

杉並区一時預かり利用申込みシステム導入及び運用保守業務 公募型プロポーザル実施要領

1 目的

杉並区では、子育て中の保護者の通院や冠婚葬祭、育児疲れの解消などのため、一時的に保育を必要とする乳幼児を対象に、区の施設や民間施設等の身近な施設を活用して一時預かり事業を実施しています。

本事業において、子育て家庭の利便性の向上、一時預かり事業者等の負担軽減及び事務処理の効率化を図ることを目的として、システム化を実施し、「杉並区一時預かり利用申込みシステム」（以下「利用申込みシステム」という。）を令和7年度に導入します。

利用申込みシステムの導入及び運用が円滑かつ適切に行われるよう、これら業務を受託する質の高い事業者を公募型プロポーザル方式により選定します。

2 業務の概要

(1) 業務名

杉並区一時預かり利用申込みシステム導入及び運用保守業務

(2) 業務内容

別紙1「業務内容説明書」のとおり

(3) 履行期間

① 導入業務

契約締結の翌日から令和7年3月31日まで

② 運用保守業務

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで（予定）

※令和7年度以降については、「9 その他留意事項（8）」を参照。

(4) 業務委託経費（上限額）

① 導入業務に係る経費（令和6年度）

2,915,000円（消費税及び地方消費税を含む）

② 運用保守業務に係る経費（令和7年度）

3,432,000円（消費税及び地方消費税を含む）

※ 令和7年度の運用保守業務は、予算が確定していないため、上限額については本プロポーザルの評価における参考金額であり、契約金額として確約するものではありません。

※ 令和7年度以降については、「9 その他留意事項（8）」を参照。

3 参加資格

次に掲げるすべての条件を満たす事業者とします。

(1) 法人格を有していること。

(2) 国、他自治体等の官公庁において一時預かり事業利用申込みシステム運用保守業務又は類似する業務につき、直近5年以内に引き続く1年以上の業務実績があること。なお、直近5年とは、

平成 31 年 4 月 1 日から令和 6 年 3 月 31 日までを指す。

- (3) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当していないこと。
- (4) 杉並区競争入札参加有資格者指名停止に関する要綱（平成 22 年 3 月 23 日杉並第 65476 号）に定める指名停止要件に該当していないこと。
- (5) 杉並区契約における暴力団等排除措置要綱（平成 23 年 1 月 17 日杉並第 53890 号）に定める除外措置要件に該当していないこと。
- (6) 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又は民事再生法（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ないこと。
- (7) 法人税、法人事業税及び地方法人特別税、消費税及び地方消費税を完納していること。
- (8) 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成 11 年法律第 147 号）第 5 条及び第 8 条に規定する処分を受けている団体又はその構成員の統制下にある団体でないこと。
- (9) ISO27001（ISMS）認証又はプライバシーマークの付与を受けていること。
- (10) 法人等による寄附の不当な勧誘の防止等に関する法律（令和 4 年法律第 105 号）第 4 条に掲げる禁止行為を行っていないこと。

4 実施手順

公募から受託者候補者の選定までの実施手順（概要）は、以下のとおりです。

内 容	期 間 等
実施要領の公表	令和 6 年 8 月 9 日（金）
実施要領に対する 質問受付期間	令和 6 年 8 月 9 日（金）から 令和 6 年 8 月 16 日（金）午後 5 時まで ※質問及び回答は、令和 6 年 8 月 20 日（火）までに、 区公式ホームページ上で一括して公開します。
参加申込書等提出期間	令和 6 年 8 月 9 日（金）から 令和 6 年 8 月 23 日（金）午後 5 時必着
企画提案書等提出期間	令和 6 年 8 月 9 日（金）から 令和 6 年 8 月 30 日（金）午後 5 時必着
第一次審査 （書類審査）	令和 6 年 9 月 24 日（火）（予定） ※第二次審査の対象となる参加事業者を選定します（3 事業者 程度）。 ※第一次審査結果の通知は、令和 6 年 9 月 30 日（月）（予定） までに発送します。
第二次審査 （プレゼンテーション、ヒアリン グ審査）	令和 6 年 10 月 17 日（木）（予定）
受託者候補者選定結果の通知	令和 6 年 10 月 31 日（木）（予定）までに発送します。

5 実施要領の内容に関する質問受付及び回答

(1) 受付方法

様式2「質問書」に質問内容を記載の上、電子メールにより提出してください。

件名は「**杉並区一時預かり利用申込みシステム導入及び運用保守業務公募型プロポーザル質問書**」としてください。

なお、質問書以外の方法での質問（電話、文書での質問、電子メール本文記載の質問等）及び回答に対する再質問には応じません。

(2) 受付先

「10 担当課（問合せ先）」に同じ

(3) 受付期限

令和6年8月16日（金）午後5時まで

(4) 質問に対する回答

令和6年8月20日（火）までに杉並区公式ホームページ上で公開します。

<https://www.city.suginami.tokyo.jp/nyusatsu/proposal/index.html>

6 参加申込書等の提出

(1) 提出書類・提出部数

別紙5「提出書類一覧」1を参照してください。

(2) 提出方法

持参又は郵送（書留郵便に限る。）により提出してください。

※ 持参する場合には、あらかじめ担当課まで連絡してください。

※ 郵送の場合は、「**杉並区一時預かり利用申込みシステム導入及び運用保守業務公募型プロポーザル**」と朱書きし、提出書類の漏れがないようにしてください。

(3) 提出先

「10 担当課（問合せ先）」に同じ

(4) 提出期限

令和6年8月23日（金）午後5時 必着

※ 持参、郵送いずれの場合も、未着、遅延等の場合は、原因の如何を問わず、未提出として取り扱います。

7 企画提案書等の提出

(1) 提出書類・提出部数

別紙5「提出書類一覧」2を参照してください。

(2) 提出方法

持参又は郵送（書留郵便に限る。）により提出してください。

※ 持参する場合には、あらかじめ担当課まで連絡してください。

※ 郵送の場合は、「**杉並区一時預かり利用申込みシステム導入及び運用保守業務公募型プロポーザル**」と朱書きし、提出書類の漏れがないようにしてください。

※企画提案書等の提出は、参加申込書等の提出と同時に構いません。

(3) 提出先

「10 担当課（問合せ先）」に同じ

(4) 提出期限

令和6年8月30日（金）午後5時 必着

※ 持参、郵送いずれの場合も、未着、遅延等の場合は、原因の如何を問わず、未提出として取り扱います。

8 受託者候補者の選定手順

杉並区一時預かり利用申込みシステム導入及び運用保守業務受託者候補者選定会議（以下「選定会議」という。）において、企画提案書等の提出された書類、プレゼンテーション及びヒアリングの内容を審査し、本業務において最も適していると認められる参加事業者を選定します。

