以上で給付等 管理システムの導入・運用実績があること。

(2) 機能要件

別紙「機能要件一覧」に記載された機能を提供できること。

(3) 非機能要件

1 全般

- (1) 本市が利用する機能は、LGWAN 環境から Web ブラウザで利用できること。
- (2) 幼保施設が利用する機能は、インターネット環境から Web ブラウザで利用できること。
- (3) システムの稼働率を 99%以上確保すること。
- (4) サーバー障害等によるデータ消去及び破壊のリスクを低減するため、サーバー、記憶装置等を冗長化する機能を設けること。
- (5) システムへの負荷を考慮し、最適なバックアップの方法及び頻度が設定されていること。その際、バックアップ処理によりシステムの性能要件を損なうことのないようにすること。
- (6) バックアップデータは、業務上の必要性を加味し最低限 14 世代（日次）取得できるよう構築すること。

2 セキュリティ要件

- (1) コンピュータウイルス等、悪意あるプログラムの侵入を防止するため、アンチウイルスソフトウェアを活用する等の対策を講じること。
- (2) サイバー攻撃や改ざんに備え、システム監視やセキュリティホール対策を適切に講じること。
- (3) 個人情報を取り扱う保守作業については、入室制限がされたセキュリティルームを設置のうえ、防犯カメラによる保守エリア内の常時録画を行うこと。
- (4) 通信及び蓄積データに対して暗号化を行う機能を設けること。また、一部の画面通信については LGWAN 側・インターネット側ともに TLS 1.2 を実装し、通信経路上の暗号化を行うこと。

- (5) ファイアーウォール等による不正アクセス対策を講じること。
- (6) LGWAN 環境内に無害化サーバーを設置し、ファイルの無害化を行うこと。
- (7) システムへのログイン時は、ID 及びパスワードで認証を行うこと。

(4) 動作環境

以下の環境で動作すること。ただし最新情報についてはシステム画面上の表記に準じる。

No.	種別	動作環境
1	OS	Windows 11 以降
2	メモリ	8GB 以上
3	ブラウザ	・ Google Chrome 最新版 ・ Microsoft Edge 最新版

9. 導入作業

(1) 全般

- 1 システム導入にあたり、既存の業務フローをヒアリングし、システム化する範囲を整理して最適なシステム運用フローを提案すること。
- 2 カスタマイズが必要な機能については、制度に則った正しい業務が可能となるよう要件定義を行うこと。
- 3 契約後速やかにキックオフ会議を実施すること。キックオフ会議では、運用開始までの詳細スケジュール及び初期設定内容を本市に提案すること。
- 4 初期データの登録においては、所定のフォーマットを準備すること。なお、本市や施設職員が入力する際に入力漏れや入力誤りがないよう工夫すること。
- 5 本市において給付業務に必要な園児情報を管理している別システムから CSV 形式等で出力した園児データを、給付等管理システムに登録するためのツールを作成・提供すること。なお、本市で利用する別システムの仕様変更等により、出力形式に変更が生じた場合は、ツールを改修し提供すること。
- 6 運用開始にあたり、本市で実施する設定作業の支援を適宜行うこと。

(2) 操作マニュアル

- 1 運用開始までに本市及び施設職員向けの操作マニュアルを作成し、提出すること。
- 2 操作マニュアルは、ICT 知識のない者が理解できるよう、専門用語を極力用いず、画面キャプチャを用いた分かりやすいものとする。
- 3 内容に修正や変更が生じた場合は、随時改定を行うこと。

(3) 研修&サポート

- ① 本市と受託者にて協議のうえ、研修内容及びスケジュールを策定すること。
- ② 給付等管理システムを使用するユーザを対象とし、操作方法の習得を目的とした研修をオンラインで実施すること。
- ③ 実施方法、実施回数等の詳細については契約締結後、協議のうえ決定するものとするが、原則、各施設毎に最低1回は開催することとし、本番稼働までに基本的な操作方法を習得できるよう、研修後も丁寧にサポート等の対応を行うこと。

