

東かがわ市児童家庭相談管理システム導入委託業務

公募型プロポーザル実施要領

令和7年7月

東かがわ市 市民部こども家庭課

1. 本実施要領の趣旨

当該事業に係る企画提案を求め、各提案事業者の提案内容等を総合的に比較し、適したシステムを選定するため、公募型プロポーザルの実施について、必要な事項を定めるものとする。

2. 業務目的

児童福祉法の改正により、全ての妊産婦及び子育て世帯、子どもの包括的な相談支援等を行う「こども家庭センター」において、長期化、複雑化している児童家庭相談等のケース記録をデータベース化して情報を適正に管理するとともに、情報を一元管理することで、児童福祉分野と母子保健分野が一体的に支援するための相談支援業務の強化や業務効率化が図れるよう、機能性に優れたシステムの選定を行う。

3. 業務概要

- (1) 業務名称 東かがわ市児童家庭相談管理システム導入委託業務
- (2) 業務内容 「別紙1 東かがわ市児童家庭相談管理システム導入委託業務仕様書」のとおり
- (3) 履行期間 契約締結日から令和8年3月31日まで
- (4) 提案見積限度額

提案見積限度額は、以下のとおりとする。

導入費用 : ¥8,800,000円(令和7年度の導入費用)

保守費用 : ¥2,400,000円(5年分の保守費用)

※上記の金額は、契約時の予定価格を示すものではなく、本業務の事業規模を示すためのものであることに留意すること。また、上記費用には消費税及び地方消費税を含むものとする。

※提案見積額の導入費用及び保守費用が、それぞれの提案見積限度額を超える提案は、失格とする。

4. 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件をすべて満たす者とする。

- (1) 本市の令和7・8年度物品等入札参加資格者名簿に登録されているもの。なお、登録されていない場合は、以下の書類を参加申請時に提出することで、本業務につき、登録されているものとみなす。
 - (ア) 直前決算の財務諸表又は決算書等
 - (イ) 登記事項証明書
 - (ウ) 委任状(任意様式、本店以外から申請する場合)
 - (エ) 法人税、消費税及び地方消費税の完納証明書(その3の2又はその3の3)
 - (オ) 香川県内に営業所がある者は、香川県税の未納の税額がない旨の証明書
 - (カ) 東かがわ市内に営業所がある者は、東かがわ市税(全税目:法人市民税・固定資産税・軽自動車税)の納税証明書(令和5年度及び令和6年度分)
 - (キ) (ア)、(イ)及び(エ)から(カ)については、写しでも可とし、申請日前3箇月以内に各関係機関で発行されたものに限る。(エ)から(カ)については、本店以外から申請する場合は、申請者住所地で判断するものとする。
- (2) 東かがわ市物品の買入れ等に係る指名停止等措置要領による指名停止措置を、現在、受け

ていないこと。

- (3) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続き開始の申立て及び民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続き開始の申立がなされている者ではないこと。
- (4) 参加者及びその役員等が以下の項目に該当しないこと。
 - ・暴力団員である、または暴力団員等が経営に事実上参加している。
 - ・暴力団員等を雇用している。
 - ・暴力団員又は暴力団員等と社会的に非難される関係を有している。
- (5) 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。

5. 選考スケジュール

①プロポーザル公募開始	令和 7 年 7 月 2 日（水）
②参加表明書、企画提案書等及び質疑書の受付開始	令和 7 年 7 月 2 日（水）
③質疑書の提出期限	令和 7 年 7 月 10 日（木）
④質疑書の回答期限	令和 7 年 7 月 15 日（火）
⑤参加表明書、企画提案書等の提出期限	令和 7 年 7 月 18 日（金）
⑥審査実施	令和 7 年 7 月 25 日（金）
⑦審査結果通知	令和 7 年 7 月 30 日（水）
⑧システム導入委託業務契約にかかる入札発注・契約	令和 7 年 8 月中旬予定

※ スケジュール⑥⑦については、本市の都合により変更する場合がある。

6. 参加表明書類の提出

本プロポーザル業務に参加を希望する者は、以下の書類を期限までに所定の場所へ、各 1 部を提出すること。

(1) 参加表明時の提出書類

- ア. 参加表明書（様式第 1 号）及び（様式第 1 号・別紙）
- イ. 誓約書（様式第 2 号）
- ウ. 4.（1）なお書きに該当する場合の必要書類

(2) 様式の配布方法

東かがわ市ホームページよりダウンロードすること。

(3) 提出方法

- ア～ウの書類を「15. 提出先・問合せ窓口」に持参（開庁時間のみ）または郵送すること。
※持参の場合は、事前に「15. 提出先・問合せ窓口」へ連絡し、時間調整を行うこと。郵送の場合は、一般書留又は簡易書留とし、提出期限内の必着とする。
※参加表明書類と企画提案書類を同時に提出することは妨げない。