ただし、選定会議で審査をした結果、一定の点数に満たない事業者については、契約の相手方の候補者とはしないものとします。また、「2 業務の概要（4）業務委託経費（上限額）」を超える提案を行った参加事業者は、審査対象になりません。

(1) 評価基準

ア 経営状況等に対する評価基準

評価基準	主な評価の内容
経営状況	経営状況は良好か（財務諸表）
業務実績	同種・類似業務の実績、その実績は評価できるか（同種・類似業務の実績数）

イ 社会的責任能力

評価基準	主な評価の内容
働きやすい・働き甲斐のある職場環境	働きやすい・働き甲斐のある職場環境に関する取組（女性の活躍推進やワーク・ライフ・バランス、ワーク・エンゲージメント向上に資する人材育成等）がされているか

ウ 企画提案に対する評価基準

評価基準	主な評価の内容
業務の理解度	・ 事業に関する現状と課題を把握しているか。 ・ 業務を実施したことによる事業効果・成果が示されているか。 ・ 業務を受託したことにより、事業の将来的な発展に寄与する方向性が示されているか。
業務に対する取組姿勢	業務に対する取組姿勢が適切で、意欲があるか。

利用申込みシステム 導入業務	<ul style="list-style-type: none"> ・操作性・視認性に優れ、アクセシビリティに配慮した仕組みか。 ・要求事項以外に、優れた追加機能や制度変更等に対する将来的な拡張性・柔軟な対応が可能な仕組みがあるか。 ・区が示した機能要件を満たしているか。 ・一時預かり事業者への研修方法は適切か。 ・導入業務の管理・運営体制は適切か。
利用申込みシステム 運用保守業務	<ul style="list-style-type: none"> ・運用保守業務の管理・運営体制は適切か。 ・システムの障害が起きた際の対応は適切か。
個人情報保護	業務の履行に当たっての個人情報保護方針は適切か。
情報セキュリティ対策	業務の履行に当たっての情報セキュリティ対策（物理的対策、技術的対策、人的対策）は適切か。
労働安全衛生	従事者の心身の健康管理、労働衛生及び安全管理方針は適切か。
資料調整能力	企画提案書及び添付資料はわかりやすいか。
費用対効果	<ul style="list-style-type: none"> ・提案内容に対して妥当な見積額となっているか。 ・見積書の項目が詳細に記載されており、作業内容と経費の比較が容易な記載となっているか。
プレゼンテーション・ヒアリング	<ul style="list-style-type: none"> ・提案の趣旨や重点事項が端的に説明されているか。 ・企画提案書等の内容と整合した説明を行っているか。 ・説得力及び対話力があり、質問に対し真摯で適切な応答があるか。（経営状況等及び企画提案に対する評価を含む）

(2) 審査方法

ア 第一次審査（書類審査）

提出された企画提案書等に対し、選定会議で第一次審査を実施し、第一次審査通過者（第一次審査配点合計の60%以上を取得した事業者のうち上位3者程度を想定）を選定します。

イ 第一次審査結果の通知

令和6年9月30日（月）（予定）までに発送します。

ウ 第二次審査（企画提案についてのプレゼンテーション及びヒアリング審査）

第一次審査通過者に対し、選定会議が第二次審査を実施し、契約を締結する受託者候補者（配点総合計の60%以上を取得した最上位の事業者）を選定します。

※第二次審査には、法人事業責任者（準ずる方を含む。）及び本事業の運営に関わる方の同席をお願いします。

(3) 受託者候補者選定結果の通知

令和6年10月31日（木）（予定）までに発送します。

※非選定の通知を受けた参加事業者は、非選定理由について説明を求めることができます。

(4) 参加事業者の失格

参加資格の確認を受けた応募事業者が、資格確認後に、次のアからオまでのいずれかに該当するときは失格とし、提案をすることができなくなります。

その場合、既に提出されている企画提案書等は返却することはできません。

ア	提出書類に虚偽の記載があった場合
イ	参加資格を満たさなくなった場合
ウ	企画提案書等が提出期限を過ぎて提出された場合
エ	<p>応募事業者（応募予定者の関係者を含む）が、選定会議の設置から選定結果の通知があるまでの間、選定会議委員及びこの募集に関係する区職員に対し、当該選定に関して自己を有利にする又は他者を不利にすることを目的とした接触をした場合</p> <p>なお、以下の場合などは、上記の接触には該当しません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 実施要領に基づき区が実施する説明会等への参加 ・ 実施要領に基づく区への質問及び書類の提出等 ・ 現に区と契約等を締結している委託業務及び指定管理業務等の履行に必要な行為 ・ 区が主催する審議会、意見交換会等への出席
オ	アからエまでに定めるもののほか、審査の公正性・公平性を害する行為や、提案に当たり著しく信義に反する行為があったと認められる場合

(5) 選定結果の公表

区公式ページで次の内容を公表します。

件名、選定事業者（事業者名及び所在地）、指定期間、選定経過、選定理由、選定委員の職名等及び氏名、審査結果（評価項目及び評価点、評価点内訳）、参加事業者名（応募者が2者の場合も含む）、主管課、会議記録

9 その他留意事項

(1) 経費負担

プロポーザルの提案に係る費用は、原則として参加事業者の負担とします。

(2) 提出書類

- ・ 提出書類は、日本語を用いるものとし、やむを得ず外国語で記載するものについては、その日本語の訳文を付記又は添付してください。また、通貨は日本円とします。
- ・ 書類提出後の企画提案書等の修正又は変更は、一切認めません。
- ・ 提出された企画提案書等について、情報公開請求があった場合は、杉並区情報公開条例に基づき公開する場合があります。

(3) 受託者候補者の非選定

選定会議で審査をした結果、一定の点数を満たす応募事業者がいなかった場合、受託者候補者を選定しません。

(4) 契約締結

契約締結にあたっては、区と受託者候補者とで、受託候補者からの提案内容の詳細について協議を行った上、仕様書を決定し、契約を締結します。

(5) 契約書

契約書は、原則として区指定の標準契約書を使用します。

(6) 再委託

受託者候補者が区と契約を締結する場合、業務の全部又は主要な業務を一括して第三者に委託することを禁じます。業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ区の承諾が必要です。

(7) 辞退等

参加申込後に辞退する場合は、事前に「10 担当課（問合せ先）」まで電話連絡の上、**様式7「辞退届」**を持参又は郵送により提出してください。また、受託者候補者が失格要件に該当することが判明した場合又は契約締結交渉が不調となった場合若しくは辞退した場合、次順位の応募事業者と契約交渉を行います。

