

小田原市つくしんぼ教室施設運営システム導入に係る
構築等業務企画提案実施要領

令和7年10月
小田原市

目次

1	事業概要.....	1
2	企画提案の概要.....	1
3	質問書の提出.....	2
4	提出書類.....	3
5	選定について.....	5
6	プレゼンテーション実施概要.....	6
7	結果通知.....	6
8	仕様の調整、見積書の提出.....	7
9	適用.....	7
10	その他.....	8

1 事業概要

(1) 事業の目的

小田原市（以下「本市」）では、市の子ども若者支援課で行っているつくしんぼ教室での児童発達支援事業及び保育所等訪問支援事業について、出席確認から障がいサービス請求記録、また個人別支援計画等を新たに一元的に管理出来るシステムを導入する予定である。

本事業は、施設運営システムの構築及び運用について、高度な技術と豊富な経験を持つ事業者から企画提案を募集し、本市の要求仕様に最も合致した提案を行った者を優先交渉権者に選定し、最適なシステムを導入することを目的とする。

(2) 事業期間

事業期間は、令和8年（2026年）3月1日から令和12年（2030年）9月30日までとする。

なお、この期間は小田原市つくしんぼ教室施設運営システムを利用する期間でシステムを利用するための構築作業や事前研修等は令和8年2月27日までに完了するものとする。

(3) 事業の提案上限額

提案上限価格は3,250千円（消費税及び地方消費税を含む）とする。

但し、この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すためのものであることに留意すること。

なお、提案内容がリース契約を前提とする場合は、リース料率を含むものとする。

また、後述する提案価格書を提出する際は、上記提案上限額を超えてはならない。

2 企画提案の概要

(1) 業務名

小田原市つくしんぼ教室施設運営システム導入に係る構築等業務

(2) 業務内容

小田原市つくしんぼ教室施設運営システム導入に係る構築等業務を調達するものである。詳細については、別紙1「小田原市つくしんぼ教室施設運営システム構築等業務 仕様書」による。

(3) 担当所管（連絡先、書類提出先）

担 当 小田原市子ども若者部子ども若者支援課

所在地 〒250-0055 神奈川県小田原市久野 195 番地の 1

T E L 0465-46-6571（直通）

F A X 0465-46-6572

E-mail ko-tsukushi@city.odawara.kanagawa.jp

(4) 実施形式

公募型プロポーザル方式

(5) 参加資格要件

本企画提案に参加できる者は、公告から優先交渉権者の選定までの間において、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

ア 小田原市契約規則（昭和39年規則第22号）第5条の規定に該当する者であること。

イ 小田原市工事等入札参加資格者の指名停止措置要領に基づく指名停止処分を参加申込書の提出期限から候補者の選定の日まで受けていないこと。

ウ プロポーザル方式による業務（以下「該当業務」という。）に係る営業種目（一般委

託「情報処理業務委託」)において、小田原市競争入札参加資格者名簿に登録されている者であること。

ただし、小田原市競争入札参加資格者名簿に未だ登録されていないが、参加申込書を提出した時点で、該当業務に係る営業種目において現に申し込み中であり、候補者を選定する期日までに登録が完了する場合は例外とする。

エ 個人情報保護の観点から、現時点において情報セキュリティマネジメントシステム「ISO27001 (ISMS)」、及び、プライバシーマークの認証を受けていること。

オ 本市から概ね2時間以内の場所に拠点となる事務所を有し、システム障害等があった場合には速やかにサポート拠点等から十分なサポートができること。

(6) 書類受取

実施要領及び参加申込関係等の必要書類は、本市公式ホームページから取得すること。

(7) 企画提案の実施スケジュール

本調達における企画提案の実施スケジュールを次に示す。なお、実施スケジュールは予定であり変更する場合もある。その場合は事前に周知を行う。

企画提案の実施スケジュール（予定）

No.	イベント		期間または期限（予定）
1	事業公告		令和7年10月23日（木）
2	質問締切		令和7年10月30日（木）16時まで
3	質問回答予定日		令和7年11月5日（水）
4	参加申込・企画提案書一式受付締切		令和7年11月13日（木）16時まで
5	一次審査結果通知予定日		令和7年11月14日（金）
6	二次審査	プレゼンテーション実施日	令和7年11月26日（水）
7		二次審査結果通知・優先交渉権者決定予定日	令和7年11月28日（金）

