

総社市子育てアプリ導入及び運營業務委託
公募型プロポーザル実施要領

令和6年4月

総社市保健福祉部こども課

1 趣旨

総社市で子どもを産み、育てる環境づくりを推進するとともに、子育て世代のニーズに即した子育て支援施策を提供することを目的として、母子健康手帳の記録の電子化をはじめ、子育て情報の配信や子どもの成長記録の管理など、子育て世代の市民を継続的にサポートする機能を有する子育てアプリを導入することにより、ICTを活用した子育て支援施策の充実を図る。

導入にあたっては、事業者の専門的な技術、知識が必要になるとともに、運用予定時期に確実に稼働し、信頼性が高く操作性にも優れたアプリを適切な価格で提供する提案者(事業者)を見極め、総合的に審査するため、本事業の業務受託者を選定するにあたり、本要領に基づき公募型プロポーザル(以下「本プロポーザル」という。)による選考を行うこととする。

2 業務概要

(1) 業務名

総社市子育てアプリ導入及び運營業務委託

(2) 業務内容

総社市子育てアプリ導入及び運營業務委託仕様書(案)(以下「仕様書」という。)のとおり

(3) 委託期間

契約期間は契約締結日から令和7年3月31日までとする。ただし、本稼働は、令和6年8月1日を予定し、運用保守は令和7年3月31日までとする。

※導入業務及びシステム使用料に係る見積額を合わせた総合的な経費を審査基準とする。

(4) 委託料上限額

550,000円(消費税及び地方消費税の額を含む。)

ただし、この金額は本業務契約時の予定価格を示すものではなく、提案内容の規模を示すもので、本業務に係る見積書の提出の際は、この金額を超えてはならない。

3 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、本業務に参画する意欲があり、自らがアプリ提供を行うことが出来る者で、調達するアプリについて十分な知識・導入実績等を備え、次の各号に掲げる要件をすべて満たすものとする。

- (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であること。
- (2) 役員に、禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わり、または執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者がいないこと。
- (3) 次のアからウまでのいずれかに該当する者でないこと。
 - ア 民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき再生手続き開始の申立てがなされている者(同法に基づき再生手続き開始の申立てをされた者で、同法第174条第1項の規定による再生計画認可の決定を受けている者を除く。)
 - イ 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づき更生手続き開始の申立て(同法附則第2条の規定によりなお従前の例によることとされる更生事件に係るものを含む。以下同じ。)がなされている者(同法に基づき更生手続き開始の申立てがなされている者であっても、手続き開始の決定後、総社市が別に定める手続に基づく入札参加資格の受付がなされている者を除く。)
 - ウ 破産法(平成16年法律第75号)に基づき破産手続き開始の申立てがなされた者及びその開始決定がされている者(同法附則第3条第1項の規定によりなお従前の例によることとされる破産事件に係るものを含む。)
- (4) 総社市事務事業からの暴力団等排除対策要綱(平成25年総社市告示第35号)第4条に該当しない者であること。
- (5) 総社市から、入札指名停止措置を受けていないこと。
- (6) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする法人等でないこと。

- (7) 参加申込時点で、国税及び地方税の滞納がないこと。
- (8) 過去5年間に於いて、総社市と同規模以上の人口の他自治体において、運用実績を有すること。
- (9) 過去に個人情報取り扱いにおいて、事件・事故がないこと。
- (10) 情報セキュリティマネジメントシステム、クラウドサービスセキュリティなどのセキュリティに関する認証を受けていること。

4 実施スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは次のとおりとする。

	実施日	項目	備考
1	令和6年4月15日(月)	募集開始(実施要領等の公表)	公示日 ホームページ等
2	令和6年4月24日(水)	参加表明書提出期限	午後5時15分(必着)
3	令和6年4月15日(月)～ 令和6年4月24日(水)	質問書受付	午後5時15分(必着)
4	令和6年4月30日(火)	質問回答 企画提案書等受付開始	
5	令和6年5月14日(火)	企画提案書等提出期限	午後5時15分(必着)
6	令和6年5月22日(水)予定	プレゼンテーション審査	
7	令和6年5月31日(金)予定	審査結果通知	