(4) 提出期限

令和 7 年 7 月 18 日（金）午後 5 時必着とし、期限を越えた場合は、受理しない。

7. 企画提案書類の提出

本プロポーザル業務に参加を表明する者は、以下に掲げる企画提案書類を期限までに所定の場所へ提出すること。

(1) 提出書類及び提出部数

提出をする書類及び部数は、次のとおりとする。

提出書類名	提出部数
同種業務実績確認調書（様式第3号）	1部
企画提案書（様式第4号）	1部
企画提案書（様式第4号・別紙）	10部（正本1部、副本9部）
経費見積書（様式第5号）	1部
「別紙2 システム機能要件一覧表」	10部
「別紙3 システム非機能要件一覧表」	10部

なお、提出書類の内容に不明な点等がある場合には、必要に応じて、追加資料の提出を求められる場合がある。

(2) 様式等の配布方法

東かがわ市ホームページよりダウンロードすること。

(3) 提出方法

「15. 提出先・問合せ窓口」に持参（開庁時間のみ）または郵送すること。

※持参の場合は、事前に「15. 提出先・問合せ窓口」へ連絡し、時間調整を行うこと。郵送の場合は、一般書留又は簡易書留とし、提出期限内の必着とする。

※参加表明書類と企画提案書類を同時に提出することは妨げない。

(4) 提出期限

令和7年7月18日(金)午後5時必着とし、期限を越えた場合は受理しない。

(5) 提出にあたっての留意点

ア 内容に間違い、不足がないか十分確認すること。

イ 提案に際し要した費用は、各提案事業者の負担とする。

ウ 提出資料は、理由の如何なく変更できない、また返却しない。

エ 提出資料は、審査を行う作業に必要な範囲で複製することがある。

オ 提出資料及びその複製は、企画提案書の選定以外に使用しない。

カ 提出された書類に含まれる著作物の著作権は、提案事業者に帰属する。

8. 企画提案書類の作成要項

企画提案書類は、以下に留意し作成して提出すること。

(1) 企画提案書提出書類

ア. 企画提案書（様式第4号）及び（様式第4号・別紙）

企画提案書は、「別紙1 東かがわ市児童家庭相談管理システム導入委託業務仕様書」に基づき、以下の事項に従って作成すること。

イ. 留意事項

① 企画提案書の内容は、提案事業者が責任を持って必ず履行できる内容を記載すること。

② 企画提案書は、原則、企画提案書（様式第4号・別紙）により作成するものとするが、任意様式で作成する場合は、様式第4号・別紙に記載の区分、評価項目及び提案の方針に準拠し作成するものとし、その企画提案書の形式はA3版・左綴じ、文字の大きさは10ポイント以上とする。図表内の文字についてはこの限りではない。

- ③企画提案書の記述については、専門知識を有しない者にも理解できるよう配慮し、図や表などを適宜使用し、わかりやすいものにすること。専門用語は必要に応じ用語解説を付けること。
- ④「別紙1 東かがわ市児童家庭相談管理システム導入委託業務仕様書」に記載のない事項であっても、本業務に資する機能等については、企画提案書（様式第4号・別紙）中の、「3. システム性能（5）その他」に記載すること。
- ⑤記載された内容が確認を要する場合は、記載された内容を証する書面の写し（資格、実績、配置人員の経験等）を添付すること。添付書類がなく記載された内容を確認したい場合は、評価・加点しない場合がある。
- ⑥企画提案書（様式第4号・別紙）については、当該書面を提出した後に、「15. 提出先・問合せ窓口」に示すメールアドレスに、電子データを合わせて提出するものとする。
- ⑦提案システムのパンフレットもしくはリーフレット等、システム概要がわかるものを添付すること。ただし、パンフレットもしくはリーフレット等の付属資料から評価は行わないものとする。

(2) 経費見積書作成要項

「別紙1 東かがわ市児童家庭相談管理システム導入委託業務仕様書」に基づき、以下に留意のうえ、経費見積書（様式第5号）を提出すること。本事業に係る一切の費用を計上したうえで、可能な限り詳細な積算根拠を添付（任意様式）すること。

1. システム導入費用（令和7年度）	
①ソフトウェア関係費	<ul style="list-style-type: none"> ・パッケージソフト費用（業務パッケージ）及びカスタマイズ費用 ・住基情報等の連携データ取込プログラム作成費用 ・その他ミドルウェア及びライセンス費用等
②データセッティング費用	<ul style="list-style-type: none"> ・システム稼働に必要なデータのセッティング費用 ・既存データの移行費用
③その他	<ul style="list-style-type: none"> ・システム説明及び操作説明など教育研修費 ・システム導入及び本稼働に必要と判断する全ての費用を計上すること。
2. 維持管理に係る保守費用（令和8年度以降5年間）	
①ソフトウェア関係費	<ul style="list-style-type: none"> ・稼働後のシステム運用維持に伴う保守費用 ・職員異動に伴う操作研修費用 ・ソフトウェア、ライセンス更新に伴う費用
②その他	<ul style="list-style-type: none"> ・維持管理に係る保守費用で必要と判断する全ての費用を計上すること。

