

令和 7 年度静岡県児童相談所情報管理システム再構築業務委託 企画提案募集要領

1 目的

この要領は、令和 7 年度静岡県児童相談所情報管理システム再構築業務を委託する者を選定するに当たり、必要な事項を定めるものとする。

2 業務概要

(1) 業務名

令和 7 年度静岡県児童相談所情報管理システム再構築業務委託

(2) 業務内容

静岡県児童相談所情報管理システムに関するシステム再構築業務とする。

(3) 仕様

「令和 7 年度静岡県児童相談所情報管理システム再構築業務委託調達仕様書」（以下、「仕様書」という。）による。

(4) 実施期間

契約日から令和 8 年 3 月 31 日まで

(5) 担当部局

書類の提出先、質疑先及び受付時間は次のとおりとする。

名 称 静岡県健康福祉部こども若者局こども家庭課こども家庭班

住 所 〒420-8601 静岡県静岡市葵区追手町 9 番 6 号

電 話 054-221-3760

F A X 054-221-3521

電子メールアドレス kokatei@pref.shizuoka.lg.jp

受付時間 土曜日、日曜日及び祝日を除く日の午前 10 時から正午まで、及び午後 1 時から午後 5 時まで

3 参加資格

次に掲げる要件をすべて満たすものである者であること。

なお、資格要件の確認基準日は、技術提案書の提出日とし、契約締結までの期間に応募者が資格要件を欠くような事態が生じた場合は、契約締結はできないものとする。

(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) 静岡県が発注する情報システム開発等の業務の委託に係る競争入札に参加する者に必要な資格等（平成 11 年静岡県告示第 644 号）の第 1 に定める競争入札に参加できる者であって、「情報システム開発等の業務競争入札参加資格者名簿」の「システム開発業務」及び「システム運用・管理業務」並びに「インターネット関連業務」の認定がされている者であること。

(3) 参加表明書の提出期限の日から契約日までの期間において、静岡県の機関及び他の自治体等からの入札参加停止等の措置を受けている期間中の者でないこと。

- (4) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立て、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立て、会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 511 条の規定に基づく特別清算開始の申立て及び破産法（平成 16 年法律第 75 号）に基づく破産手続開始の申立てがなされている者（申立てが予定されている者を含む）でないこと。
- (5) 最近 1 年間の国税又は地方税の滞納をしている者でないこと。
- (6) 次のアからキまでのいずれにも該当しないこと。
 - ア 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。以下「法」という。）第 2 条第 2 号に該当する団体（以下「暴力団」という。）
 - イ 個人又は法人の代表者が暴力団員等（法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者をいう。以下同じ。）である者
 - ウ 法人の役員等（法人の役員又はその支店若しくは営業所を代表する者で役員以外の者をいう。）が暴力団員等である者
 - エ 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員等を利用している者
 - オ 暴力団若しくは暴力団員等に対して、資金等提供若しくは便宜供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し又は関与している者
 - カ 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している者
 - キ 暴力団又は暴力団員等であることを知りながらこれを不当に利用している者
- (7) 過去 3 自治体以上の都道府県の児童相談所に同業務のシステムを導入し、正常に稼働させた実績を有する者であること。
- (8) ISO27001（情報セキュリティマネジメントシステム－ISMS）認証又は財団法人情報処理開発協会等の認定するプライバシーマークの使用許諾を取得していること。

4 手続等

(1) 仕様書等の掲載期間及び掲載場所

ア 掲載期間

令和 7 年 7 月 17 日（木）から同年 8 月 1 日（金）まで

イ 掲載場所

静岡県ホームページ 入札・業務委託・プロポーザル等（健康福祉部）

（URL：<https://www.pref.shizuoka.jp/kensei/nyusatsukobai/nyusatsukenkou/index.html>）

(2) 参加表明書の提出

技術提案書を提出しようとする場合は、あらかじめ次により参加表明書（様式 1 号）を提出するものとする。なお、期限までに参加表明書を提出しない場合は、技術提案書を受け付けないので注意すること。

ア 提出期限

令和 7 年 7 月 28 日（月）午後 5 時まで

イ 提出先

担当部局

ウ 提出方法

持参又は郵送すること。持参の場合は、土曜日、日曜日及び祝日を除く午前9時から午後5時までとする。(ただし、正午から午後1時までの間を除く)

郵送の場合は、書留郵便とし、封筒等の表面に、必ず「令和7年度静岡県児童相談所情報管理システム再構築業務委託公募型プロポーザル参加表明書」と朱書きにより明記すること。

