成田市家庭児童相談システム構築等業務
公募型プロポーザル募集要項

成田市健康こども部子育て支援課

令和５年５月

募　集　要　項

１．業務目的

本業務は、本市の健康こども部子育て支援課家庭児童相談室における家庭児童相談業務において、当該業務の煩雑かつ大量な事務処理の効率化及び情報の一元化、継続的かつきめ細かな支援の強化を図ることを目的とする。当該業務を安全かつ発展的に進めていくためには、企画力や実行力に優れ、またシステム運用におけるノウハウや経験が豊富な事業者を選定することが求められる。今回のシステムの選定にあたり、これらのシステム事業者への期待とともに、システム構築、保守業務、機器構成などの提案を総合的に評価するため公募型プロポーザルを実施する。

２．業務概要

（１）業務名称

成田市家庭児童相談システム構築等業務

（２）業務期間

ア．システム構築期間（予定）

契約日の翌日から令和6年1月31日

イ．システム運用期間

令和6年2月1日（システム稼働）から60か月

（３）業務内容

別添「成田市家庭児童相談システム構築等業務仕様書」のとおり

（４）提案金額の上限（各年度の委託料の上限額）

令和5年度	516,120円
令和6年度	3,096,720円
令和7年度	3,096,720円
令和8年度	3,096,720円
令和9年度	3,096,720円
令和10年度	2,580,600円

※但し、消費税及び地方消費税、リース料率を含むものとする。

３．参加資格要件

本業務のプロポーザルに参加できる者は、次の要件のすべてを満たすものとする。

（１）成田市建設工事請負業者等指名停止措置要領（以下「措置要領」という。）の規定により、指名停止措置（措置要領制定以前の成田市建設工事指名業者選定基準の規定による指名停止措置を含む。）、又は成田市契約に係る暴力団対策措置要綱の規定による入札参加除外を受けていない者。

（２）会社更生法の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていない者。

（３）民事再生法の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がされていない者。

（４）地方自治法施行令第１６７条の４の規定に該当しない者。
（５）本市と同規模又は同規模以上の地方公共団体への家庭児童相談システムを構築した実績がある法人であること。

４．選定スケジュール

月　日	内　容
令和5年5月17日(水)	募集開始
令和5年5月17日(水)午前9時～5月23日(火)午後5時	質問受付期間
令和5年5月17日(水)午前9時～5月23日(火)午後5時	参加表明の受付
令和5年5月25日(木)	質問に対する回答
令和5年5月29日(月)午前9時～6月9日(金)午後5時	企画提案書受付期間
令和5年6月26日(月)	プレゼンテーションの実施
6月下旬	受注者決定

５．募集要項等の配付
（１）配付期間
令和5年5月17日（水）～

（２）配付方法
成田市ホームページからダウンロードし取得すること。

６．質問の受付及び回答
（１）質問の受付
ア．質問方法：質問書（様式１）を記入した上で、下記のアドレスにEメールを送信するものとする。
イ．Eメールアドレス：kodomo@city.narita.chiba.jp
ウ．Eメールの件名：成田市家庭児童相談システム構築等業務プロポーザル
質問書（法人名）
エ．受付期間：令和5年5月17日(水)午前9時から5月23日(火)午後5時まで
（２）質問の回答
質問事項への回答は、令和5年5月25日(木)までに随時、成田市ホームページにおいて、質問事項及び回答内容を公表するものとする。
なお、電話での問い合わせは、一切受付しないものとする。
また、個別のメールアドレスに回答することはないので、予め注意すること。

７．プロポーザル参加表明
本プロポーザルに参加を希望する者（以下「参加希望者」という。）は、以下に基づき、予め参加表明を行うものとする。なお、参加表明書の提出がない場合は、企画提案書類の受付は行わないこととする。

（１）参加表明手続き

参加表明書（様式２）を発注者に提出することにより参加表明を行う。

（２）受付期間

令和5年5月17日(水)午前9時から5月23日(火)午後5時まで

（３）提出方法

参加表明書を記入した上で、下記のEメールアドレスに送信するものとする。

ア．Eメールアドレス：kodomo@city.narita.chiba.jp

イ．Eメールの件名：成田市家庭児童相談システム構築等業務プロポーザル参加表明書（法人名）

８．企画提案書の提出

企画提案書類の提出は、以下に基づき行うものとする。

（１）受付期間

令和5年5月29日(月)から6月9日(金)

