

野田市公告第 2 1 6 号

野田市直営保育所 I C T 導入及び運用保守業務委託（長期継続契約）について、公募型プロポーザルを実施するので、次のとおり公告する。

令和 6 年 7 月 18 日

野田市長 鈴木 有

1 公募型プロポーザルに付する事項

- (1) 業務名称 野田市直営保育所 I C T 導入及び運用保守業務委託（長期継続契約）
- (2) 委託場所 野田市健康子ども部子ども保育課指定場所
- (3) 契約期間 契約締結日の翌日から令和 11 年 11 月 30 日までとする。
- (4) 提案限度額 金 1 0 , 0 0 1 , 0 0 0 円（消費税相当額を含む）

2 スケジュール（予定）

No.	手続等の名称	日程、締切り等
1	募集要項・仕様書等の公表（公告・HP）	令和 6 年 7 月 18 日（木）
2	質問書の提出期限	令和 6 年 7 月 29 日（月）
3	質問書に対する回答期限	令和 6 年 8 月 2 日（金）
4	参加申込書の提出期限	令和 6 年 8 月 14 日（水）
5	企画提案書及びその他提出資料の提出期限	令和 6 年 8 月 21 日（水）
6	プロポーザル実施日	令和 6 年 8 月 26 日（月）
7	審査結果の通知	令和 6 年 9 月上旬
8	契約予定日	令和 6 年 9 月下旬

3 その他

公募型プロポーザル手続の詳細は、「野田市直営保育所 I C T 導入及び運用保守業務委託（長期継続契約）に係る公募型プロポーザル募集要項」に定めるところによる。

4 事務局（問合せ先）

（１）野田市健康子ども部子ども保育課

（２）所在地 千葉県野田市鶴奉 7 番地の 1

（３）連絡先 直通電話番号 04-7199-4477

F A X 04-7123-1107

（４）電子メールアドレス hoiku@mail.city.noda.chiba.jp

野田市直営保育所 I C T 導入及び運用保守業務委託(長期継続契約)

に係る公募型プロポーザル募集要項

1 目的

本要項は、野田市(以下「本市」という。)が実施する野田市直営保育所 I C T 導入及び運用保守業務委託(長期継続契約)(以下「本業務」という。)に際し、専門的知識を有し、当該事業の履行に最も適した契約の相手方となる候補者(以下「契約候補者」という。)を公募型プロポーザル方式により募集及び選定することについて必要な事項を定めたものである。

2 業務概要

(1) 業務名

野田市直営保育所 I C T 導入及び運用保守業務委託(長期継続契約)

(2) 目 的

野田市直営保育所 3 園への保育 I C T (以下「本システム」という。)の導入により、保育所の登降園管理や出欠連絡を始めとする保育所業務等をデジタル化することで、保護者負担の軽減並びに保育の質の向上を図ることを目的とする。

詳細については、野田市直営保育所 I C T 導入及び運用保守業務委託(長期継続契約)仕様書を参照のこと。

(3) 履行期間

導入期間 契約締結日の翌日から令和 6 年 11 月 30 日まで

運用期間 令和 6 年 12 月 1 日から令和 11 年 11 月 30 日まで

※令和 6 年 12 月 1 日からの 1 か月を仮運用期間とする。(施設の都合でずれる場合あり)

※本システムの利用期間は、令和 6 年 12 月から令和 11 年 11 月(5 年)までを想定しているため、同期間は継続して利用が可能であること。

(4) 提案限度額 金 10,001,000 円

(システム利用料、インターネット回線開通工事・インターネット利用料、機器・付属品調達)(消費税等相当額を含む)

なお、令和 6 年度については 1,735,000 円を限度額とする。

※本金額はプロポーザルのために設定した上限額であり、契約金額ではない。また、上記金額には本業務に必要な全ての経費を含む。

※見積金額が提案限度額を超えた提案者は失格とする。

(5) 選定方法 公募型プロポーザル方式による随意契約とする。

3 選定方式

企画提案書等による公募型プロポーザル方式とする。

4 参加資格

本プロポーザルに参加を希望する事業者（以下「応募者」という。）は、次の要件を全て満たしていなければならない。

- (1) 野田市入札参加資格業者名簿に登録されている者であること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。
- (3) 野田市建設工事等請負業者等指名停止措置要綱の規定による指名停止措置を受けている者でないこと。なお、参加申込書類の提出期限から契約候補者が特定するまでの期間に、本市から指名停止措置を受けた者は、参加資格を失う。
- (4) 野田市建設工事等暴力団対策措置要綱（平成 12 年 5 月 11 日制定）に基づく指名停止を受けていないこと。
- (5) 法人税、法人事業税、消費税及び地方消費税を滞納していない者であること。
- (6) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の適用申請をしたときは、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がなされていること及び民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の適用申請をしたときは、同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がなされていること。
- (7) 手形交換所による取引停止処分を受けたときは、停止処分を受けてから 2 年を経過していること又は当該入札日前 6 か月以内に手形若しくは小切手の不渡りを出していないこと。
- (8) 過去 5 か年度（令和元年度から令和 5 年度）において、公立保育所を運営する他の地方公共団体において、10 団体以上への導入・運用実績を有すること。

なお、導入・運用実績は、保育所における保育業務を総合的に支援するシステムの実績とする。

5 プロポーザルに関する日程

事 項	日 程
募集要項・仕様書等の公表（公告・HP）	令和 6 年 7 月 18 日（木）
質問書の提出期限	令和 6 年 7 月 29 日（月）
質問書に対する回答期限	令和 6 年 8 月 2 日（金）

参加申込書の提出期限	令和6年8月14日（水）
企画提案書及びその他提出資料の提出期限	令和6年8月21日（水）
プロポーザル実施日	令和6年8月26日（月）
審査結果の通知	令和6年9月上旬
契約予定日	令和6年9月下旬

6 募集要項の公開、質問、参加申込

プロポーザルの手続に使用する言語は日本語、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもの、通貨単位は円、時刻は日本標準時とする。