10. 秘密の保持

本業務の実施にあたり知り得た情報については、本業務の遂行のみに利用することとし、情報の流用、部外者への漏洩は一切禁ずるものとする。なお、受託者は自己の親会社及び子会社等の関連会社及び委託先に対し、本業務を実施する上で合理的な範囲内において秘密情報等を開示することができる。ただし、秘密情報等を開示する場合は、受託者が本市に対して負うのと同等の守秘義務を課し、当該開示先による漏洩についても受託者が責任を負うものとする。

11. 個人情報保護

業務の遂行にあたっては、「個人情報の保護に関する法律」及び「葛城市個人情報の保護に関する法律施行条例」を遵守し、取得した個人情報は、その取扱いに最大限の注意を払わなければならない。

12. 契約不適合責任

本システムの運用開始日から起算して1年以内に、本契約との不適合が判明した場合は、本市と協議のうえ、無償で迅速かつ誠実に修正等の作業を実施すること。なお、この場合、不適合部分のみ修正することとし、修正のためにユーザーインターフェース及び操作内容を変更する必要が発生した場合には、事前に本市に報告すること。

13. システムの利用開始時期等について

本システムは令和9年度4月から本番利用を開始する。令和9年度予算で利用にかかる契約を締結することになる予定であるので留意すること。また、契約締結後、利用に際し必要となる費用の見積書を提出すること。

14. 権利帰属

本システムに関する知的財産権（本システムそのものの知的財産権の他、本システムに関連して受託者が委託者に対して提供する操作マニュアル、研修資料等も含まれる。なお、これらに限られるものではない。）は本システムのユーザが登録したデータ等の知的財産権を除き、全て受託者又は正当な権利者に帰属するものであり、本契約の締結又は本システムの利用の許諾によっても、委託者又は

本システムのユーザに移転するものではなく、本システム以外に利用等することを許諾するものでもない。

15. 疑義の解釈

本仕様書に定める事項について、疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項については、双方協議の上決定するものとする。

