

御所市児童相談システム構築
業務委託公募型プロポーザルに係る
実施要領

令和8年7月

御所市児童相談システム構築
業務委託事業者選定部会

1. 趣旨

この実施要領は、御所市児童相談システム構築業務委託（以下「本業務」という。）の契約の相手方となる受託候補者をプロポーザル方式により選定するために必要な事項を定めるものとする。

2. 業務の概要

(1) 業務の名称

御所市児童相談システム構築業務委託（以下、「本業務」という。）

(2) 業務内容

別紙「御所市児童相談システム構築業務委託仕様書」のとおりとする。

(3) 構築期間及び保守期間

- ① 構築期間：契約締結の日から令和8年12月28日まで
- ② リース期間：令和9年1月1日から令和13年12月31日まで

(4) 契約方法・提案上限額

- ① 契約方法：ハードウェア及びソフトウェア、保守料及び諸経費を含む初期費用にかかる費用は、5年間のリース契約とする。また、リース契約は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3の規定による長期継続契約とする。
- ② 提案上限額：提案上限額は16,189,800円とする。この金額は、契約方法に記載したリース料60か月の支払い総額である。企画提案の契約時の予定価格ではなく、企画提案内容の規模を示すためのものである。

3. 参加資格要件

プロポーザルに参加できる企画提案者は、次に掲げる要件をすべて満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当していないこと。
- (2) 御所市物品購入及び業務委託等の契約に係る入札参加資格停止措置要綱（平成21年告示第124号）による入札参加資格停止の措置を受けていないこと。
- (3) 御所市物品購入及び業務委託等に係る競争入札等の参加資格等に関する要綱（平成23年告示第134号）第2条に定める「令和8・9年度御所市業務委託等入札等参加資格者名簿」の業種区分「情報処理」の営業種目「ソフトウェア・システム」に登録されていること。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定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）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされている者（会社更生法の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされた者であって、更生計画の認可が決定し、又は再生計画の認可の決定が確定した者を除く。）でないこと。
- (5) 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、同法同条第6号に規定する暴力団員若しくは暴力団準構成員、

同法同条第1号に規定する暴力的不法行為等を行うおそれがある者又は暴力団若しくは暴力団員に対し、資金、武器等の供給を行う等暴力団の維持若しくは運営に協力し、若しくは関与する者、暴力団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) 労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）及び雇用保険法（昭和49年法律第116号）の規定により当該保険に加入が義務づけられている者については、これに加入していること。
- (7) 国税及び地方税の滞納がない者。
- (8) 個人情報等の機密情報の取り扱いに係る社内規定を整備し、その実質的な運用が行われていること。
- (9) 委託業務について、仕様内容を満たす十分な業務遂行能力を有し、適正な執行体制を有すること及び本市の指示に柔軟に対応できること。
- (10) 下記の認証を取得していること。
 - ・プライバシーマーク

4. 実施スケジュール

業者選定スケジュールは、次のとおりとする。

※日程等は変更となる場合がある。

内 容	期 間 等
実施要領の公告	令和8年7月 3日（金）
質問書の受付期間	令和8年7月 3日（金） ～令和8年7月 9日（木）
質問書の回答	令和8年7月16日（木）
参加申込書等の提出期間	令和8年7月 3日（金） ～令和8年7月17日（金）
企画提案者の決定（1次審査）	令和8年7月24日（金）
企画提案書等の提出期間	令和8年7月24日（金） ～令和8年8月 5日（水）
企画提案等へのヒアリング（2次審査）	令和8年8月13日（木）
選定結果通知・受託候補者決定	令和8年8月18日（火）

5. 参加に係る資料及び様式集の配付

(1) 配付方法

御所市ホームページよりダウンロード

(2) 配付期間

令和8年7月3日（金）から令和8年7月17日（金）まで

(3) 配付書類一覧

- ・御所市児童相談システム構築業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領（以下、「本要領」という。）
- ・御所市児童相談システム構築業務委託仕様書（以下、「仕様書」という。）
- ・質問書（様式1）
- ・参加申込書（様式2）
- ・誓約書（様式3）
- ・会社概要書（様式4）
- ・業務実績書（様式5）
- ・業務実施体制（様式6）
- ・担当者経歴書（様式7）
- ・機能要件一覧（様式8）
- ・企画提案書等提出書（様式9）
- ・提案価格書（様式10）
- ・参加辞退届（様式11）
- ・暴力団等に該当しない旨の誓約書（様式12）

