

鹿沼市家庭児童相談システム導入業務に係る公募型プロポーザル実施要領

1 目的

鹿沼市においては、現在契約している家庭児童相談システムを中心に記録や管理をしているが、令和6年度に契約が満了となることから、現在の家庭相談業務に最も適した家庭児童相談システムを導入することで、作業効率の向上及び事務の負担軽減を図る。

2 業務名及び業務概要

(1) 業務名

鹿沼市家庭児童相談システム導入業務

(2) 業務内容

「鹿沼市家庭児童相談システム導入業務仕様書」（以下、「仕様書」という。）のとおり

(3) 履行期間

ア システム構築業務

契約締結日の翌日から令和7年2月28日まで

イ 運用・保守業務

令和7年3月1日から令和12年2月28日までの5年間（60か月）

（地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約）

(4) 新システムの稼働日

令和7年3月1日

(5) 提案上限額

提案上限額は、27,662,000円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。なお、提案上限額は、次のア及びイの経費を含むものとする。

※この金額は企画内容の規模を示すものであり、契約時の予定価格や契約金額を示すものではない。

※この金額を超えて企画提案書が提出された場合は「失格」とし、提案内容の評価は行わない。

ア システムの導入に係る費用（機器、ソフトウェア、カスタマイズ費用等を含む。）

イ システムの運用・保守に係る費用 ※60か月総額

(6) 支払い方法

ア システムの導入に係る費用（機器、ソフトウェア、カスタマイズ費用等を含む。）
業務完了払いとする（令和7年2月末の業務完了を想定）。

なお、請求書については、「機器の調達に係る費用」と「ソフトウェア・カスタマイズ費用等に係る費用」を分けて発行すること。

イ システムの運用・保守に係る費用

毎翌月払いとする。

3 参加資格

本プロポーザルに参加できる事業者（提案事業者となろうとする者）は、次に掲げる条件を全て満たすものとする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定のいずれにも該当しない者であること。
- (2) 令和6年度鹿沼市入札参加資格者名簿に登録されている者、または令和6年7月11日までに登録が完了する見込みの者（本プロポーザル参加のために登録を行う場合には、こども・家庭サポートセンターに連絡の上、契約検査課まで要問合せ）。
- (3) 本件の公募を開始する日から契約締結日までの間に、鹿沼市建設工事請負業者等指名停止基準（昭和60年9月30日告示第113号）に基づく指名停止期間中でない者であること。
- (4) 国税又は地方税を滞納していない者であること。
- (5) 民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続き開始申立て又は会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続き開始申立てがされている者でないこと。
- (6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団、同条第6号に規定する暴力団員及び鹿沼市暴力団排除条例（平成24年鹿沼市条例第3号）第2条第6号の規定に該当しない者であること。
- (7) 過去5年間に於いて、複数の地方公共団体向け家庭児童相談システムの開発及び導入実績があること。
- (8) 一般社団法人日本情報経済社会推進協会の情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）認証又はプライバシーマーク認証を取得していること。

4 スケジュール

時期等	内容
令和6年6月4日（火）	実施要領の公表、公募開始
令和6年6月17日（月）午後5時まで	質問書の提出期限
令和6年6月24日（月）午後5時まで	質問書に対する回答期限
令和6年6月4日（火）～ 令和6年6月26日（水）午後5時まで	参加表明書の提出期間
令和6年6月28日（金）	参加資格確認結果の通知
令和6年7月1日（月）～ 令和6年7月11日（木）午後5時まで	企画提案書の提出期間
令和6年7月25日（木）	プレゼンテーション及びヒアリング実施
令和6年8月6日（火）（予定）	審査結果の通知
令和6年8月中旬	契約

