

甲斐市子育て支援アプリ導入及び運用業務
プロポーザル実施要領

令和5年6月

甲斐市子育て健康部健康増進課

甲斐市子育て支援アプリ導入及び運用業務に係る公募型プロポーザルの各種手続、要件及び審査等の内容については、次のとおりとする。

1. 業務の趣旨

甲斐市では、妊娠・出産・子育て期の切れ目のない支援体制の充実を図るため、平成 28 年度から「甲斐市版ネウボラ事業」を推進している。

本業務は、子ども・子育て支援に特化したスマートフォンアプリ（以下、アプリと呼ぶ）を導入することにより、子育て世代の不安感・負担感の軽減や孤立化を防ぎ、本市で安心して子どもを産み育てる環境を整備することを目的としており、そのために必要な機能を有し、適切に管理・運営することができる事業者を選定する必要があるため、公募型プロポーザル方式により受託者を選定するものである。

2. 業務の概要

- (1) 業務名 甲斐市子育て支援アプリ導入及び運用業務
- (2) 業務内容 別紙「甲斐市子育て支援アプリ導入及び運用業務仕様書」のとおり
- (3) 契約期間等 優先交渉事業者との協議後、契約締結。
導入に係る契約期間は、契約締結日から令和 5 年 9 月 30 日とし、運用保守に係る契約については、別途協議とする。
- (4) 予算規模等 予算上限は 836,000 円（税込、導入・運用 6 カ月計）とする。

3. 業務担当課

甲斐市子育て健康部 健康増進課 母子保健係
〒400-0192 山梨県甲斐市篠原 2 6 1 0 番地
電 話：055-278-1694
FAX：055-78-2064
メール：boshi@city.kai.yamanashi.jp

4. 参加資格条件

本プロポーザルに参加を希望する者は自らがアプリ提供を行うことができる者で、次の項目の全てを満たす者であること。

- (1) 団体の目的、活動方針、意思決定方法、会計処理方法に関して必要な事項について、定款、規約、会則、設立趣意書その他の規定が作成されていること。
- (2) 消費税及び地方消費税に滞納がないこと。
- (3) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号。以下「政令」という。）第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。
- (4) 甲斐市から指名停止を受けていないものであること。
- (5) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき構成手続開始の申し立てがなされている者又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき再生手続開始の申し

立てがなされている者（会社更生法にあっては更生手続き開始の決定、民事再生法にあっては再生手続き開始の決定を受けている者を除く。）ではないこと。

- (6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団その他の反社会的団体であるもの、またはそれらの構成員が行う活動への関与が認められる者でないこと。
- (7) 他自治体において子育て支援アプリ導入及び運用に係る事務を受託した実績があること。
- (8) 公募開始日において、情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の基準を満たす認証（JISQ27001またはISO/IEC27001）、またはプライバシーマークの認証（JISQ15001）を得ていること。

5. スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは以下のとおりとする。

項	目	期	限
1	実施要領の公開	令和5年6月16日	（金）
2	質問票の受付期限	令和5年6月23日	（金）
3	参加表明書の提出期限	令和5年6月30日	（金）午後5時必着
4	企画提案書等の提出期限	令和5年7月6日	（木）午後5時必着
5	審査（プレゼンテーション及びヒアリング）	令和5年7月18日	（火）
6	審査結果の通知発送	令和5年7月下旬	を予定
7	事前協議	令和5年7月下旬	を予定
7	契約締結	令和5年8月上旬	を予定
8	アプリ導入期限 （テスト・職員研修等を含む）	令和5年9月30日	（土）
9	運用開始	令和5年10月1日	（日）

6. 参加資格の確認等

(1) 参加表明書等の提出

参加希望者は、次に掲げる書類（以下「参加表明書等」という。）を提出すること。

なお、期限までに参加表明書等を提出しない者又は参加資格要件に該当しないと認められた者は、本プロポーザルに参加することができない。

【提出書類】

項	目	留	意	事	項																																													
1	参加表明書（様式1）	契	約	時	に使用する印鑑を押印すること。																																													
2	登記事項証明書（写し可）	法	務	局	で発行する法人の登記事項証明書（発行後3か月を超えないもの）																																													
3	「消費税及び地方消費税」の未納がないことの証明書（写し可）	申	告	し	て	い	る	税	務	署	が	発	行	す	る	納	税	証	明	書	（	直	近	の	年	度	の	も	の	で	あ	っ	て	、	か	つ	、	発	行	後	3	か	月	を	超	え	な	い	も	の
4	参加資格条件（7）（8）の要件を満たすことを示す書類（任意様式）	他	自	治	体	に	お	け	る	子	育	て	支	援	ア	プ	リ	導	入	及	び	運	用	に	係	る	事	務	を	受	託	し	た	こ	と	が	わ	か	る	も	の									

