

和光市地域包括支援システム及び
児童相談管理システム賃貸借業務
公募型プロポーザル実施要領

令和7年7月

和光市

目 次

1	業務名称.....	- 1 -
2	趣旨.....	- 1 -
3	業務概要.....	- 1 -
4	契約期間.....	- 1 -
5	契約形態.....	- 1 -
6	プロポーザル提案上限額.....	- 1 -
7	参加資格.....	- 1 -
8	スケジュール.....	- 2 -
9	仕様書等に関する質問.....	- 2 -
10	参加表明手続き.....	- 2 -
11	1次審査.....	- 3 -
12	デモンストレーション審査.....	- 3 -
13	2次審査.....	- 3 -
14	優先契約候補者及び次点者の選定.....	- 4 -
15	契約の締結.....	- 4 -
16	審査基準.....	- 5 -
17	提案の無効.....	- 5 -
18	留意事項.....	- 5 -
19	担当窓口.....	- 6 -

1 業務名称

- ・和光市地域包括支援システム貸借業務
- ・和光市児童相談管理システム貸借業務

2 趣旨

和光市地域包括支援システム及び児童相談管理システム貸借業務を委託するにあたって、提案者の能力、技能、経験等を見極め、本事業に最も適した業者を選定するに当たり、公募型プロポーザルを実施するために必要な事項を定めるものとする。

3 業務概要

和光市地域包括支援システム貸借業務基本仕様書のとおり
和光市児童相談管理システム貸借業務基本仕様書のとおり

4 契約期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで

- (1) 運用試験期間 契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで
- (2) 契約開始日 令和 8 年 4 月 1 日から

5 契約形態

本市を賃借人、落札者を賃貸人とした 2 者間での賃貸借契約とする。ただし、第 3 者賃貸方式（提案者が賃貸人（リース会社等）を介して貸し付けをすること。）による契約も可能とする。なお、賃借料には、ハードウェア、ソフトウェア、システム構築費などのシステムの導入に係る経費を含めるものとする。

6 プロポーザル提案上限額

和光市地域包括支援システム貸借業務	44,700,000 円
和光市児童相談管理システム貸借業務	32,080,000 円
(いずれも消費税及び地方消費税は含まない。)	

※上記は、ネット回線構築・使用料、システム構築、ハードウェアのリース料及び保守運用支援委託費等、提案するシステムを 5 年間運用するための費用を含むものとする。提案するネットワーク環境の回線使用料も含む金額を提案すること。

7 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次の要件すべてに該当する法人とする。

当該参加資格を有することを証する書類に虚偽があった場合は直ちに参加資格を失うものとし、契約締結までの間に参加資格を有しなくなった場合も同様とする。

- (1) 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当しないこと。
- (2) 和光市の契約に係る入札参加停止等の措置要綱（平成 22 年要綱第 17 号）に基づく入札参加停止の措置を受けていないこと。
- (3) 和光市の締結する契約からの暴力団排除措置に関する要綱（平成 8 年要綱第 7 号）に基づく入札参加除外措置を受けている期間がないこと。

- (4) 本市の「令和 7～8 年入札参加資格者名簿（物品役務等その他）」に登録のある事業者であること。なお、名簿に登録がない事業者は、参加申込みの手続きの際に必要な書類を提出すること。
- (5) 会社更生法に基づく更正手続開始の申立て、または民事再生法に基づく民事再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (6) 地方公共団体または一部事務組合が発注する当該業務に類似するシステム導入業務を過去 3 年以内に受託し、かつ完了した実績を有すること。

