基幹業務システム（学童保育）セットアップ業務委託及び賃貸借契約
候補者選定のためのプロポーザル説明書

2026 年 8 月 26 日公表

１　事業の経緯、契約の目的

町田市では、導入から７年が経過した学童保育システムの更改を行います。

現在、市民の利便性向上のため学童保育クラブのオンライン入会申請を導入していますが、現行システムが申請データの取り込みに対応しておらず、職員の手入力による多大な事務負担の解消が課題となっています。今回の更改では、オンライン申請データの取り込みによって事務の効率化を図り、多様化する保育ニーズへ的確かつ迅速に対応できる体制を整えます。

共働き世帯の増加等の社会状況の変化に応じ、学童保育の必要性・重要性が増していく状況を踏まえ、上記の課題を解決できる新たな学童保育システムを構築・運用できる事業者を特定するためのプロポーザルを実施します。

２　契約の概要

契約件名	基幹業務システム（学童保育）セットアップ（設計・構築）業務委託
契約期間 （業務実施期間）	契約を締結した日　～　2027 年 3 月 31 日 （　同上　）
履行場所	町田市が指定する場所
委託する業務	基幹業務システム（学童保育）セットアップ（設計・構築）業務委託仕様書のとおり。
契約約款	町田市が定めた業務委託契約約款を使用する。
契約保証金	契約保証金の納付は免除する。
契約代金の支払方法	履行確認後、請求を受けた日から 30 日以内に契約代金を一括にて支払う。

契約件名	基幹業務システム（学童保育）セットアップ（連携・データ移行）業務委託
契約期間 （業務実施期間）	2027 年 4 月 1 日　～　2027 年 7 月 31 日　　※必要に応じて別途協議 （　同上　）
履行場所	町田市が指定する場所
委託する業務	基幹業務システム（学童保育）セットアップ（連携・データ移行）業務委託仕様書のとおり。
契約約款	町田市が定めた業務委託契約約款を使用する。
契約保証金	契約保証金の納付は免除する。
契約代金の支払方法	履行確認後、請求を受けた日から 30 日以内に契約代金を一括にて支払う。

契約件名	基幹業務システム（学童保育）賃貸借（長期継続契約）
契約期間 （業務実施期間）	2027 年 7 月 1 日　～　2032 年 6 月 30 日　　※必要に応じて別途協議 （　同上　）
履行場所	町田市が指定する場所
賃貸借の内容	基幹業務システム（学童保育）賃貸借（長期継続契約）仕様書のとおり。
契約約款	町田市が定めた賃貸借契約約款を使用する。
契約保証金	契約保証金の納付は免除する。
契約代金の支払方法	支払いは月払いとし、請求があってから 30 日以内に支払うものとする。

契約目途額 （予定価格）	契約金額の上限は、上記 3 契約の総額で 27,506,000 円（税込）とする。 また、内訳として下記をそれぞれ上限（税込）とする。 ・委託料（2026 年度）　13,000,000 円 ・委託料（2027 年度）　5,000,000 円 ・賃貸借　9,506,000 円

※2027 年度以降の実施は、町田市議会における当該年度予算の可決・成立を前提条件とし、不成立の場合は当該年度の委託業務等は実施しません。これらに伴う損害について、市は賠償の責を負いません。

3　プロポーザルの目的

このプロポーザルは、契約者を決定するにあたり、価格のみの競争ではなく、事業者の実績、経験、企画力、システム機能、運用保守体制等、受託者としての適格性を確認するために行うもので、プロポーザルに参加する事業者（以下「プロポーザル参加者」という。）が提出した提案書等の内容及びヒアリング等の状況を評価し、最も高い評価を受けたプロポーザル参加者を契約候補者として特定します。

ただし、参加がない場合又はプロポーザル参加者の中に適格者がいないときは契約候補者を特定しない場合があります。

4　プロポーザルの形式、参加資格

このプロポーザルは公募型プロポーザルとし、プロポーザル参加者は、以下のすべての条件を満たしている者とします。以下のいずれかに該当しないこととなった場合は、参加資格を取り消します。

