

矢板市地域福祉資源管理システム構築業務委託 公募型プロポーザル実施要領

この要領は、重層的支援体制整備事業の実施に向け、相談支援、参加支援、地域づくりなど包括的な支援体制整備のツールとして、介護、障がい、子ども・子育て、生活困窮等のそれぞれの分野で管理する地域福祉資源を本システムで一元管理し、住民の複合・複雑化した支援ニーズに対応するとともに、一元管理された情報を多機関が共有することで、分野を超えた連携の構築を図るため、事業目的への十分な理解、専門的な知識、技術、実績等を有する事業者による業務委託のものと、その選定手続きについて必要な事項を定めるものである。

1. 実施概要

(1) 業務委託名称

矢板市地域福祉資源管理システム構築業務委託

(2) 発注者

矢板市

(3) 履行場所

矢板市役所

(4) 契約予定期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

※予定契約期間にはシステム試用期間（1～2か月）を含む

(5) 提案上限額

システム構築費 2,057,000 円（税込）

※提案額はシステム構築にかかる費用のほか、システム試用期間（1～2か月）の利用料・保守料等を含むものとする。

※参考事項として、令和7年度以降のシステム利用料・保守料は以下のとおりとします。
令和7年度以降のシステム利用料・保守料年額上限額 1,848,000 円（税込）

(6) 提案依頼内容

「矢板市地域福祉資源管理システム構築業務委託仕様書」のとおり

(7) 選考方法

公募型プロポーザルとする。

(8) 契約方法

優先交渉権者と本市の間で協議を行い協議が整った時点で、地方自治法施行令第167条の2第1項第2項に定める随意契約を矢板市財務規則等関係法令の規定に基づき委託契約を締結することとする。なお、当該契約にあたり、企画提案内容（見積書含む）をもって、そのまま契約するとは限らない。

(9) 担当部署

所在地：〒329-2192 栃木県矢板市本町5番4号（市保健福祉センター1階）

担当部署：矢板市健康福祉部 社会福祉課 社会福祉担当

電話：0287-43-1116

Eメール：shakaifukushi@city.yaita.tochigi.jp

2. 参加資格

次の要件をすべて満たすことができる株式会社、その他法人または法人以外の団体等で、市からの委託事業を適確に遂行するに足りる能力を有する者とする。

- (1) 本市の令和6年度物品等納入入札参加資格審査申請者名簿に「情報処理（L-2 コンピュータ関連サービス）」または「その他の役務提供（N-13 その他の役務提供）」で登録されている者であること
- (2) 本業務を遂行するために必要とされる業務経験者等を有した者を従事させることができる者であること。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当していないこと及び同条第2項の規定に基づく矢板市の入札参加制限を受けていないこと。
- (4) 選定結果の通知の日までの間、矢板市建設工事等請負業者指名停止等措置要領に基づく指名停止期間中でないこと。
- (5) 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項若しくは第2項の規定に基づく再生手続開始の申立てがされている者（同法第33条第1項規定に基づく再生手続開始の決定を受けた者を除く。）または会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項若しくは第2項の規定に基づく更生手続開始の申立てがされている者（同法第41条第1項の規定に基づく更生手続開始の決定を受けた者を除く。）でないこと。
- (6) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体、特定の公職者（候補者を含む）や政党を推薦、支持または反対する目的の団体でないこと。
- (7) 「矢板市暴力団排除条例」第6条に基づく措置を受けていないこと。
- (8) 国税及び地方税の滞納がないこと。
- (9) その他、法令等に違反していないことまたは違反する恐れのないこと。

3. 実施スケジュール

項目	日程
実施要領、仕様書告示開始	令和6年4月26日（金）
質問書受付期間	令和6年4月26日（金）～5月8日（水）
質問書回答	令和6年5月14日（火）
参加表明書受付期間	令和6年5月15日（水）～5月20日（月）
参加資格結果通知	令和6年5月22日（水）
企画提案書等の提出期間	令和6年5月23日（木）～5月29日（水）
審査委員会	令和6年6月上旬（予定）※参加資格結果通知に記載
審査結果通知	令和6年6月中旬（予定）※参加資格結果通知に記載
委託契約締結	令和6年6月中旬（予定）

