

七尾市児童家庭相談システム導入に係る 公募型プロポーザル実施要領

1 目的

現在、児童家庭相談業務において、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。

昨今、様々な児童家庭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強化を目的とします。

以上のような目的について、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。

2 システム導入内容

別添「七尾市児童家庭相談システム導入業務仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおりです。

3 履行期間

契約締結日～令和13年2月28日まで

なお、システム利用するための構築作業や事前研修等は令和8年2月28日までに完了するものとし、令和8年3月1日から60か月を、七尾市児童家庭相談システムを利用する賃貸借期間とします。

4 提案限度額

21,114千円(消費税額及び地方消費税額を含む。)

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)

なお、提案内容はリース契約を前提とするため、リース料率を含むものとします。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。

5 参加要件

- (1) 複数の市町村向け児童家庭相談システムパッケージの開発及び稼働実績があること。(都道府県、政令都市は除く)
- (2) 製品信頼性確保の観点から、本仕様書のシステム要件、業務仕様を完備しており、本調達日時も国内の自治体(都道府県、政令都市は除く)で5年以上安定稼働しているパッケージシステムであること。
- (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た者でないこと。

- (4) 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2号に規定する暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）、若しくはそれらと密接な関係を有する者でないこと。
- (5) 機密情報のシステム管理に係り、個人情報保護の観点からプライバシーマーク認証を取得している企業であること。

6 スケジュール

- 11月 7日（金） 公募開始
- 11月12日（水） 質問書提出期限
- 11月17日（月） 質問書への回答
- 11月17日（月） 参加申込書の提出期限
- 11月25日（火） 提案書の提出期限
- 12月 1日（月） 審査（プレゼンテーション）
- 12月 3日（水） 審査結果通知 予定

7 参加申込み及び質疑応答

本プロポーザルに参加する意思のある者は、下記により参加申込書（様式第1号）を提出すること。
また、本プロポーザルへの参加にあたり質疑がある場合は、下記により質問書（様式第2号）を提出すること。

- (1) 提出方法 「13 問合せ先」に記載されたメールアドレスに次の期限までに提出すること。
- (2) 提出期限
 - ・質問書 令和7年11月17日（月）午後5時まで（必着）
 - ・参加申込書 令和7年11月17日（月）午後5時まで（必着）
- (3) 質問書の回答 質問書期限後、一括して取りまとめ、速やかに参加申込書に記載のメールアドレス宛に返信する。

8 企画提案書等の提出

本プロポーザルへの参加申込みをした者は、次のとおり必要書類を提出すること。

(1) 提出書類及び必要部数

ア 企画提案届出書（様式第3号）【1部】

イ 企画提案書（任意様式）【10部】

※次の提案項目を含め、文書・表・図面等により簡潔かつ明瞭に記述してください。

【システム概要】

- ・システム概要(導入実績、パッケージ詳細等が分かるように)
- ・システム全体構成(サーバ構成、データベース構成、ソフトウェア仕様等が分かるように)

※システム構築業務仕様書（基本要件）、(クライアント要件)を満たす提案とすること。

【システム機能】

- ・他自治体での業務効率化の事例
- ・仕様書別紙「機能要件一覧」の項目
- ・仕様書別紙「機能要件一覧」にない独自提案機能

【サービス提供環境】

- ・提供システムの認証取得等
- ・セキュリティ対策
- ・障害復旧対応及び体制

【システム構築】

- ・業務工程
- ・データ移行

【操作研修】

- ・操作マニュアル
- ・操作研修方針
- ・操作研修カリキュラム、スケジュール

【システム運用保守】

- ・システム保守(「七尾市児童家庭相談システム導入業務仕様書」を満たすこと)
- ・運用サポート(「七尾市児童家庭相談システム導入業務仕様書」を満たすこと)

