

富里市児童相談システム導入及び保守業務に係る プロポーザル実施要領

富里市 健康福祉部 子育て支援課

1. 目的

昨今、児童虐待相談に対応する中で、今後増加する複雑な相談への対応をより一層強化するため、新たに管理システムを導入し各種業務の作業効率の向上及び個々の事例における支援強化が求められる。このため、システムの要件等を比較し、最大の効果を得られるシステムを選定するものとする。

2. システム導入内容

「児童相談システム導入及び保守業務仕様書（別紙1）（以下「仕様書」という。）」のとおり。

3. 予算の規模

事業費は5ヶ年総額17,460,000円(消費税及び地方消費税込み)以内とする。

(1) 上限額は、本業務であるシステム導入・システム構築・システム稼働設定、5年間のシステム利用料・保守料等の全ての業務に要する費用の額の上限とする。

ただし、Jip-Base 上へ構築する場合は、サーバ機器設定費用・Jip-Base 利用料は上記提案上限額に含まない。

(2) 上限額は、契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すためのものである。

(3) 提案上限額を超える額で提案した事業者は失格とする。

4. 様式及び資料

本要領の別紙の様式及び資料は下記のとおりである。

- (1) プロポーザル参加届（様式1）
- (2) プロポーザル参加辞退届（様式2）
- (3) 質問表（様式3）
- (4) 見積書
- (5) 児童相談システム導入及び保守業務仕様書（別紙1）
- (6) システム機能要件書（別紙2）
- (7) 企画提案書記載要領及び評価基準（別紙3）

5. 参加要件

本プロポーザルに参加できる者は、参加資格として以下の要件をすべて満たすことを前提とする。

- (1) 法令を遵守し、公序良俗、社会通念に反する行為をしていないこと。
- (2) 令和8年1月1日において、富里市入札参加業者資格者名簿に下記の登録がある事業者であること。
 - ①委託業者で業種大分類の「情報処理」及び「機器保守」に登録のある事業者であること。
 - ②物品業者で業種大分類の「リース」に登録のある事業者であること。なお、単一事業者で①及び②の条件を満たさない場合、①及び②の条件を満たす2事業者の共同提案も可能とする。
- (3) 参加届の提出時において、本市の指名停止を受けていないこと。
- (4) 国税および地方税を適正に納付していること。
- (5) 地方自治法施行令第167条の4の規定に何れも該当していないこと。
- (6) 会社更生法第17条に基づき、更生手続き開始の申立てがなされていないこと。
- (7) 民事再生法第21条第1項に基づき、再生手続き開始の申立てがなされていないこと。
- (8) 破産法第18条第1項若しくは第19条に基づく破産の申し立てがなされていないこと。
- (9) 人口約5万人以上の自治体において、当該事業の契約実績もしくは類似業務の実績を有すること。
- (10) 提案システムはWebシステムであること。
- (11) 役員等が富里市暴力団排除条例（平成24年富里市条例）第2条に規定する暴力団、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当しないこと。また、暴力団、暴力団員又は暴力団密接関係者が経営に実質的に関与していないこと。
- (12) 機密情報のシステム管理に係り、個人情報保護の観点からプライバシーマーク認証を取得している企業であること。
- (13) システムの開発元が保守を請け負うこと。
- (14) 保守については、滞りなく迅速な対応が可能であり、SEの本市訪問対応についても体制を整えていること。

※参加申込後、本契約締結までの間においても参加資格条件を満たさなければならない。

6. 実施スケジュール

本件では、以下のスケジュールにて選定を行うことを基本とする。

実施内容	実施期間及び期日
応募要領配布期間	令和8年7月1日（水）午前9時～7月9日（木）
参加申込書募集期間	令和8年7月10日（金）午前9時～7月24日（金）午後5時
質問受付期間	令和8年7月10日（金）午前9時～7月16日（木）午後3時
質問への回答	令和8年7月17日（金）午後5時
企画提案書等の提出期限	令和8年7月27日（月）午後5時
プレゼンテーション及び ヒアリングの実施	令和8年7月31日（金）午前10時00分～ すこやかセンター2階会議室1
選定結果の通知	令和8年8月5日（水）
契約締結	令和8年8月10日（月）