6. 質問の受付及び回答

(1) 提出方法

質問書（様式1）に質問内容を簡潔にまとめ、電子メールにより提出すること。

※ 電子メールの件名は、「御所市児童相談システム構築業務質問書【事業者名】」とすること。また、質問書を提出後は必ず「16. 担当・提出先」に架電し、質問書を電子メールにより提出した旨を伝えること。

(2) 提出期間

令和8年7月3日（金）から令和8年7月9日（木）午後4時まで

(3) 提出先

「16. 担当・提出先」に同じ。

(4) 回答方法

令和8年7月16日（木）に御所市ホームページへ掲載する。

(5) 留意事項

- ① 質問に対する回答は、回答の内容に応じて、本要領及びその他配付された資料、様式集の追加又は修正とみなす。
- ② 提出期間以外の質問及び所定の様式に拠らない質問や定められた質問方法以外の質問は受け付けない。
- ③ 他の提案事業者若しくはその提案内容に関する質問又は審査及び評価等に支障をきたす恐れのある不適切な質問や選定に公平性を保てない場合には、質問を受け付けないことがある。
- ④ 質問がない場合は、質問書の提出は不要である。
- ⑤ 同内容の質問があった場合は複数件をまとめて回答する。

7. 参加申込書等の提出

本プロポーザルへの参加を希望する場合は、次により参加申込書等を提出すること。

(1) 提出期間

令和8年7月3日(金)から令和8年7月17日(金)まで
(但し、土曜・日曜・祝日を除く、午前9時から午後5時まで)

(2) 提出書類

- ① 参加申込書(様式2)
- ② 誓約書(様式3)
- ③ 会社概要書(様式4)
- ④ 業務実績書(様式5)
- ⑤ 業務実施体制(様式6)
- ⑥ 担当者経歴書(様式7)

本業務に携わる全ての担当者について記載すること。

- ⑦ 機能要件一覧(様式8)
- ⑧ 暴力団等に該当しない旨の誓約書(様式12)
- ⑨ プライバシーマークの登録証の写し
- ⑩ 国税・地方税の未納または滞納がない旨の証明

(3) 提出部数

提出部数は、①②及び⑧⑨⑩は、正本各1部、③から⑦までは、各11部(正本各1部、副本各10部)とする。

(4) 提出方法

持参または郵送とする。但し、郵送の場合は、期間内必着のため、到達の記録が分かる方法(簡易書留等)での郵送とすること。

(5) 提出先

「16. 担当・提出先」に同じ。

8. 企画提案者の決定

(1) 決定方法

参加申込書等の提出書類を基に、「12. 選定方法及び評価項目」の評価基準により1次審査を行い、上位4者程度を決定する。

(2) 決定通知

参加申込書を提出した者には、令和8年7月24日(金)に企画提案者の決定通知(企画提案書等の提出依頼)又は非選定の通知を電子メールにて送信する。

9. 企画提案書等の提出

(1) 提出期間

令和8年7月24日(金)から8月5日(水)まで

(但し、土曜・日曜・祝日を除く、午前9時から午後5時まで)

※ 提出期限までに企画提案書等の提出がない場合は、参加を辞退したものとみなす。

(2) 提出書類

① 企画提案書等提出書(様式9)

② 企画提案書別紙(任意様式)

- ・システムに標準搭載されている機能、操作性の考慮、画面構成の特徴について記載すること。
- ・システム全体のイメージ図やシステムの構成図等を用いて全体像を記載すること。
- ・御所市の基幹システムとの住民情報データの連携についてイメージ図等を用いて記載すること。
- ・システムの導入により期待できる効果について根拠を明示し記載すること。
- ・基本性能のリビジョンアップ、バージョンアップについて費用面を含めた対応について記載すること。
- ・カスタマイズにより実装可能な機能及び将来の制度改正への対応方法について、有償、無償を明示し記載すること。
- ・個人情報漏洩対策、各種セキュリティ対策について記載すること。

