

相模原市次期児童相談業務支援システム導入業務委託プロポーザル実施要領

第1章 プロポーザル参加に関する手続等

1 業務概要

- (1) 件名 相模原市次期児童相談業務支援システム導入業務委託
- (2) 履行期間 契約締結日から令和9年3月31日まで
- (3) 履行場所 相模原市役所ほか
- (4) 契約上限金額 3,762,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

2 スケジュール

参加申込書受付期間	令和8年8月26日（水）から令和8年9月4日（金）午後5時
質問書受付期間	令和8年8月26日（水）から令和8年9月4日（金）午後5時
参加資格確認結果通知書交付日	令和8年9月9日（水）午前10時以降
質問に対する回答送付日	令和8年9月10日（木）
企画提案書等提出期限	令和8年9月15日（火）午後5時
プレゼンテーション実施日	令和8年10月1日（木）※予定
選定結果の通知日	令和8年10月上旬 ※予定
契約締結	令和8年10月上旬 ※予定

3 問合せ先及び提出先

〒252-5277 相模原市中央区中央2丁目11番15号

相模原市こども・若者未来局こども家庭支援部こども家庭課 家庭福祉班

電話 042-769-9811 FAX 042-759-4395

メールアドレス kodomokatei@city.sagamihara.kanagawa.jp

4 必要な資格

次に掲げる要件のすべてを満たすものであること。

- (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
- (2) 相模原市競争入札参加資格者指名停止等措置要綱に基づく指名停止期間中でない者
- (3) 参加する者が相模原市暴力団排除条例（平成23年相模原市条例第31号。以下「市暴力団排除条例」という。）第2条第5号に規定する暴力団経営支配法人等と認められないこと。

- (4) 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第23条第1項及び第2項に違反したと認められないこと。
- (5) 市暴力団排除条例第7条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められないこと、又は参加する者の支店若しくは営業所（常時業務の契約を締結する事務所をいう。）の代表者が、暴力団員等と密接な関係を有すると認められないこと。
- (6) 相模原市契約規則に基づく競争入札参加資格者として認定されていること。
- (7) 都道府県、政令指定都市又は児童相談所設置市へ児童相談業務支援システムの導入実績があること。
- (8) I S M S 制度又はプライバシーマーク制度の認証を取得しており、認証の中止あるいは取消を受けていないこと。

5 参加手続等

(1) 参加に必要な書類の提出

本プロポーザルの参加希望者は、次により本プロポーザルの参加に必要な書類の提出をすること。

ア 受付期限 令和8年9月4日（金）午後5時まで（必着）

イ 提出先 「3 問合せ先及び提出先」参照

ウ 提出方法 持参、郵送又は電子メール

※郵送又は電子メールの場合は必ず提出先まで電話連絡すること。

エ 提出書類

（ア）参加申込書（様式1） 1部

（イ）法人等の概要（様式2） 1部

（ウ）児童相談業務支援システム導入実績表（様式3） 1部

（エ）認証登録証の写し 認証ごとに1部

（オ）納入先自治体との契約書の写し 契約ごとに1部

※参加申込後に辞退する場合は、辞退届（様式4）をイ 提出先に提出すること。

(2) 参加資格確認結果通知書の交付

参加申込書の提出者について、資格要件を満たしているかどうかの確認を行い、結果について以下のとおり通知を行う。

令和8年9月9日（水）午前10時以降

送付方法 電子メール

(3) 質問書の提出及び回答

本プロポーザル方式の内容について質疑がある場合は、次により質問書（様式5）の提出をすること。質問内容及びその回答は、参加者全てに通知する。なお、質問事項がない場合は、質問書の提出は不要とする。

