

宮城県児童相談所情報管理システム構築業務委託企画提案募集要領

1 趣旨

この要領は、宮城県が実施する宮城県児童相談所情報管理システム構築業務を委託するに当たり、公募型プロポーザル方式により、優れた企画及び能力を有し最も的確と判断される事業者を選定するために必要な事項を定めるものである。

2 業務の内容

(1) 委託業務名

宮城県児童相談所情報管理システム構築業務

(2) 事業目的

児童相談所は児童の福祉に関する各般の相談や援助に取り組み、相談の内容は虐待を含む養護相談、障害相談、非行相談、育成相談など多岐にわたる。本県の児童虐待相談件数は年々増加傾向にあり、その相談内容も複雑化、多様化し、虐待事案への迅速かつ適切な支援が求められている。

現在、県内の児童相談所では児童の記録をエクセル等により作成し、紙媒体で管理している。昨今の児童虐待対応状況を踏まえ、宮城県児童相談所情報管理システム（以下、「システム」という。）を導入することで、一児童に係る相談内容、支援状況、会議資料等の記録作成や情報検索、職員間の情報共有等、児童相談所の業務を同一システム内で管理し、業務の効率化及び虐待事案への支援強化を図るものである。

(3) 業務内容

「宮城県児童相談所情報管理システム構築業務委託仕様書」のとおり。

(4) 事業費（委託上限額）

38,393,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

(5) その他

委託業務の実施に関しては、契約予定者の企画提案の内容をそのまま実施することを約束するものではなく、県と契約予定者で協議の上、決定する。また、実際の業務内容や進め方についても、逐次県と協議して決定する。

3 個人情報保護

業務に従事するものは、個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じるとともに、業務の実施に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。また、委託期間が満了し、若しくは委託を取り消され、又はその職を退いた後においても同様とする。

4 参加資格要件

企画提案に応募できるものに必要な資格は次のとおりとする。

- (1) 仕様書に定める業務について、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。
- (2) 宮城県内に活動拠点（本社又は営業所等）を有していること。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（一般競争入札の参加者の資格）の規定に該当しないこと。
- (4) 暴力団排除条例（平成22年宮城県条例第67条）第2条第2号に規定する暴力団又は同条第4号に規定する暴力団等ではないこと。
- (5) この事業募集開始時から企画提案提出までの間に、宮城県の物品調達等に係る競争入札の参加資格制限要領（平成9年11月1日施行）に掲げる資格制限の要件に該当する者ではないこと。
- (6) 過去に都道府県、政令指定都市、市町村等の公共団体で類似・関連業務を実施した実績が複数あり、うち5年以上稼働しているシステムが2つ以上あること。
- (7) ISMS 認定又はプライバシーマーク認定を取得していること。
- (8) ハードウェアの保守拠点がサーバー設置場所から2時間以内に到着できる場所に存在し、障害復旧に加え、データバックアップからの復元などが実施できること。なお、保守の実施はパートナー企業も可とする。

5 参加表明書の提出

当公募型プロポーザルに参加する者は、参加表明書を提出すること。

- (1) 提出書類
参加表明書（様式第1号）
- (2) 提出期限
令和3年5月21日（金）
- (3) 提出方法
持参又は郵送
※持参の場合の受付時間は、土日祝日を除く午前9時から午後5時までとする。
郵送の場合は、封筒に「参加表明書在中」と朱書きし、簡易書留等の配達記録が残る方法とする。
- (4) 提出先
宮城県保健福祉部子ども・家庭支援課 子ども育成班
〒980-8570
宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号 宮城県行政庁舎7階
- (5) 留意事項
参加表明書の提出がなかった者からの企画提案書等の提出は受け付けない。

6 質問の受付

(1) 受付期間

令和3年5月25日（火）午後3時まで

(2) 質問内容

質問書（様式第2号）を用いて、電子メール又はファックスにより提出すること。

E-mail : kodomoi@pref.miyagi.lg.jp

F A X : 022-211-2591

(3) 回答方法

質問に対する回答は、質問の受付後、令和3年5月26日（水）までに子ども・家庭支援課ホームページに掲載する。ただし、質問又は回答の内容が質問者の具体的な提案事項に密接に関わるものについては、質問者に対して回答する。

なお、質問の内容によっては回答しないこともある。

7 企画提案書等の提出

(1) 提出書類及び提出部数

イ 企画提案提出書（様式第3号） 1部

ロ 企画提案応募条件に係る誓約書（様式第4号） 1部

ハ 企画提案書（任意様式） 10部

※A4、40ページ以内。

両面／片面、カラー／モノクロいずれでも可。

A3を含む場合はA4に折り込んで2ページとみなす。

ニ 実績説明書（様式第5号） 10部

ホ 経費見積書（任意様式） 10部

ヘ 直近の収支決算・財務資料 10部

(2) 提出期限

令和3年6月4日（金）

(3) 提出方法

持参又は郵送

※持参の場合の受付時間は、土日祝日を除く午前9時から午後5時までとする。

郵送の場合は、封筒に「企画提案書在中」と朱書きし、簡易書留等の配達記録が残る方法とする。

(4) 提出先

宮城県保健福祉部子ども・家庭支援課 子ども育成班

〒980-8570

宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号 宮城県行政庁舎7階

(5) その他

イ 提出後の変更

提出された書類は、原則として、提出後の差し替え、変更及び取り消しは認めない。

ロ 取下げ

企画提案書の提出を取り下げる場合には、速やかに取下書（様式第6号）を提出すること。

8 企画提案書の審査及び選定

(1) 審査方法

宮城県児童相談所情報管理システム構築業務プロポーザル方式等選定委員会（以下、「委員会」という。）において、提出書類及びプレゼンテーションについて総合的に審査し、最も優れていると認められる者を1者選定する。なお、新型コロナウイルス感染拡大状況により、当プロポーザル参加者によるプレゼンテーションは実施せず、提出書類の審査となることもある。