7. プロポーザルの参加について

本件企画提案に参加する事業者は、下記のとおり「プロポーザル参加届」を提出すること。

- (1) 提出方法：下記担当者へメール送付もしくは直接持参すること。
- (2) 提出書類
 - ・プロポーザル参加届
 - ・プライバシーマーク認証書の写し
- (3) 参加表明後の辞退：参加表明した事業者において、参加を辞退する場合には、「プロポーザル参加辞退届」に必要事項を記載し、代表者印を押印の上、提出すること。
- (4) その他：参加は自由であり、辞退の場合も以後における不利益な扱いはしない。

8. 質問への回答について

本企画提案に対する質問については、「質問書」に記載の上、以下に記載する手順を遵守し問い合わせること。

提出方法：問い合わせ先記載のメールアドレス宛てにメールで提出すること。

質問の回答：質問に対する回答は、提出期限までに参加届を提出した全ての事業者に電子メールにて回答を行う。

9. 企画提案書等の作成について

9. 1 企画提案書の作成

企画提案書を作成する際は、下記条件を遵守のうえ作成すること

(1) 企画提案書の規格

- ① 企画提案書の様式は特に定めないが、A4用紙・文字のサイズは12ポイント以上とする。ただし、スケジュールや図表等で一部A3用紙を使用することは可とする。
- ② まえがき、あとがき、目次等を含め全部で概ね40ページとする。
- ③ 記述内容はできる限り平易な用語を用い、専門用語のみの記載を避けること。
(専門用語や略語等を使用する場合は、説明書きを付ける事)
- ④ 電子データは、Microsoft Office 2019以上 (Word・Excel・PowerPoint) 形式とする。

(2) 企画提案書の構成

企画提案書は、「企画提案書記載要領及び評価基準 (別紙3)」の章立てにて作成すること。基本的に企画提案書に記載する内容は、別途提出の「見積書」の範囲内のものとする。見積に含まないオプション提案をする場合は、費用が別途発生する旨を記載すること。

9. 2 見積書

見積書を作成する際は、下記の条件を遵守のうえ作成すること

(1) 見積書の規格

- ① 様式は定めない。各社様式で提出すること。
- ② 通貨単位は円とすること。

(2) 見積書の記載

- ① 見積書は、システム導入に関する費用と、運用保守に関する費用に分けて記載すること。
- ② ライセンス等の費用が発生する場合は、その費用も全て含めること。
- ③ 「児童相談システム導入及び保守業務仕様書 (別紙1)」に記載されている要求事項等は全て満たされることとする。

9. 3 機能要件書の作成

- (1) システム機能要件書(別紙2)を使用すること。
- (2) 機能要件書に記載のある項目について、対応可否を記入すること。
- (3) 代替案も含め、可能な限り要件を満たすことができるよう記載すること。
- (4) 機能要件については、システム導入時点で実装できる機能のみ記載すること。
- (5) 重要度Aの機能要件に対応不可(×)の場合失格とする。

10. 企画提案書等の提出

10.1 提出書類

- ① 企画提案書
- ② 見積書
- ③ システム機能要件書（別紙2）

10.2 提出期限及び提出方法

(1) 提出部数

- ① 企画提案書：押印した正本を1部、副本（写し）を8部提出すること。
様式は特に定めないが、A4サイズ両面印刷とし、枚数は概ね40ページかつ、提案に係るヒアリングの時間内に説明できる程度の量とすること。
- ② 見積書：代表者印を押印した見積書の正本を1部、副本（写し）を8部提出すること。
- ③ システム機能要件書（別紙2）：押印した正本を1部、副本（写し）を8部提出すること。