8 スケジュール（都合によりスケジュールは変更になる場合があります。）

No	手続	日程
(1)	公募（参加表明手続き受付）開始	令和 7 年 7 月 1 日（火）
(2)	仕様書等に関する質問受付期限	令和 7 年 7 月 4 日（金）
(3)	質問に対する回答	令和 7 年 7 月 9 日（水）
(4)	参加表明手続き受付期限	令和 7 年 7 月 11 日（金）
(5)	1 次審査資料提出期限	令和 7 年 7 月 16 日（水）
(6)	1 次審査資料質疑応答	令和 7 年 7 月 18 日（金）
(7)	1 次審査結果通知	令和 7 年 7 月 18 日（金）
(8)	デモンストレーション審査	令和 7 年 7 月 23 日（水）
(9)	2 次審査資料提出期限	令和 7 年 7 月 31 日（木）
(10)	プレゼンテーション審査	令和 7 年 8 月 7 日（木）
(11)	選定結果発表	令和 7 年 8 月下旬頃
(12)	契約締結手続き	令和 7 年 8 月下旬頃

※提出書類については、「関係書類及び提出書類一覧(資料 1)」を参照してください。

9 仕様書等に関する質問

仕様書等に質問がある場合は、期限までに電子メールに「質問票（様式 3）」を添付して、電子メールで提出すること。提出のあった質問に対する回答は、和光市ホームページに公開する。

10 参加表明手続き

次の(1)及び(2)の書類を受付期限までに持参または郵送により提出すること。なお「7 参加資格(4)」のなお書きに該当する場合は、(3)～(6)の書類も提出すること。

- (1) 参加表明書（様式 1）
- (2) 会社概要書（様式 2）
- (3) 全部事項証明書
- (4) 印鑑証明書
- (5) 決算書類（写し可）
※直近 1 年分の財務諸表（貸借対照表及び損益計算書）
- (6) 納税証明書（写し可）※直近のもの

11 1次審査

(1) 書類提出

次の書類を提出期限までに、電子メールに添付して、提出すること。

- ア システム導入実績報告書（様式 4）
- イ 担当者情報書（様式 5）
- ウ 担当者業務実績報告書（様式 6）
- エ 地域包括支援システム機能要件仕様書（様式 7）
- オ 児童相談管理システム機能要件仕様書（様式 8）
- カ 見積書（様式 9）

(2) 欠格事項

次に該当する場合は選定から除外する。

- ア 「地域包括支援システム機能要件仕様書（様式 7）」、「児童相談管理システム機能要件仕様書（様式 8）」で、本市が求める必須機能を満たしていない項目がある場合。
- イ 「（様式 9）見積書」の金額が、本市の設定する上限額を超過している場合。

(3) 審査結果

提出された 1 次審査資料を審査し、提案参加事業者を数社程度を選定する。1 次審査結果は、いずれの場合でも電子メールで通知し、選定事業者に対しては、デモンストレーション審査の日時、2 次審査資料の提出依頼及びプレゼンテーションの日程を通知する。

12 デモンストレーション審査

システムの主な使用者が委託事業者である地域包括支援システムについては、提案するシステムを試用させるデモンストレーションを行う。評価結果は、選定委員会委員に通知し、採点する。

- ア システム名 地域包括支援システム
- イ 対象者 各地域包括支援センター職員等 20 名程度
- ウ 日時及び場所 令和 7 年 7 月 23 日 和光市役所 502 会議室
- エ 内 容 システムのデモンストレーション
- オ 時 間 別途通知
- カ 準備物 プロジェクター及びスクリーンを除く必要な機材

13 2次審査

(1) 書類提出

提出期限までに、企画提案書（任意様式）を郵送または持参により提出すること。

- ・正本・・・1 部
- ・副本・・・6 部

※企画提案書は、「資料 2 企画提案書等作成要領」を参照し作成すること。

(2) プレゼンテーション

- ア 日時及び場所 別途通知
- イ 説明者 プロジェクトリーダー
- ウ 内容 企画提案書の説明
- エ 時間 説明 30 分（企画提案書説明） 質疑 15 分
- オ 準備物 プロジェクター及びスクリーンを除く必要な機材