16. その他

仕様書に明示はないが必然的に必要となる事項についても見積に含めること。

16. 見積要件

見積には、必要となる費用の一切を含めること。

別紙
機能要件一覧

No.	大項目	中項目	小項目	機能要件	回答を以下から選択	説明
					①標準機能 ②オプション/カスタマイズ ③代替案 ④対応不可	②で別途費用が掛かる場合は、 金額を記載 ③で代替案とする場合は、 詳細を記載
1	全般	全般	接続	パソコンで、申請者がインターネットを通じてWebブラウザで利用できること		
2				パソコンで、審査者がLGWANを通じてWebブラウザで利用できること		
3			ログイン/ログアウト	ログイン画面を提示し、アカウントを峻別すること		
4				ユーザーID（メールアドレス）及びパスワードの入力によりログインし、システムが利用できること		
5				審査者は、審査者アカウントを任意で作成・編集できること		
6				申請者のアカウントは、自身の法人施設の全権限を有する法人アカウントと、自施設の情報（ただし給与情報は法人アカウントからの権限付与が必要）を閲覧・編集できる施設アカウントの2種類とすること		
7				申請者の法人アカウントは、法人アカウント及び施設アカウントを任意で作成・編集できること		
8				申請者の施設アカウントは、施設アカウントのみ任意で作成・編集できること		
9				ユーザID（メールアドレス）は重複不可とすること		
10				ユーザーIDに紐づくパスワードは英数字8文字以上16文字以下とすること		
11				本システムの利用終了時にログアウトできること		
12				一定時間システム操作が行われなかった場合、ログアウトされ、再度操作しようとした際にログイン画面が表示されること		
13			管理機能	審査者からのお知らせを任意の施設に対して配信できること		
14				お知らせ配信時・編集時に、対象の施設に対してメールを自動配信できること		
15				お知らせ配信時・編集時のメール配信について、送信有無を選択できること		
16				審査者から任意の施設に対してファイルを共有できること		
17				申請者は、法人アカウントの場合は全法人/施設アカウント、施設アカウントの場合は自身のアカウントの操作ログ（操作日時、表示画面、操作内容等）を過去1年分画面で確認できること		
18			操作性等全般	初回ログイン時にはプライバシーポリシー及び利用規約への同意画面が表示され、改定があれば都度再表示すること		
19				システム上でシステム事業者への問い合わせが可能であること		
20				サイドメニューの表示/非表示の切り替えが可能であること		
21				日付の入力は原則カレンダー形式とすること		
22				選択項目が定まっている場合は、選択肢をプルダウンで表示すること		
23				ICT知識のない利用者であっても操作がしやすいデザインとなっていること		
24	各種情報管理	各種情報管理	全般	申請者が施設、職員及び園児の詳細情報を入力できること		
25				システム上のデータは、過去5か年度分まで保持できるものとし、遡って精算や帳票出力が可能であること		
26			施設情報	表示する対象施設及び対象年月を選択できること		
27				変更履歴として、変更日時と変更した情報が確認できること		
28				基本情報として、下記情報が登録できること ①園名、②園コード、③郵便番号、④住所、⑤施設代表者肩書、⑥施設代表者氏名、⑦自治体、⑧施設種別、⑨類型、⑩公設/民設及び公営/民営、⑪常勤職員の所定労働時間数、⑫開所時間、閉所時間、⑬延長保育時間、⑭保育短時間の開始時刻等、請求業務に必要な情報		
29				概算請求における処遇改善等加算の申請に必要な下記情報が登録できること ①平均勤続年数、②区分1適否、③区分2適否、④キャリアパス要件適否、⑤区分3適否、⑥区分3人数A/B 利用定員、認可定員、弾力後の受け入れ可能人数を歳児別で登録できること		
30				事業所内保育事業の場合は、さらに従業員枠/地域枠別に登録できること ※一部施設種別を除く		
31				嘱託医や嘱託歯科医等の氏名と常勤/非常勤の別を登録できること		
32				建物の面積、階数、屋外遊技場の有無、賃借経費、開設年月日、設置者、施設・事業者番号等が登録できること		
33				給食区分、継続的な小学校連携有無、第三者評価最終受審日、連携施設の有無、離島該当等が登録できること		
34				債権者情報として、下記情報が登録できること ①銀行名、②金融機関コード、③支店名、④支店コード、⑤口座種別、⑥口座番号、⑦口座名義（カナ）、⑧口座名義		
35			開所日等	表示する対象施設及び対象年月を選択できること		
36				年間の開所日/閉所日、1号認定子どもが在籍可能な施設は長期休業日が複数設定できること		
37				年間の給食実施日を曜日一括または個別で設定できること		
38				新制度未移行幼稚園については、入園式・卒園式の日付を設定できること		
39			職員情報	表示する対象施設及び対象年月日を選択できること		
40				職員情報として下記情報が登録できること ①社員番号、②氏名、③生年月日、④担任など、⑤常勤/非常勤、⑥雇用形態、⑦職種、⑧役職、⑨住所、⑩勤務時間、⑪施設勤務開始日、⑫休職期間、⑬休職理由、⑭退職日、⑮平均勤続年数計算対象該当否、⑯勤続年数、⑰他施設の勤務履歴 等		
41				現施設と他施設での合計勤続年数を自動算定すること		
42				ただし、休職期間等の調整（差し引き）も可能とすること		