(3) 質問事項の受付・締切りにについて

本要領の内容などについての質問は、質問書(様式3号)により提出すること。

ア 提出期限

令和7年7月28日(月)午後5時まで

締切時刻以降の質問については、受け付けない。

イ 質疑受付窓口

担当部局

ウ 質疑方法

電子メールによるものとし、送信時には受付窓口あて必ず到達確認を行うものとする。

エ 回答期限

回答は、令和7年7月31日(木)までに、参加表明書を提出した者すべてに、同書記載の連絡先メールアドレスあてに通知する。(個人情報等は除く。)

(4) 技術提案書の提出

参加表明書(様式1号)を提出した者は、別紙1の技術提案書作成要領に基づいて作成した技術提案書を以下により提出すること。

ア 提出期限

令和7年8月1日(金)午後5時まで

イ 提出先

担当部局

ウ 提出方法

持参又は郵送すること。持参の場合は、土曜日、日曜日及び祝日を除く午前9時から午後5時までとする。(ただし、正午から午後1時までの間を除く)

郵送の場合は、書留郵便とし、封筒等の表面に、必ず「令和7年度静岡県児童相談所情報管理システム再構築業務委託公募型プロポーザル技術提案書」と朱書きにより明記すること。

エ 提出書類及び提出部数等

提出書類及び提出部数は次のとおりとする。なお、下記書類はクリップ留めとし、製本しないこと。

提出書類	部数
技術提案書（様式４号）	10 部
技術提案書提案項目（様式４－２号）	10 部
提案ソフトウェアの導入実績（様式４－３号）	10 部
業務担当予定者の略歴等（様式４－４号）	10 部
見積書（様式５号）	10 部
機能要件確認表（様式６号）	10 部
会社概要	10 部
情報システム開発等の業務委託入札参加資格審査通知書の写し	10 部
ISMS 認証又はプライバシーマークを取得していることを証明する書類の写し	10 部
システム運用保守要件が確認できる書類	10 部
社会的取組（男女共同参画、障害者雇用、子育て支援、健康経営、環境マネジメント等に係る取組等）を行っていることがわかる書類	10 部
上記書類等を収録した USB 等	1 式

(5) プレゼンテーションの実施

技術提案書の提案内容等について、次のとおりプレゼンテーションを実施する。（順番は技術提案書受付順等による）

ア 実施日

令和 7 年 8 月 4 日（月）（詳細な時間は技術提案書提出者に別途通知する。）

イ 実施場所

静岡市内（詳細な場所については別途通知する。）

ウ 実施方法

- ・提案者からの説明（20 分）
- ・選定委員からの質疑（20 分）

エ その他

プレゼンテーションは、提案者が提出した書類に基づき実施するものとし、出席者は 3 人以内とする。また、プレゼンテーション実施時における追加資料の提示及び配布は認めないが、すでに提出された書類の記載事項を補足説明するために投影装置を使ってデモンストレーションを行うことは認める。この場合、スクリーン及び電源は県で用意するが、それ以外の必要機器（パソコン、プロジェクター、ケーブル類等）は提案者が持参すること。また、必要機器のセッティング及び片付けの時間は、①提案者からの説明（20 分）に含めるものとする。

5 契約予定者の選定方法

(1) 選定方法

提出された企画提案書とプレゼンテーションに基づき、令和 7 年度静岡県児童相談所情報管理システム再構築業務委託企画提案審査委員会が、随意契約の相手方となる候補者を選定

する。

選定にあたっては、(別紙2)「評価項目・基準」により評価し、失格者を除いた者のうち、最も評価点の高い提案をした者を契約候補者とする。

また、最も評価点の高い者が2人以上ある時は、その中で見積金額の最も低いものを選定することとし、その中で見積金額の最も低い者が2人以上ある時は、当該者のくじ引きにより契約予定者を選定する。

なお、契約候補者は、委託業務の実施に際して、企画提案の内容を基にして、業務の履行に必要な具体の履行条件などを個別に静岡県と交渉を行い、これが整った場合に、それぞれ随意契約の手続を行うものとする。

(2) 選定結果の伝達

選定結果は、辞退者を除く全ての企画提案者に電子メールで通知する。

また、選定結果の疑義は受け付けない。

6 契約に関する事項

(1) 契約手続

契約は、静岡県健康福祉部こども若者局こども家庭課で手続きを行う。

(2) 契約書の作成

契約の締結に当たっては、契約書を作成しなければならない。契約書はそれぞれ2通作成し、静岡県及び受託者の双方各1通保有する。なお、契約金額の表示は、消費税を内書きで表示する。