（1）東京電子自治体共同運営電子調達サービスにより入札参加資格審査申請を行い、町田市における競争入札参加資格者名簿に申請業種（種目）「情報処理業務」で登録されていること。

（2）町田市入札参加資格停止措置要綱（昭和 62 年 5 月 1 日適用）による入札参加資格停止措置又は町田市契約における暴力団排除措置要綱（平成 21 年 12 月 1 日施行）による入札参加資格停止措置期間中でないこと。

（3）町田市と円滑に連絡調整できる地域に本店または営業所等があること。

（4）経営不振の状態にないと認められること。

（5）人口規模 30 万人以上の自治体へのパッケージシステムの導入実績があること。

5　プロポーザルの日程

このプロポーザルは、次の日程で行います。

項番	手続き等	期限等
(1)	案件公表、資料配布	2026 年　8 月　26 日（水）
(2)	参加申請の受付	2026 年　8 月　26 日（水）から 2026 年　9 月　 7 日（月）17 時まで
(3)	参加資格審査結果通知	2026 年　9 月　10 日（木）
(4)	質疑の受付	2026 年　9 月　10 日（木）から 2026 年　9 月　18 日（金）17 時まで
(5)	質疑の回答	2026 年　9 月　29 日（火）
(6)	提出書類の受付	2026 年　9 月　29 日（火）から 2026 年 10 月　 9 日（金）17 時まで
(7)	第一次審査	2026 年 10 月　13 日（火）
(8)	第一次審査結果通知及びプレゼンテーション、ヒアリング日時の通知	2026 年 10 月　14 日（水）
(9)	第二次審査（プレゼンテーション、ヒアリング）	2026 年 10 月　22 日（木）の指定時間（予定）
(10)	評価、採点	2026 年 10 月　22 日（木）（予定）
(11)	結果通知、結果公表	2026 年 10 月　27 日（火）（予定）
(12)	契約内容の調整、仕様書の決定	2026 年 10 月　27 日（火）以降
(13)	正式見積書の提出	2026 年 11 月予定
(14)	契約書の調印	2026 年 11 月予定

6　プロポーザルの手順

前記「プロポーザルの日程」に示した項番順に手続きの方法等を説明します。

（1）案件公表、資料配布

この契約に関する資料及びプロポーザルに参加するために必要な資料は次のとおりです。

以下、提出が必要な書類（質疑書の提出は任意）

① プロポーザル参加申請書、経営不振の状態にないことの誓約書、業務実績書
② 質疑書
③ 提案書、見積書、システム要件確認書、業務機能要件確認書、企画書、業務実績書

以下、資料

④ プロポーザル説明書
⑤ 基幹業務システム（学童保育）セットアップ（設計・構築）業務委託仕様書
⑥ 基幹業務システム（学童保育）セットアップ（連携・データ移行）業務委託仕様書
⑦ 基幹業務システム（学童保育）賃貸借（長期継続契約）仕様書
⑧ 業務委託契約書及び約款
⑨ 賃貸借契約書（長期継続契約）及び約款
⑩ 情報セキュリティ確保・個人情報保護のための特記仕様書

これらの資料は町田市ホームページに掲載してありますので、必要に応じてダウンロードしてください。

町田市公式ホームページURL　https://www.city.machida.tokyo.jp/

事業者の方へ＞入札・契約＞プロポーザルによる契約案件の公表＞公募型プロポーザル

（２）参加申請の受付

プロポーザルへの参加を希望する事業者は、次に掲げるところにより、プロポーザル参加申請書等を提出してください。

① 受付期間　2026年8月26日（水）から2026年9月7日（月）17時まで
持参する場合は、9時から17時まで

② 提出場所　政策経営部デジタル戦略室

③ 提出方法　持参又は郵送（必着）

④ 提出書類　プロポーザル参加申請書、経営不振の状態にないことの誓約書、業務実績書

（３）参加申請審査結果通知

プロポーザル参加申請書を提出した事業者には、2026年9月10日（木）に、プロポーザル参加申請審査結果通知書を電子メールで送付します。

（４）質疑の受付

本案件の契約内容に関する質問は、「質疑書（指定用紙）」に記載し、電子メールに添付して「８．問い合わせ先」のメールアドレスへ送付してください。質疑をメール送信する際の件名は、「プロポーザル質疑＋参加事業者名＋送信年月日」とします。