ア 提出期限 令和8年9月4日（金）午後5時まで（必着）

イ 提出先 「3 問合せ先及び提出先」参照

ウ 提出方法 電子メール

※メールのタイトルは「次期児相システム導入業務委託質問書」とすること。

※電子メール送信後は、確認のため速やかにイの提出先に電話で報告をすること。

※電話・口頭など電子メール以外の手段による質問は受け付けない。

※指定メールアドレス以外へ送信した質問は無効とする。

エ 回答期限及び方法 令和8年9月10日（木） 電子メールにより回答

6 参加資格の喪失

参加申込書の提出期限の日から受注候補者の選定の日までの間に次のいずれかに該当することになった場合には、以後の本件に関する手続の参加資格を失うものとする。

（1）「4 必要な資格」に規定する当該業務委託に係る参加資格を1つでも満たさなくなったとき

（2）提出した書類等に虚偽の記載をしたとき

第2章 業務に関する事項・企画提案について

1 業務概要等

相模原市次期児童相談業務支援システム導入業務委託仕様書（以下仕様書という。）のとおり。

2 企画提案について

（1）提案項目について

ア 第1章 本調達の概要について

（ア）システム導入の基本的な考え方

（イ）導入実績

（ウ）スケジュール

イ 第2章 次期システム環境要件について

（ア）ソフトウェア構成

（イ）ネットワーク回線の調達等

ウ 第3章 システムの構築に関する要件について

（ア）システム開発体制

（イ）システム機能等要件

（ウ）マニュアル・職員研修

（エ）セキュリティ等要件

（オ）性能要件

エ 第4章 運用支援に関する要件について

（ア）システム障害・紛失対応

オ 第5章 その他

（ア）データ移行要件

（イ）コスト構造

（ウ）独自提案

（2）企画提案書等の提出について

ア 提出物

（ア）企画提案書 ※企画提案書表紙（様式6）を添付すること

（イ）別紙1 機能要件一覧

（ウ）別紙2 帳票要件一覧

（エ）別紙3 セキュリティ等要件一覧

（オ）参考見積書（様式7）（内訳書含む。）

イ 提出部数 11部（正本1部 副本10部）

※正本には事業者名を記載すること

※副本10部には事業者名、ロゴマーク、自治体名等事業者名を推定できる記載は

しないこと。なお、当該記載があった場合には、市が提案者の許可なく当該部分を黒塗りにし、審査の資料とすることがある。

ウ 提出期限 令和8年9月15日（火）午後5時まで（必着）

エ 提出先 「第1章3 問合せ先及び提出先」参照

オ 提出方法 持参又は郵送

※郵送の場合は、書留等の発送、配達の確認ができる方法によることとし、提出期限までに到着したものを有効とする。

※持参の場合は、開庁日の開庁時間に限る。また、状況等によりお待ちいただくことがあるので、事前に「第1章3 問合せ先及び提出先」に連絡し、日程調整の上、持参すること。

（3）企画提案書の作成方法

ア 仕様書及び相模原市次期児童相談業務支援システム導入業務委託評価基準を参考に2（1）の提案項目ごとに章立てし、表紙、目次、ページ番号をつけること。

イ 提案書は、A4横書き又はA3横置き・横書き、本文のフォントサイズは11ポイント以上とし、表紙、目次及び本文の全てを含み50ページ以内とする。

A4の場合は、両面とし、A3の場合は、片面のみ可とし片面1ページを2ページ換算（裏面は換算から除外）とする。ただし、機能要件一覧など指定様式は除く。なお、A3用紙を使用した際は、見開きしやすいよう必ずA4用紙と同じ大きさに折りたたむこと。

ウ システムの専門家以外の者にも理解できるよう、日本語で十分にわかりやすい記述とすること。

エ 提案書は、用紙に出力し、ファイル等で1部ごとにファイリングすること。

（4）参考見積書の作成方法

参考見積書（様式7）により作成すること。

※見積書は選考の参考として使用するものであり、予算担保するものではない。

（5）無効となる企画提案書

以下に該当する提案は無効とする。

ア 参加資格を有しない者の提案

イ 参考見積金額が、契約上限金額を超える提案

ウ 虚偽の記載をした提案

エ プレゼンテーションに出席しなかったものの提案

（6）企画提案書等の取扱い

ア 企画提案書等の作成及び提出等に係る費用は提案者の負担とする。

イ 提出された企画提案書は、本プロポーザル方式における受注候補者の選定以外の目

的では使用しないものとする。

ウ 企画提案書等は、「相模原市情報公開条例」等関連法令に基づく情報公開請求がなされた場合、又は本市が企画提案書等の公表が特に必要と判断する場合には、その全部を原則公開又は公表するものとする。例外的に、提案者の技術力やノウハウ等、公開又は公表することにより提案者の正当な利益を害する情報がある場合には、本市の判断で非公開とするものとする。なお、公開又は公表する場合の企画提案書等の使用に関する費用は、無償とする。