午前9時から午後5時まで（持参する場合、土曜日、日曜日を除く。）

（２）提出先

成田市健康こども部子育て支援課

（３）提出方法

後述の「１１．応募書類等の提出について」を参照し、応募書類を作成のうえ、持参または郵送するものとする。

なお、持参又は郵送（特定記録郵便、簡易書留、書留のいずれか）により提出も可能だが、令和5年6月9日必着とする。また、投函後、法人名・担当者名・郵送提出した旨・投函日・発送物の配送状況がわかる情報を子育て支援課宛にメールにて報告すること。持参する場合は、日程調整を事前に電話で行うこと。

（４）提出部数

提出部数は、正本１部　副本６部とする。（副本は正本の写しで可）

（５）提出書類

ア．応募申請書（様式３）

成田市ホームページより書式をダウンロードし、作成、提出すること。

イ．企画提案書（表紙は様式４、任意様式）

様式４を企画提案書の表紙とする。その他の様式は任意だが、原則Ａ４版横書き両面印刷とする。以下の必要記載事項の内容を含めること。なお、頁数の制限は設けないが、内容を簡潔にまとめ専門知識がない者にもわかりやすい表現で作成すること。

【必要記載事項】

・システムの概要、特徴及び機能

・受注実績：本業務に関連する業務でアピールできる代表実績を記入することとし、「業務名称、発注者名、業務期間、概要」を記入すること。

・受注体制：受注に係る組織図及び人員配置計画
従事予定職員の氏名、職位、資格、役割、経歴及び兼任の有無等
・導入体制及び構築スケジュール
・セキュリティ対策・危機管理についての考え方について
・運用・保守について
・アピールポイントについて

ウ．会社概要（任意様式）
様式は任意様式（Ａ４サイズ片面で２頁までとし、以下の必要記載事項の内容を含めること。）

【必要記載事項】
・会社概要
・取引実績

エ．見積書及び内訳書（任意様式）
・法人の所在地、名称及び代表者名を記入し、代表者印を押印すること。
・業務の総額を記載し、内訳書において業務に係る経費の見込み額を記載する。

オ．機能要件適合表（様式５）
・成田市ホームページより書式をダウンロードし、作成、提出すること。

カ．プレゼンテーション参加予定票（様式６）
・成田市ホームページより書式をダウンロードし、作成、提出すること。

キ．その他
・定款又は寄付行為（正本に添付するものは法人による原本証明をすること。申請日から３か月以内に発行された原本を正本に添付すること。）
・法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）

（６）企画提案書全般に係る留意事項

ア．参加希望者１法人につき、提案は１件とする。
イ．提出された書類は、如何なる理由があっても返却しない。
ウ．提案に際し要した費用は、各提案者の負担とする。
エ．提出された書類は、審査及び説明の目的に、その写しを作成し使用することが出来るものとする。
オ．提出された書類は、公平性、透明性及び客観性を期すため、公表することがある。
カ．提出された書類を公表する場合、その写しを作成し使用することがある。
キ．以下のいずれかに該当する提案は無効とする。
・プロポーザルの提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの。
・参加資格を満たさない者から提出されたもの。
・記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
・記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。

・許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの。

・虚偽の内容が記載されているもの。

・この要領及び募集要項に定められた以外の手法により、選定審査委員又は関係者にプロポーザルに対する援助を直接的、間接的に求めたとき。

・その他、行為が法令違反であり、かつ、審査結果に影響を与えられる恐れのあるとき。

９．プレゼンテーションの実施について

（１）実 施 日　令和5年6月26日（月）

（２）実施場所　成田市役所（成田市花崎町760番地）

（３）実施方法

ア．プレゼンテーション及び質疑応答時間により構成し、１提案者あたり50分（プレゼンテーションを行う時間は20分、質疑20分、準備10分）程度とする。

イ．出席者は、本件業務の実務担当者を含み3名以内とする。

ウ．会場にプロジェクター及びスクリーン、テレビは発注者が用意する。
ノートパソコン等は各自で用意・設定すること。
（有線ＬＡＮ及び無線ＬＡＮ設備はないので、通信が必要な場合には、各自で用意すること。）