43				現施設における処遇改善等加算の平均経験年数の算定対象となる職員かどうかを、登録データを基に自動で判定すること		
44				現施設における処遇改善等加算の平均経験年数の算定対象となる期間を、登録データを基に自動で算定すること		
45				職員ごとに資格情報として資格名、資格取得日、有効期間の登録と、資格証の添付が複数資格分できること		
46				職員ごとに研修受講記録として研修名及び修了日の登録と、修了証等のエビデンスの添付が複数研修分できること		
47				処遇改善等加算に係る研修の研修名及び修了日の登録と、修了証等のエビデンスの添付が複数研修分できること		
48				職員ごとに履歴書、雇用契約書、その他ファイルの添付ができること		
49			職員配置情報	表示する対象施設及び対象年月を選択できること		
50				職員配置については、操作性を考慮しドラッグアンドドロップで変更できること		
51				職種及び資格/役職と氏名での表示切替ができること		
52				職員の常勤/非常勤の別や勤務時間、保有資格を分かりやすく表示すること		
53				各項目に必要な配置の常勤換算値を分かりやすく表示すること		
54				各項目の説明を、ポップアップ表示などで画面上で参照できるよう工夫すること		
55				各項目への配置可能職員に関するエラーチェックが実装されていること（職種、役職等）		
56				必要に応じて、兼務や委託、嘱託の設定ができること		
57			加算等適用申請	必要な配置が満たされていない場合にエラーメッセージを表示すること		
58				表示する対象施設及び対象年月を選択できること		
59				各加算の注釈を、ポップアップ表示などで画面上で参照できるよう工夫すること		
60				配置に係る加算は、配置情報に基づき申請可否を制御すること		
61			園児情報	各加算の適用条件について、情報の入力/選択、添付資料のアップロードができること		
62				表示する対象施設及び対象年月を選択できること		
63				園児情報について、新規登録（CSVまたは個別）、登録内容修正（CSVまたは個別）、登録された園児情報の翌月分への複製ができること		
64				園児情報として下記情報が管理できること ①自治体管理園児コード、②氏名、③カナ、④性別、⑤生年月日、⑥保育必要量、⑦保護者氏名、⑧利用開始日、⑨利用終了日、⑩転入日、⑪転入元都道府県、⑫転入元自治体、⑬転出日、⑭転出先都道府県、⑮転出先自治体、⑯障害児、⑰休日 保育対象 等、請求業務に必要な情報		
65				園児情報を登録する際に年齢と認定区分の整合性等のエラーチェックを行い、エラーの場合は登録できないようになっていること		
66				園児の階層情報や保育料（国基準）等、一部の項目については審査者にて登録は可能だが、申請者は閲覧できないこと		
67				広域受託分（管外児）についても、情報を登録できること		
68				審査者が、審査者が持つ園児情報（保育料等を含む）をシステムに登録し、申請者側で登録されている園児データと突合を行い、偏差を確認できること		
69				上記のデータ突合において明らかになった差分について、正しい情報を選択し、マスター情報として登録するとともに、施設側にその内容を送信できること		
70	公定価格	全般	職員配置情報	公定価格の基本分単価について、職種、役職、常勤換算値等によるエラーチェックを行い、エラーの場合は登録できないようにすること		
71				3歳児配置改善加算等、必要な常勤換算値が変動する加算を適用する場合、在籍園児数等に応じて必要数が変動すること		
72				認定こども園および新制度幼稚園において施設長が専任で無い場合、追加で1名の職員の配置を求めること		
73				公定価格の基本分単価の職員配置を満たさない場合は、それが前提となる各加算等の項目に配置ができないようにすること		
74				公定価格の加算項目について、職種、役職、常勤換算値等でのエラーチェックに加えて、下記のような加算適用条件に関するエラーチェックを行うこと		
75				・主任保育士を選択した場合に代替保育士の配置を可能とする		
76				・主任保育士専任加算の配置を満たした場合に療育支援加算に補助者の配置を可能とする		
77				調理員の委託、事務職員の兼務/委託、事務職員雇上費加算の兼務/委託、栄養管理加算の兼務/嘱託等が設定できること		
78				非常勤職員の配置を求める加算等に対して、必要な常勤換算値を審査者にて設定できること		
79			加算等適用申請	入力項目や資料添付欄については、申請や確認を行う必要のある加算のみ表示されるよう工夫されていること		
80				資料添付欄においては、ファイル（PDF、Excel）アップロードが複数可能であること		
81				単価区分を判定するために必要な項目は入力必須とし、入力されていない場合はエラー表示を行い、空欄のまま申請できないように制御すること		
82				減算項目が、分かりやすく表示されること		
83				12月までに申請が必要な加算は、1月以降に申請できないよう制御されていること		
84				審査者は、加算適用申請内容の承認、差戻ができること		
85				審査者の画面から、各施設単位の加算認定管理表を確認・出力できること		
			その他	申請内容が月次請求の内容に反映されること		
				人事院勧告に伴う人件費の改定の影響額を出力できること		
				保育所について、年間を通じた委託費の内訳が出力できること		