③ 業務工程表(任意様式)

④ 提案価格書(様式10)

提案価格は、消費税及び地方消費税額を含んだ金額とすること。また、積算根拠を詳細に示した内訳書を添付すること。

(3) 提出部数

提出部数は、①と④は、正本各1部、②と③は、各11部(正本各1部、副本各10部)とし、あわせてCD-ROM等の電子媒体(提出書類をPDFに変換したもの)を提出すること。

(4) 提出方法

持参または郵送とする。但し、郵送の場合は、期間内必着のため、到達の記録が分かる方法(簡易書留等)での郵送とすること。

(5) 提出先

「16. 担当・提出先」に同じ。

(6) 本市からの疑義照会及び確認

提出のあった企画提案書等の内容に関して選定の過程で疑義が生じた場合は、後日、必要に応じて本市から疑義事項の照会及び確認を行う。

10. 企画提案書等記載事項

(1) 企画提案書記載項目及び重視する視点

仕様書の内容を踏まえつつ、下記の項目について、具体的かつ的確に記載すること。

① 業務の実施方針

- ・児童相談システム導入業務にあたっての基本的な考え方が明確かつ的確に示されているか。
- ・提示した仕様に基づき、その目的、内容等を理解した提案書を作成しているか。

② 実施フロー・工程表

- ・どのようなスケジュールで効果的かつ確実に業務を実施しようとするか記載すること。その際、可能な限りスムーズな事業着手をにらんだ提案とすること。
- ・計画工程（スケジュール）が具体的かつ現実的で実現性が高いか。

③ 実施体制

- ・本業務を実施するにあたり、どのような実効性のある実施体制を組もうとするか、また本業務に関係する過去の業務実績にはどのようなものがあり、本業務にどのように生かせるか記載すること。
- ・業務の実施体制、担当者の配置状況が明確かつ適正で、業務が適切に実施できるか。
- ・業務の責任体制、配置人数が充実し、安定的に業務が実施できるか。

④ システム方針

- ・システムの概要、特徴、開発方針を記載すること。

⑤ システム機能

- ・構築、運用にあたり本市が重視していることに対するシステムの概要及び方策を記載すること。
- ・機能要件に関するシステム概要及び方策を記載すること。

⑥ 操作支援

- ・操作支援の方針、サービス内容について記載すること。
- ・職員研修、操作マニュアルについて記載すること。

⑦ データ移行

- ・データ移行の対象、範囲、期間について記載すること。

⑧ セキュリティ

- ・セキュリティ対策に係る基本姿勢を記載すること。
- ・システムのセキュリティについて記載すること。

⑨ 運用保守・サポート

- ・運用保守の方針、実施体制、サービス内容を記載すること。
- ・ヘルプデスクの体制や対応方法について記載すること。
- ・障害発生時など緊急時の対応方法について記載すること。

(2) 作成上の留意点

- ① 原則として簡易なA4判、12ポイント以上、30ページ以内（表紙及び目次を含む）、横型、横書き、上綴じで作成し、袋とじすること。

- ② 提案書は、両面印刷とすること。
- ③ 提案趣旨やアピールしたいポイントなどを簡潔に分かりやすく表現し、専門用語については、別途用語集として整理、提出すること。
- ④ 文書を補完するための写真、イラストの使用は任意とする。
- ⑤ 提案書の下段余白中央にページ番号を付けること。
- ⑥ 使用言語は日本語とし、提案書の一部に日本語以外の言語を使用する場合は、同一ページ内に注釈を付けること。
- ⑦ 提案書の表紙には、タイトル「御所市児童相談システム構築業務」、提出年月日、事業者名を記載すること。
- ⑧ 提案価格書の正本には、事業者名・事業者印、代表者氏名・代表者印を記名押印すること。