4. 配布書類

- (1) 配布期間

令和6年4月26日（金）から5月29日（水）まで

- (2) 入手方法

矢板市ホームページ（<https://www.city.yaita.tochigi.jp/>）からダウンロード

(3) 配布書類一覧

- ・プロポーザル実施要領
- ・仕様書
- ・参加表明書（様式1）
- ・参加資格確認書（様式2）
- ・質問書（様式3）
- ・企画提案書表紙（様式4）
- ・機能要件調査票（様式5）
- ・業務実施体制（様式6）
- ・配置予定技術者調書（様式7）
- ・辞退届（様式8）

5. 質問及び回答

本プロポーザルに関する質問は、次の方法で提出すること。

(1) 提出書類

質問書（様式3）

(2) 提出方法

質問書に質問内容を簡潔に記載し、電子メールにより提出すること。なお、電子メール以外の手段による質問は受け付けません。

件名には「【質問：矢板市地域福祉資源システムプロボ】〇〇会社」と記載すること。

(3) 提出期間

令和6年4月26日（金）から5月8日（金）正午まで

(4) 回答方法

すべての質問に対する回答は、令和6年5月14日（火）に矢板市ホームページ（<http://www.city.yaita.tochigi.jp/>）に公開する。

(5) 提出先

前述「1. 実施概要（9）」と同様

6. 参加表明

本プロポーザルへの参加を希望する者は、関係書類を次の方法で提出すること。

(1) 提出書類

- ・参加表明書（様式1）
- ・参加資格確認書（様式2）

過去5カ年の同種または類似業務の契約実績を記載すること。また、契約実績が確認できる書類（契約書の写し等）を添付すること。

(2) 提出期間

令和6年5月15日（水）から5月20日（月）まで

(3) 提出方法

郵送または持参とする。郵送の場合は簡易書留郵便で送付すること。持参の場合は提出期限日までの市役所開庁日において、8時30分～17時15分までの間で受付する。

(4) 提出先

前述「1. 実施概要(9)」と同様

(5) 参加資格確認結果の通知

参加資格確認終了後、令和6年5月22日(水)までに参加表明書記載の電子メールアドレス宛「公募型プロポーザル参加資格確認結果通知書」を送付する。

7. 辞退

本プロポーザルへの参加を辞退する者は、関係書類を次の方法で提出すること。なお、この場合でもその他の事業において不利益を被ることはない。

(1) 提出書類

辞退届(様式8)

(2) 提出期間

令和6年5月29日(水)まで

(3) 提出方法

前述「6. 参加表明(3)」と同様

(4) 提出先

前述「1. 実施概要(9)」と同様

8. 企画提案書の提出

本プロポーザルに関する企画提案書等は、次の方法で提出すること。

(1) 提出書類

①企画提案書表紙(様式4)

代表者印押印のうえ、企画提案書の鏡表紙として提出すること。

②会社概要(任意様式)

参加者の沿革、代表者の履歴、企業概要等について記載すること。

③納税に関する証明書

発行から3カ月以内のもの。法人税並びに消費税の完納を証明する書類またはその写し。

④プライバシーマーク等の公的認証書類の写し

⑤見積書(任意様式)

本業務の企画提案見積価格を記載すること。見積額は消費税を含めた額を記載し、内訳書には算出根拠を明らかにした書類を添付すること。

⑥機能要件調査票(様式5)

機能要件調査票(様式5)は、以下の要領に基づき作成すること。

- ・表中右上部に事業者名、代表者名、担当者名を記載すること。
- ・「対応状況」欄に以下のいずれ該当する記号を記入すること。
 - 「○」・・・標準機能で対応
 - 「△」・・・代替案で対応可能
 - 「▲」・・・機能追加、カスタマイズ等により対応可能
 - 「×」・・・対応不可
- ・注釈事項があれば「備考」欄に記載すること。