86	月次請求		申請者は自身の施設（法人アカウントは法人内の全施設）、審査者は全施設の請求状況を年月単位で確認できること			
87		基本操作・申請	請求のステータスが「未作成」「作成済」「申請中」「差戻」「承認済」等で管理され、審査者・申請者はステータスや施設種別、施設名等の条件で検索できること			
88			審査者にて承認や差し戻しがされた際に、自動配信メールで通知がされること			
89			申請者が申請作業を行いやすいよう、自身の施設（法人アカウントは法人内の全施設）の請求書を一連のフローの形式で作成できること			
90			月次フローでは、前月分の園児情報（月途中入退所）と職員情報（休職/退職、常勤/非常勤の別等）、当月分の園児情報（入所時の追加登録、保育必要量区分の変更等）と職員情報（休職及び復職/退職及び新規採用、常勤/非常勤の別等）の入力、職員配置、加算適用申請、請求内訳の確認、及び審査者への申請等が一連の流れで実施できること			
91			登録された施設情報、園児情報、職員情報、及び加算情報等を基に請求金額を算定できること			
92			広域受託分の委託費の計算ができること			
93			広域委託分の委託費の計算ができること			
94			広域委託分の委託費の計算の基となる加算情報は任意の値を設定できること			
95			申請者が請求データの申請を行うと、審査者が請求内訳を確認できること			
96			請求内訳において、処遇改善等加算の区分1・2・3の額を確認できること			
97			申請者は、一度申請した後に取り消しを行い、修正のうえ再申請ができること			
98			申請者は、請求データが申請中の場合には、請求データの再作成ができないこと			
99			請求審査	請求内訳には、地域区分や定員、在籍人数（認定区分、歳児、管内/管外別）、園児一覧、配置情報、加算情報、保育料等、請求に用いた情報を表示すること		
100		請求内訳は、加算ごとの額と子ども一人当たりの額の両方が表示できること				
101		加算ごとの額では、基本分単価、処遇改善等加算の額及び加算率、単価、人数、合計金額が表示されること				
102		子ども一人当たりの額では、認定区分別、年齢区分別、標準時間/短時間別、合計の金額が表示されること				
103		請求内訳は、管外自治体ごとに確認できること				
104		審査者は、申請者から申請のあった請求情報に対し、「承認」または「差戻」ができること				
105		審査者は、申請中の請求書に対してコメントを付けて差し戻しや承認ができること				
106		審査者が登録したコメント内容が、申請者側で表示されること				
107		審査者が「承認」した請求情報は、申請者が修正できないよう制御されていること				
108		審査者が「承認」した請求情報は、審査者にて承認解除できること				
109		審査者が「差戻」した請求情報を申請者が修正できること				
110		審査者が「差戻」した請求情報を申請者が修正したのち、再度審査者に申請できること				
111		出力	請求書作成後、請求内訳（加算ごとの額または、子ども一人当たりの額。また、保育所以外の施設においては保育料を差し引いた後の金額とすること）、職員配置情報、園児名簿が出力できること			
112			承認後の請求書頭紙（宛先、債権者情報、捺印箇所含む）を請求先自治体ごとに審査者側・申請者側で出力できること			
113			請求書頭紙の「印」の印字要否を設定できること			
114			本園・分園それぞれの請求内訳を出力できること			
115			認定子ども園の場合、1号と2・3号で頭紙を分ける機能を有すること			
116	精算	基本操作・申請	審査者が画面上で、精算可能な事業・期間を設定できること			
117			審査者が設定した事業・期間以外について、申請者は精算を実行することができないこと			
118			申請者は自身の施設（法人アカウントは法人内の全施設）、審査者は全施設の精算状況を年月単位で表示できること			