5	参加資格条件（9）の要件を満たすことを示す書類（任意様式）	認証を取得していることがわかるもの。
6	会社概要のわかる書類（様式1-1、任意）	所在地、業務内容、資本金、社員数等がわかるもの（会社案内パンフレット等も可。）

- (2) 提出期限 令和5年6月30日（金）午後5時必着
（郵送の場合は同日必着とする）
- (3) 提出先 「3. 業務担当課」に同じ。
- (4) 提出部数 各1部
- (5) 提出方法 持参または郵送（郵送の場合、配達記録が残るものに限る）とする。

7. 質問及び回答方法

プロポーザルに関する質問及び関係書類に関する質問は、提出書類及び企画提案書等の作成に係る質問に限るものとし、評価及び審査に係る質問は一切受け付けない。

また、質問は別紙「質問書（様式2）」にて受け付けるものとし、その回答は令和5年6月28日（水）までに市ホームページに掲載するものとし、個別には回答しない。

- (1) 受付期間 令和5年6月16日（金）から令和5年6月23日（金）
- (2) 受付場所 「3. 業務担当課」に同じ。
- (3) 受付方法 電子メールとする。
- (4) 回答期間等 令和5年6月28日（水）
精査後、市ホームページに掲載する。（事業所名は公表しない）

8. 企画提案書等の提出

(1) 企画提案書等の提出

参加表明したものは、期限までに次に掲げる書類を提出すること。

なお、期限までに書類を提出しない者は本プロポーザルに参加することができない。

【提出書類】

項 目	提 案 内 容
1 企画提案書（任意様式）	<p>■企業の経験及び能力・業務実績</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実績については、子育て支援アプリ導入を行ったものを記載すること。 <p>■機能要件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕様書「6. 機能要件」について、具体的かつ内容がわかりやすいように記載すること。 <p>■運用保守要件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕様書「7. 運用保守要件」に記載された内容を中心に記載すること。 ・アプリの周知・啓蒙施策を記載すること。（実施にあたって追加費用が必要な場合は明記すること）

		<p>■情報セキュリティ要件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕様書「8. 情報セキュリティ要件・データセンター要件」に記載された内容を中心に記載すること。 <p>■スケジュール・推進体制</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アプリ導入に必要な工程についてスケジュールを記述すること。 ・本業務の推進体制（担当部署、部署の役割、担当員の人数）を記述すること。業務責任者及び担当者を設置し、氏名、役割、子育て支援アプリ実績（件数及び代表例）等を記述すること。 <p>■その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・作成にあたっては、イラストやサンプル画像を掲載する等、可能な限り審査員がイメージし易いよう工夫すること。 ・専門用語等については、必要に応じて解説や用語集等を付けるなど、専門的知識がなくても理解しやすいように記載すること。
2	提案価格書 (様式3、任意様式)	<p>本業務に係る費用の総額（税込）（様式3） 本業務に係る費用（導入並びに公開後の運用・維持管理・保守費・周知啓発費用を含む）の費用内訳がわかるもの。（任意様式） 【見積上限額 836,000万円（税込）】 ※導入・運用（6カ月）の別がわかるように記載</p>

- (2) 提出期限 令和5年7月6日（木）午後5時必着（郵送の場合は同日必着とする）
- (3) 提出先 「3. 業務担当課」に同じ。
- (4) 提出部数 13部（正本1部、副本12部）
- (5) 提出方法 正本・副本の提出は持参または郵送（郵送の場合、配達記録が残るものに限る）とする。
 ※各書類はA4版・両面印刷（A3折り込み可）とし製本すること。
 押印した「正本」を1部、クリップ又はファイル等でまとめた「副本」を12部提出すること。
- (6) 留意事項
- ア 提出できる企画は1提案者につき1案までとする。
 - イ 企画内容は、提案者が確実に実現できる範囲で記載すること。企画提案書に記載した内容は、提案金額の中で実施できるものとみなす。
 - ウ 提出された書類等の著作権は申込者に帰属するが、市が本件の選定の公表等に必要となった場合は、無償で使用できるものとする。
 - エ 誤字等を除き、応募書類等提出後の内容変更及び追加は原則として認めない。
 - オ 申込後に辞退する場合は、辞退届(任意様式)を提出すること。なお、辞退届提出後は、いかなる理由があっても再提案は認めない。