※プロポーザル内容等の事前説明会は行わない。

※プレゼンテーション及びヒアリングの詳細日程については、別途通知する。

5 参加手続及び提出書類

(1) 事務局（担当部署）

プロポーザルに係るすべての事務及び受付は事務局で行う。受付時間は平日午前8時

30分から正午まで、午後1時から午後5時までとする。

ア 担 当 鹿沼市こども未来部こども・家庭サポートセンターこども・家庭相談係

イ 所 在 地 〒322-0064

栃木県鹿沼市文化橋町1982番地18（鹿沼市民情報センター4階）

ウ 電 話 0289-63-2177

エ F A X 0289-63-8325

オ Eメール kodomosupport@city.kanuma.lg.jp

(2) 質問書の受付及び回答

本企画提案の仕様書等に関して質問がある場合は、必ず本プロポーザルへの参加を希望する者（以下、「提案事業者」という。）が「質問書」を作成し、次のとおり提出すること。質問は仕様書等に関するものに限り、評価基準の配点等、審査に支障をきたすものは受け付けないものとする。なお、質問に対する回答は、本要領及び仕様書に対する追加又は修正とみなす。不当に混乱を招く恐れがある質問等には回答しないことがある。

ア 提出書類

質問書（様式1）

イ 提出期限

令和6年6月17日（月）午後5時

ウ 提出先

「(1) 事務局」のとおり

エ 提出方法

電子メールで質問書を提出すること。なお、電子メールを送信した後は、送達確認のため、事務局に必ず電話で到着の確認を行うこと。

オ 回答方法

質問に対する回答は、令和6年6月24日（月）午後5時までに、質問者名を伏せて市ホームページで公表する。なお、回答については、回答期限までに順次回答していく。

(3) 参加表明書の提出

提案事業者は、次の書類を提出すること。

ア 提出書類

(ア) 参加表明書（様式2）

(イ) 参加資格確認書（様式3）

(ウ) 会社概要書（様式4）

(エ) 導入実績報告書（様式5）

(オ) 情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）認証又はプライバシーマーク認証を証する書類の写し

イ 提出期間

令和6年6月4日（火）から令和6年6月26日（水）午後5時まで（必着）

ウ 提出先

「(1) 事務局」のとおり

エ 提出方法

持参又は書留郵便（郵送の場合は提出期間内必着）に限る。

オ 資格審査結果通知

提出された参加表明書等に基づき、鹿沼市こども未来部こども・家庭サポートセンターにおいて、本プロポーザルの参加資格の有無を審査する。審査結果については、令和6年6月28日（金）に通知する。

(4) 企画提案書等の提出方法及び作成要領

参加資格審査確認結果通知書により提案事業者として認められた者は、次の書類を提出すること。

ア 提出書類及び作成要領

(ア) 企画提案提出書（様式6）

① 正本には会社印・代表者印を押印すること。

(イ) 企画提案書（任意様式）

① 提案は、別添「仕様書」の業務内容を踏まえて作成すること。

② 提案書は、A4版、横書き、左綴じ、最小の文字の大きさは基本10.5ポイント以上、両面印刷を原則とし、1部につきページ数は概ね40ページ（表紙、目次、用語集、サンプル画面等を除く。）以内に収めること。A3版を使用する場合には片面印刷とし、A4版に折り込むこと。本文の各ページには、ページ番号を記載すること。

③ 記載する項目は下記のとおりとする。

項番	項目	提案書記載事項
1	事業者概要	営業体制や規模、実施している事業内容等について
2		提案システムの導入実績について
3	システム概要	本業務の提案方針について
4		家庭児童相談を行う上での業務効率化について
5		システムのコンセプト・強みについて
6		個人情報に関わるセキュリティ上の対策方法について
7		システムの安定性や実用性について
8	システム機能	提案システムの機能（機能要件）について
9		カスタマイズについて（無償・有償）
10		画面表示と操作性について
11	導入作業	開発・導入体制について
12		各工程（ステップ）の作業スケジュールについて
13		導入作業内容やシステムの動作検証について
14		本格運用に向けての初期設定、検証作業の体制及び手法について
15	データ移行	データ移行の方法について

16		既存システムからのデータ移行を行うための役割分担、スケジュールについて
17		次期システム（他社）に入替する場合の、システムからのデータ抽出に関する手法及び費用の考え方について
18	保守・運用・サポート	今後、家庭児童相談業務において、業務の幅が広がった場合のシステムでの対応策について
19		障害発生時の対応について
20		今後発生する法・制度改正に伴うシステム改修について
21		システムのバージョンアップについて
22		バックアップについて
23	研修等支援体制	研修や本番運用に必要なマニュアルについて
24		研修の方法及び実施体制について
25	独自提案	他システムにない強み等、独自提案について