エ 提出された書類は、選定を行うために必要な範囲又は公開等の際に複製を作成することがある。

オ 企画提案書等の提出後、本市の判断により補足資料の提出を求めることがある。

カ 企画提案書等の提出は、1者につき1案のみとする。

キ 提出された書類は返却しない。

第3章 審査の方法及び受注者の選定

1 企画提案書等の審査

企画提案書等の審査は、市が設置した相模原市次期児童相談業務支援システム導入業務委託受託候補者選考委員会にて行う。

2 プレゼンテーションの実施

(1) 実施日 令和8年10月1日(木)(予定)

※詳細については対象者に別途連絡する。

(2) プレゼンテーションは、提案内容に対する確認や補足説明を主な目的として対面で実施するもので、提出された企画提案書のみを使用することとする。なお、プレゼンテーションの際、モニターに映写し、システムの説明をすることは差し支えない。なお、HDMIケーブル、モニターは市で用意するが、インターネット回線、PC 等他の必要な機材は参加者が用意すること。

(3) 評価基準に従い評価を行う。

(4) 出席者は3名以内とし、時間は30分程度(説明15分、質疑15分程度)を予定している。

(5) プレゼンテーションの説明は本業務担当責任者(プロジェクトリーダー等)が主に行うこと。

(6) 企業名が特定及び推定されないプレゼンテーションとすること。

(7) 指定時間に遅れるなど、プレゼンテーションを実施できなかった場合は、原則として失格とする。ただし不測の事態で指定時間に遅れた場合はその限りでない。

3 評価基準

評価基準は、相模原市次期児童相談業務支援システム導入業務委託評価基準のとおり。

4 受注候補者の選定

(1) 提出された企画提案書等及びプレゼンテーションから総合的に審査し、最も優れている(各委員の評価結果点数を合計した点数が高い)提案者を受注候補者として選定する。なお、合計得点が同点の場合は、委員で票決する。

(2) 委員全員の合計点数が、満点の6割以下であった場合は失格とする。

(3) 受注候補者と契約締結に至らなかった場合は、次順位の者を新たな受注候補者として手続を行うものとする。

(4) 審査の結果、いずれの提案も履行を確保できないと見込まれる場合、受注候補者を選定しない場合がある。

(5) 提出者のうち、受注候補者として選定した者及び選定されなかった者に対して、その旨を書面により令和8年10月上旬までに通知する。

(6) 審査結果に対する異議申し立ては認めない。

5 選定の取消

受注候補者として選定された者は、選定の日から契約締結の日までの間に、次の（１）、（２）に該当することになった場合には、当該プロポーザル方式における受注候補者としての選定は取消しするものとし、契約締結は行わないものとする。この場合、次順位の者を新た受注候補者として手続を行うものとする。

- （１）第１章「４ 必要な資格」に規定する当該業務委託に係る参加資格の全ての要件を満たす者ではなくなったとき。
- （２）提出した書類に虚偽の記載をしたとき。

6 その他

- （１）手続において使用する言語 日本語
- （２）本契約において使用する通貨 日本円
- （３）本契約において契約書の作成を要する。契約書の作成に要する費用は受注候補者の負担とする。また、本契約の締結にあたり、契約保証金として、契約金額の１０分の１に相当する額以上の額を契約時までには納付すること。ただし、契約規則第３４条の規定に該当する場合、契約保証金を免除できるものとする。
- （４）プレゼンテーションの参加等に要する費用は、参加者の負担とする。
- （５）企画提案の内容については、履行の義務が生じるものとする。
- （６）参加申込書及び企画提案書の提出に関わらず、いつでも参加を辞退することができる。ただし、企画提案書の選定後は原則として棄権することはできない。また、選定された権利を他社に譲渡することはできない。参加を辞退した場合でも、これを理由として以後の本業務以外に係る選定等について不利益な取扱いを受けることはない。
- （７）企画提案書の提出後において、原則として企画提案書に記載された内容の変更は認めない。
- （８）業務内容の詳細及び仕様書は、採用された者と相模原市との協議のうえで決定する。
- （９）２（７）、４（２）に定めるもののほか、以下に該当した場合は失格とする。
 - ア 参加申込書及び企画提案書の提出に遅延した場合
 - イ 参加申込書及び企画提案書に虚偽の記載をした場合
 - ウ この文書に記載した諸条件に違反した場合
 - エ その他公正な選定に支障をきたすと認められる行為等、受託候補者としてふさわしくない行為があったと認められる場合