

# 御殿場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

## 第1 目的

現在、児童相談業務において、管理記録及び各種会議資料等はエクセルや紙媒体等で管理しています。複雑化する児童相談への対応強化や各種業務の作業効率の向上、さらに個々の事例における連携強化を目的とします。

以上の目的について、事業効果を最大限に発現させるため、システムの要件等を比較し、導入するに最適なシステムを選定するものです。

## 第2 業務の概要

### 1 本業務の名称

御殿場市児童相談システム導入業務

### 2 業務の内容

別に示す「御殿場市児童相談システム導入業務仕様書」のとおり

### 3 本業務の期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

### 4 受注候補者の選定方法

公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）による

### 5 業務委託金額等

#### (1) 委託料上限額

システム導入委託

15,075,500円（消費税及び地方消費税を含む。）

システム保守料

330,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

※ 上記システム保守料は今年度分のみ。なお、本業務に関する契約締結後、令和9年度以降の運用保守に関する契約を締結するものとする。

#### (2) 業務委託料の支払い

本業務が完了した後は、別に市が指定する書類を提出し、市は、当該書類が提出されたときは、速やかに支払うものとする。

### 6 担当課

- (1) 担当 御殿場市子育て支援課 斎藤、萩
- (2) 所在地 〒412-8601 静岡県御殿場市萩原483番地
- (3) 電話 0550-82-4124
- (4) FAX 0550-82-4325
- (5) 電子メール kosodate@city.gotemba.lg.jp

### 第3 スケジュール

プロポーザルのスケジュールは下表のとおりとする。

日 程	内 容
令和8年 6月 1日 (月)	・プロポーザル公募実施要領の公表 ・参加表明書、質問書等受付開始
令和8年 6月15日 (月)	・参加表明書等提出期限
令和8年 6月15日 (月)	・質問書提出期限
令和8年 6月18日 (木)	・参加資格等審査結果通知期限
令和8年 6月22日 (月)	・質問事項への回答期限
令和8年 6月30日 (火)	・提案書等提出期限 ・参加辞退届提出期限
令和8年 7月 3日 (金)	・審査開催案内通知期限
令和8年 7月21日 (火)	・審査会 (プレゼンテーション)
令和8年 7月31日 (金)	・審査結果の通知、公表期限
令和8年 8月中	・事業契約

### 第4 参加申込

※第4から第6に定める書類の提出期限については、下表の通り定める。

郵 送	各提出期限日(一般書留、簡易書留又はレターパック等の到着確認ができる方法。)
持 参	各提出期限日の8時半から17時まで(当市開庁日に限る。)
メール	各提出期限日の17時まで

#### 1 参加資格

プロポーザルに参加できる者は、プロポーザル参加表明書提出日(以下「参加申込日」という。)現在において次の各号に掲げる要件のすべてを満たす法人とする。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しないこと。
- (2) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づき更生手続開始の申立がなされている者(更生手続開始の決定を受けている者を除く。)又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき再生手続開始の申立がなされている者(再生手続開始の決定を受けている者を除く。)でないこと。
- (3) プロポーザルの参加申込日から本業務の委託契約時まで、御殿場市工事請負契約等に係る指名停止等措置要綱(平成4年御殿場市告示第78号)に基づく指名停止措置を受けていないこと。
- (4) 宗教活動、政治活動、選挙活動を行うことを主たる目的としていないこと。
- (5) 役員等(役員又は支店若しくは営業所の代表者をいう。)が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6号に規定する暴力団員(以下、「暴力団員」という。)若しくは暴力団員と密接な関係を有する者でないこと。

- (6) 個人情報の保護について、適切な措置を講じることができること。
- (7) 業務を遂行する全ての組織において、「ISMS/ISO27001」を認証取得していること又は「プライバシーマーク」が付与されていること。
- (8) 同種業務（※システム導入）実績を過去5年以内に有し、提案時に稼働実績があること。  
 ※同種業務…児童相談システム（提案するバージョン）導入業務に関するものをいう。
- (9) Web版パッケージシステム  
 クライアント管理の容易性や将来的な更新時期において、他システムとの連携を考慮した親和性の高いWeb技術により構築されたパッケージであること。

## 2 参加申込手続き

プロポーザルへの参加を希望する者は、「御殿場市プロポーザル参加表明書（別紙1）」に加え、以下の書類を提出し、参加申込を行うものとする。

### (1) 提出書類

番号	提出書類	様式・備考等
1	法人の代表者及び役員名簿	別紙8
2	財務諸表（決算書）	※2
3	履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書	※2
4	市税滞納のない証明書（御殿場市内に本店・営業所がある場合）	※2
5	納税証明書その3の3	未納の税額のない証明 ※2 （法人税と消費税及び地方消費税）
6	誓約書	別紙9

