

茅ヶ崎市家庭児童相談システム導入に係る  
構築等業務プロポーザル実施要領

令和5年4月  
茅ヶ崎市



## 1 事業概要

茅ヶ崎市（以下、「本市」という。）では、内部事務の負担を減らし、相談支援業務の充実を図ることを目的として、家庭児童相談システムの導入を予定している。

それに伴い、家庭児童相談システムの構築及び運用について、高度な技術と豊富な経験を持つ事業者から企画提案を募集し、本市の要求仕様に最も合致した提案を行った者を優先交渉権者に選定し、最適なシステムを導入することを目的とする。

### (1) 選定するシステムの名称

家庭児童相談システム

### (2) 業務期間

令和5（2023）年8月1日から令和11（2029）年1月31日まで。

なお、システムを利用するための構築作業や事前研修等は令和6年1月31日までに完了するものとし、令和6年2月1日から60か月を、茅ヶ崎市家庭児童相談システムを利用する賃貸借期間とする。

### (3) 提案上限額(消費税及び地方消費税を含む)

22,860,000円

※システムパッケージ構築費用、使用料を含む機器の賃借料及び保守費用（60か月分割払い）

但し、この金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ことに留意すること。

なお、提案内容はリース契約を前提とするため、リース料率(1.9%)を含むものとする。

また、後述する提案価格書を提出する際は、上記の提案上限額を超えてはならない。

## 2 企画提案の概要

### (1) 業務名

茅ヶ崎市家庭児童相談システム導入に係る構築等業務

### (2) 業務内容

別紙1「茅ヶ崎市家庭児童相談システム導入に係る構築等業務プロポーザル仕様書」、別紙2「茅ヶ崎市家庭児童相談システム機能要件適合調査表」のとおり

### (3) プロポーザル形式及び参加資格

本プロポーザルは公募型プロポーザルとし、参加する者は提案書の提出期限から優先交渉権者の選定までの間において、次の各号に掲げる要件を全て満たす者の中から選定する。

ア 製品信頼性確保の観点から、自治体向けの児童相談システムパッケージ（市町村が行う家庭児童相談のシステム機能を備えるもの）又はこれに類似するシステム（住基等と連携が可能で、個人・世帯のケース管理が可能なシステム）の開発及び稼働実績が複数あること。

イ 機密情報のシステム管理に関し、個人情報保護の観点からプライバシーマーク認証及び情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）「ISO/IEC27001」を取得していること。

ウ 別紙2「茅ヶ崎市家庭児童相談システム機能要件適合調査表」にある必須機能がすべて実現可能であること。

エ 本市から概ね2時間以内の場所に拠点となる県内に事務所を有し、ハードウェア障害等があった場合には、速やかにサポート拠点から十分なサポートができること。

オ 本市の業務委託の競争入札参加資格を有していること。また、競争入札参加資格を有していない事業者は、「3 参加手続き及び提出書類 (3)参加表明書の提出 ア 提出書類」

- に規定する書類（法人の登記事項証明書（写し可）等）を提出すること。
- カ 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こと。
- キ 茅ヶ崎市及び神奈川県が指名停止の措置をしている者でないこと。
- ク 茅ヶ崎市暴力団排除条例（平成23年茅ヶ崎市条例第5号）第2条第2号から第5号までに該当しないこと。
- ケ 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない（再生手続開始の決定を受けた者を除く）こと。
- コ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てがなされていない（更生手続開始の決定を受けた者を除く）こと。
- サ 納付すべき国税及び地方税に滞納がないこと。

(4) 書類受取

実施要領及び参加申込関係等の必要書類は、本市公式ホームページから取得すること。

(5) プロポーザルの実施スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは次のとおりとする。なお、実施スケジュールは予定であり変更する場合がある。その場合は事前に周知を行う。

実施スケジュール

No.	イベント	期間または期限
1	公募開始・質問書の受付	令和5年4月 7日（金）から
2	質問書の提出期限	令和5年4月20日（木）17時まで
3	質問書への回答期限	令和5年4月25日（火）17時まで
4	参加表明書の提出期限	令和5年4月28日（金）17時まで
5	参加資格確認結果の通知（予定）	令和5年5月 8日（月）
6	提案書の提出期間	令和5年5月19日（金）17時まで
7	プレゼンテーション実施日（予定）	令和5年5月31日（水）
8	選定結果の通知（予定）	令和5年6月7日（水）

※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の詳細日程については別途通知する。

### 3 参加手続き及び提出書類

(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9時から12時まで、13時から17時までとする。

- ア 担 当 茅ヶ崎市こども育成部こども育成相談課
- イ 所在地 〒253-8686 神奈川県茅ヶ崎市1丁目1番1号  
茅ヶ崎市役所本庁舎1階
- ウ TEL 0467-81-7170（直通）
- エ FAX 0467-82-1435
- オ E-mail [kodomo@city.chigasaki.kanagawa.jp](mailto:kodomo@city.chigasaki.kanagawa.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、次のとおり質問書を提出すること。