（1）募集要項・仕様書等の公開

①期 間 令和6年7月18日（木）から野田市ホームページで公開

（2）質問

①受付期間

令和6年7月18日（木）から令和6年7月29日（月）午後5時15分まで

②提出方法

「質問書（様式1）」を使い、電子メールにて子ども保育課に提出

電子メールアドレス：hoiku@mail.city.noda.chiba.jp

※件名は「【参加希望者名】野田市直営保育所ICT導入及び運用保守業務委託（長期継続契約） 質問書」とすること。

※受付期間を過ぎた質問のほか、電話や訪問による質問は受付けない。

※提出後、子ども保育課に電話にてその旨を伝えること。（閉庁時間に提出した場合は翌開庁日に連絡すること）

※開庁時間 土・日曜、祝日を除く午前8時30分から午後5時15分まで

電話：04-7199-4477（子ども保育課管理係直通）

③回答期限

令和6年8月2日（金）

④回答方法

電子メールで回答（野田市ホームページにて回答を公開）

（3）参加申込方法

①提出書類

次の必要書類を添えて提出すること。なお、様式は野田市ホームページ「事業者向け情報」の「入札情報」の「入札等の情報」に「野田市直営保育所ICT導入及び運用保守業務委託（長期継続契約）事業者選定プロポーザルについて」において掲載する。

- ア 参加申込書（様式 2）
- イ 事業者概要書（様式 3）
- ウ 業務実績調書（様式 4）

過去 5 か年度（令和元年度から令和 5 年度）において、公立保育所を運営する他の地方公共団体における 10 団体以上への導入・運用実績を記載。

エ 納税証明書（提出日前 3 か月以内に発行されたもの）

- ・ 国税の納税証明書（法人税、消費税及び地方消費税の未納がない証明書）
- ・ 法人市民税の納税証明書（最新事業年度のもの）

②提出方法

ア 持参の場合

提出先 野田市役所健康子ども部子ども保育課（高層棟 2 階）

提出時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで ※土・日曜、祝日を除く。

イ 郵送の場合

郵便番号 278-8550

所在地 野田市鶴奉 7 番地の 1

宛先 野田市健康子ども部子ども保育課

③提出期限

令和 6 年 8 月 14 日（水）午後 5 時 15 分まで（必着）

④提出部数 各 1 部

7 企画提案書等の提出

応募者は、募集要項及び仕様書、質問の回答を熟読し、仕様書等の目的及び期待される効果等を踏まえ、次に掲げるものを「企画提案書」として提出すること。

また、様式は野田市ホームページからダウンロードすること。

（1）提出書類

提案書類は以下の資料をまとめて 1 部の「企画提案書」とし、正本 1 部、副本 7 部を提出すること。

①企画提案書（様式 5）

②申立書（様式 6）

③企画提案概要説明書（様式 7）

企画提案概要説明書（様式 7）は所定の様式を使用し、項目ごとに実施概要を記載することとし、参考資料を用いて詳細な説明を行う際は、各実施概要に対応する資料の番号のページ数も記載すること。

企画提案概要説明書の記載事項の詳細は次のとおりとする。

ア 業務全体に対する基本的な考え方

- イ システムの操作性
- ウ 導入効果
- エ 児童の安全を守るための提案
- オ 導入支援・研修
- カ セキュリティ等
- キ スケジュール

- ・作業項目ごとに、週単位で工程を提示すること。
- ・本業務に係る全ての工程スケジュールを提示すること。

ク 業務実績

④仕様書要件一覧に対する回答（A3版縦折り込み）

（仕様書別表1）要件一覧表の対応状況について、「対応状況選択欄」で対応可○、対応不可×、その他（備考欄に詳細を記入すること）を選択する。必須項目については○又は×を選択すること（△不可）。

必須機能において×が1項目でもある場合は、失格となるので留意すること。また、代替案又はカスタマイズについても保護者負担や職員の業務量が増える等、効率的な提案でないと判断した場合は減点対象となる。

⑤見積書（様式8）

消費税及び地方消費税を除いた金額及びその詳細な内訳を記載した次の書類を提出すること。

- ・今年度（システム利用料、インターネット利用料については令和6年12月1日から令和7年3月31日まで）に係る費用の見積書

※提案限度額を超えないこと。

- ・次年度以降

令和7年度から令和11年度までの費用の見積書（システム保守・運用、インターネット利用料、ウイルスバスター利用料）

（令和11年度については令和11年4月1日から令和11年11月30日まで）

（2）提出期限 令和6年8月21日（水）まで（必着）

※ 土・日曜、祝日の受付は行わない。

※ 受付時間は、期間中、午前8時30分から午後5時15分まで。

※ 提出期間後の受付はしない。期限までに提出されない場合は失格とする。ただし、期間内に提出された書類のうち、追加書類を市が求めた場合はこの限りではない。

（3）提出方法 持参または郵送（書留郵送に限る。）

- (4) 提出先 〒278-8550 千葉県野田市鶴奉 7-1
野田市役所 2 階 健康子ども部 子ども保育課

(5) 提出書類作成の留意事項

企画提案書については、次の事項を遵守すること。

- ①企画提案は、1 者 1 提案とする。
- ②企画提案書は、A 4 版縦、両面カラー印刷、40 ページ以内（表紙・裏表紙・目次を除く）、下部中央にページ番号を記入し、長辺を綴じること。なお、一部、A 3 版を使用する必要がある場合は、片面印刷として片袖折にして綴じこむこと。但し、A 3 版 1 枚につき、2 ページ分とみなすものとする。
- ③企画提案書等の作成及び提出に要した経費は、すべて参加者負担とする。
- ④代理人を定める場合は委任状（様式 9）も提出すること。
- ⑤郵送の場合は、提出期限までに子ども保育課に到達したものに限るので、必ず到達の有無を電話で確認すること。

8 プレゼンテーションの実施

参加者を対象に次のとおりプレゼンテーションを実施する。なお、欠席した場合は、参加を辞退したものとみなす。

- (1) 実施日 令和 6 年 8 月 26 日（月）

※開催時間等の詳細は参加者宛に通知する。

- (2) 実施場所 野田市役所 2 階 中会議室 1
- (3) 参加人数は 4 名までとする。なお、今後実務を担当することになる者を同席させること。
- (4) 1 者の持ち時間はプレゼンテーションに 30 分、質疑応答に 15 分の合計 45 分とする。なお、事前準備、後片付けの時間は含まない。
- (5) プレゼンテーションの際、プロジェクターとスクリーン及びケーブル（HDMI）は用意するが、それ以外の必要な機材は参加者が用意すること。
- (6) プレゼンテーションは提出した企画提案書により行うこととし、追加の資料配付及び投影は認めない。ただし、企画提案書の内容をわかりやすく説明するため、システムの画面や帳票サンプルなどを投影しながらデモンストレーションを行うことは可能とし、内容については提案者に一任する。