(8) 選定結果に基づく委託可能期間

- ・ 令和7年度の運用保守業務の委託契約は、区議会において当該事業に係る経費を含んだ令和7年度予算案が可決・成立した場合に締結するものとします。
- ・ 令和7年度の運用保守業務は、令和6年度の導入業務が適切に履行されていると区が判断する場合に契約を締結することができるものとします。
- ・ 令和8年度以降の運用保守業務は、区が実施するモニタリング（履行評価）の結果等により、前年度の業務が適切に履行されていると区が判断する場合に契約を締結します。

なお、事業者が業務を継続することが適当でないと区が判断した場合、当該契約期間をもって契約を終了します。

10 担当課（問合せ先）

杉並区子ども家庭部地域子育て支援課子育て支援係 三村・安倍・佐々木・森

所在地：杉並区阿佐谷南1丁目15番1号（杉並区役所東棟3階）

電話：03-3312-2111（代表） 内線 1399

03-5307-0787（直通）

ファクス：03-5307-0686

メールアドレス：ti-kosien-k@city.suginami.lg.jp

業務内容説明書

1 本業務の目的

現在、杉並区（以下「区」という。）で実施している一時預かり事業（※）では、電話による各施設への問合せや、書面での利用申込みとなっていることに加え、施設種別ごとに利用手続きが異なっているなど、利用者の負担が大きいため、利用者等の利便性の向上を目的に、スマートフォン等から空き枠の確認や利用申込みを行うことができる機能や、施設及び区が利用実績等の確認を行うことができる機能などを有する「杉並区一時預かり利用申込みシステム」（以下「利用申込みシステム」という。）を令和7年度から導入する。本業務は、利用申込みシステムの構築、データの管理、保守その他利用申込みシステムの導入及び運用保守に係る一連の業務を委託するものである。

※ 一時預かり事業

保護者の通院、就労、育児疲れの解消などのため、乳幼児を短時間預かる事業。

利用する際には、事前に利用登録及び面談が必要で、利用登録及び面談終了後、利用申込みを行う。現行の業務フローについては、別紙2「一時預かり事業業務フロー」参照。

参考

区公式 HP : <https://www.city.suginami.tokyo.jp/guide/kosodate/navi/hoikuservice/1004728.html>

2 業務内容

2-1 利用申込みシステムの概要

(1) 対象とする施設の範囲

- ① 令和7年度は、利用申込みシステムを子ども・子育てプラザ（5所）及び子育てサポートセンター（2所）の計7所における一時預かり事業を対象として導入する。各所における利用人数等の規模は別紙3「対象施設の利用人数等の規模一覧」のとおり。
- ② 構築する利用申込みシステムは、将来的に他の一時預かり事業への導入拡大に対応できるような拡張性を有すること。

(2) ユーザの範囲

利用申込みシステムのユーザは、以下のとおりとする。

区民等の一時預かり事業を利用する者（以下「区民ユーザ」という。）	約 10,000 人
一時預かり実施施設の職員（以下「施設ユーザ」という。）	約 60 人
区職員（以下「職員ユーザ」という。）	約 80 人

(3) 稼働時間

24 時間 365 日稼働とする。システムメンテナンス等により一時的に稼働を停止する場合には、事前に区と協議し、区の承認を得ること。

(4) 利用環境

パソコン、スマートフォン及びタブレットのインターネット Web ブラウザで動作可能なものとする。動作可能な Web ブラウザは、Windows、macOS、iOS、iPadOS、Android の各デフォルトブラウザ

ウザを必須とする。提案に当たっては、各ブラウザで対応可能なバージョンを記載すること。また、その他のブラウザでも動作可能なものがあれば、提案時に記載すること。

2-2 業務スケジュール

利用申込みシステムの導入及び運用スケジュールは以下のとおり。詳細なスケジュールについては、契約締結後区と協議の上決定する。

フェーズ	スケジュール	業務
導入業務	令和6年 11月～	契約締結 設計・構築、運用準備、職員等への研修 等
運用保守業務	令和7年 4月	稼働開始、運用保守業務
	随時	機能改善等

2-3 利用申込みシステムの導入業務（令和6年度実施）

(1) 利用申込みシステムの設計・構築

- ① 以下の要件を満たす利用申込みシステムの設計を行うこと。
 - ア 利用申込みシステムは、ユーザの負担を考慮し、使用するためのブラウザ設定の変更等は最小限とすること。また、幅広い利用者を想定し、操作性・視認性に優れ、アクセシビリティに配慮したものとすること。
 - イ 将来的な施設の追加や機能の追加に対応できるような拡張性・柔軟性を有するものとすること。
 - ウ 利用申込みシステムのサーバ及びサーバと通信するデータに対しては、不正アクセスその他セキュリティインシデントを防止するための適切な対策を講じること。
 - エ 対象とする施設の範囲及びユーザの範囲を参考に、同時アクセスやデータ容量の過多によるシステム及びネットワークダウンが生じないような信頼性及び安定性を高めるための適切な対策を講じること。
- ② 別紙4「機能要件一覧」に示す機能を有する利用申込みシステムの構築を行うこと。
- ③ 利用申込みシステムの設計・構築における進捗共有、課題管理等のために、定期的に区と受託者による会議を開催すること。会議は対面又はWeb会議とすること。

(2) 運用準備

- ① 事務局を設置し、業務の調整を行うこと。事務局には、全体を指揮監督する総括管理責任者を選任するほか、必要な人員を配置し、トラブル等が生じた場合においても迅速に対応できる体制を構築すること。
- ② 利用申込みシステムの区民ユーザ、施設ユーザ及び職員ユーザ向けマニュアルを作成すること。マニュアルは、目次などで検索性を高めるとともに、図、グラフ、画像等を用いて視覚的にわかりやすいものとすること。
- ③ 対象施設7所向けに利用申込みシステムの研修を実施すること。研修は施設ユーザ向けマニュアルに基づき実施すること。研修は、各施設での実地研修又は区が用意する会場研修とする。

2-4 利用申込みシステムの運用保守業務（令和7年度以降実施）

（1）事務局の運営

- ① 利用申込みシステムの運用スケジュールを作成し、進捗管理を適切に行うこと。進捗管理に当たっては、適宜、区と協議、報告、相談及び連絡を行い、同意を得ながら進めること。
- ② 利用申込みシステムの運用業務履行状況の共有、課題管理等のために、定期的に区と受託者による会議を開催すること。会議は対面又はWeb会議とすること。
- ③ 利用申込みシステムの運用方法等について区から問い合わせを行う際の窓口を明確にすること。また、区からの問い合わせに対しては速やかに対応すること。なお、区民及び施設からの問い合わせは区が受け付ける。