⑦業務実施体制（様式6）

業務の実施体制、分担業務の内容について記載すること。

⑧配置予定技術者調書（様式7）

業務主任担当者及び業務担当者の氏名、経歴、実績等について記載すること。なお、保有資格については、証明できる書面の写しを添付すること

⑨業務計画予定表（任意様式）

仕様書に基づく実施スケジュールと委託者と受託者の役割について明確に区分し提案すること。また、導入に向けての説明会等の時期が分かるように記載すること。

⑩企画提案書（任意様式）

別紙仕様書の目的、業務内容を遂行するための提案内容を具体的に記載すること。また、仕様書に示すもの以外に、本要領の趣旨を達成するために有効な方法がある場合は、積極的な提案を行うこと。

(2) 提出部数

提出書類①～⑩の順序で製本し、インデックスを付け、簡易なA4ファイルで6部（正本1部、副本5部）提出すること。

(3) 提出期間

令和6年5月23日（木）から5月29日（水）まで

(4) 提出方法

前述「6. 参加表明（3）」と同様

(5) 提出先

前述「1. 実施概要（9）」と同様

9. 審査

(1) 審査委員会の設置

業務の履行に最も適した契約の相手方となる候補者を厳正かつ公正に決定するため、本プロポーザルの審査委員会を設置する。

(2) 審査の対象

審査の対象となる者は、期限までにプロポーザル関係書類の提出をした者とする。

(3) 審査方法

プレゼンテーション及びヒアリングにより総合的に審査をする。別表1の評価項目について、合計得点の最も高い者を委託契約交渉順位第一位の候補者として、次点の者を第二位の候補者として選定する。なお、合計得点の最も高い者が複数となった場合または合計得点の最も高い者と次点の者との点が僅差であり甲乙つけがたい場合は、提出された見積金額の最も低い者を第一位候補者とし、次に金額の低い者を第二位とする。

【審査委員会実施日時】

令和6年6月上旬（予定）※参加資格結果通知に記載

(4) プレゼンテーション

プレゼンテーションは、本業務を受託した場合の実務担当者が行うものとし、1社あたり30分程度、質疑応答を15分程度の合計45分以内とする。また、プレゼンテーションの参加者は3名以内とし、パワーポイント等によるプレゼンテーションを行う場合、スクリー

ン及び電源は用意するが、パソコン、プロジェクター等、必要なものは各自で用意すること。なお、順番は企画提案書の到着順とする。

(5) 結果の通知

審査結果は対象者全員へ個別に電子メール及び文書で通知する。なお、評価の公平性及び透明性を確保するため、本市のホームページ上で評価結果を公表する。

10. 提出書類作成上の留意点

- (1) 提出書類等は、言語は日本語、数字はアラビア数字、通貨は日本円を使用して作成すること。
- (2) 審査委員会での説明に当たっては、参加者が作成する図またはイラストを用いることができる。なお、複数の応募または複数の事業計画書を提出することはできない。
- (3) 提出書類等は、原則としてA4縦型の用紙（印刷の向き：縦、文字方向：横書き、文字サイズ：10.5ポイント以上）を用いること。ただし、図またはイラストについては、必要に応じてA3横型の使用も可とするが、その際は折込むこと。
- (4) 両面複写は可とするが単一の書類に限ることとし、異なる様式等の両面複写は行わないこと。
- (5) 正本と副本の内容は、字体・色等を含め全て同一とすること。ただし、副本への押印は省略することができる。また、正本と副本とが識別できるよう提出すること。
- (6) 申請書提出後の提出書類の記入内容の変更は、原則認めない。

11. 契約手続

- (1) 審査により委託契約交渉順位第一位となった候補者と委託契約締結に向けた交渉を行うが、市が第一位の候補者との協議が不調となったと判断した場合は、第一位の候補者との交渉を終了し、第二位の候補者と交渉する。
- (2) 契約は本プロポーザル結果に基づく随意契約とする。
- (3) 仕様書及び受託候補者の企画提案書等の記載事項を基本に協議の上、矢板市財務規則に基づき契約を締結する。
- (4) 企画提案書等に記載され、選定で評価した項目については、原則として契約時の仕様に反映するものとする。ただし、本業務の目的達成のため必要な範囲において、受託候補者との協議により締結段階で項目を追加、変更及び削除することがある。また、これにより見積額を超えない範囲で、契約内容及び契約額等の調整を行うことがある。

