

# 丸亀市こども家庭相談システム構築・運用保守業務に係る 公募型プロポーザル実施要領

## 1 目的

本要領は、「丸亀市こども家庭相談システム構築・運用保守業務」に係る契約の相手方となる事業者の選定にあたり、公募型プロポーザルの実施方法等、必要な事項を定めるものです。

## 2 業務概要

### (1) 業務名

丸亀市こども家庭相談システム構築・運用保守業務

### (2) 業務内容

別紙1「丸亀市こども家庭相談システム構築・運用保守業務仕様書」（以下「仕様書」という。）に記載のとおり

### (3) 業務期間

ア 導入期間：契約締結日から令和6年12月27日まで

イ 運用期間：令和7年1月4日から令和11年3月31日まで

## 3 見積上限額（業務期間のシステム費用及び運用保守費用の総額）

見積額の上限は 14,500,000円（消費税額及び地方消費税額を含む）とします。

## 4 実施形式

公募型プロポーザル方式とします。

## 5 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる事業者は、次に掲げる要件の全てに該当する者としてします。

- (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者であること。
- (2) 丸亀市から入札参加停止措置を現に受けていないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てがされている者（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）に基づく再生手続開始の申立てがされている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- (4) 破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てがされている者又は会社法（平成17年法律第86号）に基づく特別清算開始の申立てがされている者でないこと。
- (5) 国税及び地方税が未納でないこと。又は滞納していないこと。
- (6) 代表者及び役員に破産者及び禁固以上の刑に処されている者がいないこと。
- (7) 令和4年度以降に、地方公共団体においてこども家庭相談又はこれに類するシステムの導入等に係る業務を履行した実績を有する者であること。
- (8) 暴力団による不当な行為の防止等に係る法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に掲げる暴力団又はその構成員の利益になる活動を行う者でないこと。

(9) ISMS 認証 (ISO27001) 又はプライバシーマークの認証を受けていること。

## 6 スケジュール

公募開始	令和6年6月10日(月)
質問票の提出期限	令和6年6月20日(木) 午後5時まで
質問に対する回答 (HPに掲載)	令和6年6月24日(月) 予定
参加表明書の提出期限	令和6年6月28日(金) 午後5時まで
参加資格審査結果通知	令和6年7月 3日(水)
企画提案書等の提出期限	令和6年7月 8日(月) 午後5時まで
ヒアリング審査	令和6年7月16日(火)
選定結果通知	令和6年7月18日(木) 予定

## 7 質問票の提出及び回答

### (1) 提出方法

質問票(様式1)を、メールにて提出してください。

メールアドレス: kosodate-k@city.marugame.lg.jp

※必ず電話にて担当課の受信が完了したことを確認してください。

※電話又は口頭による質問は受け付けません。

### (2) 提出期限

令和6年6月20日(木) 午後5時まで(必着)

### (3) 回答方法

質問に対する回答は、令和6年6月24日(月)までにメールにて回答します。また、本市ホームページにも掲載します。なお、質問者の名称等は公表しません。

## 8 参加申込の手続き

### (1) 提出書類

本プロポーザルへの参加を希望される事業者は、実施要領、仕様書、及び丸亀市契約規則等の各規定を理解した上で、次の書類を提出してください。

ア 参加表明書(様式2)

イ 業務実績表(様式3)

ウ ISMS 認証 (ISO27001) 又はプライバシーマークの認証を受けていることが確認できる書類の写し(例: 認証書の写し等)

### (2) 提出期限

令和6年6月28日(金) 午後5時まで(必着)

### (3) 提出方法

郵送または持参にて提出してください。郵送による提出の場合は期限までに必着とする。

※持参の場合は午前8時30分から午後5時まで(土日祝日を除く) 受付

#### (4) 辞退について

参加申し込み後に本プロポーザルを辞退する場合は、辞退届（様式4）を提出してください。

#### (5) 提案資格確認の通知

参加申込みのあったすべての者に、本プロポーザルの参加資格の有無を審査し、7月3日（水）までに結果を通知します。

### 9 企画提案書等の提出

#### (1) 提出書類

参加資格審査確認結果通知書により提案者として認められた者は、次の書類を提出してください。

- |              |       |
|--------------|-------|
| ア 企画提案書 正本   | 1部    |
| イ 企画提案書 副本   | 9部    |
| ウ システム機能要件一覧 | 10部   |
| エ 見積書        | (様式5) |
| オ 会社概要書      | (様式6) |