（2）利用申込みシステムの運用保守

- ① 利用申込みシステムに係るドメイン維持管理、サーバ維持管理、セキュリティ対策等の運用保守作業を行うこと。
- ② システム障害等により利用申込みシステムの一部又は全部が使用できなくなった場合には、速やかに区に報告するとともに、使用できる状態に復旧を行うこと。
- ③ 計画作業等により利用申込みシステムの一部又は全部が使用できなくなる予定が明らかとなった場合は、速やかに区に報告するとともに、使用できない期間の対応について区と協議を行うこと。
- ④ 障害や劣化に伴いディスク等の記憶媒体の交換が必要となった場合は、記録された情報が復元できない方法でデータ消去（論理消去又は物理消去）を行うこと。
- ⑤ 保守に伴い利用申込みシステムのマニュアル等のドキュメントに変更が生じる場合には、これを修正し、区の承認を得ること。
- ⑥ OS、ミドルウェア及びソフトウェアのバージョンアッププログラムが配布された際には、要否を判定し、事前に十分に検証した後、適用すること。適用タイミングについては、区と協議を実施のうえ決定すること。

3 その他

（1）個人情報保護

受託者は、本業務の履行に当たっては個人情報の保護に関する法律及び杉並区個人情報の保護に関する条例を遵守し、収集及び利用する個人情報は、あらかじめ区が認めた範囲に限ること。

（2）情報セキュリティ対策

受託者は、本業務の履行に当たっては、十分な情報セキュリティ対策（物理的対策、人的対策及び技術的対策）を行い、情報漏えいその他セキュリティインシデントを防止すること。また、本業務で収集及び利用するデータは国内のサーバ等に保存すること。

（3）労働衛生及び安全管理

受託者は、本業務に従事する者の労働衛生及び安全管理に当たっては、労働安全衛生に関する法令等及び官公署の通達等を遵守すること。

（4）代替案の提示

本説明書に記載されている業務に対応できない部分がある場合は、提案の際にその旨を明記するとともに、代替案を提案すること。

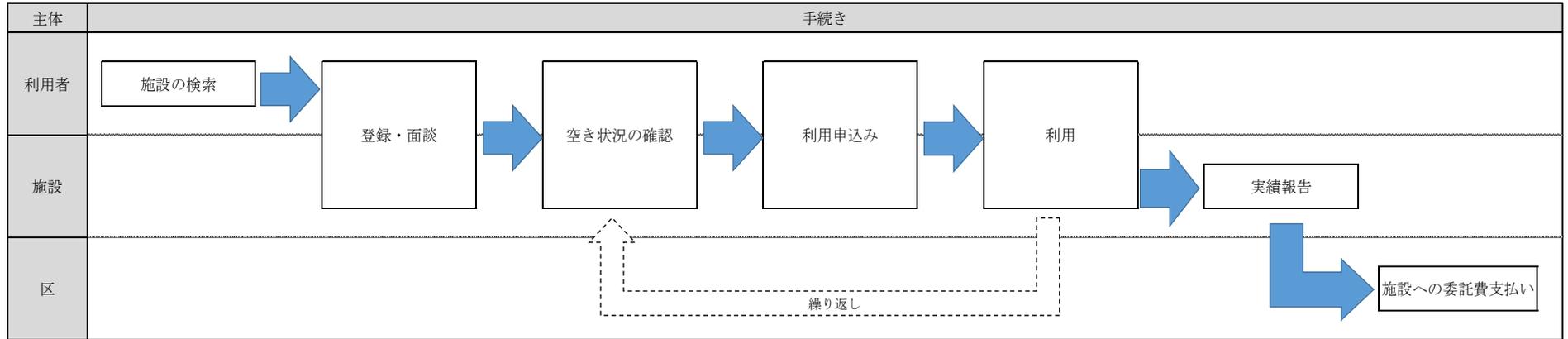
(5) 疑義が生じた場合の協議

本説明書に定めのない事項について、疑義が生じた場合には、区と協議の上決定すること。

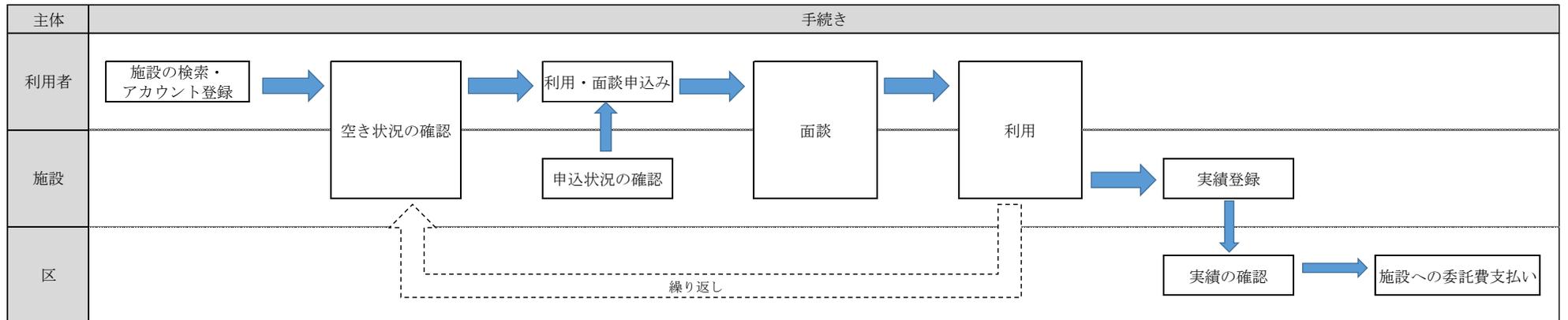
(6) 経費項目の設定

事業規模（上限額）の増額となるものは認めないため、提案の際にあらかじめ経費項目を設定しておくこと。

現行の一時預かり事業業務フロー



システム導入後の一時預かり事業業務フロー（想定）



別紙3 対象施設の利用人数等の規模一覧

○子ども・子育てプラザ一時預かり

施設名	住所	定員	利用 上限 回数/ 月	区民ユーザ人 数(想定)/年	延べ利用件数 (想定)/年	区民ユーザ新 規登録人数 (想定)/年
子ども・子育てプラザ和泉	杉並区和泉 2-36-14	10	10回	1,100人	2,100人	350人
子ども・子育てプラザ天沼	杉並区天沼 3-19-16	6	10回	1,400人	2,400人	400人
子ども・子育てプラザ成田西	杉並区成田西 3-10-38	9	10回	1,100人	2,000人	350人
子ども・子育てプラザ高円寺	杉並区高円寺南 2-52-2	6	10回	800人	1,300人	300人
子ども・子育てプラザ善福寺	杉並区善福寺 1-18-9	6	10回	1,000人	1,800人	300人