【その他】

仕様書にあげたもの以外に独自アイデアがあれば、提案してください。また、貴社の特徴及び優位性、その他アピールすることがあれば提案してください。

ウ 見積書（任意様式）【1部】

- ・経費の内訳を記載すること。
- ・消費税及び地方消費税を含む金額を記載すること。
- ・見積金額は、「4 提案限度額」を超えないこと。

エ 会社案内及び会社概要【1部】

オ 決算書（直近事業年度の貸借対照表と損益計算書が掲載されているもの）【1部】

カ 業務実績報告書（様式第4号）【1部】

キ 国税及び地方税に未納がない旨の証明書（原本）【1部】

ク 誓約書（様式第5号）【1部】

ケ プライバシーマーク認証書の写し

(2) 提出期限

令和7年11月21日（金）午後5時まで（必着）

(3) 提出方法

持参又は郵送（簡易書留郵便）すること。また、(1)のイの企画提案書及びウの見積書は、電子メールでも提出すること。

(4) 提出先

「13 問合せ先」に同じ

9 審査

(1) 審査方法

参加申込者から期限までに提出された書類に基づいて、審査委員会委員へのプレゼンテーションを行い、七尾市が定める基準により審査した結果、最高評価の1事業者を契約候補者とする。なお、契約候補者に契約することができない何らかの事由が発生した場合は、次順位者の繰り上げにより新たな契約候補者として手続きをする。

審査方法は、別表「審査採点表」に基づき、審査項目ごとに評価を行うものとする。

(2) 委員会

ア 審査日時

審査日は令和7年12月1日（月）を予定しており、時間や場所、順番等の詳細については、参加者に対し別途連絡を行う。

イ 開催場所

七尾市健康福祉部（パトリア3階）

ウ 企画提案の所要時間（予定）

60分以内（準備5分、説明40分、質疑10分、片付け5分）

エ 出席者

原則4名以内とする。そのうち1名については、実際に市との窓口になり主に業務を担当する業務責任者とする。

オ その他

- ・プレゼンテーションの順番は、原則として企画提案書の受付順とする。
- ・プレゼンテーションに使用する備品として、モニター、テーブル、椅子、電源タップ及びマイクは七尾市で準備する。その他必要な資機材がある場合は、参加者が用意すること。
- ・その他説明に要する参加者の経費は、全て参加者の負担とする。

(3) 評価方法

提案内容について、「別表 審査採点表」に基づき数値（得点）で評価し、各委員の評価点数の合計が、満点の6割以上である参加者のうち、最高得点を得た者を契約候補者として選定する。

参加者が1者のみであった場合でも、上記の採点基準で審査し、契約候補者を選定する。最高得点者が複数の場合は、委員会で協議のうえ選定する。

(4) 審査結果の通知

審査結果は、参加者に対して、令和7年12月3日（水）までに文書を郵送及び電子メールで通知する。なお、審査の過程や参加者ごとの評価の詳細については、公表しない。

10 契約

契約候補者に選定された提案者は、本市と協議の上で、協議で双方合意に至った場合、本市が契約候補者のパッケージを、七尾市児童家庭相談システムの導入システムと正式に決定し契約を締結する。

1.1 失格事項

次のいずれかに該当する場合は、失格又は無効とする。

- (1) 参加資格、提出方法、提出先又は提出期限に適合していない場合
- (2) 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載がある場合
- (4) 見積額が委託費の上限を超えた場合
- (5) 本要領及び仕様に適合していない場合
- (6) その他不正な行為があったと市が認めた場合

1.2 その他

- (1) 企画提案書の提出は1者1提案とする。
- (2) 企画提案書の作成等に要する費用は、参加者の負担とする。
- (3) 業務の実施にあたって必要な経費（交通費、印刷費等）は、全て本業務委託の費用に含めることとし、別途経費を精算することはしない。
- (4) 提出された企画提案書、その他書類は、原則返却しない。
- (5) 提出された書類は、審査・契約に必要な範囲において複製することがある。
- (6) 参加申込者が1者のみであっても、当該事業者が参加資格を有する場合は、本プロポーザルを実施する。

1.3 問合せ先

〒926-8611 石川県七尾市神明町1番地

七尾市健康福祉部子育て支援課

電話番号（直通） 0767-53-8445

FAX番号 0767-53-5990

電子メール kosodate@city.nanao.lg.jp