なお、電話による質問は受け付けない。

ア 提出書類

質問書【様式1】

イ 提出期限

令和5年4月20日（木）17時まで

ウ 提出先

事務局（茅ヶ崎市役所本庁舎1階 こども育成相談課）

エ 提出方法

電子メールに質問書を添付して送付（送達確認のため事務局へ必ず連絡すること）

※添付ファイルのサイズは2MB以下で送信すること。

※提出期限までに到達確認が取れない場合は受け付けない。

※メール送信の際の件名は次のとおりとする。

件名：【提案質問】＋送信年月日＋企画提案者名称

記載例：【提案質問】050411（株）〇〇

→株式会社〇〇が令和5年4月11日に質問書を送付した場合

オ 回答方法

4月25日（火）17時までに市ホームページで質問の回答を公表。

なお、公平性を保てない質問と判断した場合、回答は行わない。

(3) 参加表明書の提出

本プロポーザルに参加を希望する者は次の書類を添付し、提出期限までに提出すること。

ア 提出書類

参加表明書 【様式2】 正本1部 副本1部	副本は複写可 ※本市の業務委託の一般委託の競争入札参加資格を有していない場合は、以下の書類も併せて添付すること。 ・法人の登記事項証明書（写し可） ・印鑑証明書（写し可） ・直近1年分の財務諸表（貸借対照表、損益計算書等） ・納税証明書（写し可） 国税にあつては法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書（納税証明書「その3の3」） 県税（神奈川県内に事業所を有するものに限る）にあつては、神奈川県税の完納証明書（納税証明書その2）
会社概要書 【様式3】 1部	・提案者の概要が分かるように記載すること。 ・同種業務の実績については、本件と類する契約実績について、発注者、人口規模、パッケージ名等について記載すること。 ・I SMS 認証が確認できる書類（写し）を添付すること。

イ 提出期限

令和5年4月28日（金）17時まで（必着）

ウ 提出先

事務局（茅ヶ崎市役所本庁舎1階 こども育成相談課）

エ 提出方法

持参又は郵送（特定記録郵便、簡易書留、書留のいずれか）

(4) 提案書等の提出

本プロポーザルに関する企画提案については次の書類を添付し、提出期限までに提出すること。

ア 提出書類（写しも含め、モノクロ、カラーどちらでも可）

提案書 【様式4】 1部	・必要事項を記入すること。
企画提案書 【任意様式】 正本1部 副本5部	本プロポーザルの提案課題は次のとおり。企画提案書の作成にあたっては「オ 書類作成上の留意事項」及び別紙1「茅ヶ崎市家庭児童相談システム導入に係る構築等業務プロポーザル仕様書」、別紙2「茅ヶ崎市家庭児童相談システム機能要件適合調査表」に留意して提案すること。  1 基本事項 (1) 提案システムの概要 (2) 業務実績 (3) 業務遂行体制  2 システム機能 (1) 提案システムの機能（機能要件） (2) データバックアップ機能 (3) 操作手順・画面遷移  3 データ移行  4 サポート・保守  5 スケジュール・研修  6 独自提案
茅ヶ崎市家庭児童相談システム機能要件適合調査表 【別紙2】 正本1部 副本5部	・必須項目については、必ず提案者記載欄の「機能確認」の欄に○印がされていること。  ・代替の提案等がある場合は、備考欄に方法等を記載すること。

帳票サンプル <b>【任意様式】</b> 正本1部 副本5部	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案システムから出力できる帳票をすべて提出すること</li> </ul>
提案価格書 <b>【様式5】</b> 1部	<ul style="list-style-type: none"> <li>・代表者名等を記載すること。</li> <li>・提案価格は、リース料率（1.9%）を含む金額とする。          なお、ハードウェア、ソフトウェア及びシステム初期導入構築費用はリース料率を含め、保守費用にはリース料率を含めないこと。</li> <li>・提案価格は、5年間（60か月分割払い）の総額（税込）とする。</li> <li>・提案書を提出する者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった金額の110分の100に相当する金額を提案価額総計に記載すること。</li> <li>・「1 事業概要(3) 提案上限額」の金額を超えた提案者は失格とする。</li> </ul>
提案価格内訳書 <b>【任意様式】</b> 1部	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次の項目について費用を記載すること。</li> <li>(1) ハードウェアの費用</li> <li>(2) ソフトウェアの費用</li> <li>(3) ハードウェアの保守費用</li> <li>(4) ソフトウェアの保守費用</li> <li>(5) システム初期導入構築費用</li> </ul>
業務協力予定書 <b>【様式6】</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの構築及び運用等にあたり、協力予定事業者がいる場合は提出すること。</li> </ul>
関連業務の追加資料等 正本1部 副本5部	<p>これまでの関連業務の実績や取組内容がわかる資料等。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・参加表明者を特定することができる内容（具体的な社名やサービス名等）を記載しないこと。</li> </ul>