○子育てサポートセンター

施設名	住所	定員	利用 上限 回数/ 月	区民ユーザ人 数(想定)/年	延べ利用件数 (想定)/年	区民ユーザ新 規登録人数(想 定)/年
子育てサポートセンター今川	杉並区今川 3-3-18 今川 保育園内	2	4回	110人	600人	120人
子育てサポートセンター宮前	杉並区宮前 2-24-38 宮前 保育園内	2	4回	90人	500人	100人

項番	場面	視点	概要
1	稼働環境	区民ユーザ	スマートフォン、パソコン等、多くの利用者が利用する端末を利用して、予約や空き情報の確認ができること
2	稼働環境	区民ユーザ	ウェブブラウザは少なくとも Chrome、Edge、Safari、Firefox を動作保証すること
3	稼働環境	区民ユーザ	サービス利用にあたって、少なくとも1回は利用規約に同意する又は同意したとするプロセスを通過するようにできること
4	稼働環境	区民ユーザ	オンラインで利用登録、各施設の検索、利用予約等の手続きを行うことができるシステムであること
5	稼働環境	区民ユーザ	ポータル画面を備え、障がい情報やお知らせの表示、利用者登録、空き情報の閲覧や施設予約などが行えること
6	稼働環境	区民ユーザ	利用者画面から、マニュアルの確認やFAQの閲覧など、システム利用におけるサポートを得ることができること
7	稼働環境	区民ユーザ	マイページ等から、各種申請に必要な書類や証明書をダウンロードできること
8	稼働環境	区民ユーザ	マイページ等から、登録証や利用承認通知書等のダウンロードができること
9	稼働環境	区民ユーザ	身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳、非課税証明書をアップロードできること
10	稼働環境	施設ユーザ	1時間に100件以上の申請等を受け付けられること
11	稼働環境	施設ユーザ	パソコンやタブレット等を利用して、予約の管理や利用者情報の確認が利用できること
12	稼働環境	施設ユーザ	オンラインで施設情報管理、予約管理、利用者情報管理、実績報告管理等を行うことができるシステムであること
13	稼働環境	施設ユーザ	<p>自施設で照会権限がある利用者を検索し一覧表示でき、データで出力できること</p> <p>また、下記項目でワード検索ができること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保護者名/カナ ・お子さま名/カナ ・電話番号 ・メールアドレス ・会員番号 ・家族番号 <p>また、下記項目で検索結果を絞ることができること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アカウント状況（利用中・退会済・利用終了済）

14	稼働環境	職員ユーザ	PC 利用におけるウェブブラウザは少なくとも Chrome、Edge を動作保証すること
15	稼働環境	職員ユーザ	日付は正規のサーバーから同期し、日本の日付となるようにすること
16	稼働環境	共通	日本産業標準調査会の対応度ガイドライン「JIS X 8341-3:2016 のレベル AA」に準拠したウェブアクセシビリティ対応がなされていること
17	稼働環境	共通	レスポンスデザイン（端末情報を認識して最適化されたデザインを表示する）となっていること
18	稼働環境	共通	災害等でデータセンターが使用できなくなる事態に備えたディザスタリカバリの体制が取られていること
19	稼働環境	共通	本予約サイトを自治体固有ドメインにできること※.city.（自治体名）.lg.jp（LG ドメイン）等不可能な場合、ネットワーク管理責任者と協議を行い、市のドメイン名又はそれらのサブドメイン名とは異なるドメイン名による情報受発信について許可を得ること
20	稼働環境	共通	原則として 24 時間 365 日サービスが利用可能であること
21	稼働環境	共通	新規予約・変更・キャンセルがあった場合、空き状況の反映に即時性を持たせること
22	稼働環境	共通	障害者証明書、減免証明書、利用証明書、実績集計表の出力ができること
23	利用者登録	区民ユーザ	利用者の誤入力を防止するための対策を施すこと（範囲内の日付や数字しか入力不可とする、郵便番号を入力したら住所が自動入力されるなど）
24	利用者登録	区民ユーザ	利用者がアカウント作成時に ID・パスワードを作成できること なお、パスワードは、英字、数字をそれぞれ含む 8 文字以上で設定できること
25	利用者登録	区民ユーザ	アカウント作成時に、既に登録があるお子さま名・メールアドレス・電話番号での重複判定をかけることができること
26	利用者登録	区民ユーザ	1 人の保護者に対して、複数のお子さま情報を登録でき、一覧表示できること（きょうだい、多胎児等）
27	利用者登録	区民ユーザ	アカウント作成時・アカウント情報変更時に、メールアドレスまたは電話番号認証を行うことができること
28	利用者登録	区民ユーザ	ID またはパスワードを紛失した場合、ユーザー自身でパスワードリセットと再登録が可能であること また、パスワードの確認や再登録の手続きを分かりやすく示し、ユーザビリティを十分考慮すること

29	利用者登録	区民ユーザ	利用者がアカウント情報（メールアドレス・電話番号・パスワード）の確認・変更ができること
30	利用者登録	区民ユーザ	利用者からの操作で、アカウントの削除ができること ただし、アカウントが削除されても、施設と区は過去の情報を閲覧できること
31	利用者登録	区民ユーザ	保護者情報やお子さま情報に対して、年度更新機能を実装できること 例：施設予約時に6歳以上児を選択不可にできる
32	利用者登録	区民ユーザ	アカウント発行やパスワードリセット、メールアドレス変更、退会等をした際にはメールが送られること
33	利用者登録	区民ユーザ	保護者情報として以下の項目を登録できること ・氏名、フリガナ、住所、お子さまとの続柄、お子さま情報 なお、住所は杉並区の住所のみ登録可とすることもできること
34	利用者登録	区民ユーザ	お子さまの基本情報として下記の項目を登録・確認・変更できること ・氏名、フリガナ、生年月日、兄弟姉妹の有無、多胎児対象、性別、血液型、自治体指定の一意の番号（母子健康手帳番号等）、アレルギー情報、減免情報（減免対象名称を選択できること 例：非課税世帯、生活保護世帯、ひとり親世帯、多胎児）、障がい情報
35	利用者登録	区民ユーザ	利用者が、保護者情報を確認・変更できること
36	利用者登録	区民ユーザ	緊急連絡先情報を管理できること
37	利用者登録	区民ユーザ	減免情報を管理できること
38	利用者登録	区民ユーザ	前回預かりから期間が経過した場合などに、利用者に対してお子さまのアレルギー情報等の更新や再確認をさせることができること
39	利用者登録	施設ユーザ	施設ごとに固有のID・パスワードを保持しログインできること なお、パスワードは、英字、数字をそれぞれ含む8文字以上で設定できること
40	利用者登録	施設ユーザ	ログイン履歴や認証状況、アカウント状況等を確認できること
41	利用者登録	施設ユーザ	施設ごとに固有のメールアドレス・電話番号を保持し利用できること
42	利用者登録	施設ユーザ	アカウント情報（ID・メールアドレス・電話番号・アカウント名称）を確認できること
43	利用者登録	施設ユーザ	アカウント情報（メールアドレス・電話番号・アカウント名称）を変更できること
44	利用者登録	施設ユーザ	施設ごとに、施設情報の登録や変更などの管理ができること