9. 質疑及び回答

実施要領等について質疑がある場合には、次の方法により質疑を行うこと。なお、一般事項に係る内容以外については、電話や担当窓口訪問による口頭での質疑は、一切受け付けない。

(1) 受付期間

令和7年7月2日(水)～令和7年7月10日(木)午後5時必着

(2) 質問方法

質疑書（様式第6号）に必要事項を記入のうえ、電子メールにて提出すること。また、電子メール送信後、事務局まで電話にて送信確認すること。

【電子メール】 hk-kodomo@city.higashikagawa.kagawa.jp

【電話】 0879-26-1229

(3) 回答方法

全ての質疑事項に対する回答は、令和7年7月15日(火)までに、本市ホームページ上に掲載する。

(4) その他

評価方法及び採点に関する質疑に関しては、一切、回答しない。

10. 審査方法について

審査は、以下の(1)及び(2)により行う。

(1) 審査(書類審査)

提案内容に関する書類審査については、別に定める審査会において実施するものとする。

審査の結果、取得評価点の計が最低水準点未満の提案事業者は受託候補者から除外し、取得評価点の計が最も高い提案事業者を受託候補者、次に高い提案事業者を次点受託候補者として選定する。ただし、同点の場合は、経費見積書(様式第5号)の金額の計が安価な提案事業者を受託候補者とする。なお、提案事業者が1社のみとなった場合においても審査を行うものとし、取得評価点の計が最低水準点以上かつ失格者でなければ特定するものとする。

(2) 審査基準について

評価項目と配点内訳は「別紙4 審査基準」のとおりとする。

11. 審査結果の通知

審査結果の通知は、令和7年7月30日(水)以降に、提案事業者自身の結果のみを、各代表者に文書により通知するものとする。

審査経過及び結果に関する問合せについては、一切応じない。

12. 契約方法

(1) 選定された受託候補者は、提出された企画提案書(様式第4号)及び(様式第4号・別紙)、経費見積書(様式第5号)等を踏まえ本市と協議を行い、協議が整った場合に、提案見積限度額(税込)の範囲内で、本市と契約を締結することとする。その際、再度見積書の提出を求める。

(2) 契約においては、提出された企画提案書類の内容を一部変更する場合がある。また、受託候補者が辞退、または特別な理由(提出書類または提案内容に虚偽があることが判明した場合など)により契約締結できない場合は、次点受託候補者と契約交渉を行う。

(3) 契約金額支払方法は、導入費用は令和7年度の出納閉鎖期限までの一括払いとし、保守費用は毎年度ごとの年払いとする。

13. 辞退・失格について

(1) 辞退

参加表明又は、企画提案書を提出した後に辞退をする場合は、辞退届(様式第7号)を令和7年7月23日(水)までに「15. 提出先・問合せ窓口」に提出するものとする。また辞退届に関しては、電話連絡の後、郵送すること。

(2) 失格

次のいずれかに該当する場合には、失格とする。

①参加資格要件を満たさないことが判明した場合

- ②本実施要領及び仕様書等の実施内容を遵守しない場合
- ③提出書類等に虚偽の記載があった場合
- ④審査の公平性を害する行為があった場合
- ⑤一事業者が、複数の提案を行った場合

14. 業務実施に関する留意事項

(1) 誠実な業務遂行

- ア. 受託者は、契約書に定められた条項を遵守し、本プロポーザル実施要領及び仕様書等の諸条件に沿って誠実に業務を遂行すること。
- イ. 業務遂行にあたり疑義が生じた場合には受託者は、本市との間で誠意を持って協議すること。
- ウ. 受託者は、業務の遂行上知り得た内容は、他人に漏らさないこと。

(2) 業務の継続が困難となった場合の措置

- ア. 受託者の責に帰すべき事由により事業継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、市は、受託者に対して改善勧告を行い、期間を定めて、改善策の提出及び実施を求めるものとする。この場合において、受託者が当該期間内に改善をすることができなかつた場合には、市は、受託者との契約を解除することができる。
- イ. 受託者が倒産し、又は受託者の財務状況が著しく悪化し、契約に基づく事業の継続が困難と認められる場合には、市は、受託者との契約を解除することができる。
- ウ. 上記アまたはイにより契約を解除した場合には、受託者は、市に生じた損害を賠償すること。
- エ. 不可抗力、その他市又は受託者の責に帰すことができない事由により事業の継続が困難となった場合には、市と受託者は、事業継続の可否について協議を行う。

15. 提出先・問合せ窓口

所在地：〒769-2792

香川県東かがわ市湊1847番地1

担当課：東かがわ市 市民部 こども家庭課 増井・遊見

[電話] 0879-26-1229

[FAX] 0879-26-1209

[電子メール] hk-kodomo@city.higashikagawa.kagawa.jp

開庁時間：午前8時30分～午後5時15分

(日曜日及び土曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日を除く)