※1 提出部数はすべて各1部とする

※2 番号2は直近1年のもの。番号3から番号5は作成後3か月以内のもの。すべて写し可とする。

### (2) 提出期限

令和8年6月15日（月）必着

### (3) 提出方法

所定の様式により、事務局まで郵送若しくは持参すること。

### (4) 参加辞退

参加申込後において、令和8年6月30日（火）までは、参加を辞退することができる。辞退する場合は、「参加辞退届（別紙6）」を事務局まで郵送若しくは持参により提出すること。なお、上記期限内の辞退により今後の当市の事業において不利益な扱いを受けることはない。

上記の期限を過ぎた後の辞退については、事務局まで協議すること。辞退について正当な理由がないと判断される場合、市長は御殿場市工事請負契約等に係る指名停止等措置要綱（平

成4年御殿場市告示第78号)による指名停止等の処分を行うことができる。

(5) 参加資格等の通知

参加申込書類の受付後、参加資格の審査結果について、「プロポーザル参加資格確認結果通知書(別紙3)」により通知する。参加資格「有」となった者には、併せて「プロポーザル関係書類提出要請書(別紙4)」により以降の提出書類及び提出期限を通知する。

## 第5 質問及び回答

### 1 質問書の提出

プロポーザルに関する質問は、「質問書(別紙2)」により提出すること。

(1) 提出期限

令和8年6月15日(月)必着

(2) 提出方法

事務局メールアドレス宛の電子メールに添付して提出すること。また、電子メールの件名を「【参加者名】御殿場市児童相談システム導入業務質問書」とすること。なお、やむを得ない事情等により電子メールによる提出ができない場合は、郵送若しくは持参による提出を認める。

### 2 質問書に対する回答

質問書に対する回答は、質問の有無にかかわらず、令和8年6月22日(月)までに当市ホームページ上に公開するほか、質問者及び各参加申込者へメールにて通知する。なお、質問に対する回答は、本要領及びその他当市が提供する資料の追加又は修正として取り扱う。

## 第6 企画提案書

### 1 企画提案書の作成要領

別に示す「御殿場市児童相談システム導入業務委託仕様書」に基づき、参加申込者の特色を活かした提案を求める。

なお、企画提案書はA4判、横書きの任意様式とし、必要に応じて絵や図表を用いて分かりやすく記載すること。用紙の方向は縦横を問わないが、縦長の場合は右開き、横長の場合下開きとすること。縦長と横長のページが混在する場合は、見やすいよう工夫すること。

### 2 企画提案の留意事項

(1) 企画提案にあたっては、本要領及び仕様書を熟読し、それらを遵守すること。

(2) 1事業者につき1提案とし、複数の提案書が提出された場合は失格とする。

(3) 提出期限を過ぎた後の書類の変更、差し替え又は再提出は認めない。

(4) 提出書類は返却しない。

(5) 本企画提案に係る一切の費用については、すべて各提案者の負担とする。

(6) 以下のいずれかに該当する企画提案は無効とし、失格とすることがある。

ア 虚偽の記載があった場合

イ 選定結果に影響を及ぼすような不誠実な行為があった場合

ウ 提出書類に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合

エ 本実施要領及び業務説明資料の記載内容、条件等を満たしていない場合

- (7) 提出された企画提案書等の内容について、審査の過程で疑義が生じた場合は、後日、必要に応じて当市から疑義事項の照会を行うことがある。
- (8) 提出書類の著作権は提案者に帰属するが、情報公開請求があった場合、「御殿場市公文書公開条例（平成7年御殿場市条例第37号）」に基づき、提出書類等を公開する場合がある。
- (9) 提出のあった企画提案書は、選考の行う作業に必要な範囲において、複製を行うことがある。
- (10) 企画提案書等に含まれる著作権、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任は提案者が負う。
- (11) 参加表明書及び企画提案書等を提出後、企画提案書及び見積書の差替、訂正、再提出をすることはできない。ただし、市から指示があった場合は除く。
- (12) 参加表明書及び企画提案書等を提出後、市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求められることがある。

### 3 企画提案書の提出

提案に応募する者は、下表に示す資料を作成し提出すること。

提出書類	様式	部数
提案書	別紙5	1
企画提案書	任意	正本 各1 副本 各8
機能要件回答書	仕様書別添1	
見積書	別紙10	

- ※ 企画提案書では、「第7 企画提案の審査／3 審査項目」の表に示す各項目について説明すること。
- ※ 見積書では、消費税及び地方消費税を含む額とし、具体的な経費を積算した内訳書を添付すること。
- ※ 見積書は、契約後システムの導入にかかる費用と、導入後5年間の保守管理等にかかる費用に分けて記載すること。
- ※ 企画提案書及び見積書は審査委員会に使用する資料として複製を行うことがある。

#### (1) 提出期限

令和8年6月30日（火）必着

#### (2) 提出方法

原本（郵送若しくは持参）及びPDFデータ（事務局メールアドレス宛の電子メールに添付）を提出すること。また、電子メールの件名は「【参加者名】御殿場市児童相談システム導入業務提案書」とすること。