45	利用者登録	施設ユーザ	下記の施設情報を登録・管理でき、利用者が確認できること <ul style="list-style-type: none"> ・施設名称、ホームページへの URL、施設画像 ・対象事業、対象年齢、対象利用事由 ・施設住所、電話番号、問い合わせ時間 ・利用料金、WEB 予約受付可否 ・施設からのメッセージ ・施設種別（例：認定こども園） ・実施形態（例：専用室型、余裕活用品） ・施設形態（例：半日施設、一日施設、8 時間施設、11 時間施設） ・定員 ・事業者情報（事業者名称・代表者名など） ・振込先情報（金融機関名称・口座情報など）
46	利用者登録	施設ユーザ	施設情報の公開可否を設定できること
47	利用者登録	施設ユーザ	利用者が利用者情報（郵便番号及び住所、電話番号、メールアドレス）の変更を行った場合、通知により変更が行われたこと及び変更者が認識できるようにすること
48	利用者登録	職員ユーザ	任意のサービスタイトルを設定できること
49	利用者登録	職員ユーザ	任意のサービスアイコンを設定できること
50	利用者登録	職員ユーザ	職員側利用者の本人認証に ID パスワードの利用ができること なお、パスワードは、英字、数字をそれぞれ含む 8 文字以上で設定できること
51	利用者登録	職員ユーザ	事業マスタにて、各事業の登録ができること
52	利用者登録	職員ユーザ	事業マスタにて、各事業種別ごとに詳細な設定ができること 例：利用上限時間、利用上限日数、帳票出力の有無、クーポン利用上限時間など
53	利用者登録	職員ユーザ	新規の施設情報を登録・管理できること また、施設管理者側から登録・管理できる項目はすべて管理可能とすること
54	利用者登録	職員ユーザ	減免情報マスタにて、任意の減免項目や減免率を登録・管理できること また、登録した減免項目の有効期間を設定できること
55	施設検索	区民ユーザ	検索条件として下記項目があること（年齢・地域・施設種別・利用目的・WEB 予約受付可否・日時・その他詳細条件）
56	施設検索	区民ユーザ	フリーワード検索が可能であること
57	施設検索	区民ユーザ	検索結果を一覧表示できること
58	施設検索	区民ユーザ	検索結果を地図表示できること
59	施設検索	区民ユーザ	施設の詳細情報が確認できること

60	施設検索	区民ユーザ	施設の空き状況を確認できること
61	施設検索	区民ユーザ	施設の空き状況の閲覧は、利用者アカウントの登録が完了していない場合でも、全ての利用者が可能であること
62	施設検索	施設ユーザ	施設ホームページの URL リンクを表示できること
63	施設検索	施設ユーザ	施設の写真を表示できること
64	施設検索	施設ユーザ	空き状況の凡例説明（○×等）を表示できること
65	施設検索	施設ユーザ	空き状況表示について、凡例表示（○×等）と残枠数表示を切り替えることができること
66	施設検索	施設ユーザ	空き状況の表示可否を設定できること
67	施設検索	職員ユーザ	複数の検索条件から施設情報を検索できること 例：施設名・施設 ID、住所、施設情報の公開有無、利用予約の WEB 受付可否など
68	施設検索	職員ユーザ	施設情報の一覧を表示できること、またデータ出力ができること
69	施設検索	職員ユーザ	施設別ページビュー状況や画面ページビュー状況（利用者画面ビュー情報、施設側画面ビュー情報）の一覧表示およびデータ出力ができること
70	面談予約	区民ユーザ	面談申込の際に、既登録情報を自動補完できること
71	面談予約	区民ユーザ	面談申込の際に、郵便番号を入力することで都道府県・市区町村情報を自動で補完できること
72	面談予約	区民ユーザ	面談申込の際に、面談希望日を登録できること
73	面談予約	区民ユーザ	面談申込みを複数日一括で申し込めること なお、1日のみしか申し込めない設定にすることもできること
74	面談予約	区民ユーザ	面談申込画面で面談日の変更期限を確認できること
75	面談予約	区民ユーザ	面談申込画面で面談のキャンセル期限を確認できること
76	面談予約	区民ユーザ	利用者が、現在の申込み内容を変更・キャンセルできること
77	面談予約	施設ユーザ	面談申込方法として WEB 予約可の施設と不可の施設のどちらにも対応ができること
78	面談予約	施設ユーザ	面談予約に関し、下記のタイミングでメールを自動送信できること ・面談申込完了、面談予約確定、面談日リマインド通知、面談結果通知
79	面談予約	施設ユーザ	利用者向けメール・施設向けメールともにメール文面の確認・修正が各メールでできること また、施設が登録・確認できるメールはすべて区も管理可能とすること
80	面談予約	施設ユーザ	施設ごとに、予約受付設定ができること

81	面談予約	施設ユーザ	面談予約の予約枠は、一時保育の予約受付枠とは別の時間設定で登録できること
82	面談予約	施設ユーザ	面談予約一覧を表示できること
83	面談予約	施設ユーザ	面談希望日程の中から予約確定日を登録できること
84	面談予約	施設ユーザ	申込み情報の代理入力ができること ただし、受付方法（電話・窓口）及び代理入力したことが施設も本人もわかるようにすること
85	面談予約	施設ユーザ	面談時のメモを情報として登録できること。なお、登録した情報は登録した施設でのみ閲覧可能とすること
86	面談予約	施設ユーザ	面談実施結果（未実施/不可/利用可）を登録できること
87	面談予約	職員ユーザ	施設が管理する面談予約に関して区も管理が可能なこと
88	お気に入り登録	区民ユーザ	お気に入り施設を登録できること
89	利用予約	区民ユーザ	即時予約（利用者の申込時点で予約完了）を申し込むことができること
90	利用予約	区民ユーザ	承認予約（施設の予約承認をもって予約確定）を申し込むことができること
91	利用予約	区民ユーザ	抽選予約を申し込むことができること
92	利用予約	区民ユーザ	児童を引き取る人の登録ができること
93	利用予約	区民ユーザ	利用方法を選択できること（単発・定期）
94	利用予約	区民ユーザ	給食注文の有無を選択できること なお給食の提供がない施設は選択不要とすること
95	利用予約	区民ユーザ	おやつ注文の有無を選択できること なおおやつの提供がない施設は選択不要とすること
96	利用予約	区民ユーザ	利用日時点の実年齢で予約を行えるようにすること（申請日時点では0歳児でも利用希望日に1歳になっていれば1歳児枠での予約）
97	利用予約	区民ユーザ	複数日時の予約を一括でできること
98	利用予約	区民ユーザ	予約をする際に、利用者による自由記入欄があること
99	利用予約	区民ユーザ	利用目的を選択できること
100	利用予約	区民ユーザ	利用者の予約申込画面で予約の変更期限を確認できること
101	利用予約	区民ユーザ	利用者の予約申込画面で予約のキャンセル期限を確認できること
102	利用予約	区民ユーザ	予約内容の確認ができること
103	利用予約	区民ユーザ	現在の予約内容や過去の予約履歴を確認できること
104	利用予約	区民ユーザ	利用者が、現在の予約内容を変更・キャンセルできること
105	利用予約	区民ユーザ	キャンセル理由を選択できること