9 審査及び選定方法

- (1) 選定方法

企画提案書の審査及び選定は、野田市直営保育所 ICT 導入及び運用保守業務委託

(長期継続契約)における事業者選定委員会(以下、「選定委員会」という。)を設置して、本実施要領で定めた基準及び審査方法により、企画提案書について総合的に審査を行い、その結果に基づいて最高得点者を本業務の契約候補者として選定する。なお、「企画提案書」を提出した者が1者の場合でも審査を実施し、選定の可否を決定する。

(2) 欠格事項

企画提案の参加者が次の事項のいずれかに該当した場合には失格とし、直ちに本業務の受託資格を失う。

- ア 企画提案書の提出方法、提出先及び提出期限に適合しない場合
- イ 企画提案書に虚偽の内容が記載されている場合
- ウ 地方自治法施行令 167 条の 4 の規定に該当した場合
- エ 企画提案書の提出期限以降において、指名停止の措置を受けた場合
- オ 本募集要項等において示した内容に違反又は逸脱した場合
- カ 審査の公平性を害する行為があった場合
- キ その他、選定委員会又は市が不適格と認めた場合

(3) 審査基準

「野田市直営保育所 I C T 導入及び運用保守業務委託(長期継続契約)に関する公募型プロポーザル審査基準について」に従い評価、採点し、選定委員 1 名当たり 100 点満点、合計 500 点満点で各委員の総合評価点が最も高い得点を得た参加者を契約候補者として選定する。また、総合評価点の最高得点者が 2 者以上あるときは、「児童の安全を守るための提案」の評価点の高い者を第 1 位候補者とし、それも同点の場合は抽選とする。ただし、候補者となっても、見積書(価格評価点)以外の評価点(満点 450 点)の 60%(270 点)を超えない場合は失格とする。なお、審査基準は別紙「評価基準」のとおりとする。

(4) 選定結果通知

選定結果は、電子メールで通知する。なお、選定結果に対する一切の異議申立ては受け付けない。

(5) 契約の締結

契約候補者と業務に係る随意契約の見積徴収、企画提案書、仕様書等の契約交渉を行うものとする。ただし、契約候補者に事故等があり、見積書等の徴収が不可能となったときは、次順位者を契約交渉、見積徴収の相手方とする。

10 その他

- (1) 審査書類等は特別の場合を除き返却しない。また、審査書類は原則非公開とするが、本案件に係る情報公開請求があった場合には、野田市情報公開条例に基づき開示する場合がある。なお、開示に支障がある場合は、あらかじめ申し出ること。

- (2) 提出期限以後の企画提案書等の修正は認めない。ただし、軽微な誤り等を修正するもので、本市が指示するものは除く。
- (3) 協力事業者等を置く場合は、協力事業者等に本業務の全部を委託し、又は請け負わせないこと。
- (4) 参加申込後にやむを得ず参加申込を辞退する場合には、速やかに辞退届（様式 10）を野田市に書面で提出すること。

1 1 問合せ先

野田市 健康子ども部 子ども保育課

所在地 〒278-8550 千葉県野田市鶴奉 7 番地の 1

電 話 04-7199-4477（子ども保育課 管理係直通）

メールアドレス hoiku@mail.city.noda.chiba.jp

別紙

野田市直営保育所 I C T 導入業務委託に関するプロポーザル方式審査基準について

○審査について

提案の審査については、提出された企画提案書等の審査を行い、評価が上位の者から順に優先交渉予定事業者として順位付けを行う。

○審査項目について

審査項目は以下のとおりとする。

評価基準		
評価内容		配点
業務全体に対する基本的な考え方	・本業務の主旨を的確に理解し、本業務の目的を意識した提案となっているか。 ・信頼性の高い業務実施体制があるか。 ・適宜連絡担当者が来庁またはオンラインにて、本市と密に打合せ及び協議をすることができるか。	10
システムの操作性	・当該システムを利用する保護者及び保育士等にとって、各メニューが見やすく、直感的・簡易な操作方法で利用できるか。 ・操作処理は遅滞なくスムーズに行えるか。 ・保護者及び保育士等が同時多接続をしても、レスポンスは遅延せずに操作、入力、処理ができるか。	10
導入効果	・保護者にとって利便性があるか。 ・事務の効率化や負担軽減に期待できるか。	10
児童の安全を守るための提案	・児童の車内置き去り防止に対する課題を的確に分析し、課題に対する有効な解決策を提案できるか。（この場合の車内とは保護者の送迎時の車を指す。） ・児童の安全を守るため、仕様書記載以外の機能で、効果的な機能の提案があるか。	15
導入支援・研修	・利用マニュアルや操作説明会など導入に当たっての支援体制は整っているか。 ・従来の業務からスムーズに移行できるような	5

	支援体制であるか。 ・導入後の問合せ等に迅速に対応できる支援体制は整っているか。 ・年度替わりのデータ入力の協力体制はあるか。	
セキュリティ等	・操作ログや処理状況を監視し、不正アクセスやウイルス感染など異変を遅滞なく発見、通知する機能はあるか。 ・バックアップ等データを保護する仕組みがあるか。 ・個人情報保護に係る対策や取組を行っているか。	10
スケジュール	・実現可能な行程、作業内容及び支援内容が明確に示されているか。	10
業務実績	・本業務と同種・類似の業務実績が十分にあるか ・本業務を円滑に遂行できるような体制（有識者・経験者の配置等）であるか。	10
仕様書要件一覧 対応状況	・（仕様書別表１）「要件一覧」における「今後拡張が望まれる機能」に対応できているか。	10
見積書（価格評価点）	・費用が提案上限額を超えていないか。超えている場合は失格とする。 ・算出基準 （参加事業者内での最低提案見積金額 ÷ 提案見積金額）×配点 10 点 ※提案見積金額は本事業に要する経費の総額とする。 ※小数点第 1 位を四捨五入する。	10
合計		100 点

(様式1)

令和 年 月 日

質問者

所在地

事業者名

代表者氏名

担当者所属・氏名

電話番号

Eメール

質 問 書

「野田市直営保育所 I C T 導入及び運用保守業務委託(長期継続契約)」に係る公募型プロポーザルについて、以下のとおり質問します。

番号	質問内容

(提出先) 野田市健康子ども部子ども保育課

メールアドレス hoiku@mail.city.noda.chiba.jp

※送信後、質疑書の着信を電話で確認してくださるようお願いいたします。

電話 04-7199-4477 (子ども保育課管理係直通)