審査に当たっては、評価委員（委員会の委員をいう。以下同じ。）が、以下（3）の評価事項毎に得点を付与し、各評価委員の合計点の平均が60点以上の者のうち、最高点をつけた委員数が最も多い者が2人以上いる場合は、総合得点が最も高い者を契約予定者として選定する。

提案者が1者の場合は、評価委員全員による評価を実施し、各評価委員の合計点の平均が60点以上の場合に限り、当該者を契約予定者として決定する。

なお、提案者数に関わらず、審査基準の1つでも「劣る」と評価された場合は契約予定者とししないものとする。

(2) プレゼンテーション（実施しない場合は書類審査日）

イ 実施日

令和3年6月14日（月）

ロ 実施会場

※後日プレゼンテーション参加者へ連絡

ハ 実施方法

プレゼンテーションの時間は1参加者当たり30分（提案20分以内、質疑応答10分程度）とし、県が指示した順番で順次、個別に行う。事前に提出された書類（企画提案書）に基づいてプレゼンテーションを行うこととする。プロジェクターを使用する場合は事前に申し出ることとし、プロジェクターに接続するパソコンは当プロポーザル参加者が用意すること（当課が用意するプロジェクターはHDMI出力に対応）。当日の追加資料の配付は原則認めない。

(3) 審査項目、審査基準及び配点

審査項目	配点
1. 実施体制	45
(1) 児童相談所の業務内容や課題を理解し、課題解決に向けた提案となっているか。	5
(2) 本業務を十分に遂行する能力、資格、導入実績を有し、適正な執行体制が整備されているか。	15
(3) 必要な作業項目の漏れがなく、無理のないスケジュールが組まれているか。	10
(4) システム導入後の保守体制が整備されているか。	15
2. システム要件	80
(1) 十分なセキュリティ対策が講じられており、信頼性の高いシステムが提案されているか。	20
(2) 業務上必要な機能要件を満たしているか。	10
(3) パッケージ非対応の場合の対応が適切かつ効果的な内容となっているか。	10
(4) 初心者でも理解しやすく、使いやすいシステム内容となっているか。	15
(5) システム利用期間中の業務データの増加への配慮は適切か。	10
(6) 法改正等に伴う対応は適切か。	15
3. システム運用	55
(1) 操作研修や運用マニュアルの整備は適切か。	5
(2) システム導入後の支援体制は整備されているか。	10
(3) 日常のサポート体制は適切か。	15
(4) システム障害発生時等の対処は適切か。	15
(5) 今後の管理運用費用（ランニングコスト）を抑える工夫がされているか。	10
4. その他	20
(1) SLA（Service Level Agreement）の提案内容は妥当か。	10
(2) 独自提案の内容はシステム運用に効果的な内容となっているか。	10
合計	200

(4) 審査結果の通知及び公表

委員会による審査の終了後、速やかに各企画提案者に対し選定結果を書面にて通知する。公表については、選定された候補者の名称を子ども・家庭支援課のホームページにおいて公表する。

なお、審査経過に関する質問には回答しない。

(5) 欠格事由

次のいずれかに該当する場合は、応募者を失格とする。

- イ 提出された企画提案書等に記載されている文字の判読が困難である場合又は意味が不明である場合
- ロ 本募集要領及び仕様書に従っていない場合（書類上の軽微な誤りを除く。）
- ハ 8（2）のプレゼンテーションに参加しなかった場合
- ニ 同一の応募者が2以上の企画提案書を提出した場合
- ホ 企画提案方式による公正な企画提案の執行を妨げた場合
- ヘ その他企画提案者として適切でない行為をしたと委員会が判断した場合
- ト 機能要件適合表の必須項目に「×」がある場合

(6) その他

（1）により決定されたものが辞退した場合は、（1）による総合得点が時点の者（各評価委員の合計点の平均が120点以上の者に限る。）を契約予定者として決定する。

9 契約の締結等

(1) 仕様書

実際に委託する仕様は、仕様書及び企画提案内容を踏まえ、県と契約予定者との協議の上、決定することとする。

(2) 契約締結

選定した契約予定者と別途見積合わせを実施し、契約金額を確定した後に、契約を締結する。

(3) 契約期間

本県委託に係る契約期間は契約締結の日から令和4年3月31日までとする。

10 スケジュール

令和3年5月17日	公募開始
5月21日	参加表明書提出期限
5月25日	質問書提出期限
5月26日	質問回答
6月4日	企画提案書提出期限
6月14日	プレゼンテーション
7月中旬	企画提案者への通知，結果公表
7月中旬	見積合わせ
7月中旬	県との協議，委託業務の検討
7月下旬	契約締結，システム構築
令和4年4月1日	運用開始

11 その他

- (1) 提出された書類の一切は、原則として返却しない。
- (2) 企画提案に要する費用は、すべて提案者の負担とする。
- (3) 提出書類の情報開示

提出された企画提案書等は、行政文書となるため、情報公開条例（平成11年宮城県条例第10号）による開示請求があった場合、個人情報や企業情報などの非開示部分を除き、開示することとなる。