9. 審査方法及び審査基準等

(1) 審査委員会の設置

企画提案書等の審査及び評価並びに優先交渉事業者の選定を行うため、甲斐市子育て支援アプリ導入及び運用業務プロポーザル審査委員会（以下、「審査委員会」という）を設置する。

(2) ヒアリング等の実施

審査委員会において、提案内容をより理解するため、次のとおり企画提案書に係るプレゼンテーション及びヒアリングを行う。

実施方法は以下の通りとする。

- (ア) 1者ずつの呼び込み方式とし、1者の持ち時間は説明 30分、質疑 20分の計 50分とする。
- (イ) プレゼンテーション等の実施場所には、説明者及び補助者の計 3名までが参加できるものとする。
- (ウ) 追加資料の配布は禁止するが、提出された企画提案書と同一の図案や写真を用い、プロジェクタ投影による説明は可能とする。プロジェクタについては、本市にて用意するものとする。
- (エ) プロポーザルへの応募事業者が 1者だけの場合は、最低評価基準点（総得点の 6割）を超えていることを条件として、審査委員の協議により、その提案者を優先交渉事業者として選定する。
- (オ) 審査委員会による採点が同点の場合には、審査基準 2 の点が高い方を上位とし、これによっても優劣がつかない場合は、審査委員会での協議により優先交渉事業者を選考する。

(3) 審査実施日時及び場所

日時：令和 5 年 7 月 1 8 日（火） ※詳細については、別に通知する。

場所：甲斐市役所（山梨県甲斐市篠原 2 6 1 0 番地）本館 3 階 大会議室

(4) 審査基準

審査基準は以下のとおりとし、総合的に判断する。

評価項目		着眼点
1	企業の経験及び能力 業務実績	・スマートフォンアプリ及び、他自治体における子育て支援アプリの実績等から、業務を適切に遂行する能力が見込まれるか
2	機能要件	・仕様書に記載する項目を満たしているか ・利用者にとって利便性の高いものになっているか ・独自の工夫や特色がある提案になっているか
3	運用保守要件	・アプリの周知・啓発に関してしっかりした方策があるか ・運用保守体制は整っているか
4	情報セキュリティ・ データセンター要件	・仕様書に記載する項目を満たしているか
5	推進体制	・業務経験が十分な実施体制になっているか

6	価格	・費用が提案書の内容に対して妥当であるか
---	----	----------------------

(5) 審査結果の通知

審査結果については、優先交渉事業者を選定後速やかに企画提案者全員に文書で通知するものとする。

(6) 審査の公表

優先交渉事業者を選定したときは、次の事項を公表するものとする。

ア 優先交渉事業者

9. 失格条項等

次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。

- (1) 参加資格要件を満たしていない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 実施要領等で示された提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- (4) プレゼンテーション及びヒアリングに正当な理由なしに参加しなかった場合
- (5) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
- (6) 別紙「甲斐市子育て支援アプリ導入及び運用業務仕様書」に記載のある「6. 機能要件」及び「8. 情報セキュリティ要件・データセンター要件」の仕様のうち、基礎に分類されている項目を満たしていない場合

10. 契約に関する基本事項

(1) 契約の締結

優先交渉事業者と本業務について協議を行い、内容について合意の上、当該業務仕様書を作成し、随意契約の方法により契約を締結するものとする。

ただし、優先交渉事業者との調整・協議が不調に終わった場合、次点の事業者と交渉する場合がある。

(2) 契約書作成の要否

要する。

(3) 支払条件

別途協議の上決定する。

11. その他

- (1) 提出された参加表明書及び企画提案書等は返却しない。
- (2) 書類等の作成及び提出に係る費用（審査への出席費用含む）は、申込者の負担とする。
- (3) 提出された書類等は、提出者に無断で利用しない。ただし、本プロポーザルの手続き及びこれに係る事務処理に必要な範囲においては、書類等の複製、保存等を行う。

- (4) 本プロポーザルの実施及び業務スケジュールは「5. スケジュール」のとおり予定しているが、変更する場合がある。この場合、参加表明者等に後日、文書等にて通知するものとする。