

児童相談記録システム構築及び保守業務委託 公募型プロポーザル実施要領

1 目的

本要領は、「児童相談記録システム構築及び保守業務委託」（以下「本業務」という。）に係る契約の相手方となる事業者の選定にあたり、公募型プロポーザル（以下「本プロポーザル」という。）の実施方法等、必要な事項を定めたものである。

2 業務の概要

(1) 業務名

児童相談記録システム構築及び保守業務委託

(2) 業務内容

別紙「仕様書」のとおり

(3) 履行期間

導入期間：契約締結の日から令和8年2月28日 まで

運用期間：令和8年3月1日から令和12年3月31日 まで

3 提案上限額

本業務に関する費用の上限額は次のとおりとする。（消費税及び地方消費税を含む）

(1) 導入構築費用 金 25,740,000円

(2) 運用保守費用 金 5,929,000円／49か月総額

※当該金額は、企画提案内容の規模を示すためのもので、契約締結の際の予定価格を示すものではない。

4 担当部署（各書類提出先及び問合せ先）

酒田市健康福祉部こども未来課こども家庭係

所在地 〒998-8540 山形県酒田市本町2丁目2番45号

電話 0234-24-0981

電子メール mirai@city.sakata.lg.jp

担当 高橋 英一

5 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、単独企業又は個人事業主若しくは業務を共同連帯して受託するため2以上の者を構成員として結成された共同企業体等のグループ（以下「共同企業体」という。）とし、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

なお、共同企業体については、以下の要件を構成員の全てが満たしていること。

- ① 令和7・8年度酒田市競争入札（見積）参加者登録簿（物品・役務・賃貸借）の業種コード123「情報処理」細目コード1「情報処理」に登録され、山形県内に本社・営業所等を有すること。

- ② 公告の日から受託候補者特定の日までのいずれの日においても、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に規定する者に該当しないこと。
- ③ 公告の日から受託候補者特定の日までのいずれの日においても、酒田市競争入札参加資格者指名停止要綱（平成29年告示580号）に基づく指名停止を受けている者でないこと。
- ④ 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による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）第21条の規定による再生手続開始の申立てがなされている者（会社更生法にあっては更生手続開始の決定、民事再生法にあっては再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- ⑤ 情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度の認証、またはプライバシーマークの付与認定を受けていること。
- ⑥ 稼働までに、障害発生連絡を受けてから2時間以内に障害対応作業を開始できるよう、システムを一体的に対応する保守拠点及び保守体制が設けられること。

6 参加表明手続

本プロポーザルに参加する意思がある者は、次のとおり関係書類を提出すること。

(1) 提出書類

- ① 参加表明書兼秘密保持誓約書（様式1） 1部
- ② 情報セキュリティマネジメント（ISMS）又はプライバシーマークの登録証のコピー

(2) 提出期限

令和7年6月13日（金）正午（必着）

(3) 提出場所

「4 担当部署」のとおり。

(4) 提出方法

持参又は郵送（書留郵便）によること。

(5) 参加資格の確認及び結果通知

参加表明書等の提出書類に基づき、参加資格の有無について確認を行い、その結果について、令和7年6月13日（金）までに次に掲げる事項を記載した参加資格確認通知書を、電子メールにより通知する。

ア 参加資格があると認めた者（様式2の1）

参加資格がある旨及び企画提案書の提出を要請する旨

イ 参加資格がないと認めた者（様式2の2）

参加資格がない旨及びその理由

7 企画提案書作成要領

企画提案書の提出を要請された者（以下「提案者」という。）は、次に定めるところにより企画提案書を作成し、提出するものとする。

(1) 提出書類

- 1) 任意様式「企画提案書」

ア 企画提案書の作成においては、9.審査基準に示す記載順序、注意事項に従い作成すること。これに則さない場合は、正しい評価が得られない場合があるので注意すること。また、企画提案書の記載内容は、責任を持って実行可能な内容とし、これら内容を説明できる具体的な根拠を必ず示すこと。

イ 企画提案書は、A4版縦、横書き、左綴じ、両面印刷とし、表紙に「児童相談記録システム構築及び保守業務委託企画提案書」と標記し、余白に会社名を表示すること。専門的な知識を有しないものでも理解できるよう表現すること。なお、文字サイズは11ポイント以上とすること。