11. 参加辞退届の提出

参加申込書等の提出後、プロポーザルへの参加を辞退する者は、次の方法により辞退届を提出すること。

(1) 提出書類

参加辞退届（様式11）

(2) 提出期限

令和8年8月5日（水）まで

（但し、土曜・日曜・祝日を除く、午前9時から午後5時まで）

(3) 提出方法

持参または郵送とする。但し、郵送の場合は、期間内必着のため、到達の記録が分かる方法（簡易書留等）での郵送とすること。

(4) 提出先

「16. 担当・提出先」に同じ。

12. 選定方法及び評価項目

本事業に係る事業者の選定は、本市職員で構成する「御所市児童相談システム構築業務委託事業者選定部会」（以下、「部会」という。）において、参加申込書ほか提出書類を基に1次審査を行い、企画提案者を決定する。

その後、企画提案書ほか提出書類及びヒアリングの内容をもって2次審査を実施し、最も優れた企画提案を行った者を優先交渉事業者として選定する。

(1) 評価基準と評価方法

評価は、次の別表に示している観点から総合的かつ客観的な審査を行うものとする。

- ・各部会員が評価基準に沿って評価を行い、その平均点を評価とする。
- ・1次審査の点数と2次審査の点数の合計点が最上位の事業者を優先交渉事業者として選定する。

■別表 1次審査

評価項目	評価基準	評価点
業務体制	業務の実施体制や人員体制は、業務を安定的に行うために十分なものか。	30
	工程表は各行程ごとに妥当な時間配分がなされ、業務完了までの過程が明確にされているか。	
業務実績	提案対象のシステム及び導入形態は、自治体への導入実績があるかそのノウハウを本業務に活用できるか。	20
1次審査合計		50

■別表 2次審査

評価項目	評価基準	評価点
全体評価	仕様書を的確に踏まえ、業務を効果的・効率的に実施するための提案が、明確かつ具体的にされているか。	50
	業務内容及び目的に関する理解・知識が十分にあり、実施方法が具体的で実現性があるか。	
	システム導入及び運用時に職員のレベルに応じて、懇切丁寧に対応する体制があるか。	
提案能力	担当職員の業務内容を理解し、事務負担の軽減が期待できる内容となっているか。	40
	システムを導入することにより、児童相談の支援活動等に関わる時間の確保に向けた事務の省力化に繋がる内容となっているか。	
	児童虐待事例等への的確な支援体制の整備及び強化が期待できる内容となっているか。	
ヒアリング	説明が平易で、論理的かつ説得力があるか。質疑に対する答弁は的確か。	40
	担当者の取組姿勢や考え方は適切か。取組意欲はあるか。	
業務経費	提案価格は他の事業者と比較して安価であるか。	20
	見積額は提案内容に見合う金額となっているか。	
2次審査合計		150

(2) 選定結果

選定の結果については、令和8年8月18日（火）にすべての企画提案者へ電子メールにて通知する。なお、非選定の者の評価に関する問い合わせには応じない。

13. 提案内容検証及び仕様協議

(1) 優先交渉事業者との協議

選定された優先交渉事業者に対して、提案内容が確実に履行されるか等の検証を行うとともに、業務仕様、契約条件、支払条件及び価格等について協議を実施する。

※ 企画提案書に記載され、選定で評価した項目、本市からの疑義照会及び確認に対する回答については、原則として契約時に仕様書及び契約書（以下、「契約図書」という。）に反映するものとする。但し、本事業の目的達成のため、必要な範囲において、優先交渉事業者との協議により項目を追加、変更、削除を行うことがある。従って、優先交渉事業者の決定をもって企画提案書等に記載された全内容を承認するものではない。

(2) 見積書の徴取

前項の契約図書を踏まえ、優先交渉事業者から見積書を徴取する。なお、見積書の金額は、提案価格書のコル額を越えないこととする。ただし、本事業実施に関わる対応条件や責務範囲に変更が生じた場合は、この限りではない。

(3) 契約の締結

提案内容の検証及び仕様協議、見積書の内容により、本市が当該優先交渉事業者を契約の相手方として適当と認めた場合は、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号及び御所市物品購入及び業務委託等に係る入札及び契約事務取扱要綱第5条第1項第4号の規定に基づき、随意契約を締結する。