(2) 提出方法

下記問い合わせ先にメール送付または郵送すること。

持参の場合、下記問い合わせ先記載の担当者へ直接持参すること。それ以外での提出は不可とする。

(3) 注意事項

- ① 提出期限を過ぎた場合、企画提案書は受け付けない。
- ② 公共交通機関のダイヤの乱れにより、提出期限を過ぎたものは、遅延が提案事業者の瑕疵ではなく、かつ公共交通機関が発行する遅延証明書が添付された場合にのみ受け付けることとする。
- ③ 企画提案書に虚偽の記載をした場合は、企画提案書を無効とする。

10.3 プロポーザルのための費用負担

プロポーザルに係る費用は、全て提案者の負担とする。

10.4 提出書類の取扱い

- (1) 提出された全ての書類は返却しない。
- (2) 提出後における提案内容、見積金額の差替え、追加・削除等はいかなる理由であっても認めない
- (3) 提出された書類は、提出した者に無断で、このプロポーザルに係る審査以外に利用しない。
- (4) 市が必要と認める場合には、追加資料を求めることがある。
- (5) 企画提案書の提出は、1事業者につき1案とする。

- (6) 企画提案書の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。ただし、本業務委託先に選定された者が作成した企画提案書等の書類については、市が必要と認める場合には、市は受託先にあらかじめ通知することにより、その一部または全部を無償で使用（複製、転記、または転写をいう。）することができるものとする。

1 1. 審査方法及び提案評価基準

1 1. 1 審査方法

(1) 書類審査

企画提案書記載要領及び評価基準（別紙3）に沿って提出された企画提案書、見積書及びシステム機能要件書（別紙2）の内容を評価し、3社に絞り込む。

(2) 提案に係るプレゼンテーション及びヒアリング審査

書類審査を通過した事業者に対し、プレゼンテーション及びヒアリング審査を実施する。

- ① 場所：富里市役所会議室（時間等詳細は後日案内する。）
- ② 審査の時間：40分以内（準備及び撤収時間を含む。）
（プレゼンテーション30分、質疑応答10分を予定）
- ③ 機材：ヒアリングで利用する機器については、提案事業者が準備すること。
- ④ 選定委員：健康福祉部長、子育て支援課長、社会福祉課長、生活支援課長、健康推進課長、学校教育課長
- ⑤ 提案事業者：プロジェクターを利用するなどして、実際の操作を確認できるようにすること。説明については、本業務受託決定後のプロジェクト管理責任者が主となって行うこと。

(3) 提案に係るヒアリングの審査方法

提案に係るヒアリングの審査は、選定委員が企画提案書記載要領及び評価基準（別紙3）に従い実施する。審査は企画提案書、見積書、プレゼンテーション及びヒアリング審査に基づいて実施する。

(4) 審査結果通知

審査結果については、全ての提案事業者に「企画提案審査結果通知書」を送付する。

(5) その他

- ① ヒアリング時の説明は企画提案書に基づいて実施すること。
- ② 審査結果に対する異議申し立ては受け付けないものとする。

1 1. 2 最優先事業者の決定方法

- (1) 合計点数が最も高い事業者を最優先事業者、次に合計点数の高い事業者を次点事業者とし最優先事業者と契約締結に向けた個別交渉を行う。ただし、システム機能要件書に「×・△」評価が多く、業務に支障をきたすと判断された場合、最優先事業者以外との交渉を優先して行ことも可能とする。
- (2) 最優先事業者との交渉が合意に達しない場合には、次点事業者と個別交渉を行う。な

お、合計点数が同数の場合には、提案点の高い事業者を最優先事業者とする。

12. その他

(1) 失格について

次の項目に該当する場合は失格とする。

- ① 参加資格を満たしていない場合。
- ② 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- ③ 実施要領等で示された提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合。
- ④ 選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。
- ⑤ 提案金額が上限額を超過した場合。

(2) 問い合わせ先について

- ・担当部署：富里市 健康福祉部 子育て支援課
- ・担当者：南 直志
- ・所在地：〒286-0292 千葉県富里市七栄652-1
- ・電話番号：0476-93-4498
- ・Mail：kosodate@city.tomisato.lg.jp