## 第7 企画提案の審査

### 1 審査委員会

受注候補者の選定は、御殿場市プロポーザル審査委員会設置条例（令和3年御殿場市条例第17号）に基づき設置される「御殿場市児童相談システム導入業務委託に係るプロポーザル審査委員会」（以下、「審査委員会」という。）において実施する。審査委員会は非公開とする。

### 2 プレゼンテーション及びヒアリング

以下の通り、提出された企画提案書を基にプレゼンテーション及びヒアリングを実施する。プレゼンテーション及びヒアリングは非公開とする。（オンラインでの参加は認めない。）

#### (1) 日時・会場

令和8年7月21日（火）に御殿場市役所内で実施する予定であるが、詳細は令和8年7月3日（金）までに提案者に通知する。

#### (2) 時間配分

1事業者あたり45分程度とする。そのうち冒頭30分以内で事業者からのプレゼンテーションを受け、その後、審査委員会によるヒアリングを15分程度実施する。事業者の入れ替えや準備にかかる時間は上記に含まない。

#### (3) 人数等

1事業者につき3名程度とする。

#### (4) プレゼンテーション方法等

プレゼンテーションはプロジェクター又は大型モニターを用いて実施することが出来る。なお、プレゼンテーションに使用するプロジェクター、大型モニター及び接続ケーブル（HDMIケーブル）及びマイクは、審査委員会事務局で用意し、パソコン、その他プレゼンテーションに必要なものは、参加者が用意するものとする。プレゼンテーションは、企画提案書に沿ったものに加えて操作デモは下表の操作を取り入れることとする。

なお、プレゼンテーションの順番は、企画提案書の受付が遅かった者から順に実施する。

#### 児童相談システムプレゼンテーション

No.	内 容
1	基本操作（検索、記録入力）
2	出力（帳票作成、印刷処理）
3	台帳管理
4	住基連携
5	セキュリティ
6	独自提案

### 3 審査項目

下表の項目について評価し、総合的な審査を行う。

#### 《書類審査》

評価項目	審査内容	配点
導入実績	・ 県内・県外自治体における豊富な導入実績があるか	5
機能要件	・ 仕様書で示す機能要件を満たしているか	5
構築経費	・ 本システムの構築経費見積額	5
運用経費	・ 本システムの運用経費見積額	5
提案書	・ 提案書の内容は、本システムの導入の趣旨に沿ったものであり、各評価項目についての記載が含まれているか。	5
合計		25

#### 《プロポーザル審査》

番号	評価項目	評価の着目点	配点
1	基本要件	・ システムの基本的な考え方等は、本市の導入目的等に沿ったものであるか	10
2	実施体制・工程	・ 実施体制、実施スケジュールは、適切で実現可能なものか。	10
3	サポート体制	・ 導入前の研修や対応マニュアルが具体的かつ適切か。 ・ 導入後の保守・運用の体制及び対応が具体的かつ適切か。（障害時に直ちにサポートできる体制であるか等）	10
4	情報セキュリティ及び個人情報保護	・ 情報セキュリティ及び情報漏洩の防止等に対するセキュリティ対策が適切か。	10
5	デザイン性・操作性	・ 職員が操作しやすいシステム（画面デザイン、入力方法等）となっているか	15
6	プレゼンテーション	・ 提案資料・説明がわかりやすく説得力があり、質疑に対して適格な回答であるか	10
7	追加提案	・ 実効性があり有益なものであるか	10
合計点			75

#### 4 審査方法

- (1) 「3 審査項目」に基づき、企画提案書等の内容及びヒアリングから、各審査委員が総合的に採点、結果を合算し、最も評価点の高かった者を最優秀者として選定する。また、評価点の2番目に高い者を次点者とする。
- (2) 各審査委員の持ち点（100点）を合算した値の6割を最低基準点とし、各審査委員の評価点を合算した値が最低基準点に満たない場合、若しくは、プレゼンテーション審査においてE判定を1つでも判定された提案者は選外とする。
- (3) 最高得点の者が同点で複数となった場合は機能要件がより優れている方を最優秀者として選定する。
- (4) 提案者が1者のみの場合で、各審査委員の評価点を合算した値が最低基準点をみたく場合は、当該提案者を受注候補者として特定する。

#### 5 審査結果

審査結果は、令和8年7月31日（金）までに書面（「プロポーザル結果通知書（別紙7）」）にて全提案者に通知する。なお、審査結果への異議申立ては受け付けない。

### 第8 契約

#### 1 契約への手続き

審査の結果、最優秀とされた事業者を受注候補者とし、当該事業者と委託業務や価格等について協議の上、所定の手続きを経て令和8年8月中（※予定）に契約を締結する。なお、辞退や協議の不調等により業務契約の締結に至らない場合は、審査結果により次順位以下となった事業者のうち、評価が上位の事業者から順に新たな受注候補者として協議等を行う。