(4) 次点交渉事業者との協議

なお、優先交渉事業者との協議が不調となった場合や契約締結までに「3. 参加資格要件」に規定する要件のいずれかを満たさなくなった場合、又は災害・事故等の特別な事由により契約が不可能となった場合には、審査結果に基づき、次点交渉事業者から順に繰り上げて協議を実施する場合がある。

14. 失格事項

次の事項のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- ① 提出方法、提出先及び提出期限に不適合と判断した場合。
- ② 企画提案書等の作成上の留意事項に示された内容に適合しない場合。
- ③ 誓約書に違反した場合。
- ④ 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。
- ⑤ 参加申込後、優先交渉事業者を決定し、委託契約を締結するまでの間において、参加資格要件を満たさなくなった場合。
- ⑥ 全ての提出書類のうち、いずれかに虚偽の内容が記載、又は重大な瑕疵等があった場合。
- ⑦ 公告開始から優先交渉事業者と契約を締結するまでに本市職員又は公職にある者と不当な接触を行った場合。
- ⑧ ヒアリングに参加できない場合、その他本市が不適合と認める場合。

- ⑨ 1事業者が2以上の企画提案書を提出した場合。
- ⑩ 参加申込書に記載された者以外の者が行った提案である場合。
- ⑪ 提案価格が提案上限額を超えている場合。
- ⑫ 1次審査の点数と2次審査の点数の合計点が、基準点（120点）に満たない場合。

15. 留意事項

- ① 提出書類の作成及び提出に要する経費、ヒアリングに要する経費、その他提案参加に関する全ての経費は、提案者の負担とする。提案に対する参加報酬の支払いも行わない。
- ② 提出された書類は返却しない。
- ③ 企画提案書・提案価格書等、提出された書類に関して、本市より問い合わせを受けた場合は速やかに回答及び書類の追加提出などの対応を行うこと。
- ④ 災害事故等やむを得ない事由等により、本企画提案事業を実施することができないと認められる場合は、本事業を停止、中止することがある。なお、この場合において、当該企画提案に要した費用を本市に請求することはできないものとする。
- ⑤ 提出された企画提案書等は、選定を行う審査・評価に必要な範囲で複製又は複写することがある。
- ⑥ 参加に関して使用する言語は日本語、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもの、通貨単位は円、時刻は日本標準時とする。
- ⑦ 電子メール等の通信事故について、本市はいかなる責任も負わない。
- ⑧ 参加申込者が1者のみであった場合、又は企画提案書等提出事業者が1者のみとなった場合でも、参加資格を有する事業者であれば評価をそのまま実施する。ただし、参加事業者の数に関わらず、評価が一定の水準に達しない場合は、最上位の事業者であっても優先交渉権者として選定しない。
- ⑨ スケジュール変更については、各参加申込者に別途通知する。
- ⑩ 本提案に関する提出書類及び記載内容の変更、差し替え又は再提出は提出期限内は可能とし、提出期限後は不可とする。
- ⑪ 部会事務局（こども家庭センター）以外に本プロポーザルに関する質問等をしないこと。
- ⑫ 個人情報の取扱いは、御所市個人情報保護条例（平成14年条例第28号）に従い、参加申込者から提供された個人情報は、本事業の実施に必要な範囲内でのみ用いることとし、他の用途には用いない。
- ⑬ 提案書に記載された内容は、特に明記がない場合は委託後に追加費用を伴わずに実施する意思があるものとする。
- ⑭ 優先交渉事業者が契約準備段階に入ったと認められる場合に、正当な理由なく契約締結を拒否した場合は、御所市物品購入及び業務委託等の契約に係る入札参加資格停止措置要綱（平成21年告示第124号）に基づいて、入札参加資格停止措置を行う場合がある。

⑮ 本企画提案実施についての説明会は行わない。

16. 担当・提出先

〒639-2237 奈良県御所市774番地の1 (いきいきライフセンター)

御所市役所 健康福祉部 子育て推進課 こども家庭センター内

御所市児童相談システム構築業務委託事業者選定部会

担当： 三井・藪田・土田

電話：0745-62-4512(直通)

電子メール：kodomosoudann@city.gose.nara.jp