(3) 契約限度額

29,300 千円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

(4) 令和7年度の支払金額

本業務委託の支払金額については、以下のとおりとする。支払方法については協議の上決定する。

ア 契約金額の100%

(5) その他

契約書の作成に要する経費は、すべて受託者の負担とする。

7 その他留意事項

(1) 手続に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。

(2) 参加表明書及び技術提案書の提出は1者につき1件とする。

(3) 参加表明書及び技術提案書の作成、提出及びプレゼンテーション等に係る全ての費用は、提出者の負担とする。

(4) 提案者は、提案書の内容に関し説明を求められた場合は、それに応じる義務を有するものとする。

(5) 提案価格が著しく低い場合は、積算根拠等説明を求めることができる。

(6) 参加表明書又は技術提案書が次の条件の一つに該当する場合は原則として無効とする。

- ア 提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
 - イ 作成要領に指定する作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの
 - ウ 記載すべき事項の全部及び一部が記載されていないもの
 - エ 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
 - オ 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
 - カ 虚偽の内容が記載されているもの
- (7) 提出された参加表明書及び技術提案書は返却しない。また、非公開とする。
- (8) 本要領等に基づいて提出された書類の著作権は、原則として提出した提案者に帰属する。
ただし、本業務において公表等で特に必要と認める場合には、静岡県は技術提案書の全部又は一部を使用できるものとする。
- (9) 提案内容に含まれる著作権・特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、原則として提案者が負うものとする。
- (10) 提出された参加表明書及び技術提案書は選定・特定を行う作業に必要な範囲において複製を作成することがある。
- (11) 参加表明書及び技術提案書提出後において、差替え、再提出、及び記載された内容の変更は認めない。
- (12) 参加表明書及び技術提案書の作成のために県より受領した資料は、県の実情なく公表又は使用してはならない。
- (13) 参加表明書提出後に参加を辞退する場合は、辞退届（様式2号）を担当部局へ提出すること。
- (14) 「事業者等を守り育てる静岡県公契約条例（令和3年3月26日静岡県条例第25号）」に基づき、契約締結時に「労働関係法令等遵守の誓約書」を提出するものとする。
- (15) 関連情報を入手するための参照窓口等
- ア 本要領等に定めることのほか、プロポーザル等の実施に当たって必要な事項が生じた場合の掲載先
静岡県ホームページ 入札・業務委託・プロポーザル等（健康福祉部）
(URL：<https://www.pref.shizuoka.jp/kensei/nyusatsukobai/nyusatsukenkou/index.html>)
 - イ 関連法規（静岡県条例、規則、公報）閲覧先
静岡県ホームページ例規集
(URL：<https://www.pref.shizuoka.jp/kensei/joreikisoku/index.html>)
 - ウ 情報システム開発等の業務競争入札参加資格申請に関する情報
静岡県政策企画部情報統計局情報政策課ホームページ
(URL：<https://www.pref.shizuoka.jp/kensei/nyusatsukobai/nyusatsushikaku/johosystemitaku/1042075.html>)

8 プロポーザル実施スケジュール

日	付	内	容
令和7年7月17日	(木)	プロポーザル実施の告知	(ホームページへの掲載)
令和7年7月28日	(月)	質問書提出期限	
令和7年8月1日	(金)	技術提案書等提出期限	
令和7年8月4日	(月)	プレゼンテーション及び審査	
令和7年8月6日	(水)	審査結果通知	

別紙1 技術提案書作成要領

1 技術提案書（様式4号、様式4－2号）

(1) 形式

- ア 様式4号を技術提案書の表紙として、以下の様式を記載の上、提出すること。
- イ 用紙の大きさは原則として日本産業規格A4縦型とする。ただし、必要に応じてA3版の使用も可とするが、提出時はA4版に折り込んだ状態で提出すること。
- ウ 様式4－2号については、表紙（様式4号）及び目次を除き50枚（両面印刷100ページ）以内とする。（A3版は片面2ページ、両面4ページとして計算すること。）
- エ 表紙及び目次を除き、通し番号を付すること。
- オ 令和7年度静岡県児童相談所情報管理システム再構築業務委託調達仕様書（別紙）の内容に配慮した資料を作成すること。
- カ 記載内容については以下に留意し、日本語で簡潔明瞭に図表・画面イメージ等を織り交ぜるなど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。