14 優先契約候補者及び次点者の選定

(1) 選定方法

選定委員会において、1次審査及び2次審査の内容を総合的に評価し、優先契約候補者及び次点者を選定する。優先契約候補者及び次点者を選定したのち、選定委員会委員長は、選定結果報告書をもって市長に報告するものとする。ただし、本業務を適切に遂行できると認められない場合には、いずれも選定しない場合がある。また、評価値の合計が最も高い者が2人以上ある場合は、価格審査の得点が最も高い者を優先契約候補者とする。選定委員会及び評価値の計算方法等は非公開とする。

(2) 契約の流れ

優先契約候補者と契約に向けた協議を実施し、仕様やスケジュール、契約金額等の契約条件の合意に至らない場合は、次点者と同様に協議を実施する。ここでも合意に至らない場合は、本プロポーザルによる契約は不成立とし、別途、再調達を実施する。

(3) 結果の通知

選定結果は、すべての2次審査提案者に対して、電子メールで通知するとともに、本市のホームページにおいて公表する。選定結果は、優先契約候補者の提案者名と点数を明らかにし、その他の提案者については匿名で点数を公表する。なお、審査や評価内容及び選定委員会内での意見については、いかなる問合せにも応じない。

15 契約の締結

契約締結から契約開始日までの間（契約締結日から令和8年3月31日まで）にシステム構築を行い、令和8年4月1日から5年間の長期継続契約によってシステムの賃貸借を開始する。なお、システム構築に係る費用は、賃貸借契約に含むものとする。また、令和8年4月1日から別途「システム保守運用支援業務委託契約」を長期継続契約によって5年間締結する。ネットワーク回線使用料については、提案者を介さず本市が直接、ネットワーク回線提供事業者と契約するものとする。

契約手続きに係る詳細については、和光市契約規則（昭和39年規則第7号）に従い取り扱うものとする。

ただし、契約期間は、契約締結した翌年度以降において、この契約に関わる歳出予算の減額又は削除があった場合はこの限りではない。

16 審査基準

評価値は、書類審査 130 点、プレゼンテーション審査 30 点、価格評価 40 点の合計 200 点とする。評価項目・評価事項及び配点は次の通りとする。

評価項目		評価事項	配点	
書類審査	実績評価	・システムの導入実績 ・担当者の業務実績	30 点	130 点
	内容評価	・提案者のシステム機能要件	30 点	
	企画提案	・基本的な考え方 等	60 点	
		・デモンストレーションの評価 （業務の効率化、システム操作性）	10 点	
プレゼンテーション審査		・業務への取組み姿勢（積極性） ・担当者のコミュニケーション及び提案能力等	-	30 点
価格評価		システム導入、ネットワーク回線構築費及び使用料、保守・運用支援業務等に係る経費など、5 年間のシステム運用に係る全ての経費	-	40 点
合 計				200 点

17 提案の無効

次のいずれかに該当する提案は無効とする。

- (1) 提出期限後に提出されたもの。
- (2) 本要領及び基本仕様書の条件を満たさないもの。
- (3) 虚偽の内容が記載されているもの。
- (4) 見積金額が不明なもの。
- (5) 審査の公平性を害する行為があった場合。
- (6) 上記の他に、プロポーザル等の中で著しく信義に反するものと委員会が認めた場合。

18 留意事項

- (1) 企画提案に係る一切の費用は提案者の負担とし、本市は一切負担しない。
- (2) 企画提案書等の提出書類は、提出後の内容追加や変更は原則として認めない。
- (3) 提出された企画提案書等は、本プロポーザル以外には使用しないが、和光市情報公開条例に基づく公文書として取り扱うものとする。
- (4) プロポーザル終了後、業務の円滑かつ具体的な実施に向けて、優先契約候補者及び次点者に対し、提案内容の変更や新たな提案を協議できるものとする。
- (5) 提出された企画提案書等の著作権は市に帰属するものとする。
- (6) プロポーザル等に参加することにより知り得た事項(仕様書の内容を含む)については、いかなる理由があっても他に漏らしてはならない。
- (7) 審査経過及び結果に対する異議及び不服の申し立て等には一切応じない。