5 実施要領等の入手方法

実施要領等については、総社市ホームページからダウンロードすること。

https://www.city.soja.okayama.jp/kodomo/kosodate_kyouiku/akachan_kodomo/ninsin_shusan/kosodateapuri_puropo.html

6 担当部署(提出先・問合せ先)

〒719-1192 総社市中央一丁目1番1号

総社市保健福祉部こども課母子保健係

電話:0866-92-8261

E-Mail:kodomo@city.soja.okayama.jp

7 参加表明書の提出

(1) 提出書類

参加表明書(様式1)令和6年4月24日(水)までに提出すること。「参加表明書」の提出がない場合、企画提案書等は受け付けない。(正式な参加申し込みは、「企画提案書等の提出」により、令和6年5月14日(火)までに参加申込書(様式3)等を別途提出すること。)

(2) 提出部数 1部

(3) 提出先 「6 担当部署(提出先・問合せ先)」と同じ(郵送可)

(4) 受付期間及び提出方法

・持参 令和6年4月15日(月)～令和6年4月24日(水)

午前8時30分～午後5時15分

・郵送 令和6年4月15日(月)～令和6年4月24日(水)

※郵送の場合、配達証明書付き書留郵便とし、提出期限までに必着とする。

8 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。ただし、評価基準等、審査に支障をきたす質問については受け付けない。

(1) 提出書類

質問書(様式2)

(2) 提出先「6 担当部署(提出先・問合せ先)」と同じ。ただし、受信確認を必ず行うこと。

(3) 提出期限

令和6年4月24日(水)午後5時15分までに、電子メールで提出(窓口・電話・FAXによる質問は受け付けない。)

(4) 質問の回答

質問に対する回答は、令和6年4月30日(火)に総社市ホームページで公表する。ただし、質問の内容によって本プロポーザル方式による事業者選定に公平性を保てない場合には回答しないことがある。また、本プロポーザルに関する質問以外には、回答しない。

9 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

① 参加申込書(様式3)

② 誓約書(様式4)

③ 会社概要書(様式5)

企業内容について記載すること。また、情報管理に関する認定資格取得内容について、記載するとともに、認定資格取得を証明する書類、個人情報取扱基準を記載した書類を添付すること。

④ 業務実施体制調書(様式6)

業務の実施体制、分担業務の内容について記入すること。作業責任者及び担当者の氏名、経歴等について記入すること。

⑤ 同種業務実績証明書(様式7)

⑥ 企画提案書(様式8及び任意様式)

用紙は原則としてA4判両面使用とする。仕様書の目的・業務内容を踏まえ、具体的な手法を記載すること。

⑦ 提案見積書(様式9及び任意様式)

本業務に係る所要経費を全て見積ること。見積内訳書の様式は任意とする。

(2) 提出部数

提出書類①～⑦の順序で製本し、インデックスを付け、簡易なA4ファイルで提出すること。

・正本 1部(代表者印押印のもの)

・副本 7部(正本の写し)

(3) 提出先「6 担当部署(提出先・問合せ先)」と同じ

(4) 受付期間及び提出方法

・持参 令和6年4月30日(火)～令和6年5月14日(火)

午前8時30分～午後5時15分

・郵送 令和6年4月30日(火)～令和6年5月14日(火)

※郵送の場合、配達証明書付き書留郵便とし、提出期限までに必着とする。

10 辞退届の提出

参加申込書提出後、本プロポーザルへの参加を辞退する者は、辞退届を次の方法で提出すること。

(1) 提出書類

辞退届(様式10)

(2) 提出先「6 担当部署(提出先・問合せ先)」と同じ(郵送可)

(3) 提出期限

令和6年5月21日(火)午後5時15分まで

11 審査方法等

(1) 審査委員会の設置

本業務の履行に最も適した契約の相手方となる候補者(以下「受託候補者」という。)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) 審査及び選定方法