ウ 企画提案書の枚数は、表紙を除き30ページ以内とする。

エ 提案者は、1つの提案しか行うことができない。

2) 機能要件確認表（様式3）

3) 価格提案書（様式4）

見積の総額及び内訳について、作成すること。

(2) 提出期限

令和7年6月27日（金）正午（必着）

(3) 提出場所

「4 担当部署」のとおり。

(4) 提出方法

持参又は郵送（書留郵便）によること。

(5) 提出部数

提出書類それぞれ各1部のほかに、全ての提出書類の電子データ（PDFファイル形式）を記録した電子媒体（CD又はDVD）を1部提出するものとする。

(6) 企画提案書等提出書類の取扱い

- ① 提出後の書類の差替え及び再提出は認めない。ただし、本市の判断により、記載内容の確認、資料の補正等を求めることがある。
- ② 提出された企画提案書は、プロポーザル方式による受託候補者の特定のために使用し、また複製等を行うことができるものとする。
- ③ 企画提案書の著作権は、提案者に帰属するものとする。
- ④ 提出された企画提案書は、酒田市情報公開条例（平成17年条例第19条）第5条第1項に基づく公文書の公開請求があった場合は、同条例第7条に規定する非公開情報を除き、開示するものとする。

8 質疑・回答

参加表明書及び企画提案書の作成について質疑がある場合は、次のとおり質疑を受け付ける。

(1) 提出書類

質疑書（様式5）

(2) 提出期限

令和7年6月25日（水）正午（必着）

(3) 提出場所

「4 担当部署」のとおり。

(4) 提出方法

電子メールによること。

(5) 回答方法

令和7年6月26日(木)までの間、回答書(様式6)により、市ホームページに掲載する。

9 企画提案の審査

(1) 基本事項

- ① 審査は、市が設置する児童相談記録システム構築及び保守業務委託に係るプロポーザル事業者選定委員会(以下「選定委員会」という。)において提出された企画提案書の内容、プレゼンテーション及びヒアリングの審査を基に総合的に評価し、受託候補者及び次点者の特定を行う。
- ② 選定委員会は、非公開とする。
- ③ 最低基準点未満の場合は、受託候補者を特定しないものとする。

(2) プレゼンテーション及びヒアリングの実施

選定委員会において、提案内容をより理解するため、企画提案書に係るプレゼンテーション及びヒアリングを次のとおり行う。

① 実施方法

- ア 1者ずつの呼び込み方式とし、1者の持ち時間はプレゼンテーション40分、ヒアリング20分の計60分とする。
- イ 企画提案追加資料の配付は禁止するが、提出された企画提案書と同一の図案や写真を用いた説明用パネル等の使用は可能とする。
- ウ 出席者は、3人以内とする。
- エ 選定委員会の委員は、自身の補助者として指定する職員を会議に同席させ質問等を行う場合がある。ただし、審査には加わらない。

② 実施日時及び場所

参加資格確認結果の通知後に、提案者に対し別途通知する。

(3) 審査項目及び評価基準【※配点及び最低基準点の明示】

企画提案書、プレゼンテーション及びヒアリングにより、次の審査項目について、別紙で示す評価基準に基づき審査及び評価を行う。

① 提案評価は下表の通りとする。

評価項目	配点(満点)	構成比
提案書評価	450点	45%
機能要求評価	300点	30%
価格評価	250点	25%
合計	1,000点	100%

- ② 企画提案者から提出された企画提案書等を基に、下記に記す項目の視点でそれぞれ評価し評価点の算出を行う。そのため、作成する企画提案書は、本業務の趣旨及び目的を踏まえ、下記の項目を記載すること。なお、記載順が次表と異なる項目があった場合、その項目に対し点数を付与しないことがある。

