

沼田市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 事業の目的

児童相談業務において、現在、管理記録及び各種会議資料等は、ジャストシステム社製一太郎（以下「一太郎」という。）やマイクロソフト社製エクセル（以下「エクセル」という。）、紙媒体で管理している。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、新たな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の強化を図る。

2 業務の概要

- (1) 業務の名称 : 沼田市児童相談システム導入業務
- (2) 業務内容 : 別添「沼田市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 導入作業期間 契約締結日の翌日から令和7年2月28日まで
イ システム利用期間 令和7年3月1日から令和12年2月28日まで
- (4) 予算限度額 : 21,630千円（5年間総額）（消費税及び地方消費税を含む。）運用保守を含めたリース契約（5年間）の想定で提案し、平準化すること。
- (5) 契約方法 : 公募型プロポーザル方式（企画型）

3 選定方法

沼田市児童相談システム導入業務に係る公募型プロポーザル審査要領に基づき、審査委員会を設置し、企画提案書の審査を行い、その審査結果をもとに優先交渉権者を選定する。

4 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、次の要件を全て満たしているものとする。

- (1) 沼田市競争入札参加資格者名簿に登録されていること。
- (2) 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。
- (3) 沼田市の工事等請負契約に係る指名停止等の措置要領による指名停止期間中でないこと。
- (4) 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又は民事再生法（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こと（手続開始決定後、資格の再認定を受けた者を除く。）。

- (5) 沼田市暴力団排除条例（平成24年条例第21号）第2条に規定する暴力団又は暴力団員等でないこと。

5 日程

(1)実施要領の公表	令和6年7月 1日（月曜日）
(2)質問の受付	令和6年7月 1日（月曜日）～令和6年7月9日（火曜日）
(3)質問の回答	令和6年7月12日（金曜日）
(4)参加表明書・ 提案書の提出	令和6年7月16日（火曜日）～令和6年7月26日（金曜日）
(5)プレゼンテーション 及び審査委員会の開催	令和6年8月 7日（水曜日）
(6)審査結果の公表	令和6年8月 8日（木曜日）（予定）

※ 日程は、状況により変更となる場合があります。

6 質問及び回答

本業務に関して質問がある場合、下記のとおり手続きをしてください。

- (1) 質問受付期間 : 令和6年7月1日（月）午前9時から令和6年7月9日（火）午後5時まで
- (2) 質問方法 : 沼田市役所 健康福祉部子ども課子育て支援係に事前連絡の上、電子メールにて質疑応答書（様式第1号）を提出してください（持参不可）。
Mail : kodomo@city.numata.lg.jp
- (3) 回答方法 : 質問者の名前を伏せて沼田市ホームページ上で回答します。

7 参加表明書・提案書の提出

本プロポーザルへ参加を希望する業者は、以下(2)提出書類を提出してください。

- (1) 受付期間 : 令和6年7月16日（火）午前9時から令和6年7月26日（金）午後5時まで
- (2) 提出書類 : 以下の書類を提出してください。
- ア 参加表明書（様式第2号）
 - イ 資格基準を満たす旨の誓約書（様式第3号）
 - ウ 提案書鏡（様式第4号）
 - エ 会社概要調書（様式第5号）
 - オ 提案書（任意様式）
 - カ 参考見積書（任意様式）
 - キ 工程表（任意様式）

ケ その他必要と思われる資料

- (3) 提出部数 : ア～ウ 正本1部、副本1部(押印後複写のこと)。
エ～キ(審査用資料) 10部(正本1部、副本9部(押印後複写のこと))
- (4) 提出方法 : 持参又は郵送により提出してください。
持参の場合は、月曜日から金曜日の午前9時から午後5時までとします。郵送の場合は、配達日時及び配達されたことを証明できる方法により、7月26日(金)午後5時必着とします。

(5) 提出先 : 13に記載の担当部署

(6) 提出書類の留意事項

ア 提案書(任意様式)

- (ア) 両面仕様で10ページ以内とし、表紙・目次は含めない。
(イ) 専門的な知識を有しない者でも、理解できるように簡潔に記載すること。

イ 参考見積書(任意様式)

- (ア) 5か年分の内訳がわかるように見積もること。
(イ) 見積額には消費税及び地方消費税を含むこと。
(ウ) システム構築費、システム保守料がそれぞれわかるように分けて見積もること。

8 審査

(1) 審査方法、審査結果通知

- ア 提案者からの提案については、審査委員会において総合的な評価を行い、最も総合点が高い提案をした事業者を優先交渉権者として選定します。
- イ 総合点が高い提案者が複数ある場合は、経済性の評価項目が最も高い者を第1位とし、さらに同点の場合は、くじによる方法で順位を決定します。
- ウ 提案事業者が1者であった場合でも、審査委員会において審査します。
- エ 提案事業者が4者以上であった場合、審査委員会において提出書類の内容を審査し、プレゼンテーションに参加するものを3者程度に選定する場合があります。
- オ 必要に応じてヒアリングを実施する場合があります。
- カ 審査結果は、提案した全ての事業者へ書面により通知するとともに、本市ホームページにおいて公表します。