審査委員会委員において、本要領に記載する企画提案に係る書類及びプレゼンテーションにより審査及び選定を実施する。

(3) プレゼンテーション審査

① 場所 総社市中央公民館

② 日時 令和6年5月22日(水)午後に予定している。なお、プレゼンテーションの順序は企画提案書提出順とする。

③ 所要時間

・準備 5分

・企画提案プレゼンテーション 20分

・企画提案ヒアリング 20分

④ プレゼンテーションの内容

・企画提案書の説明

・追加の資料配布は受け付けない。

⑤ 企画提案者の参加人数

作業責任者や担当者を含め5人までとする。

⑥ 使用機器

プレゼンテーション実施に当たり使用する機材等は原則提案者で準備するものとする。ただし、プロジェクター(HDMIケーブル付)、スクリーン及び電源延長コードは総社市が準備する。

(4) 評価項目、配点及び受託候補者の決定

書類審査及びプレゼンテーション審査の評価項目、配点等については「別紙1」のとおりとする。

書類審査とプレゼンテーション審査の評価点合計で最高点を得た者を受託候補者として決定する。なお、最高得点者が2者以上となった場合は、審査委員会で協議して受託候補者を決定するものとする。

(5) 企画提案者が1者の場合

企画提案者が1者のみの場合であっても、プレゼンテーション審査を実施し、審査委員会による審査の結果、プロポーザル実施要領、仕様書等を満たすと判断したときは、当該企画提案者を受託候補者と決定するものとする。

(6) 審査結果の通知及び公表

受託候補者を決定したときは、全ての企画提案者に対し、審査結果を通知する。また、その結果を総社市ホームページで公表する。

12 失格となる提案者

提案者が次に該当する場合は失格とする。

- (1) 参加資格の要件を満たさなくなった場合
- (2) 企画提案書等が提出期限までに提出されなかった場合
- (3) 提出書類の内容に不足、虚偽の記載があった場合
- (4) 本要領及び仕様書に記載の内容を満たしていない場合
- (5) 見積額が委託料上限額を超えている場合
- (6) 提案者が個別に審査委員会の委員に対して、直接・間接を問わず故意に接触を求めることなど、審査の公平性を害する行為があった場合
- (7) 前各号に定めるもののほか、提案にあたり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めた場合

13 契約手続

契約は、選定された受託候補者と総社市との間で、提案書等に記載された項目に基づき協議を行い、契約における仕様書の内容を定め、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号に定める随意契約の方法により契約を締結することを原則とする。契約の際には、改めて見積書を提出するものとする。なお、プロポーザルの性質上、当該契約にあたり、企画提案内容をもって契約するとは限らないことに留意すること。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契約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。なお、辞退その他の理由で契約ができない場合は、次の順位の提案者と同様の交渉を行うこととし、以下同様とする。

14 その他留意事項

- (1) 審査の最終結果は、その旨を全提案者へ書面により通知するが、プレゼンテーションの審査経過については非公表とする。また、審査結果に対する異議申し立ては受け付けない。
- (2) 本プロポーザルに係る経費は全て提案者の負担とし、提出された書類は返却しないものとする。
- (3) 提出書類の著作権は、提案者に帰属する。ただし、本業務に係る範囲において、必要な場合には、提出書類を複製することがある。
- (4) 提出書類の提出後の再提出、修正、追加、差替えは一切認めない。
- (5) 提出書類等に記載された個人情報、本業務の受託候補者の選定のみで使用し、その他の目的には一切使用しない。
- (6) 提出書類に含まれる第三者の著作物の公表・展示等の使用に関しては、全て企画提案者が当該第三者の承諾を得ておくこと。
- (7) 本プロポーザルにおいて使用する言語は日本語とし、通貨及び単位は日本国通貨及び円とする。
- (8) 本プロポーザルにおいて知り得た情報(周知の情報は除く。)は、本プロポーザルの目的以外に使用し、または第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとする。また、本プロポーザルに関わりがなくなった時点で、総社市から入手した資料及び知り得た情報については、適切に廃棄すること。
- (9) 本プロポーザルの手続きについては、本要領に記載している事項のほか、公告及び仕様書(案)によるものとする。

別紙 1

〔書類審査項目:40 点満点〕

評価項目	評価対象	評価内容	配点
業務実績	同種業務実績証明書 (様式 7)	過去の業務実績から、高い業務遂行能力が期待できるか。	10
	会社概要書(様式 5)	企業として信頼性の高い業務実施が可能か。	5
実施体制	業務実施体制調書 (様式 6)	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。	10
価格	提案見積書(様式 9)及び任意様式	委託料上限額の範囲内で、必要な経費が漏れなく妥当な価格で見積られているか。	15