12. 失格

参加者が次のいずれかに該当する場合は、失格となる。

- (1) 企画提案書等が提出期限までに提出されなかった場合
- (2) 見積額が委託料上限額を超えている場合
- (3) この要項に定める手続き以外の手法により、審査委員会委員または担当部署の職員等関係者にプロポーザルに対する援助を直接または間接的に求めた場合
- (4) 本要項の参加資格に掲げる要件を満たさない場合
- (5) 契約締結までの期間に本要項の参加資格に掲げる要件を満たさなくなった場合

- (6) 見積書の金額、氏名、印影、若しくは重要な文字の誤脱や識別しがたい場合
- (7) 見積書の桁間違い等、誤記と参加者から意思表示がなされた場合
- (8) 提出書類に虚偽または不正の記載があった場合
- (9) 他の参加者の応募を妨害した場合
- (10) 本要項に違反した場合
- (11) 前各号のほか、著しく信義に反する行為等、審査委員会が失格であると認定した場合

13. 留意事項

- (1) 市が必要と認めるときは、追加書類の提出を求める場合がある。
- (2) 企画提案書は、1事業者につき1案とする。
- (3) 事業の成果は矢板市に帰属する。
- (4) 委託契約した際の委託料の支払いは原則として事業終了後の精算払いとする。
- (5) 以下の費用については受託者の負担とする。
 - ア 本プロポーザルに関する費用
 - イ 契約締結に必要な費用（収入印紙等）
 - ウ 契約締結から本委託業務開始日までの間において準備等に要する費用
- (6) 提出された書類等は返却しない。
- (7) 提出された書類等は審査等において必要な場合は複写する。
- (8) 提出された書類等は、矢板市情報公開条例の規定により開示する場合がある。
- (9) 電子メール等の通信事故については、本市はいかなる責任も負わない。
- (10) 業務受託候補者が、正当な理由なくして契約締結に応じない場合は、受託候補者の決定を取り消す場合がある。
- (11) 業務受託候補者が、契約締結までに、業務の履行が確実にないと認められるときまたは著しく社会的信用を損なう等により本業務受託者としてふさわしくないと認められるときは、受託候補者の決定を取り消し、契約を締結しないことがある。
- (12) この要領に定めるもののほか、必要な事項については審査委員会が定める。

別表1 審査項目及び評価内容（600点満点）

審査項目	評価内容	配点
業務への理解度	本業務の目的や内容が十分に理解されているか。 本市の特性や状況を踏まえた提案となっているか。	60
業務実施体制	本市との打ち合わせや問い合わせに的確かつ迅速に対応でき、円滑かつ確実に業務遂行するための適切な人員配置及び役割分担など、保守・サポートの体制がなされているか。	60
	業務遂行に必要な技術者の資格を有しており、業務実績がある技術者が本業務に適正に従事することができるか。	30
業務工程	本市に有益になる詳細な業務実施スケジュールを作成するとともに、委託者と受託者の役割区分が示されているか。	30
業務実績	本業務が遂行可能と判断できる十分な実績を有しているか。 同様の業務の実績を有しているか。	30
価格	企画提案見積価格は企画提案内容を勘案して妥当であるか。 ※提案上限額を超えた場合は0点とする。	70
機能評価	機能要件調査票の評価項目（50項目）	
	○（標準）・・・4点 △（代替）・・・2点 ▲（カスタマイズ）・・・1点 ×（対応不可）・・・0点	※「×」または機能評価得点が120点に満たない場合は、提案内容不十分として、本項目については0点とする。
創意工夫	仕様書に基づく業務のほか、企画提案内容が独自性・先進性のあるものとなっているか。 事業を発展させるための新たな提案があるか。	60
プレゼンテーション全般	企画提案の説明が分かりやすく、説得力があるか。 ヒアリングへの応答は明快かつ迅速であるか。 本業務に対する取組意欲が高く、熱意が感じられるか。	60