(様式2)

令和 年 月 日

(宛先) 野田市長

参 加 申 込 書

所在地 _____

事業者名 _____

代表者氏名 _____ 印

担当者所属・氏名 _____

電話番号 _____

FAX番号 _____

Eメール _____

「野田市直営保育所ICT導入及び運用保守業務委託(長期継続契約)に係る公募型プロポーザル募集要項」に基づき、下記書類を添えて応募の申込みをします。

記

- 1 事業者概要書(様式3)
- 2 業務実績調書(様式4)
- 3 納税証明書(国税の納税証明書及び法人市民税の納税証明書)

(様式3)

事業者概要書

事業者名			
代表者氏名			
資本金	円		
従業員数	名 (年 月 日現在)		
主要事業			
その他 特記事項			
本業務を担当する部署について以下に記入する。			
所在地			
名称			
責任者 役職・氏名			

(様式4)

業務実績調書

	発注 自治体名	業務名	受託期間	契約額(千 円)	業務内容
1			R〇〇.〇.〇 ~ R〇〇.〇.〇		
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

(注) 過去5年以内における保育ICT導入実績を記載。実績が多く記載しきれない場合は、直近15件分を記載すること。なお、実績のわかる契約書等を添付すること。

(様式5)

令和 年 月 日

企画提案書

(宛先) 野田市長

所在地 _____

事業者名 _____

代表者氏名 _____ ⑩

担当者所属・氏名 _____

電話番号 _____

FAX番号 _____

Eメール _____

令和 年 月 日付で公募公告がありました「野田市直営保育所ICT導入及び運用保守業務委託(長期継続契約)」について、下記書類を添えて企画提案します。

なお、提出書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

記

- 1 申立書(様式6)
- 2 企画提案概要説明書(様式7)
- 3 (仕様書別表1)要件一覧に対する回答
- 4 見積書(様式8)
- 5 参考資料

(様式6)

令和 年 月 日

申 立 書

(宛先) 野田市長

所在地 _____

事業者名 _____

代表者氏名 _____ ⑩

「野田市直営保育所 I C T 導入及び運用保守業務委託(長期継続契約)」に係る公募型プロポーザルへの参加に際し、下記のとおり相違ないことを申し立てます。

記

- (1) 野田市入札参加資格業者名簿(委託)に登録されている者であること。
- (2) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当する者ではないこと。
- (3) 野田市建設工事等請負業者等指名停止措置要綱の規定による指名停止措置を受けている者でないこと。

なお、参加申込書類の提出期限から受注候補者が特定するまでの期間に、野田市から指名停止措置を受けた者は、参加資格を失う。

- (4) 野田市建設工事等暴力団対策措置要綱(平成12年5月11日制定)に基づく指名停止を受けていないこと。
- (5) 法人税、法人事業税、消費税及び地方消費税を滞納していない者であること。
- (6) 会社更生法(平成14年法律第154号)の適用申請をしたときは、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がなされていること及び民事再生法(平成11年法律第225号)の適用申請をしたときは、同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がなされていること。
- (7) 手形交換所による取引停止処分を受けたときは、停止処分を受けてから2年を経過していること又は当該入札日前6か月以内に手形若しくは小切手の不渡りを出していないこと。
- (8) 過去5か年度(令和元年度から令和5年度)において、公立保育所を運営する他の地方公共団体において、10団体以上への導入・運用実績を有すること。

(様式7)

企画提案概要説明書

事業者名

項目	実施概要
業務全体に対する基本的な考え方	
システムの操作性	
導入効果	
児童の安全を守るための提案	
導入支援・研修	

セキュリティ等	
スケジュール	
仕様書要件一覧対応状況	
業務実績	

(様式8)

見 積 書

①令和6年度金額(税抜)

金額		億	千	百	十	万	千	百	十	一	円也

※上記の金額は、消費税等相当額を含まない。

※金額は、算用数字を用い、金額の頭止めは¥ではなく押印(認印)すること。

②令和6年度積算内訳(税抜)

区分	金額(円)
システム利用料(12月から3月分)	
操作研修会	
インターネット通信料 (12月から3月分)	
24時間出張修理オプション (12月から3月分)	
プロバイダ利用料 (12月から3月分)	
インターネット回線初期工事費	
タブレット用キーボード	
タブレット保管庫(大)	
タブレット保管庫(小)	
ウイルスバスター	
タブレット保護フィルム	
OAタップ	

③令和7年度から令和11年度までの費用の金額(税抜)

金額		億	千	百	十	万	千	百	十	一	円也

※上記の金額は、消費税等相当額を含まない。

※金額は、算用数字を用い、5年の総額を記載し金額の頭止めは¥ではなく押印(認印)すること。

※①+③の合計額(税抜)

円

上記の金額の100分の10に相当する額を加算した金額が提案見積金額となる。

④令和 7 年度から令和 11 年度までの積算内訳（税抜）

【令和 7 年度の積算内訳】

区分	金額（円）
システム利用料 （4 月から 3 月分）	
インターネット通信料 （4 月から 3 月分）	
24 時間出張修理オプション （4 月から 3 月分）	
プロバイダ利用料 （4 月から 3 月分）	
ウイルスバスター	

【令和 8 年度の積算内訳】

区分	金額（円）
システム利用料 （4 月から 3 月分）	
インターネット通信料 （4 月から 3 月分）	
24 時間出張修理オプション （4 月から 3 月分）	
プロバイダ利用料 （4 月から 3 月分）	
ウイルスバスター	

【令和 9 年度の積算内訳】

区分	金額（円）
システム利用料 （4 月から 3 月分）	
インターネット通信料 （4 月から 3 月分）	
24 時間出張修理オプション （4 月から 3 月分）	
プロバイダ利用料 （4 月から 3 月分）	
ウイルスバスター	

【令和 10 年度の積算内訳】

区分	金額（円）
システム利用料 （4 月から 3 月分）	

インターネット通信料 (4月から3月分)	
24時間出張修理オプション (4月から3月分)	
プロバイダ利用料 (4月から3月分)	
ウイルスバスター	

【令和11年度の積算内訳】

区分	金額(円)
システム利用料 (4月から11月分)	
インターネット通信料 (4月から11月分)	
24時間出張修理オプション (4月から11月分)	
プロバイダ利用料 (4月から11月分)	