〔プレゼンテーション審査項目:260 点満点〕

評価項目	評価対象	評価内容	配点
企画提案書 提案内容に 関する事項 (様式 8 及び 任意様式)	アプリ構成・デザイン性	基本機能が利用されやすいように分類され、わかりやすく配置されているなど、アプリを簡単に利用してもらうための工夫がされている。	5
		利用者にサービスの更新情報がわかりやすく伝わるような工夫がされている。	5
		利用者に総社市のサービスであることが伝わるようなデザインとなっている。	5
	基本機能	利用者本人の情報や子どもの情報の登録方法や編集が容易である。	5
		複数のログイン方法から選択し、アカウントの登録ができる。また、アカウント忘れを防ぐ工夫がされている。	5
		スマートフォンやタブレット、PC 等種類を問わず閲覧ができる。	5
		日本語のみならず、多言語に対応している。	5
		登録された情報をバックアップし、復旧ができる。	5
		利用者が端末を機種変更をする際には、登録している情報を新たに使用する機種へ容易に引き継ぐことができる。転入・転出する際の配慮がされている。	5
	母子健康手帳等(成長記録)機能	妊娠の経過や子どもの成長の登録や記録の見やすさ。記録した情報をもとにした個々のサービスが充実している。	5
		厚生労働省が定める母子健康手帳の省令様式への対応が十分である。	5
	予防接種のスケジュール管理機能	予防接種の実績登録方法や記録の見やすさ。	5
		法令等で定める接種間隔に沿ったスケジュールの管理・機能が十分である。	5
		任意接種ワクチンに対するスケジュールの管理・機能が十分である。	5
		ロタや HPV など、接種間隔が異なる複数のワクチンがある場合の機能が十分である。	5
		接種忘れを防止するためのお知らせ機能が十分である。	5
	乳幼児健診スケジュール機能	指定の施設や日程がある場合は、そちらを組み込んで自動的に日程を調整することができる。また、日程変更も同様に指定の日程で変更ができる。	5
	情報配信機能	総社市から配信する情報を閲覧することができる。	5
		年齢など利用者の必要とするタイミングに合わせた情報を配信することができる。また、配信する情報を利用者の属性によって出し分けができる。	5
		子育て知識を取得するためのコンテンツ配信ができる。	5
子育て関連の施設やイベント情報を閲覧できる。また、施設利用やイベント		5	

企画提案書 提案内容に 関する事項 (様式8及び 任意様式)	情報配信機能	参加を促す工夫がされている。	
		総社市のホームページ等で配信する情報を、アプリにおいても取得できる。	5
		利用者へのアンケート機能がある。	5
	予約機能	アプリから総社市の実施事業への予約ができる。	5
	運用保守要件	サポート体制(運用支援内容)が明確かつ充実している。	5
		総社市職員の運用負担を減らす工夫がされている。	5
		利用者を増やすためのサービスが充実している。	5
		システム管理・運用時間は、原則 24 時間 365 日可能である。	5
		システム障害等早期発見のための監視・点検体制が十分である。	5
		予防接種法等の法改正時の対応が十分である。	5
		市民や職員からの問い合わせ対応が十分である。	10
	情報セキュリティ・ データセンター 要件	個人情報の保護など、利用者が安心して利用できる対策が十分である。	10
		ウイルス対策・不正アクセス対策(脆弱性対応)が十分である。	10
		サーバーソフトウェア・システム・DB 等への不正アクセス等の状況を適切に確認できる。	10
		登録された個人情報や、その他の情報資産の管理体制が十分である。	10
		利用者のスマートフォンの電話帳や通話履歴その他個人情報はアプリでは収集せず、個人情報やその他情報資産を適切に管理する体制になっている。	10
		データセンターは国内に設置されており、設備の故障、地域災害や火災や地震、停電等への対策が十分である。	10
プレゼンテー ション全般	信頼性	プレゼンテーションがわかりやすく、説得力があるか。	20
	取組姿勢	本業務に対する取組意欲が高く、熱意が感じられるか。	10
	明快性	ヒアリングへの対応は明快かつ迅速であるか。	10