(2) 内容

項番	提案項目	記載内容及び留意事項
1	システムの基本的な考え方	システムについての基本的な考え方と提供するサービスの特徴を記載すること。
2	システム全体	以下のポイントを中心に記載すること。 ・ システムの処理速度、処理能力 ・ 児童情報を基本とした各業務の一体的管理（画面遷移を少なくする工夫、一画面で特定児童の多くの情報が確認できる工夫等） ・ 操作性に配慮した画面デザイン、入力方法
3	プロジェクト管理	システム開発における提案者と県側の役割分担、想定される作業及び人員配置について、開発スケジュールに沿って具体的に記載すること。
4	機能要件	仕様書及び機能要件確認表を参照して記載すること。各機能及び帳票要件について、パッケージ、カスタマイズ、代替案のいずれにおいて実現可能か明確にすること。代替案は具体的に提案すること。
5	セキュリティ対策	不正アクセス、情報漏洩の防止等に対するセキュリティ対策について、具体的に記載すること。
6	移行要件	以下のポイントを中心に記載すること。 ・ データ移行の考え方、移行方式及びスケジュールについて、職員の負担が最小限となる工夫 ・ 負担金情報のデータ移行の方式については具体的に提案すること。

項番	提案項目	記載内容及び留意事項
7	システム運用・保守要件	以下のポイントを中心に記載すること。 ・ 実施内容と運用体制（ヘルプデスク、障害時復旧対応含む） ・ 提供されるサービスレベルの内容、達成状況の管理方法 ・ システム導入後のカスタマイズの範囲（軽微な機能追加及び帳票様式変更を保守契約額※の範囲で可能にする工夫等） ※保守契約額は見積書（様式5号）記載のランニングコスト単年度額とする。
8	独自提案	本システムについて、貴社に独自の提案やアピールポイントについて記載すること。

2 提案ソフトウェアの導入実績

様式4－3号によること。

3 業務担当予定者の略歴等

様式4－4号によること。

4 見積書

様式5号によること。なお、令和8年度～令和12年度（5年間）におけるランニングコスト（任意様式）を添付すること。

5 機能要件確認表（様式6号）

機能要件確認表の回答欄には、以下の記号で回答すること。契約限度額の範囲内での実現可能有無を判断すること

◎：パッケージソフトウェアで実現可能

○：カスタマイズで実現可能

△：代替案で実現可能（例：システム外で作成した文書ファイルとして保存する。）

×：実現不可

※△の場合は、実現方法を補足資料（様式は任意）で具体的に示すこと。

6 会社概要

様式自由。既存のもので可。

7 情報システム開発等の業務委託入札参加資格審査通知書の写し、I SMS又はプライバシーマーク認証を取得していることを証明する書類の写しを添付すること。

別紙2 評価項目・基準

実施方針等（配点合計 101 点）

評価項目	審査基準	配点
システムの基本的な考え方	システムについての基本的な考え方が本業務の目的と合致し、提案の趣旨が明確となっていること。	5
システム全体	- システムの処理速度、処理能力が適切であること。 - 児童基本情報を基本として各種業務が一体的に管理できるシステムが提案されていること。 - 職員が操作しやすいシステム（画面デザイン、入力方法等）となっていること。	15
プロジェクト管理	- システム開発における提案者と県側の役割分担が明確であり、各業務のスケジュール、人員配置が適切であること。 - 児童相談所業務に精通している技術者が導入を行うこと。	10
機能要件	- パッケージソフトウェアが仕様書及び機能要件確認表に定める機能を実現できること。また、仕様書に定める機能を有していない場合は代替手法が提案されていること。 - システム出力帳票等が現行帳票の内容を有していること。 - 入力済み情報からの複写等により、文字入力を省力化する仕組みとなっていること。	15
セキュリティ対策	不正アクセス、情報漏洩の防止等に対するセキュリティ対策が提案されていること。	5
移行要件	- データ移行の考え方、移行方式及びスケジュールに無理がないこと。 - 移行時の職員の負担が最小限となる工夫が提案されていること。	10
システム運用・保守要件	- ヘルプデスク及び障害時復旧対応等が迅速に行える体制が構築されている等、システムの運用体制（障害発生時含む）、システム保守内容、バックアップ内容等が適切であり、県の事務負担が過大とならないよう配慮されていること。 - システム導入後のカスタマイズとして運用保守契約の範囲内で対応可能な変更項目及び対応不可能な変更項目を具体的に示しており、適切であること。	10
独自提案	実務で利用できる独自の提案やアピールポイントを評価する。	10
業務の実績	本システムと同様のシステムに係る設計、開発、構築、運用及び保守の実績があること。	10
経費	- 機能の変更や追加等について、最小限の費用で高い費用対効果を得ることができる仕組みや工夫が提案されていること。 - ライフサイクルコストの低減について、その手法と令和8年度から令和12年度までの経費が提案されていること。	10
事業者の社会的取組	事業者が社会的取組を行っているか。（男女共同参画、障害者雇用、子育て支援、健康経営、環境マネジメント等に係る取組等）	1
合計		101