(ウ) 機能要件適合調査表（様式7）

- ① 「鹿沼市家庭児童相談システム 機能要件適合調査表」（以下、「機能要件適合調査表」という。）の各機能等概要について、下表の要領により対応状況を記載すること。ただし、機能要件適合調査表において区分が「必須」と記載されている項目が実現不可となる場合は、失格となる。

項目	説明内容	配点
◎	提案パッケージシステムで実現可能	3点
○	カスタマイズで実現可能	2点
△	代替案で実現可能	1点
×	実現不可	0点

- ② 機能要件適合調査表のNo.7 以降は画面イメージを別添資料として添付すること。
 ③ 代替案の場合、提案書内に具体的な画面操作イメージと運用フローを記述すること。
 ④ 規格等は、(イ) に同じとし、(イ) の枚数には含めないものとする。

(エ) 価格見積書（様式8及びその内訳書（任意様式））

- ① 提案内容に対する見積書を作成し、追加費用が発生しないように作成すること。
 ② 内訳書については、必ず添付するものとし、積算根拠を明確にすること。
 ③ 本システムの導入及び運用開始後5年間（60か月）維持・運用するために必要な経費の見積りを記載すること。
 ④ 正本には会社印・代表者印を押印すること。

イ 提出部数

アの(ア) から(エ) の正本1部、副本5部

ウ 提出期間

令和6年7月1日（月）から令和6年7月11日（木）午後5時まで（必着）

エ 提出先

「(1) 事務局」のとおり

オ 提出方法

持参又は書留郵便（郵送の場合は提出期間内必着）に限る。

カ その他留意事項

（ア）企画提案書等の取り扱い

- ・ 提出期限を過ぎた後の企画提案書等の追加及び変更は認めない。ただし、本市の指示があった場合は、この限りではない。
- ・ 提出された企画提案書等は一切返却しない。
- ・ 提出された企画提案書等は複製する場合がある。

（イ）企画提案書等の公開等

- ・ 企画提案書等は、鹿沼市情報公開条例の対象行政情報となるため、情報公開請求により公開する場合がある。そのため、技術情報等、公開されることにより提案事業者が不利益を被る恐れのある情報が含まれないように注意すること。

（ウ）表現の方法

- ・ 企画提案書等の表現については、専門的な知識を有しない者でも理解できるように、わかりやすいものとする。

（エ）企画提案に関わる費用

- ・ 企画提案に関する全ての費用は、提案事業者の負担とする。

6 プレゼンテーション及びヒアリング

提案内容についてのプレゼンテーション及びヒアリングを次のとおり実施する。

（1）実施日時

令和6年7月25日（木）

※時間は、別途指定し、提案事業者に直接連絡する。

（2）場所

鹿沼市民情報センター2階 子育て情報室A・B（全室）

（3）出席者

出席者は4名以内とする。

（4）説明・質疑応答時間

プレゼンテーションは原則30分以内とし、その後ヒアリングを15分程度行う。

（5）機器等

プロジェクター、スクリーン、電源タップは本市で用意したものを使用するものとし、その他の必要な機器は提案事業者が用意すること。必要機器のセッティング及び片付けの時間は、所要時間に含めない。

（6）その他

プレゼンテーション及びヒアリングは非公開とする。

7 審査方法及び契約相手方候補者の選定

本要領及び仕様書等に基づき提出された企画提案書等について、鹿沼市家庭児童相談システム導入業務に係る公募型プロポーザル選定委員会（以下「選定委員会」という。）が（1）の審査基準及び配点に基づいて審査する。提案事業者が1事業者のみの場合であっても、選