◎企画提案書評価対象項目及び採点基準表

評価対象項目		記載内容	配点	優れている評価に対する観点
1. 事業者概要				
(1)	提案者の会社概要	提案者の会社概要（設立年月日、代表者氏名、所在地、従業員数（自治体システム専従人数）、業務内容、資本金、保有資格等）を記載すること。	10	提案者の会社概要が記載されていること。
(2)	提案者及び提案するサービスの導入実績	過去10年間において、本市同規模団体の本件調達の対象業務におけるシステム導入実績を有しているか記載すること。	20	提案サービスの導入実績の件数。
2. システム構築に対する取り組み				
(1)	提案システムの特長及び優位点	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者が便利なシステムの特徴や優位点について、本市に有用なものであるか示すこと。 ・機能改善・制度改正に係るパッケージ方針を記載すること。 	70	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者が便利なシステムの特徴や優位点について、本市に有用なものであるか。
(2)	全体の操作性	画面構成や操作性に加えて、利用者が使いやすいシステムであるか示すこと。	80	<ul style="list-style-type: none"> ・操作の流れが分かりやすいか。 ・ボタン類の配置が実際の利用に則しているか。 ・配色やデザインにより機能が分かりやすいか。 ・操作に迷った際に画面上にヘルプや指示が表示されるか。
(3)	業務継続性について	障害発生時や災害時等における業務継続性に対する具体的対策や連絡体制を記載すること。	40	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の早期復旧、被害を最小限に抑えられる提案であるか。 ・データのバックアップ・保管について有用な提案であるか。 ・緊急時の連絡体制が構築されているか。

	(4) データの移行業務の考え方について	提案者と本市それぞれの役割や移行方法（スケジュール、実施手順、移行結果の検証方法）が記載すること。	30	<ul style="list-style-type: none"> ・移行スケジュールに無理がないか。 ・移行データの整合性確認が確実な方法であるか。 ・本市にとって業務負担が少ない提案であるか。
	(5) 研修について	具体的な研修計画（時期、体制、方法、回数等）を記載すること。	30	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書で示した研修内容の提案がされているか。 ・利用者がわかりやすい研修内容か。 ・研修受講者に負担のない受講方法であるか。
3. 運用及び保守				
	(1) 運用及び保守業務の考え方と具体的業務内容について	<p>以下の事項を含めて記載すること。</p> <p>①提案者と本市の役割分担</p> <p>②システム所管課職員に対する業務負担の軽減策と適正運用を確保する方策</p> <p>③ソフトウェア、ハードウェア、システム全体における保守業務の内容及び範囲（構成管理、リリース管理、容量管理、変更管理方法についても記載すること。）</p> <p>④監視に関する提案</p>	80	<ul style="list-style-type: none"> ・システム所管課職員の業務に負担が生じないような工夫や、支援体制が構築されているか。 ・システム導入後において、ソフトウェア、ハードウェア、システム全体の管理が適切に行われるような方策がとられているか。 ・早期に異常が発見できる仕組みが提案されていることか。 ・発見後速やかに復旧できる保守体制が構築されているか。
4. プロジェクト管理				
	(1) プロジェクト管理の考え方及び工程毎の業務内容、体制構築について	<p>以下の事項を含めて具体的に記載すること。</p> <p>①提案者と本市の役割分担</p> <p>②仕様管理や課題・問題管理、遅延発生時の対処方法</p> <p>③業務工程（システム導入、保守・運用）に応じたプロジェクトの推進体制（体制図等を作成し、作業内容・業務別配置人員数を明示すること。）</p> <p>④事業の一部を委託する場合は、事業協力予定者との連携内容</p>	40	<ul style="list-style-type: none"> ・期限内での遂行が可能であるか。 ・進捗や課題管理の方法が適切であるか。 ・進捗や課題を情報共有できる環境を構築しているか。 ・想定されるリスク対応が適切であるか ・これまでに同類事業に関連する経験・職歴がある者や組織が参加するなど魅力的な実施体制であるか

5. 追加提案	独自の取組について提案があり、その内容をもとに本業務の効果等を一層向上させることが期待できる内容を記載すること。なお、提案内容は本調達に含まれるものとする。	50	その他、独自の取組について提案があり、その内容をもとに本業務の効果等を一層向上させることが期待できる。
---------	--	----	---