119			精算のステータスが「未作成」「作成済」「申請中」「差戻」「承認済」等で管理され、審査者・申請者はステータスや施設種別、施設名等の条件で検索できること			
120			審査者にて承認や差し戻しがされた際に、自動配信メールで通知がされること			
121			登録された請求時もしくは前回精算時からの差分情報をもとに、精算額を計算できること			
122			広域受託分の精算書も作成できること			
123			広域委託分の精算書も作成できること			
124			申請者が精算データの申請を行うと、審査者が精算内訳を確認できること			
125			申請者は、精算データの申請中には当該精算データの修正ができないこと			
126			申請者は、一度申請した後に取り消しを行い、修正のうえ再申請ができること			
127		精算審査	精算内訳には、請求時もしくは前回精算時からの差分情報を表示し、差額を明示すること			
128			精算内訳には、地域区分や定員、在籍人数（認定区分、歳児、管内/管外別）、園児一覧、配置情報、加算情報、保育料等、請求に用いた情報を表示すること			
129			精算内訳は、管外自治体ごとに確認できること			
130			月途中入退所があった児童については日割り計算ができ、対象の児童名、認定区分、入園日、退園日、在籍日数、日割り額等が表示されること			
131			タブの切り替えて、請求内訳と差額合計額も確認できること			
132			審査者は申請者から申請のあった精算情報に対し、「承認」または「差戻」ができること			
133			審査者は、申請中の精算書に対してコメントを付けて差し戻しや承認ができること			
134			審査者が登録したコメント内容が、申請者側で表示されること			
135			審査者が「承認」した精算情報は、申請者が修正できないよう制御されていること			
136			審査者が「承認」した精算情報は、審査者にて承認解除できること			
137			審査者が「差戻」した精算情報を申請者が修正できること			
138			審査者が「差戻」した精算情報を申請者が修正したのち、再度審査者に申請できること			
139		出力	職員配置情報、園児名簿が出力できること			
140			承認後の請求書頭紙（宛先、債権者情報、捺印箇所含む）を請求先自治体ごとに審査者側・申請者側で出力できること			
141		申請・実績報告	申請者は、承認後の精算に係る請求額と請求の請求額を合算した請求書を出力できること			
142	処遇改善等加算		申請者のうち法人アカウントから許可されていない施設アカウントは、処遇改善等加算の機能が利用できないように制御されていること			
143			申請者が審査者に対し、システム上で処遇改善等加算の申請及び実績報告ができること			
144			申請者は、法人アカウントの場合は法人内の各施設、施設アカウントの場合は自施設の処遇改善等加算の申請・実績報告状況を一覧で確認できること			
145			見込平均利用子ども数の計算ができること			
146			登録された内容をもとに加算算定対象人数等（区分3）の算定ができること			
147			登録された内容をもとに加算見込額及び加算実績額等の算定ができること			
148			同一事業者内における提出実績額・受入実績額の登録ができること			
149			職員ごとの区分3の職種、役員の兼務有無、役員名を設定できること			
150			賃金改善実績額等の算定ができること			
151			区分2・3に係る賃金改善実績額等は職員別の算出ができること			
152			基準年度の賃金水準と支払賃金を登録できること			
153			施設の賃金改善実績額に不足がある場合はその額を算出できること			
154	実績報告		処遇改善等加算の申請・実績報告に関して、以下のような国が定める帳票をシステム上で作成もしくは出力できること ・加算率等認定申請書 ・キャリアパス要件届出書 等			
155			審査者が画面上で、各種帳票の申請先を設定できること（知事、審査者長、区長等）			