106	利用予約	区民ユーザ	利用予約のキャンセル待ち機能を有すること
107	利用予約	施設ユーザ	利用者の登録済み（面接済み）施設のみ、予約可能とすることができること
108	利用予約	施設ユーザ	登録済み（面談済み）でない施設の仮予約も可能とすることができること
109	利用予約	施設ユーザ	1か月の利用上限対象の予約とするかどうかを選択できること
110	利用予約	施設ユーザ	各営業日の予約状況をお子さま別・時間帯別で予約サマリし、視認性高く表示できること
111	利用予約	施設ユーザ	予約サマリ表示では予約ステータスを選択することで、表示件数を変更できること
112	利用予約	施設ユーザ	予約サマリ表示で、予約ステータスの一括変更ができること 例：予約未確定状態の予約を複数選択し、予約確定状態に一括変更処理できる
113	利用予約	施設ユーザ	予約サマリ表示をデータで出力できること
114	利用予約	施設ユーザ	申込み時の利用者による自由記入欄を閲覧することができること
115	利用予約	施設ユーザ	キャンセルが出た際にはキャンセル待ちをしている利用者に対し、キャンセルが出た旨のメールを一斉に自動送信できること
116	利用予約	施設ユーザ	利用者の利用予約に関し、下記のタイミングでメールを自動送信できること ・予約確定、予約キャンセル、キャンセル待ち取消、予約変更確定、利用日リマインド通知、キャンセル待ち空き発生、予約仮受付、予約変更仮受付、キャンセル待ち受付、予約見送り、予約見送りに伴うキャンセル待ち受付
117	利用予約	施設ユーザ	ポータル画面に面談申込み承認や利用申込み承認等の TODO リストを表示できること
118	利用予約	施設ユーザ	ポータル画面に当日・翌営業日の予約件数を表示できること
119	利用予約	施設ユーザ	施設ごとに、予約受付設定ができること
120	利用予約	施設ユーザ	予約受付時間の間隔（何分ごとに予約枠を設置するか）と予約時間単位（予約枠の時間単位）を下記の単位で設定できること ・15分 ・30分 ・1時間 ・午前・午後（半日） ・1日
121	利用予約	施設ユーザ	最低予約時間を設定できること

122	利用予約	施設ユーザ	設定している定員数と Web 予約の受付枠数を異なる数値で管理できること
123	利用予約	施設ユーザ	受け入れ可能年齢を設定でき、対象年齢外の予約ができない制御ができること
124	利用予約	施設ユーザ	祝日の受入可否を設定できること
125	利用予約	施設ユーザ	年末年始の受入可否を設定できること
126	利用予約	施設ユーザ	キャンセル待ちの受付可否を設定できること
127	利用予約	施設ユーザ	給食注文やおやつ注文の受付可否を設定できること
128	利用予約	施設ユーザ	利用者に対して表示する予約受付備考メッセージを設定できること
129	利用予約	施設ユーザ	予約受付期間開始時期（1 か月前など）、受付期間終了日時（3 日前まで等）を施設ごとに設定できること
130	利用予約	施設ユーザ	予約の受付開始日の中で受付開始時間を設定できること
131	利用予約	施設ユーザ	予約の受付終了日の中で予約終了時間を設定できること
132	利用予約	施設ユーザ	予約の受付開始日が休園日だった場合の扱いを下記のように設定できること <ul style="list-style-type: none"> ・ 指定なし ・ 開始日が休園日の場合は、受付開始日を前開園日とする ・ 開始日が休園日の場合は、受付開始日を翌開園日とする
133	利用予約	施設ユーザ	予約の受付終了日が休園日だった場合の扱いを下記のように設定できること <ul style="list-style-type: none"> ・ 指定なし ・ 開始日が休園日の場合は、受付終了日を前開園日とする ・ 開始日が休園日の場合は、受付終了日を翌開園日とする
134	利用予約	施設ユーザ	利用予約の変更可否（日時共に可・時間のみ可・日時共に不可）を設定できること
135	利用予約	施設ユーザ	予約の変更期限を施設ごとに設定できること
136	利用予約	施設ユーザ	キャンセルの受付可否を設定できること
137	利用予約	施設ユーザ	予約のキャンセル期限を施設ごとに設定できること
138	利用予約	施設ユーザ	利用者に対して表示するキャンセル受付備考メッセージを設定できること
139	利用予約	施設ユーザ	予約受付設定の最終更新日時や更新者などの履歴を確認できること
140	利用予約	施設ユーザ	利用者の予約日時、予約変更日時、キャンセル日時を確認することができること

141	利用予約	施設ユーザ	申込み情報の代理入力ができること ただし、受付方法（電話・窓口）及び代理入力したことが施設も本人もわかるようにすること
142	利用予約	職員ユーザ	施設が管理する利用予約に関して区も管理が可能なこと
143	利用	区民ユーザ	利用日に当日のお子さんの体調を入力できること 例：体温、睡眠状況、排便、食事、アレルギー、散歩の可否
144	利用	区民ユーザ	施設からの申し送り事項を閲覧することができること
145	利用	施設ユーザ	利用日におけるお子さんに対する申し送り事項を入力することができること 例：食事、睡眠、排便、その他
146	利用	施設ユーザ	施設内のみ閲覧可能なお預かり時のお子さんの様子のメモを入力することができること
147	利用	職員ユーザ	過去も含め、全利用者の情報を検索し一覧表示できること
148	利用	職員ユーザ	全利用者の情報を確認・管理できること また、施設管理者側から登録・管理できる項目はすべて管理可能とすること
149	料金支払い	区民ユーザ	利用予約に対して電子クーポンを利用できること
150	料金支払い	施設ユーザ	施設ごとに、年齢別や1日単位、1時間単位、時間外料金等を設定できること
151	料金支払い	施設ユーザ	給食代・おやつ代料金を設定できること
152	料金支払い	施設ユーザ	会員ごと、利用ごとに収納状況フラグを立てられること また、収納状況フラグは以下のものを具備すること ・利用前 ・収納済み ・料金発生利用なし ・後日支払い ・その他
153	料金支払い	施設ユーザ	領収証を発行できること
154	料金支払い	施設ユーザ	利用者に対して電子クーポンを発行できること
155	料金支払い	施設ユーザ	電子クーポン利用状況をお子さまごとに確認できること 【残時間情報】 ・配布日時、有効期限、残時間、状態、失効日 【利用履歴】 ・利用日、利用時間、利用状況
156	実績報告	施設ユーザ	利用実績情報に予約情報を反映できること また、手動でも入力・修正ができること