業 務 名	野田市直営保育所 I C T 導入及び運用保守業務委託(長期継続契約)
委託場所	野田市健康子ども部子ども保育課指定場所

上記金額をもって「野田市直営保育所 I C T 導入及び運用保守業務委託(長期継続契約)」公募型プロポーザルに参加したく、募集要項、仕様書、及び関係書類を熟覧の上、見積りいたします。

ただし、請負金額は上記の金額の100分の10に相当する額を加算した金額とします。

令和 6 年 月 日

(宛先) 野田市長

住 所

商号又は名称

代 表 者 氏 名 ㊞

代 理 人 ㊞

(様式 9)

委 任 状

令和 年 月 日

(宛先) 野田市長

委 任 者

所在地

事業者名

代表者職氏名

⑨

私は次の者を代理人と定め、次の権限を委任します。

受 任 者 (代 理 人)

住 所

氏 名

⑨

(委任事項)

貴市において執行される「野田市直営保育所 I C T 導入及び運用保守業務委託
(長期継続契約)」の公募型プロポーザル及び見積に関する一切の件

(様式 10)

辞 退 届

令和 年 月 日

(宛先) 野田市長

所在地 _____

事業者名 _____

代表者氏名 _____ 印

担当者所属・氏名 _____

電話番号 _____

F A X 番号 _____

E メール _____

「野田市直営保育所 I C T 導入及び運用保守業務委託(長期継続契約)」について参加
申込をしましたが、以下の理由により辞退いたします。

辞退の理由	
-------	--

※この辞退届の提出により本市が行う他の事業について貴者が不利な扱いを受けることはありません。

	利用規約等	利用規約への同意	サービスの初回利用時やサービスに重要な変更を行った際には、利用者に利用規約の内容を提示し、確認（同意）をとることができること。	○					
		自動取得情報への同意	機器の個体番号やGPS位置情報等、利用者がサービスを利用する際に自動的に取得する情報がある場合は明示するとともに、それら情報取得について同意をとることができること。（利用規約の確認に含む場合は不要）	○					
		プライバシーポリシー	プライバシーポリシーを表示すること。	○					
	問合せ機能	—	サービス内の問い合わせフォームなどから、問い合わせを行うことができること。		○				
	統計機能	—	サービスの運用状況や利用状況を定期又は任意の時点で集計し、確認できること(事業者が確認し、報告する形式でも可)。 各施設ごとのアプリ利用登録者数、アプリ利用登録割合等		○				
	関係法規制への対応	—	サービスの稼働、運用・提供に係る関係法規制を遵守するとともに、常に最新動向を把握し、適宜必要な見直し・改善を実施すること	○					
	著作権	—	第三者が権利を有している画像等を使用する場合は、事前に権利者から二次利用を含めた使用の許諾を得た上で、必要となる一切の手続き及び使用料の負担等は受託者が行うこと。	○					
資格管理	利用者側アカウント管理	管理情報	利用者は、各園から配付する専用ID・パスワード、名前、連絡先、続柄等を登録し利用登録を行えること。	○					
		アカウント設定方法・認証方法	2段階認証若しくは多要素認証に対応していること。	○					
		アカウント情報の修正・停止（廃止）	利用者自身がアプリ上（WEB上）でアカウント情報の修正を行えること。	○					
			管理者が利用者のアカウント情報を確認・停止（廃止）、削除ができること。 ※管理者の依頼による受託者の作業も含む	○					
	管理側アカウント管理	アカウント情報管理	職員ごとにログインID及びパスワードを発行できること。 また、管理者アカウントに、職員番号、所属、名前、担当クラス等の職員情報を登録することができること。	○					
			職員アカウントの登録は、CSV等により一括で追加・変更・削除ができること。	○					
		アカウント設定方法・認証方法	職員ごとにID/パスワードでログインできること。 職員ごとに有効期限を設定し、有効期限が切れた際は、ログインできなくなること。 特定の権限のある職員は、他の職員のパスワードを変更・リセット等できること。	○					
アクセス制御	職員アカウント単位に、承認権限、更新権限、閲覧権限等の設定ができること。 職員の権限設定は、特定の権限を持つアカウントからのみ行えること。	○							
■類型毎に異なる機能要件									
アプリ保護者向け機能要件	全般	情報共有	複数の子どもを同一の保護者のアカウントで管理できること。（別の施設に通園している場合を含む）	○					
		操作方法・FAQ	アプリを簡単に利用してもらうための工夫がされていること。 例：利用マニュアル・FAQがアプリ内（WEBブラウザ内）で確認できること。	○					
			卒退所後1年以上は保護者アプリもしくはWEBブラウザを継続して利用ができ、過去に配信された連絡等のデータを遡って閲覧できること。		○				
	通知	トップメニューでの通知	トップメニューで新着表示ができること(お知らせ表示や未処理の作業の明示など)	○					
		お知らせ情報（プッシュ通知）の受信	保育所からのお知らせがアプリにプッシュ通知され、確認することができること。	○					
			欠席連絡なく未登園の児童がいた場合、保護者へ通知される機能があること。	○					
	連絡機能	連絡帳機能	保護者がアプリ上もしくはWEBブラウザ上から、子どもの家庭での様子を記入し、送信することができること。	○					
			記入内容を下書きとして一時保存することができること。		○				
			保育所での様子を記した連絡帳の内容を確認することができること。	○					
		出欠連絡・申請機能	保護者アプリもしくはWEBブラウザから、保護者は以下の登録、変更を行えること。 ・欠席（病欠・都合欠・忌引・出席停止） ・遅刻 ・体調 ・お迎え時間 ・体温　など	○					
			欠席連絡は、複数日を一括で申請することができること。	○					
			病気による欠席の場合は、症状及び病名を選択して登録できること。 登録した情報について保育所側の確認状況（未確認、確認中、確認済など）が確認できること。		○				
			日付別に昼食・夕食・おやつの必要有無を申請することができること。		○				
			登降所記録確認	○					
			健康情報確認	○					
			健康情報確認	身体測定結果（身長・体重）等の健康情報を確認できること。	○				
		行事予定表示機能	保育所の行事予定をカレンダー形式で確認できること。	○					
アンケート機能		保育所からのアンケートに回答することができること。 保育所からのアンケートが利用者のアプリにプッシュ通知されること。	○						
管理システム機能		利用者情報管理	—	保育所児童保育要録作成用情報や児童に関する以下の基本的な情報を登録できること。 児童名、児童名ふりがな、性別、血液型、生年月日、保護者氏名、保護者連絡先、郵便番号、住所、電話番号、クラス、入所日、卒・退所日、保育認定区分、保育必要時間(保育短時間・保育標準時間)、既往歴、メモ、かかりつけ医療機関、保険証番号、児童と紐づいた保護者IDデータ、児童IDなど	○				
				以下の情報を児童の健康情報として登録できること。 アレルギー、既往歴、体質　など	○				
	児童基本情報は、CSV等から一括で取込ができること。 また、各保育所を統括する部署が、全保育所の児童情報を1つのCSVファイル等で一括取り込みできること。			○					
	児童情報を管理するためのグループを任意に作成できること。			○					
	児童基本情報のうち、保護者連絡先等の項目について、保護者がスマートフォンで変更を行うことにより情報更新されること。また、職員が更新内容を確認できること。			○					
	児童情報を一覧で表示し、データ出力ができること。			○					
	児童の健康情報を一覧で表示し、当日の出欠情報と合わせて確認でき、アレルギー除去食の要不要の判断等に活用できること。			○					
	一覧表示では、生年月日順などでの並び替えが可能なこと。				○				
	児童情報の一覧画面から、氏名（部分入力含む）などにより検索ができること。			○					
	児童情報と保護者情報を1画面で表示する機能があること。			○					
	任意のタイミングで児童情報を次年度のものに更新できること。			○					
	転所やクラス替えの処理について、児童情報の再入力を最小限にするなど容易に処理することができること。			○					
	年度途中のクラス替えに対応していること。出席簿等のクラス替え前の記録は前クラスの記録として管理できること。			○					
	職員情報管理			職員情報の登録	以下の情報を職員情報として、職員ごとに登録できること。 職員番号、氏名、所属、職員の分類（正規職員・任期付き職員・会計年度任用職員・派遣・委託）、雇用形態　など	○			
					人事異動による所属変更や権限変更などが一括でできること。	○			