19 担当窓口

郵便番号 〒351-0192

住 所 埼玉県和光市広沢1-5

和光市 健康部 長寿あんしん課 介護保険担当

電 話 048-424-9125 (担当直通)

F A X 048-466-1473

電子メール d0300@city.wako.lg.jp

資料 1

関係書類及び提出書類一覧

関係書類	プロポーザル実施要領	
	資料 1	関係書類及び提出書類一覧
	資料 2	企画提案書等作成要領
	和光市地域包括支援システム賃貸借業務基本仕様書	
	和光市児童相談管理システム賃貸借業務基本仕様書	
	別紙 1	移行データの項目一覧
提出書類	別紙 2	個人情報取扱特記仕様書
	参加表明手続き	
	様式 1	参加表明書
	様式 2	会社概要書
	様式 3	質問書
	1 次審査	
	様式 4	システム導入実績報告書
	様式 5	担当者情報書
	様式 6	担当者業務実績報告書
	様式 7	地域包括支援システム機能要件仕様書
	様式 8	児童相談管理システム機能要件仕様書
	様式 9	見積一覧
	2 次審査	
	任意様式	企画提案書

企画提案書等作成要領

本要領は、和光市地域包括支援システム及び児童相談管理システム賃貸借業務公募型プロポーザルに関する企画提案書の作成方法を示し、企画提案内容の標準化を図るものである。

1 総則

- (1) 企画提案書の作成については、基本仕様書及び実施要領に基づき、「和光市地域包括支援システム賃貸借業務」「児童相談管理システム賃貸借業務」（以下、各業務という。）各々で分けて作成すること。
- (2) 記載内容は、出来る限り平易な用語を用い、専門用語や略称・記号等には注釈を付ける等、専門知識を有しない者へ配慮すること。
- (3) 文字のサイズは、原則、11 ポイント以上とするよう努めること。ただし、必要な注記、フリガナ及び図表等の記載文字は除く。
- (4) 各ページ下部にページ番号を表示すること。

2 留意事項

- (1) 企画提案書の用紙は、A4版（縦、横向きどちらでも可）かつ、各業務合わせて20ページ以内として、図表などの使用やカラー刷りも可とする。
- (2) 正本には、任意の表紙を作成し、タイトル及び事業者名を記載すること。
（各業務の提案書をまとめて1部とするため、表紙は1枚で可）
- (3) 副本には、任意の表紙を作成し、タイトルのみ記載すること。また、事業者名がわからないようにすること。図表等でやむを得ず記載されてしまう場合は、該当部分を黒で塗りつぶすこと。（(2)と同様、表紙は1枚で可）
- (4) 企画提案書の記載内容は、以下の表に従い、提案項目及び内容を各業務それぞれ分けて記載すること。

No	提案項目	内容
1	本業務のポイント	① 提案のポイント ② 導入による効果 ③ 重要と考える技術要件
2	システム概要及び構成	① 導入するシステムの概要及び全体構成とそのポイント ② システム要件仕様書に記載されている機能の網羅 ③ 使用者の利便性を考慮した工夫 ④ 提案するネットワークの構成 ⑤ バックアップの考え方及び運用方法
3	プロジェクトの管理	① 業務管理の基本的な考え方 ② スケジュールと作業行程 ③ プロジェクト推進体制 ④ プロジェクト管理方法
4	データ移行	① データ移行に関する考え方 ② 使用者の業務への負担を考慮した移行方針、スケジュール ③ データ移行の想定されるリスクと対応策
5	セキュリティ対策	① 想定されるセキュリティ上の脅威および具体的な対策 ② サーバ等のウイルス対策の実現方法
6	運用支援・保守	① 運用支援の基本的な考え方と保守体制 ② システムの保守体制（システム障害の対応） ③ システム保守の考え方（範囲）
7	次期システム更新	① 次期システム移行の考え方 ② 移行内容と移行方法