

菊陽町児童家庭相談システム構築業務 企画提案実施要領

1. 目的

現在、家庭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。

昨今、児童虐待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「児童家庭相談システム導入仕様書(案)(以下「仕様書」という。)」のとおりです。

(※製品比較により契約する仕様書を最終決定します。)

3. 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、本調達日時点も複数の自治体で安定稼働しているパッケージシステムであること。
- (3)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。

4. 提案価格の上限

児童家庭相談システム導入費

9, 163, 000円(消費税及び地方消費税込み)

児童家庭相談システム保守費

3, 210, 000円(消費税及び地方消費税込み)

5. 納入業者選定方法

資料提供者のうち提案内容、機能要件適合表、導入実績から総合的に判断し、受託予定事業者を選定します。

システムの特性上、相談業務上必要な機能および操作性を重視する必要があるため、予算規模以内であれば価格については評価の対象としません。

選定結果については、文書により通知します。

6. 技術提案の手続き等

6-1. スケジュール

- 6月 22日(月) 資料提供者への通知
- 6月 26日(金) 質問書提出期限
- 7月 3日(金) 質問書への回答期限
- 7月 10日(金) 提案書、機能要件適合表の提出期限
- 7月 下旬 選定審査会
- 7月 下旬 資料提供者への審査結果通知

6-2. 質問書の提出等

- (1) 提出書類 質問書(ワード形式、任意様式)
- (2) 提出方法 メール(件名: 児童家庭相談システム構築業務に関する質問書)
Mail: kosodateshien@town.kikuyo.lg.jp
- (3) 提出期限 令和2年6月26日(金)午後5時まで

6-3. 質問書への回答

全資料提供者にメールにて回答します。

6-4. 参加申込書等の提出等

- (1) 提出書類
 - ア 参加申込書(様式第1号)
 - イ 機能要件適合調査表(様式第2号)
 - ウ システム提案資料(任意様式)
 - エ 帳票サンプル
 - オ プライバシーマーク認証書の写し
 - カ 業務実績調書(任意様式)
 - キ 参考見積書及び参考見積に係る見積内訳書(任意様式)
- (2) 提出方法
郵送又は持参
- (3) 提出部数
6部(うち1部は押印すること)
- (4) 提出期限
令和2年7月10日(金)午後5時まで
(郵送の場合は書留郵便とし、期限日時まで必着とします。)
- (5) 提出場所
〒869-1192
熊本県菊陽町大字久保田 2800 番地 菊陽町 子育て支援課

6-5. 契約方法

受託予定事業者と契約条件を協議のうえ導入契約を締結します。

なお、受託予定事業者が、地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 167 条の 4 の規定に該当することとなった場合、又は協議が整わなかった場合は契約の締結を行いません。この場合、次点者と契約条件を協議のうえ委託契約を締結します。

6-6. 機能要件適合の無効に関する事項(不適格事項)

次のいずれかに該当するときは、無効とします。

- (1) 所定の日時及び場所に提出しないとき。
- (2) 提案に関して談合などの不正行為、事実と反する記載などの不正行為があったとき。
- (3) 選考担当部局職員に対して、直接又は間接的に本公募に関し援助を求めた場合。

7. その他

- (1) 契約の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。
- (2) 提出期限後の問い合わせには応じません。
- (3) 資料提出後において、原則として資料に記載された内容の変更を認めません。
- (4) 資料の作成及び提出等に要する費用については、資料提出者の負担とします
- (5) 提出資料は、審査作業に必要な範囲において複製する場合があります。

8. 問合せ先

〒869-1192 熊本県菊陽町大字久保田 2800 番地

菊陽町福祉生活部子育て支援課子育て支援係

担当者:塚脇

電 話:096-232-2202

Mail: kosodateshien@town.kikuyo.lg.jp

9. 選定委員会の実施について

(1) 審査方法

本町職員からなる審査委員会により、審査及びヒアリングを行う。(詳細は別途通知する)

(2) 選定方法

審査は、評価項目に基づく加点式で行い、合計点数の高いものから順位をつける。

なお、同点となった場合は、審査委員による多数決により決定する。

(3) 審査結果は、ヒアリングから1週間を目途に文書により通知する。

(4)審査の評価は次のとおり。(100点満点)

評価項目	評価の視点	配点
機能	・機能要件適合調査表にある内容を満たしているか	30点
操作性	・画面が見やすいか ・入力、印刷、検索、統計等各機能の操作がしやすいか	20点
事務負担軽減	・容易な情報検索、情報の共有化、資料作成作業等の軽減により事務の効率化が図れるか	15点
保守	・システム運用体制、システム保守内容、バックアップ内容等が適切であるか	10点
業務管理	・稼働までのスケジュールや役割分担が明確かつ適切であるか ・本町との打ち合わせの頻度が十分に確保できるか	5点
人員体制	・本町からの協議、問い合わせ等に迅速に対応できるか ・業務や運用方法等の知識が豊富なものが対応可能か	5点
業務実績	・他自治体への導入の実績及び継続性が十分であるか	5点
セキュリティ対策	・不正アクセス、情報漏洩の防止対策がなされているか	5点
プレゼンテーション能力	・説明にあいまいな内容がなく、適切かつ明確な表現で根拠を示しているか	5点
合 計		100点