イ 提出期限

令和5年5月19日（金）17時まで（必着）

ウ 提出先

事務局（茅ヶ崎市役所本庁舎1階 こども育成相談課）

エ 提出方法

持参又は郵送（特定記録郵便、簡易書留、書留のいずれか）

オ 書類作成上の留意事項

- ① 正本にのみ事業者名を記載して押印し、副本には提案者が特定できる内容（具体的な社名、ロゴマーク、サービス名等）を記載しないこと。

- ② 企画提案書は、A4版、両面印刷（縦・横自由）、表紙・目次含め30ページ以内で作成すること。A3版を使用する場合は、A4版2ページと換算する。
- ③ 文字は読みやすい大きさ（フォントサイズ10.5ポイント以上）とすること。
- ④ 企画提案書には目次を付し、各ページにはページ番号を表示すること。
- ⑤ 本市は、提出された企画提案書等に基づき評価を行うため、評価項目に対する提案内容を漏れなく記載すること。また、システム提案書の内容は、見積金額の範囲内で提案者が実現できる内容とすること。
- ⑥ 企画提案書には、難解な語句等に注釈や解説を加え、必要に応じて図表等を用いる等、可能な限り簡潔かつ明瞭で専門的な知識を持たない者でも理解しやすい表現で記述すること。
- ⑦ 仕様書等の全面的な引用又は「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。
- ⑧ 他の提案者が提案すると想定される内容との比較を具体的に記述するなど、本市が的確に評価できるように工夫すること。
- ⑨ 実施方法等について、複数の内容を提案する場合は、本業務においてすべての提案を実施するのか、又は選択して実施するのかを明記すること。なお、選択して実施する場合は、そのメリット、デメリット、制限事項等、本市がいずれかの方法等を選択する際の判断要素について、関連するほかの提案内容と齟齬のないよう留意のうえ記述すること。
- ⑩ 企画提案書の記述において、複数の解釈ができる場合は、そのいずれの方法でも実現を保証したものとみなすものとする。
- ⑪ 事業実施案は、本事業の仕様書における内容に基づき、自社の強みがわかるように記載すること。

#### 4 プレゼンテーションの実施

プレゼンテーションについては、次のとおりとする。詳細については提案書提出者に改めて連絡する。

実施日	令和5年5月31日（水）【予定】 ※実施時間及び場所等については、別途連絡する。
出席者	5名以内（システム開発技術者を含むこと）
内容	事前準備 10分 プレゼンテーション（システムデモを含む） 30分以内 質疑 10分程度 片付け 5分 ※プロジェクター及びスクリーンは事務局で準備する。

#### 5 選定結果の通知

プレゼンテーション実施後、提案書提出者に対して、選定結果通知書を令和5年6月7日（水）（予定）に事務局から郵送する。



## 6 パッケージの選定

(1) 茅ヶ崎市家庭児童相談システム導入に係る構築等業務プロポーザル審査委員会

茅ヶ崎市児童相談システム導入に係る構築等業務プロポーザル審査委員会（以下、「委員会」という。）により提案書等について審査を行い、茅ヶ崎市家庭児童相談システム納入事業者として優先交渉を行う者を選定する。

(2) 審査方法

ア 委員会で評価された評価点により決定する。

イ 評価については「茅ヶ崎市家庭児童相談システム導入に係る構築業務等プロポーザル審査委員会審査要領」に基づく。

ウ 最高評価点が高点の場合は、提案価格が安価な者から順に優先交渉権者とする。

エ 委員会は必要に応じて委員以外の者の出席を求め、意見を聴くことができる。

オ 提出された書類に虚偽の記載があると判明した場合は失格とする。

## 7 パッケージの決定

(1) 委員会で評価された評価値の最も高い者を、パッケージに係る優先交渉権者として協議に入る。

(2) 優先交渉権者との協議の中、システム納入ができない等の場合は契約を行わず、委員会で評価された次点者を優先交渉権者として繰り上げ、協議を行う。

(3) 優先交渉権は、選定結果通知書の送付により効力を発生させる。

## 8 パッケージの契約

優先交渉権者との協議で双方合意に至った場合、本市が優先交渉権者のパッケージを、茅ヶ崎市家庭児童相談システムの導入システムと正式に決定し、別途入札により落札したリース会社との賃貸借契約を締結する。

## 9 その他留意事項

(1) 参加表明書等及び提案書等の提出書類に不備があった者、又は提出期限に遅れた者は失格とする。

(2) 本プロポーザル参加に要する費用はすべて参加者の負担とする。

(3) 提出された書類は返却しない。

(4) 業務上知り得た秘密は他に漏らすことはできない。

(5) 本市が提供もしくは貸与した資料等は、本プロポーザル以外に使用することはできない。

(6) 提案書の提出は1社につき1案とする。

(7) 書類の差替、追加等は原則として認めない。

(8) 参加表明書、提案書等の提出の後に、都合により参加を辞退することになった場合は、速やかに書面（様式は任意）により、事務局まで提出すること。

(9) プロポーザルに参加した者の名称及び評価点等は公表しない。

- (10) 審査に係る電話等による問い合わせには応じない。
- (11) 審査に対する異議を申し立てることはできない。
- (12) 提案された書類のすべての著作権（著作権法第27条及び第28条を含む。）は本市に帰属する。
- (13) 手続きにおいて使用する言語は日本語、通貨は日本円とする。