	連絡機能	出欠連絡・申請機能	保護者からの欠席連絡などの情報を一覧で確認することができること。	○			
			保護者向けのウェブサイト又はアプリから登録された内容は管理端末からリアルタイムに確認できること。(遅刻・欠席、体調・体温、送迎予定時間)	○			
		連絡帳機能	以下の内容を記入し、連絡帳を登録できること。	○			
			機嫌、排便、食事、睡眠、検温、入浴、子どもの様子、聯絡事項 など		○		
			登録した連絡帳の内容を、任意の日時に予約配信することができること。		○		
			連絡帳の既読状況を確認することができること。				
			保護者が記入する連絡帳の項目を以下のように設定できること。	○			
			機嫌・排便・食事・睡眠・検温・保護者からの連絡事項 など	○			
	お知らせ配信	お知らせ配信	登録したテンプレートや過去のお知らせから、お知らせを作成できること。	○			
			全員への配信のほか、配信先を属性等(歳時別・クラス別・グループ別、など)で細かく指定して配信できること。	○			
			お知らせには、添付ファイルの送付が可能であること。	○			
			(添付ファイルの種類を指定する場合は記載)	○			
			日時指定による予約配信、公開期限設定ができること。	○			
			お知らせの配信時に、承認権限をもつアカウントの承認を必要とする設定ができること。	○			
			スマートフォンを持っていない保護者に向けた支援策があること。	○			
			お知らせの既読状況を確認できること。	○			
			送信済みのお知らせを一覧表示できること。配信日、配信先などで絞り込みできること。	○			
		メール配信	児童ごと、クラスごとなど対象者を指定して、一斉メール配信を行えること。	○			
		行事予定配信	行事予定を以下の情報と併せて登録できること。また、変更や削除も可能なこと。	○			
			行事名、カテゴリ、開催日時、開催場所、持ち物 など		○		
			行事の繰り返し設定が可能なこと。				
			登録した行事予定を施設全体、クラスごとに印刷やCSV等でデータ出力ができること。		○		
	アンケート	アンケート配信	保護者あてにアンケートを作成することができること。	○			
			アンケートの項目を選択式、記述式、必須項目の設定など自由に設定できること。	○			
			過去のアンケート内容を複製して作成できること。	○			
			全員への配信のほか、配信先を属性等(歳時別・クラス別・グループ別、など)で指定して配信できること。また、アンケートごとに回答期限を設定できること。	○			
			アンケートを未読または未回答の保護者に対して再通知できる機能があること。		○		
			保護者ごとのアンケートの回答状況を確認することができ、結果を集計し、CSV等でデータ出力できること。	○			
登降所管理	登降所管理	登降所時間の登録	QRコードもしくはICカードにより、登降所時間の打刻ができること。また、補完的な打刻方法として、タブレットのタッチ操作等の代替手段でも同様の打刻処理が行えること。	○			
			保護者向けの打刻画面からは、その他の業務画面が閲覧・操作できないこと。	○			
			QRコード、ICカード等の紛失時等は、新しいQRコード等の発行が可能であること。	○			
		登降所時間の確認・修正	打刻結果を児童ごとの一覧で確認できること。	○			
			登降所時の入力漏れ等による変更入力や欠席理由の修正等が可能なこと。	○			
			複数園児を選択し、一括で登降園時刻記録や欠席設定ができること。	○			
	登降所集計・出席簿	作成・出力機能	打刻漏れ等の要確認事項が発生した際は、その旨を画面上に表示し注意喚起できること。				
			また、当月の要確認事項一覧を表示し、一覧画面上で効率的に打刻修正操作を行えること。	○			
			登降所情報から日ごとの出欠人数や児童ごとの月別出欠日数を集計した出席簿を自動作成し、CSV等でデータ出力や印刷ができること。欠席については、年齢・認定区別や欠席種別で自動で集計できること。	○			
			登降所の児童の情報から、アレルギーを持つ児童の登所状況、登所人数が容易に把握できること。	○			
		登降所の児童情報や職員の休暇申請の情報から、感染症に関する注意情報が把握できること。また、感染症による欠席は日次、週次、月次で集計し、CSVファイル等でデータの出力・印刷できること。	登降所の児童の情報から、アレルギーを持つ児童の登所状況、登所人数が容易に把握できること。		○		
			登降所の児童情報や職員の休暇申請の情報から、感染症に関する注意情報が把握できること。また、感染症による欠席は日次、週次、月次で集計し、CSVファイル等でデータの出力・印刷できること。				
	職員間連絡	—	出勤簿の様式を任意で登録できること。	○			
			掲示板機能などにより、職員間での連絡事項を登録し、確認できること。	○			
利用時間の変更・延長保育利用管理	利用時間の変更・延長保育利用申請	利用時間の変更	保護者が利用時間の変更・延長保育の申請をアプリもしくはWEBブラウザ上から行えること。	○			
		利用時間の変更・延長保育申請管理	利用時間の変更・延長保育の申し込み状況を確認できること。	○			
	利用時間の変更・延長保育申請管理	申請管理	また、児童の登降所状況をリアルタイムに確認できる画面に反映すること。				
			事前の利用時間の変更・延長保育利用申込みは、1か月まとめた一括登録ができること。	○			
			延長保育に該当する時間帯は、号数や保育必要量毎に同一ではなく、複数の条件を登録できること。	○			
				○			
指導計画等の帳票	全般	雛型管理	指導計画・日誌・保育所児童保育要録等の各項目について、文章のひな型が表示され、作成時に参照・引用が可能なこと。	○			
			ひな形の文章を変更・追加して登録でき、共有することが出来ること。	○			
		様式管理	各帳票の様式は任意に変更が可能なこと。	○			
	指導計画	指導計画の作成	次の指導計画を作成し、保存・印刷できること。				
			・全体計画	○			
			・年間指導計画				
			・月間指導計画(クラス別・園児別)				
			・週間指導計画(クラス別・園児別)				
			過去に作成済みの指導計画の複製機能や、他の指導計画の関連項目や行事予定などの内容を引用して作成できること。	○			
		申請・承認	指導計画に、電子ファイルを添付することが可能なこと。		○		
			登録した行事予定を各種計画に反映もしくは引用できること。	○			
	週日案	週日案	作成した計画について、承認権限を持つものが承認できること。	○			
			1週間ごとに以下の内容を記録する週日案を作成できること。	○			
	日誌	日誌の作成	現在の子どもの姿、今週のねらい、計画、振り返り等				
			次の日誌を作成し、保存・印刷できること。				
			・保育所日誌	○			
			・保育日誌				
	保育所児童保育要録	様式管理	・事務日誌				
			欠席者数は、登降所機能と連動して引用入力されるなど、効率的に入力できること。	○			
			任意で独自の文例を登録し、参照・引用ができること。		○		
			登録した行事予定を日誌に反映もしくは引用できること。		○		
		要録作成	厚生労働省・文部科学省・内閣府が示した様式「保育所児童保育要録」「幼保連携型認定こども園園児指導要録」と同じテンプレートが装備されており、制度改正時には修正されること。	○			
			保育所児童保育要録を作成し、保存・印刷することができること。	○			