※プレゼンテーションの詳細日程については一次審査通過後、別途通知する。

3 質問書の提出

本企画提案の仕様書や契約内容等に関して不明な点がある場合は、以下のとおり提出すること。

(1) 質問の提出

ア 提出書類

質問書（様式4）

イ 提出期限

令和7年10月30日（木）16時まで

ウ 提出方法

電子メールに添付して送付すること。

※メール送信の際の件名は次のとおりとする。

件名：【提案質問】＋（企画提案者名称）＋送信年月日

例：株式会社〇〇が令和7年10月〇〇日に質問書を送付した場合

→【提案質問】(株)〇〇 0710〇〇

※必ず電話で到達確認を行うこと。

※提出期限までに到達確認が取れない場合は、受け付けない。

(2) 質問の回答

提出された質問事項を全て取りまとめ、質問者名を伏せ、回答を付したものを質問者及び参加者全員へ令和7年11月5日(水)17時までに「質問回答書」として電子メールに添付し、質問が送付されたメールアドレス宛に送付する。なお、質問の内容によって公平性を保てないと判断した場合は回答を行わないことがある。

4 提出書類

(1) 審査に関するもの

本企画提案に参加する場合は、以下のとおり提出書類に必要事項を記載、必要に応じて押印のうえ提出すること。なお、期限までに提出されない場合や、必要書類の提出がない場合、また、不備がある場合は、本企画提案への参加を認めない。

なお、企画提案者が提案の一部について、他の企業への委託を前提とする場合は、「業務協力予定書」(様式3)を添付すること。

ア 提出書類

(ア) 企画提案者の概要(様式1-1)

(イ) 業務実施体制図(様式1-2)

(ウ) 誓約書(様式2)

(エ) 業務協力予定書(様式3) ※必要な場合

(オ) 質問書(様式4)

(カ) 企画提案書(様式5含む)

(キ) 小田原市つくしんぼ教室施設運営システム機能要件適合調査表(様式6)

(ク) 小田原市つくしんぼ教室施設運営システム帳票要件適合調査表(様式7)

(ケ) 提案価格書(様式8)

(コ) 物品費明細書(様式9)

イ 提出期限

令和7年11月13日(木)16時まで

※提出は土・日・祝日等の休日(以降「休日」という。)を除く、9時から16時までとする。

ウ 提出方法

持参

※提出時には、書類を受領するのみとし、説明・質問等は受け付けない。

エ 留意事項

様式1-2は、本業務を受託した場合の業務実施体制図を提示すること。業務従事者の氏名は必須とする。

(2) 書類作成上の留意事項

ア 記載内容全般

- (ア) 様式で提案・提示を求めている全ての事項に関して記述すること。
- (イ) 明確かつ具体的に記述すること。
- (ウ) 造語、略語は、専門用語、一般用語を用いて初出の個所に定義を記述すること。
- (エ) 他の様式や補足資料に関連する事項が記載されているなど、参照が必要な場合には、該当するページを記入すること。
- (オ) 各様式の備考欄に枚数の指定があるものは、それに従うこと。記載のない様式については枚数を制限しない。

イ 書式等

- (ア) 使用する用紙は、表紙を含め、各規定様式（補足資料は除く）を使用し、特に指定のない限りは、A4版両面とすること。
- (イ) ページ数に制限指定がある場合は、それを遵守すること。
- (ウ) 補足資料で、A3の用紙を使用する場合は、折込とすること。
- (エ) 各提出書類で使用する文字の大きさは、10.5ポイント以上とし、左右に20mm以上の余白を設定すること。
- (オ) 提出書類で用いる言語は日本語、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもの、通貨単位は日本円、時刻は日本標準時とすること。