※ 時間及び会場については、後日、改めて子育て支援課より、メール等で連絡する。

１０．受注者の決定

（１）受注者の選定

受注者の選定は、別紙「成田市家庭児童相談システム構築等業務公募型プロポーザル実施要領」に基づき優先交渉権者を選定するものとする。

（２）選定結果の通知

発注者は、実施要領に基づき開催された選定委員会の結果を各提案者に通知するものとする。なお、通知する結果は当該提案者に関する結果のみとする。

（３）受注者の決定

発注者は、選定された優先交渉権者を受注者として決定する。

１１．応募書類等の提出について

（１）提出書類一覧

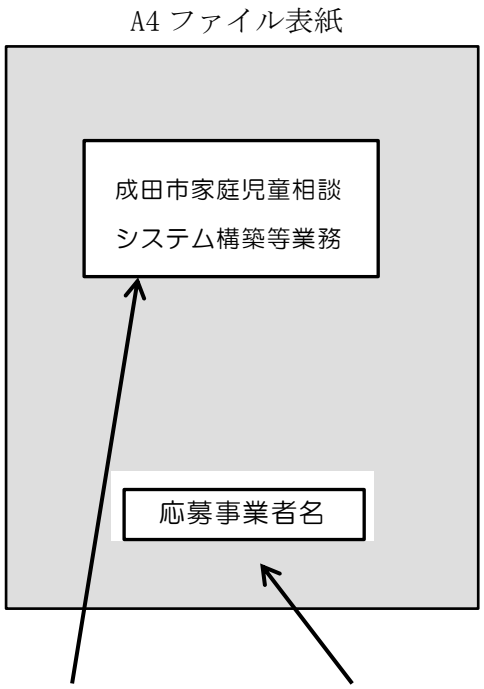
	提出書類名	備　考
□	参加表明書	様式 2 ホームページよりダウンロード メールにて 5 月 23 日午後 5 時までに提出
□	ア　応募申請書	様式 3 ホームページよりダウンロード
□	イ　企画提案書	様式 4 を表紙とすること。 ホームページよりダウンロード 任意様式（A4 サイズ：原則横書き）
□	ウ　会社概要	任意書式（A4 サイズ：縦横自由、2 枚程度）
□	エ　見積書及び内訳書	任意書式（A4 サイズ：縦横自由）
□	オ　機能要件適合表	様式 5 ホームページよりダウンロード
□	カ　プレゼンテーション参加予定票	様式 6 ホームページよりダウンロード
□	キ　その他 ・定款又は寄付行為 ・法人の登記事項証明書 （履歴事項全部証明書）	 ・正本のみ原本証明をして提出 ・正本のみ原本で提出

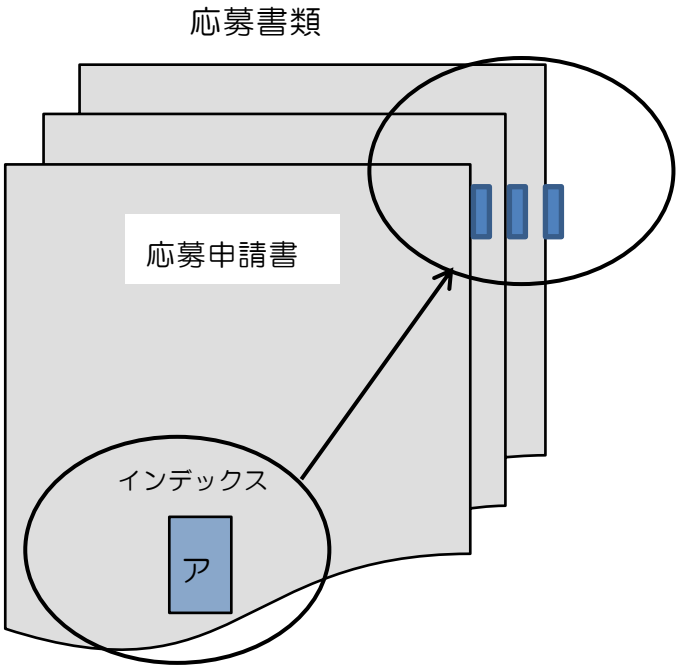
※提出の前に、不備がないか再度ご確認ください。

（２）応募書類作成にあたっての注意点

応募書類については、各書類にインデックスを付してください。（ア～キまでのインデックス（縦横の向きは不問））、また、インデックスを付した応募書類は、A4 ファイル長辺左綴じにして、正本１部、副本６部を提出してください。

なお、副本は正本の写しで結構です。





正本、副本すべてのＡ４ファイルの表紙に上記の例のようにシール貼付又は記入をしてください。

１２．事務局連絡先

〒２８６－８５８５
千葉県成田市花崎町７６０番地
成田市健康こども部子育て支援課家庭児童相談係
電　　話　：０４７６－２０－１５３８（直通）
ファクシミリ：　０４７６－２４－１０８６
Ｅメール：kodomo@city.narita.chiba.jp