発達・健康情報 記録			児童名や生年月日、住所などの児童情報や、年度ごとの出席日数・欠席日数はシステム上のデータから自動で入力されること。	○			
			施設情報（施設名、施設住所）はシステムに登録された情報が連動し、個別に記入する必要がないこと。	○			
		経過記録	児童ごとの経過記録を作成でき、アレルギー管理が行えること。	○			
	身体測定	結果の登録	児童ごとに、月ごとの身体測定結果（身長・体重・頭囲・胸囲）項目を記録し、一覧表示や、CSV等のデータ出力ができること。	○			
			登録された身体測定結果を元に、測定結果の推移をグラフで表示できること。		○		
	発達記録管理	発達の記録	月齢別の発達状況チェックリストを表示し、各児童の発達状況を定期的に記録できること。	○			
			記録の際は、○・×などの記号を選択することで容易に記録できること。	○			
			チェック項目は、領域ごとに分類され、領域やチェック項目は任意に追加・変更できること。	○			
			項目ごとにコメントを記録することができること。	○			
			記録の間隔は、月齢ごとに設定することができること。また、過去の日付への記録の追加や修正ができること。	○			
			発達記録を児童ごとに、印刷やCSV等でデータ出力することができること。	○			
	午睡記録	－	児童の状態（左向き、あおむけ、右向き、うつ伏せ直し、起床など）と記録者を入力することができること。	○			
			記録間隔は、年齢ごとに任意に変更でき、最短で5分間隔に設定できること。	○			
			記録した内容を複製して一括登録できるなど、記録の負担を減らす工夫があること。	○			
			児童の午睡中の様子とその確認者を一定時間間隔で記録し、印刷できること。	○			
	検温・排便記録	－	検温・排便の結果を、児童ごとに容易に記録でき、記録回数に上限がないこと。	○			
			検温、排便は記録時に現在時刻が自動的に測定時間として記録されること。また、測定時間は手動で訂正できること。	○			
保育ドキュメン テーション機能	日々の記録	－	日々の保育活動を記録することができること。記録には写真（職員のコメントを付記）を登録できること。		○		
			記録では、一日ごとに活動予定、気づき・振り返り、翌日の計画などを記録できること。	○			
			作成した活動記録を、保護者アプリもしくはWEBブラウザに配信できること。		○		
			作成した写真付きの活動記録を元に、保育所内掲示物として出力し、印刷できること。		○		
労務管理機能	労務管理	出退勤管理	職員の出勤状況の打刻ができ、記録された出退勤情報はC S V等でデータ出力できること。	○			
	シフト管理	シフト編成	職員ごとの勤務シフトを作成できること。	○			
			作成したシフトは、月次、日次で確認し、修正できること。				
			配置基準を保育所ごとに複数設定できること。	○			
			配置基準は、国の基準が標準で設定されるほか、任意の基準を設定することができること。	○			
			シフト表は、月別・日別に、職員ごとやクラス別・任意グループ等の別で表示・確認・出力ができること。	○			
			日別のシフトは、該当日全体の人員過不足状況を可視化できる仕組みがあること。	○			
請求管理機能	請求管理	請求ルール等の設定	任意の請求項目（科目）を作成し、単価・個数から請求額を計算・管理できること。		○		
		請求金額の計算	児童ごとの1か月あたりの請求金額を計算・管理できること。		○		
		集計・出力	児童ごとの請求金額（総額・項目別）をCSV等でデータ出力できること。		○		
		帳票の発行	保護者向けの請求書・明細書・領収書を発行し、印刷及びデータで出力できること。		○		
	入金管理	入金管理	児童別に入金状況を管理できること。入金状況は手動もしくは口座振替データを用いて入力（消込）できること。		○		
			未払い金がある場合に、対象者と未払い金額を容易に把握できる機能を有し、未払い金請求用に関する帳票が作成できること。		○		
統括管理	保育統括部署機能	複数保育所選択管理機能	本庁の職員が、システム画面にて管轄の保育所を選択でき、各機能を使用できること。	○			
		通知配信機能	各保育所を統括する部署から、自治体内の全保育所の保護者向けに一斉配信する機能があること。	○			
			配信対象園は絞り込みができること。	○			
			お知らせにPDFファイル等を添付することで、保護者がそれをスマートフォンにダウンロード・閲覧できること。	○			
		アンケート配信機能	各保育所を統括する部署から、自治体内の全保育所の保護者向けに一斉配信する機能があること。	○			
		延長保育料集計	打刻された登降所時間等の情報から、延長保育の利用実績と料金を自動計算し、CSV等のデータ出力ができること。	○			