ウ 編集方法

- (ア) 提出書類の1項目が複数ページにわたるときは、ページの右肩に番号を振ること。
例) 1／2
- (イ) パンフレット等の添付書類は別綴じとし、散逸しないように冊子としてまとめるとともに、表紙の次ページに資料一覧を添付すること。

(3) 提出書類の詳細

ア 企画提案者の概要等

様式1－1、様式1－2、様式2、様式3の紙原本とする。

※代表者印押印の正本を1部。

※電子ファイル（提出したものと同一内容をCD-Rに保存したもの）も併せて提出すること。

イ 企画提案書、要件適合調査表

(ア) 提出形態

様式5（表紙）、様式6、様式7を使い、紙製ファイルを使用すること。

※代表者印押印の正本を1部（様式6、様式7は押印不要）。副本のコピーを10部。

※電子ファイル（提出したものと同一内容をCD-Rに保存したもの）も併せて提出すること。

(イ) 留意事項

企画提案書の記述にあたっては、説明を要せず提案書を読んで理解できる内容とすること。

※別紙2「企画提案書記載項目」を参照し項目毎に対象とする提案を行うこと。

※記載は該当項目内で完結すること。

※提案書に記載する内容はオプション提案を除き全て本事業における実施義務事項として、契約事項の一部となる。

※説明は文章をもって行い、図等はその補助として用いること。図のみの説明は認めない。

※企画提案書については、A4版25ページ（表紙・目次及び別紙2「企画提案書記載項目 4 操作手順・画面遷移」除く、両面印刷）までとし、各ページにページ数を記載すること。必要に応じてA3版も認めるがその際は2ページとカウントすること。

ウ 提案価格書、物品費明細書

(ア) 提出形態

様式8、様式9の紙原本とする。

※代表者印押印の紙原本を1部。

※電子ファイル（提出したものと同一内容をCD-Rに保存したもの）も併せて提出すること。

(イ) 留意事項

様式9についてはExcel形式で保存すること。

5 選定について

(1) 一次審査方法

一次審査については、「2 企画提案の概要（5）参加資格要件」に基づき審査を行い一次審査通過企画提案者として選定する。なお、参加者が1者のみの場合は、参加資格要件を満たさない場合を除き、当該参加者を一次審査通過企画提案者とする。

(2) 二次審査方法

二次審査については、提出書類及びプレゼンテーション内容について別紙3「優先交渉権者選定方法」に基づき当市の職員により評価を行い、最も優れた企画提案を行った企画提案者を優先交渉権者として選定する。なお、同点の場合は、評価項目の「企画提案書・プレゼンテーション」の得点が上位の者を優先交渉権者とする。

また、一次審査通過企画提案者が1者のみの場合は、評価点の合計が標準点（350点）未満である場合を除き、当該企画提案者を優先交渉権者とする。

評価項目と配点については、次のとおりとする。

評価項目	配点
企画提案書・プレゼンテーション	600 点
提案価格書	100 点
合計	700 点
(標準点)	(350)点

6 プレゼンテーション実施概要

(1) プレゼンテーション実施内容

プレゼンテーションの具体的な内容として、以下を予定している。

- ア 企画提案書説明（企画提案書から抜粋して説明する。PowerPoint 可。プロジェクター使用可。別の資料配付不可。）
- イ 質疑応答 企画提案書、物品費明細書等に係る質問を行う。