（例）株式会社▲▲▲が2026年9月11日に質疑書を提出する場合のメール件名 プロポーザル質疑　株式会社▲▲▲　20260911

（５）質疑の回答

提出された質問事項への回答全てを取りまとめて、プロポーザル参加者全員へ「質疑回答書」を電子メールに添付して送付します。

プロポーザル参加者全員へ通知後「質疑回答書」は、町田市ホームページにも掲示します。

（６）提出書類の受付

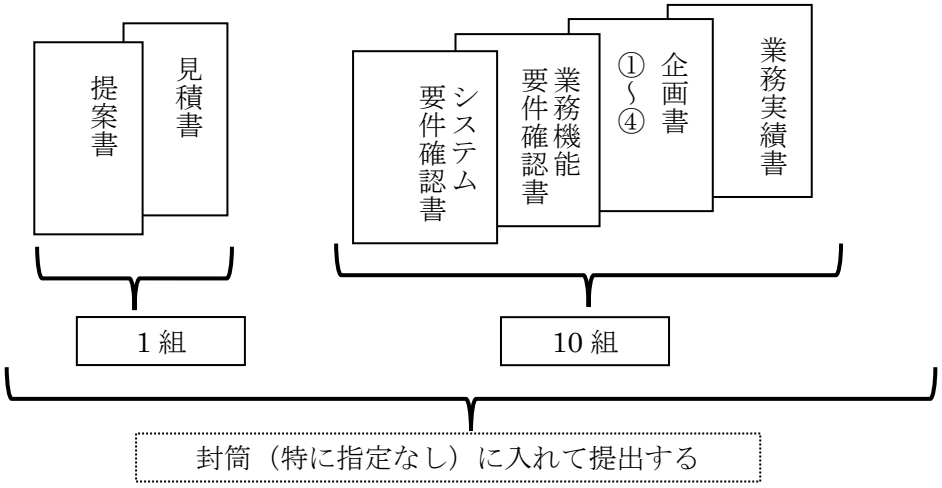
次のとおり提出書類を作成し、2026年10月9日（金）17時（土曜日・日曜日・祝日を除く、9時から17時）までに、政策経営部デジタル戦略室に郵送又は持参してください。また、紙媒体の他に全ての提出書類の電子データ（※）を保存したCD-Rを１部提出してください。

※番号３については、PDFファイルとExcelファイルの両方の形式で提出してください。

	提出書類の作成にあたっての注意事項	
【共通事項】 特に指定がある場合を除き、A4 普通紙を縦置き又は横置きに使用し、文章は横書きとしてください。 文字サイズは 10 ポイント以上とします。文字等の色指定はありません。 提案書及び見積書を除き、提出書類には会社名、ロゴマーク等、会社名を特定できるような表示は一切しないでください。		
	書類等の名称	記述内容、提出部数等
1	提案書	※指定様式による。 ※提出部数：代表者印または契約代理人印を押した正本を 1 部。なお、押印は東京電子自治体共同運営電子調達サービスの受付票の印影と同一とすること。
2	見積書	※自由様式による。 ※見積金額には消費税を含みます。 ※数量、単位、単価、金額の項目は必須となります。 ※見積書は、次の 3 種類に分けて作成し、内訳を詳細に記載してください。ページ数の制限はありません。 ①基幹業務システム（学童保育）セットアップ（設計・構築）業務委託 ②基幹業務システム（学童保育）セットアップ（連携・データ移行）業務委託 ③基幹業務システム（学童保育）賃貸借（長期継続契約） ※後述の各確認書の回答内容及び企画書の内容をすべて実施する前提で見積書を提示すること。また、本プロポーザルにおいて契約候補者に特定された際には、提示した見積金額内で、各確認書の回答内容及び企画書をすべて実施すること。 ※契約目途額を超える金額を提示した場合は、自動的に失格となりますのでご注意ください。 ※提出部数：(自由様式) 代表者印または契約代理人印を押した正本を 1 部
3	システム要件確認書、業務機能要件確認書	※指定様式による。 ※システム要件確認書、業務機能要件確認書とも、質問に対し、回答方法を参照し回答欄を記入・選択してください。なお、各確認書の必須項目欄に「○」がある項目について、「×：対応不可」回答の場合、自動的に失格となりますのでご注意ください。 ※提出部数：各 10 部
4	企画書	※自由様式と指定様式による。 ①企画書表紙（指定様式） ②実施体制調書（指定様式） ③企画内容（自由様式） ④工程計画表（自由様式） ※提出部数：10 部 ※③企画内容については、以下の 4 つの項目すべてについて、貴社の製品や体制におけるアピールポイント等を記載してください。なお、用紙サイ