157	実績報告	施設ユーザ	利用時間をもとに、総利用時間を自動で計算できること
158	実績報告	施設ユーザ	一回の利用ごとに、利用時間と設定した料金単価をもとに利用料金を自動で計算できること
159	実績報告	施設ユーザ	時間外利用や給食・おやつ利用があった場合については加算料金を反映できること
160	実績報告	施設ユーザ	その他の項目としての料金入力ができること
161	実績報告	施設ユーザ	利用者やお子さまに紐づく減額・減免を自動で適用し利用料金算出に反映できること
162	実績報告	施設ユーザ	利用実績が登録できること
163	実績報告	施設ユーザ	自施設における各月での人数集計（年齢、利用時間、障がい、減免、利用目的等）ができること
164	実績報告	施設ユーザ	自施設における各月での時間集計（年齢、利用時間、障がい、減免、利用目的）ができること
165	実績報告	施設ユーザ	自施設における各月での利用者別での実績集計ができること
166	実績報告	施設ユーザ	自施設における日別・時間別での実績集計ができること
167	実績報告	施設ユーザ	システム内で自治体への提出ができること
168	実績報告	施設ユーザ	自治体への提出状況ステータスを表示できること
169	実績報告	施設ユーザ	自治体の確定状況ステータスを表示できること
170	実績報告	施設ユーザ	報告書の最終更新日や最終更新者を表示できること
171	実績報告	職員ユーザ	事業別・施設別の報告書提出状況を年月ごとに確認できること
172	実績報告	職員ユーザ	施設から提出された報告書の差し戻しができること その際に施設に対するコメントを入力することができること
173	実績報告	職員ユーザ	対象年度ごとの統計情報を出力できること また、出力時の項目についても複数パターンを選択できること 例：施設別利用時間数（年齢別かつ曜日別）、施設別利用児童数（年齢別かつ曜日別）、利用目的実績数（曜日別）など
174	お知らせ	施設ユーザ	利用者に対するお知らせメッセージを新規登録できること
175	お知らせ	施設ユーザ	利用者に対する過去分のお知らせメッセージを検索できること
176	お知らせ	施設ユーザ	登録済みのお知らせメッセージを一覧形式でデータ出力できること
177	お知らせ	職員ユーザ	お知らせ文言の設定ができること また、施設管理者側から登録・管理できるお知らせ項目はすべて管理可能とすること
178	その他	施設ユーザ	施設管理者用マニュアルを参照できること
179	その他	職員ユーザ	住民側利用者向け・施設側管理者向けのマニュアルの更新（アップロード）やダウンロードができること
180	その他	職員ユーザ	本人開示請求に対応するため、自治体職員側利用者が全利用者のアクセスログを取得し、必要に応じて開示できること

181	その他	職員ユーザ	区民の操作ログ照会ができること
182	その他	職員ユーザ	施設の操作ログ照会ができること
183	その他	職員ユーザ	区民のメールログ照会ができること
184	その他	職員ユーザ	施設のメールログ照会ができること
185	その他	職員ユーザ	地域マスタにて、地域名称等を管理できること
186	その他	職員ユーザ	登録情報に関して、対象外となってから7年間保存されたのち破棄されること
187	その他	職員ユーザ	利用情報に関して、対象外となってから5年間保存されたのち破棄されること

提出書類一覧

1 令和6年8月23日（金）提出期限の書類（参加申込書等）

No.	提出書類	様式等	提出部数		提出欄	区確認
			正本	副本		
1	提出書類一覧	本資料	1	-		
2	参加申込書	様式1	1	-		
3	定款	任意	1	-		
4	直近3期分の財務諸表（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、キャッシュフロー計算書）	写し	1	-		
5	直近3年度（決算年度）の納税証明書 ①法人事業税の納税証明書 ②納税証明書その1（法人税） ③納税証明書その1（消費税及び地方消費税） ※発行機関：①都道府県、②③税務署	写し	1	-		
6	履歴事項全部証明書 ※発行後3か月以内 ※法務局で発行	原本	1	-		

2 令和6年8月30日（金）提出期限の書類（企画提案書等）

No.	提出書類	様式等	提出部数		提出欄	区確認
			正本	副本		
7	提出書類一覧	本資料	1	-		
8	事業者概要	様式3	1	-		
9	企画提案書	様式4	1	5		
10	企画提案内容	様式5	1	5		
11	機能要件適合表	様式6	1	5		
12	業務実績一覧	任意	1	5		
13	ISO27001（ISMS認証）又はプライバシーマークの取得を確認できる書類	写し	1	5		
14	見積書 ① 導入業務（令和6年度分）に係る経費 ② 運用保守業務（令和7年度分）に係る経費 2枚に分けて、それぞれ積算根拠を記載してください。	任意	1	5		

注意事項

- (1) 提出書類の大きさは、A4版縦、横書き、左綴じとします。
- (2) 提出書類以外で添付する書類は、見易さに配慮の上、A4版横又はA3版（綴じる際はA4版の大きさに折り込んでください）としてください。印刷は片面、両面を問いません。

- (3) 本資料の提出欄には、書類を提出したら「○」を記入してください。
- (4) No.1 からNo.6 まで及びNo.7 は製本せずに提出してください。
- (5) No.8 からNo.14 は、それぞれA 4 縦版ファイルに項番 (No.) の順で綴じてください。提出書類以外で作成した書類 (表や図を含む) を添付する場合は、関連する提出書類の後ろに閉じてください。
- (6) インデックスや仕切りカードを用いて、それぞれの提出書類が検索できるようにしてください。
- (7) ファイルの表紙及び背表紙には「杉並区一時預かり利用申込みシステム導入及び運用保守業務」と記し、正本にのみ応募事業者名を記載し、副本には応募事業者名は記載しないでください。
- (8) 副本については、参加者を特定できるような名称、ロゴマーク等は使用しない又は当該箇所をマスキングしてください。
- (9) 見積書の宛先は、「杉並区子ども家庭部長」としてください。