(2) 実施時間・会場

提案について各企画提案者につき 40 分間のプレゼンテーションを実施する。なお、時間配分は下記を予定している。

ア 提案内容説明（30 分）

企画提案者から説明を行う。

イ 質疑応答（10 分）

本市から質問を行う。

ウ 時間・会場については一次審査結果とともに通知する。

(3) 出席者

出席可能人数は7名までとする。

(4) その他

プロジェクター、PC 等の機器が必要な場合は、企画提案者にて準備すること。

7 結果通知

(1) 一次審査結果通知

一次審査の結果については、参加者全員に電子メール等で「一次審査採点結果通知書」として、令和7年11月14日（金）までに送付する。

(2) 二次審査結果通知

二次審査の結果については、二次審査参加者全員に電子メール等で「二次審査採点結果通知書」として、令和7年11月28日（金）までに送付する。

8 仕様の調整、見積書の提出

優先交渉権者と担当所管とで、必要に応じて事業内容について協議し、契約を締結するための仕様内容の調整を行う。

優先交渉権者は、仕様の調整で決定した内容に基づき、必要な見積書等を提出するものとする。

なお、仕様の調整及び仕様の調整に基づき提出された見積書において双方合意に至らなかった場合は、次点となった企画提案者と契約に向けた調整を行う。

9 適用

本事業の業務範囲は仕様書に明示する内容とする。仕様書に規定する事項は別の定めがある場合を除き、事業者の責任において履行すべきものとする。

すべての調達関係図書は、相互に補完するものとする。ただし、調達関係図書間に相違がある場合の優先順位は次に示す順番とし、これにより難しい場合には疑義に対する協議等による。

- (1) 質問回答書及び追加事項
- (2) 仕様書

10 その他

- (1) 提出書類の作成・提出、プレゼンテーションの参加等に係る一切の経費は、企画提案者の負担とする。また提出書類は返却しない。やむを得ない理由により企画提案審査が中止となる場合、これに要した費用については本市に請求できないものとする。
- (2) 提出書類に記載した担当予定者を変更する場合には、事前に本市に届け出るものとする。但し、その場合には従前の担当者と同等以上の技術を有することを示す書類等を添付すること。
- (3) 提出書類に含まれる著作物の著作権は参加者に帰属する。なお提出書類は、企画提案選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。
- (4) 参加者は、1つの提案しか行うことができない。
- (5) 企画提案に関する提出書類の変更、差し替えまたは再提出は認めない。ただし、本市が認めた場合はこの限りではない。
- (6) 企画提案書の提出後、都合により参加を辞退する場合は、参加を辞退する旨を記載した書面を、速やかに担当所管あてに、持参又は郵送により提出するものとする。
- (7) 次のいずれかに該当する企画提案は無効とし、その者を失格とする。

- ア 参加資格要件を満たしていない場合
 - イ 企画提案一式に虚偽の記載をした場合
 - ウ 参加者の記名及び押印を欠く提案
 - エ 意思確認書等に虚偽の記載をした者が行った提案
 - オ 記載内容が著しく不明確な提案
 - カ 2通以上の書類提出がなされた提案
 - キ 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
 - ク 見積書の金額が、提案上限価格を超過した場合
 - ケ 企画提案関係者と不正な接触等を行った者
 - コ その他実施要領等において示した条件等参加に関する条件に違反した提案
- (8) 参加者は、一部であっても再委託を予定している場合は、提案時に提案書に予定再委託先名と委託範囲を明記したうえで審査を受け、予め本市の承認を得なければならない。本市から得た資料等、及び質疑応答などを含め得た情報等を、他に流用・提供等することを堅く禁ずるとともに、第三者等への情報漏えいが行われないこと。失格となった事業者、提案を辞退した事業者、また、審査の結果、本市との契約に至らなかった企画提案者は、本市から得た資料等を速やかに確実な方法で処分すること。
- (9) 導入システムの決定後、必要に応じて別途リース会社を入札により選定し、リース契約を締結する。このリース契約には、納入業者が本仕様書及び企画提案に基づき行う運用保守（メンテナンス）に係る料金も含むものとし、リース会社に対しリース料金とともに月額で支払うものとする。
- (10) 契約締結日（令和7年12月を予定）から賃貸借日前日までをシステム導入の準備期間とする。
- (11) 提出書類は、小田原市情報公開条例（平成14年12月25日条例第32号）に基づく公開請求があった場合は、公開の対象となる。