156			審査者は申請者からの申請または実績報告に対し、「承認」または「差戻」することができること			
157			各施設から自治体に対する以下の実績報告がシステム上で作成及び出力できること ・施設型給付費等に係る加算及び調整項目に係る実績報告			
158			申請者は、フローに沿って各種情報の確認/修正、年度末精算、実績の入力を行い、最後に審査者に「報告」ができること			
159			申請者が報告した内容を審査者が確認し、実績報告については「承認」もしくは「差戻」ができること			
160			申請者は実績報告内容を修正し、再度「報告」ができること			
161			審査者は子どものための教育・保育給付交付金交付要綱に定める実績報告を作成及び出力できること			
162		支弁台帳	国が定める子どものための教育・保育給付費支弁台帳の様式に必要な以下の情報を満たすCSV出力ができること ・初日利用人員及び階層別初日利用人員 ・施設型給付費等に係る加算及び調整の適用状況 等			
163			CSVは施設ごと、施設種別ごと、給付費の種類ごと及び市町村単位で出力ができること			
164	地域子ども・子育て支援事業	延長保育事業 一時預かり事業 病児保育事業 実費徴収に係る補足給付を行う事業 地域子育て支援拠点事業 ※システム利用施設が実施している事業に限る。	全般	交付申請や請求に必要な金額の算定できること		
165				配置が必要な補助金について、担当職員の配置が登録できること		
166				各補助金の算定に必要な情報（登降園情報、一時預かりの利用実績、等）を登録できること		
167			交付申請	審査者は交付申請を行う単位ごとに以下の項目を設定できること 【項目】 交付申請の対象期間、交付申請および変更交付申請の受付期間、交付決定額の算出割合 等		
168				申請者は登録されている園児情報等に基づき、交付申請を作成・提出できること		
169				審査者が画面上で、交付申請を行うことを許可する事業・期間を設定できること		
170			交付決定	審査者が設定した事業・期間以外において交付申請ができないこと		
171				申請者は登録されている園児情報等に基づき、変更交付申請を作成・提出できること		
172				変更交付申請は既交付決定額からの差引額が算定されること		
173			請求	申請者・審査者いずれにおいても交付申請・変更交付申請の内訳書を作成・出力できること		
174				申請者が申請した交付申請または変更交付申請に対し、審査者は、内容の審査および差し戻しを可能とすること		
175				また、交付申請または変更交付申請が差し戻された場合、申請者は再報告が可能であること		
176			実績報告・精算	申請者は登録されている交付決定情報等に基づき、請求を作成・提出できること		
177				審査者は、申請者から申請のあった請求情報に対し、「承認」または「差戻」ができること		
178				申請者から審査者に対する実績報告・精算が作成・提出できること		
179	保育対策総合支援事業	保育体制強化事業 保育補助者雇上強化事業 保育所等におけるICT化推進事業 保育士宿舍借り上げ支援事業 ※システム利用施設が実施している事業に限る。	全般	申請者・審査者いずれにおいても実績報告に係る内訳書を作成・出力できること		
180				交付申請や請求に必要な金額の算定できること		
181				配置が必要な補助金について、担当職員の配置が登録できること		
182			交付申請	審査者は交付申請を行う単位ごとに以下の項目を設定できること 【項目】 交付申請の対象期間、交付申請および変更交付申請の受付期間、交付決定額の算出割合 等		
183				申請者は登録されている職員情報等に基づき、交付申請を作成・提出できること		
184				審査者が画面上で、交付申請を行うことを許可する事業・期間を設定できること		
185				審査者が設定した事業・期間以外において交付申請ができないこと		