ネットワーク設計書

1 概要

野田市立直営保育所の保育 I C Tシステムを利用するための、新規インターネット回線敷設と各保育所内のネットワーク環境構築、及び保守管理業務に関する要求条件を記載するものである。

本インターネット回線はタブレット端末を保育 I C Tシステムへ接続するための目的で導入する。

2 事業内容

保育 I C T(クラウド)用インターネット回線敷設、ネットワーク環境構築

3 提供期間

回線サービス提供期間

・令和 6 年 12 月 1 日から令和 11 年 11 月 30 日

4 回線の接続拠点

以下の場所にインターネット回線サービスを提供すること。

	拠点名	住所
1	野田市立中根保育所	野田市中根 30- 1
2	野田市立乳児保育所	野田市中野台 17
3	野田市立福田保育所	野田市木野崎 1648- 6

5 インターネット回線仕様

(1) 基本仕様

- ①「4 回線の接続拠点」の表に掲げる施設に、常時接続型のインターネット接続回線を 1 回線ずつ提供すること。
- ②回線速度が 1 Gbps 以上(ベストエフォート型可)の回線を提供すること。
- ③インターネット接続回線の提供インターフェースは 1000BASE-T を 1 ポートとする。
- ④適正な設定を行ったルーター等を、本調達にて提供される終端装置等へ接続した際にインターネット利用が可能となるようなサービスを提供すること。
インターネットを利用するためにインターネットプロバイダサービス契約が必要な場合は、本調達に含めること。
- ⑤本調達で導入するインターネット回線や、インターネットプロバイダサービスについては、他の公共施設等に十分な実績のある、信頼できるサービスとすること。

- ⑥受注者側が提供する終端装置等へ接続するルーター等の機器に設定するために必要な情報等は不足なく提供すること。
- ⑦無線LAN環境、ルーター等の機器は本調達に含まない。発注者側にて用意するものとする。

6 保守対応

(1) 回線保守内容

- ①保守受付、保守対応は24時間365日対応すること。(24時間出張修理オプション)
- ②インターネット回線における保守の受付窓口は1箇所に集約すること。

機器明細書

1 概要

野田市立直営保育所の保育 I C Tシステムを利用するための、新規機器調達に関する要求条件を記載するものである。

2 事業内容

保育 I C Tシステム用機器調達

3 調達機器、付属品一覧

No	品名	数量	仕様
1	タブレット用キーボード 納品場所/納品数 【中根保育所/ 2 台】 【福田保育所/ 2 台】 【乳児保育所/ 2 台】	6 台	●iPad Magic keyboard (テンキー付き) -日本語 (JIS)
2	タブレット保管庫 (大) 参考品 : ナカバヤシ(株) P T B - 2 2 W 同等品 : 可 納品場所/納品数 【中根保育所指定場所/ 1 台】	1 台	●外寸 : 幅 720mm 以内 奥 450mm 以内 高 1040mm 以内 ●内寸 (収納部 1 か所あたり) : 幅 28mm 以上 奥 310mm 以上 高 255mm 以上 ●10.9 インチのタブレットを 15 台以上 22 台以下収納できること ●扉付きで施錠ができるものであること。 ●収納時にタブレット端末等の充電を行うことができること。
3	タブレット保管庫 (小) 参考品 : サンワサプライ (株) C A I - C A B 1 0 9 同等品 : 可 納品場所/納品数	2 台	●外寸 : 幅 450mm 以内 奥 520mm 以内 高 560mm 以内 ●内寸 (収納部 1 か所あたり) : 幅 28mm 以上

	【福田保育所指定場所/ 1 台】 【乳児保育所指定場所/ 1 台】		奥 310mm 以上 高 250mm 以上 ●10.9 インチのタブレット端末を 10 台以上 15 台以下収納できること。 ●扉付きで施錠ができるものであること。 ●収納時にタブレット端末等の充電を行うことができること。
4	ウイルスバスター 納品場所/納品数 【子ども保育課/タブレット端末 28 台分】	28 台分	●タブレット端末 28 台×1 年分 ●タブレット端末(iPad 第 10 世代)に対応するものであること。 ●キッティング作業は発注者が行うものとする。 ●令和 7 年度以降の更新にかかる費用については各年度の積算内訳に含めること。
5	タブレット保護フィルム 参考品：エレコム(株) TB-A22RFLGG 同等品：可 納品場所/納品数 【子ども保育課/28 個】	28 個	●種別：強化ガラスフィルム、高透過 ●規格：iPad 第 10 世代用 10.9 インチ
6	OAタップ 参考品：サンワサプライ(株)TAP-SP2110SW-3 同等品：可 納品場所/納品数 【中根保育所/ 2 個】 【福田保育所/ 1 個】 【乳児保育所/ 1 個】	4 個	●10 個口 ●雷ガード付きであること。 ●iPad の充電器を 10 台同時に使用できること。

※タブレット保管庫(大)・(小)については納品時指定場所に設置すること。

※タブレット端末(iPad 第 10 世代)については発注者が準備するものとする。

※履行確認は No. 1 から No. 6 の全てを納品後野田市役所子ども保育課にて行うもの

とする。

※「同等品の可否」において、可としている品目については、同等品以上可とする。同等品扱いを希望する物品がある場合は、質疑期限までに質疑書を用いて確認すること。

同等品以上の申請があり、質疑回答書により同等品以上と認められた場合は、契約時の仕様書の品名・規格等が同等品以上の仕様に変更する場合がある。

※納品等にかかる諸経費は受注者負担とする。