		ズはA4 とし、各項目のページ数は後述のとおりとしてください。 項目 1（6 ページ以内） ・学童保育クラブ入会申請業務の効率化について 項目 2（4 ページ以内） ・データ移行、セットアップ計画について 項目 3（4 ページ以内） ・運用保守・サポート体制について 項目 4（6 ページ以内） ・その他提案事項について ※③企画内容の各項目に盛り込むべき観点は以下のとおりです。「１　事業の経緯、契約の目的」の内容をご理解の上、記載ください。 【項目 1】 ・町田市では現在、学童保育クラブの入会申請をオンライン（Graffer による申請で約 9 割）と紙で受け付け、Excel で進捗を管理し、入会要件を満たした児童のみをシステムに手入力しています。この一連の事務について、貴社システムを活かした効率的な運用方法を提案してください。 【項目 2】 ・所管課における移行データの確認作業を効率的にできる提案をしてください。 【項目 3】 ・システム稼働直後および、稼働後初めて迎える入会申請等の繁忙期における具体的なフォロー体制（現地支援やリモート対応等）について、提案してください。 ・日常的な問合せへの対応方法（受付手段、対応時間、回答期限の目安）や、トラブル発生時の緊急対応（駆けつけ時間等）についても詳述してください。 ・法改正等があった際、改正内容を踏まえ、学童保育システムを運用していくために、パッケージシステムとしてどのように対応していくか、費用負担の考え方も含め、提案してください。 【項目 4】 ・その他、貴社システムにおける学童保育事務を効率化するためのアピールポイントがあれば、町田市が得られる具体的なメリットとともに提案してください。
5	業務実績書	※指定様式による。 ※実績対象期間の指定：2026 年 8 月 1 日現在稼動中のシステムを実績とします。 ※記述する実績は、人口 30 万人以上の自治体での導入実績とします。 ※記述件数が多い場合は、様式を複写の上、記入してください。 ※提出部数：10 部

【書類の綴り方】
提出書類を１組ごとに重ね、左上をステープラで留めてください。



（７）第一次審査

提出された書類をもとに、提案書の評価、採点を行い、第一次審査通過者を選定します。

＜審査通過基準＞

「実績」「要件適合（システム要件・業務機能要件）」「コスト」の3つの評価項目で評価、採点を行った上で、得点が上位4社を通過とする。同点だった場合は、「業務機能要件」で得点が高い方を優先する。

（８）第一次審査結果通知

2026 年 10 月 14 日（水）に、第一次審査終了後、第一次審査に参加した全事業者に対して、プロポーザル参加申請書に記載のある担当者宛に第一次審査結果通知書を電子メールで通知します。第一次審査結果に通過した事業者に対して、同通知書でプレゼンテーション及びヒアリングを行う日時と会場を指定します。