定委員会において、提案内容の審査を行い、選定の可否を決定する。

(1) 審査基準及び配点

企画提案は、次の審査基準及び配点により審査委員が審査し、各審査委員の採点の合計点により決定する。

評価項目		評価基準	配点
組織評価 (20点)	業務実績	<ul style="list-style-type: none"> ・当該業務を遂行するために必要な知識・経験を有しているか。 ・提案システムに地方自治体における十分な実績があるか。 	10
	実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ・適切な業務を提供できる実施体制か。 ・役割が明確であり、システム等のトラブルが発生した場合に速やかに対応する体制となっているか。 	10
提案評価 (130点)	システム概要	<ul style="list-style-type: none"> ・本市の仕様に適合するシステムが提案されているか。 ・本業務の本番稼働後も安定的に業務を遂行できるか。 	10
	業務スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・システム導入・運用開始までのスケジュールは妥当で、計画的なスケジュールとなっているか。 	10
	操作性・導入効果	<ul style="list-style-type: none"> ・分かりやすい画面構成になっているか。 ・事務の負担軽減に期待ができるか。 ・各相談業務の連携強化が見込まれるか。 ・職員のヒューマンエラー防止に貢献する機能はあるか。 	30
	セキュリティ対策	<ul style="list-style-type: none"> ・システム機能における情報セキュリティ対策は十分であるか。 ・個人情報保護対策が取られているか。 	20
	データ移行	<ul style="list-style-type: none"> ・既存データの移行について、移行手順や仕組みなどの考え方が示されているか。 ・移行ができないデータが生じたときの対応は考えられているか。 	10
	保守・運用・サポート体制	<ul style="list-style-type: none"> ・システム運用体制、システム保守内容、バックアップ内容等が適切であるか。 ・職員向けの研修会は、効果的な研修方法であるか。 ・サポートプランを含め、国の動向への対応方針が具体的に示されているか。 	10
	独自提案	<ul style="list-style-type: none"> ・本市が求める機能の他に、業務効率化等を勘 	10

		案した独自システム等が示されているか。	
	機能等評価	機能等評価点 $= \langle \text{提案事業者の機能要件適合調査表の得点} \rangle \div \langle \text{機能要件適合調査表の満点} \rangle \times \langle \text{機能等評価に係る得点配分} \rangle$ <small>(小数点第一位を四捨五入)</small>	3.0
価格評価 (50点)	見積書の内容	価格評価点 $= (1 - \langle \text{提案事業者の見積金額} \rangle \div \langle \text{提案上限額} \rangle) \times \langle \text{価格評価に係る得点配分} \rangle$ <small>(小数点第一位を四捨五入)</small>	5.0

(2) 契約相手方候補者の選定

候補者の選定は、得点に基づいて提案者を順位付けし、最も得点の高かった提案事業者を候補者として選定する。

なお、同点となった者が複数あった場合は、見積金額がより安価な者を受託候補者として選定する。見積金額も同額の場合は、提案評価の得点が高い者を受託候補者として選定する。

また、審査の結果、全体点数が評価基準全体の50%未満の場合は、順位が1位であっても受託候補者として選定しないことができるものとする。

さらに、受託候補者が応募資格を満たさないことが判明した場合や、失格事項に該当した場合又はその他の理由で契約の締結が不可能となった場合は、次点の提案事業者を受託候補者とする。

(3) 審査結果の通知

審査結果は令和6年8月6日(火)(予定)に提案事業者全員に書面で通知する。ただし、審査結果に対する問合せは受け付けない。

(4) 審査結果の公表

本プロポーザルの審査における評価結果を、市ホームページで公開する。

8 失格事項

以下の事項に該当した場合は失格とし、審査を行わないものとする。

- (1) 提出書類に虚偽の記載をした場合
- (2) 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合
- (3) 正当な理由なくプレゼンテーション審査を欠席した場合
- (4) 審査の公平性を害する行為があったと市が認める場合
- (5) 見積金額が提案上限額を超えている場合

9 仕様の調整及び契約の締結

- (1) 審査結果の通知後は、選定委員会において選定された候補者と契約をするうえで必要となる事項について協議を行う。協議においては、企画提案内容をそのまま実施する事を約束するものではなく、企画提案書の内容の追加、変更又は削除を求めることがある。

- (2) 協議後の企画提案書は、別添「仕様書」と併せ、契約時の仕様書として扱う。
- (3) 契約の締結、契約の解除等に係る一切の経費は、受託者の負担とする。
- (4) 市は、契約締結後においても受託者の本提案における失格事項または不正と認められる行為が判明した場合は、契約を解除できるものとする。

10 その他の留意事項

- (1) 提案を辞退する場合は、辞退届（様式9）を提出すること。
- (2) 審査内容、審査結果に対する質疑及び異議申し立ては、一切受け付けない。
- (3) 提案書の提出をもって、提案事業者が実施要領の記載内容に同意したものとみなす。