186		交付決定	申請者が申請した交付申請または変更交付申請に対し、審査者は、内容の審査および差し戻しを可能とすること また、交付申請または変更交付申請が差し戻された場合、申請者は再報告が可能であること		
187		請求	申請者は登録されている交付決定情報等に基づき、請求を作成・提出できること		
188		実績報告・精算	申請者から審査者に対する実績報告・精算が作成・提出できること		
189			申請者・審査者いずれにおいても実績報告に係る内訳書を作成・出力できること		

葛城市教育・保育給付費等管理システム導入業務委託事業に係るプロポーザル 評価基準

○プレゼンテーション審査

No	観点	各観点の評価ポイント	配点
1	情報セキュリティ対策	・情報セキュリティ対策は十分なされているか。 ・数年にわたり使用するシステムであることを踏まえ、企業としてのセキュリティ対策への取り組み、姿勢は十分か。	50
2	デザイン・操作性	・利用者（「職員及び対象施設」を言う。以下同じ）の誰もが使いやすいシステムとなっているか。 ・利用者がわかりやすい画面表示・構成になっているか。 等	50
3	児童情報管理機能	・情報の登録、検索、閲覧、年度更新作業（新入児の登録、職員異動等）等が一括登録・更新ができるなど容易であるか。 ・児童の情報として請求業務に必要な情報を網羅できているか。 ・市の基幹システムからのデータの取込みを考慮しているか。 等	50
4	職員配置機能	・簡単な操作で職員配置情報の登録が可能か。 ・配置基準や加算申請に応じたエラーチェックが可能か。 ・公定価格の基本分単価の職員配置を満たさない場合は、それが前提となる各加算等の項目に配置ができない機能はあるか。 ・毎月の申請作業に係る負担が軽減されるよう工夫されているか。	50
5	加算申請機能	・職員配置に基づき加算の申請可否を適切に自動判定できるか。 ・資料添付欄においては、ファイル（PDF、Excel）アップロードが複数可能な機能はあるか。 ・単価区分を判定するために必要な項目は入力必須とし、入力されていない場合はエラー表示を行い、空欄のまま申請できないように制御が可能か。 等	50
6	給付費請求機能	・申請者が申請作業を行いやすいよう、自身の施設（法人アカウントは法人内の全施設）の請求書を一連のフローの形式で作成できか。 ・請求に必要な職員配置、加算適用申請、請求内訳の確認、及び審査者への申請等が一連の流れで実施できること。 ・帳票入力が安易であり、利用者（主に職員）の負担軽減に配慮しているか。 ・効率よく入力できるような工夫があるか。 等	50
7	処遇改善等加算機能	・システム上で処遇改善等加算の申請及び実績報告が可能か。 ・申請者は、法人アカウントの場合は法人内の各施設、施設アカウントの場合は自施設の処遇改善等加算の申請・実績報告状況を一覧で確認が可能か。 ・国が定める子どものための教育・保育給付費支弁台帳の様式に必要な情報を満たすCSV出力ができる仕組みがあるか。 ・CSVは施設ごと、施設種別ごと、給付費の種類ごと及び市町村単位で出力する機能があるか。 等	100
8	サポート体制	・ヘルプデスクのサポート体制は十分か。 ・スケジュールを考慮した職員向け研修内容となっているか。 ・制度改正や単価改定の際には、速やかにシステム改修されているか。 等	100
※	合計点		500 (1)

○見積書による評価

(2)

導入費用

最低見積価格者・・・100点
それ以外者「評価点＝100点×（最低見積価格※1／見積価格※2）」

100

システム利用料（月額）

最低見積価格者・・・100点
それ以外者「評価点＝100点×（最低見積価格※1／見積価格※2）」

100