(4) 受託候補者等の特定【選定委員会の審議により決定した方法を記載すること】

選定委員会において、各委員が提案者毎に評価点数の合計で順位を付け、第1位の順位が最も多い者を受託候補者とし、次に多い者を次点者として特定する。

なお、複数の提案者において、第1位の順位獲得数が同数の場合は、全委員の評価点数を合計し順位を付け、最も評価点数の高い者を受託候補者とする。

(5) 審査結果の通知

1) 受託候補者を特定したときは、提案者全てに対し、審査結果通知書（様式8）により、次の事項を通知する。

ア 受託候補者及び次点者の名称

イ 評価結果（点数等）

ウ 受託候補者にあつては、今後の契約手続の旨

エ 受託候補者とならなかった者にあつては、その理由について、所定の期限までに説明を求めることができる旨

2) 受託候補者とならなかった者は、その理由について、次のとおり書面（任意様式）により市長に対して説明を求めることができる。

ア 提出期限 令和7年7月10日（木）正午（必着）

イ 提出場所 「4 担当部署」のとおり。

ウ 提出方法 持参又は郵送（書留郵便）によること。

3) 市長は、2)の説明を求められたときは、令和7年7月22日（火）までに説明を求めた者に対し書面により回答する。

(6) 審査結果の公表

受託候補者を特定したときは、次の事項を公表する。

① 受託候補者及び次点者の名称

② 受託候補者の評価結果（点数等）

③ 審査経過、審査結果及び委員名

10 契約に関する基本事項

(1) 受託候補者と協議を行い、受託候補者の提案内容をもとに必要な応じて仕様書を修正し、その仕様書に基づく見積書を徴取の上、随意契約の方法により契約を締結するものとする。

(2) 受託候補者と契約締結に至らなかった場合には、次点者を新たな受託候補者として交渉を行うものとする。

(3) 契約手続き及び契約書は、酒田市契約規則（平成17年規則第58号）その他市の契約に関する規定に定めるところによる。

- (4) 受託候補者が契約締結の日までの間に参加資格要件を満たさなくなった場合、提出書類に虚偽の記載があったことが判明した場合、又は契約締結に至らなかった場合は受託候補者としての特定を取り消し、次点者を新たな受託候補者として協議する。

契約締結後においても、市は催告を要せず契約を解除できるものとし、これらにより受託候補者又は契約の相手方に損害が生じた場合にあっても、市は一切の損害を負担しない。

1.1 スケジュール

実施内容	実施期間又は期日
公募開始	令和7年5月16日(金)
参加表明書等の提出	令和7年6月13日(金) 正午まで
参加資格確認通知	令和7年6月13日(金) まで
質疑書の提出	令和7年6月25日(水) 正午まで
質疑書に対する回答	令和7年6月26日(木) まで
企画提案書の提出	令和7年6月27日(金) 正午まで
辞退届の提出	令和7年6月27日(金) 正午まで
プレゼンテーション ヒアリング	令和7年7月2日(水) 予定
審査結果の通知	令和7年7月3日(木) 予定

1.2 その他

(1) 辞退の取扱い

参加資格確認通知書において、参加資格があると認めた者のうち、特別な事情等により辞退しなければならない場合は、令和7年6月27日(金) 正午までに辞退届(様式7)を持参又は郵送(書留郵便)により提出すること。

(2) 失格事項

次のいずれかに該当する場合は、その者を失格とする。

- ① 参加資格要件を満たしていない場合又は受託候補者特定の日までの間に参加資格要件を満たさなくなった場合
- ② 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ③ 提案書の提出方法、提出場所、提出期限に適合しない場合
- ④ 提案書の作成形式及び記載上の留意事項に示された要件に適合しない場合
- ⑤ 説明会、プレゼンテーション又はヒアリングに理由もなく欠席した場合
- ⑥ 特定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
- ⑦ 提案価格が、「3 提案上限額」を超過する場合

(3) 留意事項等

- 1) 書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法(平成4年法律第51号)によるものとする。
- 2) 書類の作成や提出、プレゼンテーション、ヒアリング等に要する経費は、提出者の負担とする。

- 3) 失格事項の②に該当する場合には、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。
- 4) やむを得ない理由等により、本プロポーザルを実施することができないと認めるときは、中止することがある。この場合において、本プロポーザルに要した経費を市に請求することはできない。
- 5) 提出された書類は、返却しない。
- 6) 提出された書類は、提出者に無断で本プロポーザル以外の用に使用しない。