（９）第二次審査（プレゼンテーション・ヒアリング）

次のとおりプレゼンテーション・ヒアリングを行います。

出席がない場合は、採点しません。

項目名	注意事項等
日時	2026 年 10 月 22 日（木）予定 集合時間は、第一次審査結果通知書で指定します。
会場	町田市庁舎 9 階会議室（予定）
内容	始めに、提出した企画書③企画内容にもとづき、貴社の製品や体制におけるアピールポイントについて、30 分以内で説明してください。デモ機等説明用のパソコン等の機材は持ち込んでいただいて構いません。HDMI 接続ができるプロジェクターは当市で用意します。 ※必ず企画書③企画内容の「項目 1～4」のすべてについて、説明するようにしてください。なお、説明にあたっては、本説明書 6 ページに記載の観点を中心に説明してください。 最後に、評価委員から質問しますので、簡潔に回答してください。質疑時間は

	約 15 分間とします。
説明員	原則として、**契約締結後に実務責任者（プロジェクトマネージャー）になる予定の方が説明及び回答を行ってください。** 会場に入室できるのは、３名以内とします。 入室する方は、会社名を表示した衣類やバッジ等、会社名を特定できるようなものを身に着けないでください。

（１０）評価、採点

このプロポーザルのために組織した評価委員会において、プロポーザル参加者の提案及びプレゼンテーション・ヒアリングの状況等を評価、採点し、最高得点を得た者を契約候補者に特定します。

評価項目及び配点は下表のとおりです。なお、提出書類が所定の形式に適合していない場合は減点することがあります。

評価項目	配点
実績	10 点
企画力	40 点
要件適合（システム要件・業務機能要件）	30 点
コスト	20 点
合計	100 点

最高得点を取得した者が 2 者以上ある場合は、見積金額の最も低い者を契約候補者に特定します。なお、最高得点を取得した者が 2 者以上あり、見積金額が同価であった場合は、くじ引きとします。

（１１）結果通知、結果公表

プロポーザル参加者全員に電子メールで「プロポーザル評価結果通知書」を送付し、契約候補者として特定した者の名称を通知するとともに、町田市ホームページで「採点結果調書」を公表します。

（１２）契約内容の調整、仕様書の決定

契約候補者と政策経営部デジタル戦略室とで業務内容等の調整を行い、仕様書を確定します。

（１３）正式見積書の提出

契約候補者は、確定した契約内容に基づき、契約締結に向けた見積書を提出します。

（１４）契約書の調印

契約書に調印し、契約を締結します。

7 その他留意事項

（1）プロポーザルに参加する費用は、すべてプロポーザル参加者の負担とします。

（2）提出書類等で用いる言語は日本語、通貨は日本円とします。また、提出書類等で用いる計量単位は、特別の定めがある場合を除き、計量法（平成 4 年法律第 51 号）に定めるものとします。

（3）提出後の提案書等の修正又は変更はできません。ただし、やむをえない理由により修正又は変更が生じた場合で、町田市が承諾したものについてはこの限りではありません。

（4）以下のいずれかの事項に該当する場合は、無効とします。

① 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合。

② 提出書類に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合。

③ 提出書類に記載すべき事項以外の内容が記載されている場合。

④ 提出書類が指定の様式及び記述内容に適合しない場合。
⑤ 提出書類に虚偽の記載がある場合。

（５）提出書類に虚偽の記載をした場合は、町田市入札参加資格停止措置要綱に基づき資格停止措置等を行うことがあります。

（６）契約候補者が契約までに、参加資格要件のいずれかの要件を欠くこととなった時は、契約の締結はできません。

（７）提出書類の著作権は、プロポーザル参加者に帰属します。ただし、町田市が本案件のプロポーザルに関する報告、公表等のために必要な場合は、プロポーザル参加者の承諾を得ずに提出書類の内容を無償で使用できるものとします。
また、提出された提案書、企画書等について町田市情報公開条例に基づく情報公開請求があったときは、条例に基づき、原則として公開します。

（８）提出された書類は一切返却いたしません。

８　本案件に係る問い合わせ先

町田市政策経営部デジタル戦略室
所在地：〒194-8520　町田市森野２丁目２番22号
電　話：042-724-4432
ＦＡＸ：050-3085-5177
e-mail：mcity8440@city.machida.tokyo.jp