(2) 評価基準

審査委員会における評価項目、内容及び配点は次のとおりとします。

評価項目	評価内容	配点
①ソフトウェア	<p>操作性</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入力操作について、操作や画面遷移が効率的に行えるか。 ・作業負荷軽減に寄与する機能があるか。 ・エラーチェックやガイド機能があり、操作ミスの軽減が期待できるか。 	35
	<p>柔軟性</p> <ul style="list-style-type: none"> ・今後の法改正等の際のカスタマイズについて、柔軟性、拡張性があるか。 ・サポートプラン及び要保護児童対策地域協議会の実務者会議で使用する進行管理台帳の出力への対応が期待できるか。 	
	<p>児童情報管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相談受付時から現在までの援助方針を時系列に管理できるか。 	
	<p>添付資料管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務に必要な資料（PDF やエクセル、ワード、写真等）が添付可能か。 	
	<p>帳票及びデータ抽出</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務に必要な帳票や統計資料が出力可能か。 	
②運用管理・保守体制	<p>ヘルプデスクの体制</p> <ul style="list-style-type: none"> ・他団体での運用経験から具体的かつ有効性があるか。 ・困ったときにすぐ対応可能であるか。受付時間は十分であるか。 	35
	<p>操作運用マニュアル</p> <ul style="list-style-type: none"> ・初めて操作するものが理解しやすく、使いやすいマニュアルであるか。 	
	<p>ソフト・ハードの保守体制</p> <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。 	
	<p>安全対策・個人情報及びデータ保護</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報管理及び作業管理の全てにおけるセキュリティ体制の構築方法が具体的に示されているか。 	

	データ移行 ・既存システムからのデータ移行方法は妥当であるか。	
③経済性	企画提案の内容及び業務実施体制と見積金額は妥当であるか。	20
④プレゼンテーション	提案資料がわかりやすく説得力があるか。	10
	説明がわかりやすく説得力があり、質疑に対する的確な対応ができるか。	
合計		100

9 プレゼンテーション審査

- (1) 実施日 : 令和6年8月7日(水曜日) おおむね午前9時30分開始予定
※時間等の詳細については、参加表明書・提案書の受付後に連絡します。
- (2) 実施場所 : 沼田市役所4階401防災会議室
- (3) 出席者 : 本業務の統括者を含め3名以内
- (4) 時間 : 1者あたり30分(説明20分以内、質疑応答10分程度)
- (5) 実施方法 : 提出のあった提案書に基づくものとする。
- (6) 設備 : パソコンは参加者が持参し、プロジェクター及びスクリーンは事務局が用意します。

10 契約及び事業の実施

- (1) 優先交渉権者は、市と詳細な協議を行い、両者合意のもと契約を締結します。
- (2) 具体的な契約内容及び金額は、提案書を基に市と改めて協議し、決定します。
- (3) 契約方法は随意契約とし、詳細な見積書の提出を求めます。なお、契約金額は原則として提案された見積額の範囲内とします。
- (4) 優先交渉権者との協議が不調となった場合、次点とされた者と協議する場合があります。

11 失格事項

- (1) 定められた期間内に提案書が提出されなかったとき。
- (2) 提案書の内容が、この実施要領に定めた条件を満たしていないと認められたとき。
- (3) 提案書に著しい不備又は虚偽の記載があると認められたとき。
- (4) 審査委員会への接触や他の参加者との謀議などにより、審査及び審査結果に影響を及ぼすおそれのある不正又は悪質な行為をしたとき。

1 2 その他の留意事項

- (1) 提案書の作成、提出及びプレゼンテーションに要する費用等は、全て参加者の負担とします。
- (2) 参加表明書提出後に辞退する場合は、参加辞退届（様式第6号）を提出してください。
- (3) 提案書提出期間内においては、提出した提案書の追加、修正等を行うことができます。
- (4) 参加者は、複数の提案をすることはできません。
- (5) 提出した関係書類等は返却しません。
- (6) この要領に定めるもののほか、本プロポーザルの内容に関しては、関係法令及び沼田市の規則等の定めるところによります。

1 3 担当部署（提出先・問い合わせ先）

〒378-8501 群馬県沼田市下之町888番地

沼田市役所 健康福祉部 子ども課 子育て支援係

電話番号 : 0278-23-2111（内線3122）

FAX番号 : 0278-24-5179

メールアドレス : kodomo@city.numata.lg.jp