#### (2) 提出期限

令和6年7月8日（月）午後5時まで（必着）

#### (3) 提出方法

郵送又は持参にて提出してください。

郵送の場合、郵便事故等により提出期限までに提出先へ到達しなかった場合であっても、市は責任を負いません。

### 10 審査

#### (1) 選定方法

丸亀市こども家庭相談システム構築・運用保守業務公募型プロポーザル審査委員会（以下「選定委員会」という。）において、次により決定します。

ア 審査は、企画提案書等に基づくプレゼンテーション及びヒアリングを行い、審査基準に基づいて評価し、最も高い評価を得た提案者（最優秀提案事業者）を選定します。

審査項目の点数合計が満点の60%に満たない場合は失格とします。

なお、提案者が1者のみの場合においても審査を行い、選定委員会の議決により、選定します。

イ 最高点の企画提案者が複数であった場合は、選定委員会の議決により、選定します。

ウ 審査の評価、採点に関する異議は受けません。

#### (2) プレゼンテーション等の時間、場所等の通知

##### ア 実施日時

令和6年7月16日（火）

集合時間は、プレゼンテーション等開催通知書で指定します。

##### イ 実施場所

丸亀市役所

#### ウ 実施時間

企画提案者につき概ね50分（設営を含めプレゼンテーションを35分以内とし、質疑応答時間を含む。）とします。

#### エ プレゼンテーションの方法

わかりやすく簡潔に説明願います。提案説明は、パワーポイント等で作成した説明資料を使用する事が出来ます。ただし、企画提案書に記載した内容以外は記載しないでください。また、当日の追加提案や追加資料の配布は禁止とします。

スクリーンについては市が用意し、パソコン、プロジェクター、電源タップ等については提案者が用意してください。

会場に入室できるのは、最大3名までとし、プレゼンテーションは非公開とします。

#### (3) 審査の結果通知について

プレゼンテーションの審査結果は、採否に関わらずプレゼンテーションを行った全事業者者に文書で通知します。ただし、審査結果に対する問合せの受け付けはいたしません。

#### (4) 審査結果の公表について

本プロポーザルの審査における評価結果を、丸亀市ホームページで公開します。

### 1.1 失格事項

次の各号のいずれかに該当するものは失格とします。

- (1) 提出期限後の提出
- (2) 企画提案書が実施要領等に示された条件に適合しない場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載がある場合
- (4) 見積金額が限度額を超える場合
- (5) 前各号に掲げるもののほか、市が特に指定した事項に違反したとき

### 1.2 その他留意事項

- (1) 提出書類の作成及び提出に係る費用は、プロポーザル参加者の負担とします。
- (2) 提出された書類は返還しません。また、提出した者に無断で本件以外の用に使用することはありません。
- (3) 提出後の書類の差替え及び再提出はできません。
- (4) 提出された書類は、審査目的の範囲で複製することができるものとします。
- (5) 公募手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。
- (6) 業務実績等の提出書類の内容について、事務担当者より問い合わせがあった場合には迅速に対応してください。
- (7) 提案資格の有無及び受託候補者の特定において、丸亀市プロポーザル方式取扱規程に基づき、提案資格が認められなかった理由及び非特定理由の説明を求めることができます。

### 1.3 問い合わせ及び書類提出先

〒763-8501

香川県丸亀市大手町2-4-2 1

丸亀市健康福祉部子育て支援課 担当：駒松、高口

電話：0877-24-8808

Email：kosodate-k@city.marugame.lg.jp

評価項目		評価の視点	主な指標	配点
組織評価	業務実績	・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。	○業務実績表 (様式3)	5点
	実施体制	・適切な業務を提供できる実施体制か。 ・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。 ・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。	○企画提案書 ○プレゼンテーション	15点
提案内容評価	提案事項を実施するにあたっての取組方針	・目的・条件・内容の理解度が高く、簡潔に記載されているか。 ・説明に説得力があり、積極的に取り組む意欲を感じられるか。	○企画提案書 ○プレゼンテーション	5点
	業務の実施手続き	・システム導入・運用開始までのスケジュールは妥当か。	○企画提案書 ○プレゼンテーション	10点
	提案内容の的確性・独自提案	・提案内容は具体的かつ実施手法は的確か。 ・提案者独自の特色ある提案がなされているか。	○企画提案書 ○プレゼンテーション	20点
	操作性・導入効果	・分かりやすい画面構成になっているか。 ・手間と時間の軽減に期待ができるか。 ・各相談業務の連携が容易にできるか。	○企画提案書 ○プレゼンテーション	20点
	研修・保守サポート・セキュリティ	・効果的な研修方法であるか。 ・保守サポートは職員が安心できる体制となっているか。 ・情報セキュリティ対策が十分であるか。 ・個人情報の取り扱いについて対応されているか。	○企画提案書 ○プレゼンテーション	20点
	機能要件	機能要件一覧に対応しているか。	○別紙2 機能要件一覧	20点
	見積書の内容	適正な価格か	○見積書(様式5)	5点
合計				<u>120点</u>