

情報提供依頼回答書記入要領

1 本依頼の目的

今回の情報提供依頼は、子ども家庭総合支援拠点新システム（以下、「新システム」という。）の具体的な開発方法、導入スケジュール、必要な開発経費・運用経費の概算額等を把握することを目的としています。

2 業務概要

新システムに児童・保護者情報、支援状況などを入力し、家庭児童相談（児童虐待通告等）、教育相談（不登校等）、発達相談・支援等の記録票及び台帳を作成することにより、データベース化された情報の検索、支援等の進捗管理、統計報告等の記録等を可能にし、各情報の一元管理を図ります。また、新システムと関係課が保有するデータを連携することにより、本市全体としての支援状況を迅速に把握し、的確な支援へとつなげていきます。

3 実施手順・スケジュール

今回の情報提供依頼に係る実施手順及びスケジュールは次のとおりです。ただし、スケジュールについては事前に通知をしたうえで、変更することがあります。

(1) 参加表明の受付

令和2年（2020年）6月24日（水）午後3時まで

(2) 質問事項の受付

令和2年（2020年）7月1日（水）午後3時まで

(3) 情報提供依頼回答書の提出期限

令和2年（2020年）7月15日（水）正午まで

(4) 情報提供依頼回答書に対する質問期間

令和2年（2020年）7月16日（木）～7月27日（月）午後3時まで

4 参加表明の受付

参加表明の受付については、以下の要領でお願いします。参加表明の受付は、令和2年（2020年）6月24日（水）午後3時までとさせていただきます。

(1) 「10 お問い合わせ先」に記載のアドレス宛に、電子メールにて本市までお送りください。

(2) 電子メールの件名（題名）は「【宝塚市】子ども家庭総合支援拠点新システム 情報提供依頼参加表明（貴社名）」としてください。

5 情報提供依頼についての質問

情報提供依頼回答書作成についての質問は、以下の要領でお願いします。質問に対する回答は、令和2年（2020年）7月6日（月）までにさせていただきます。

- (1) 質問は、様式1「質問書」に記入し、「10 お問い合わせ先」に記載のアドレス宛に、電子メールにて本市までお送りください。その際、電子メールの件名（題名）は「【宝塚市】子ども家庭総合支援拠点新システム 情報提供依頼問い合わせ（貴社名）」としてください。
- (2) システムデモ時を除き、来庁又はお電話による質問に対してはお答えできかねますので、ご了承ください。
- (3) 情報提供基準の均質化を図る観点から、各社から頂いた質問事項とその回答については、本市で集約し、情報提供依頼に参加している各業者のご担当者様あてに電子メールにてお送りします。

6 情報提供依頼回答書の対象・記載方法

(1) 回答していただきたい内容

- ① 様式2 導入実績調査シート
- ② 様式3 機能・帳票要件一覧
- ③ 様式4 確認事項一覧
- ④ 様式5 標準見積書
- ⑤ 様式6 情報システム開発スケジュール

※ 「様式4 確認事項一覧」について、回答欄に収まらない場合や内容が伝わりにくいと思われる場合は、別添資料としていただいても構いません。その際は、A4用紙（縦・横書き等は自由）・両面印刷とし、図面等でA4に収まらない場合はA3をご利用いただいても構いません。

※ 「様式5 標準見積書」とは別に、貴社の様式での見積書も提出してください。

(2) 注意事項

ア 貴社からの情報提供依頼回答書は、検討するにあたりモノクロコピーを行います。色によって意味内容が異なるような記述は、できるだけ避けてください。

イ 用語、表現は一般的に使用されているものをうい、可能な限り、システム管理業務経験のない一般職員でも理解可能な平易な表現を使用してください。専門用語を使用しなければ説明できない場合には、注釈をつけてください。貴社独自の開発技

法・製品を用いる場合には、平易な表現による注記をつけてください。

7 情報提供依頼回答書の提出

情報提供依頼回答書の提出にあたっては、以下の要領で受け付けます。

- (1) 「6 情報提供依頼回答書の対象・記載方法」の(1)にある様式2～6に記入していただき、「10 お問い合わせ先」に記載のアドレス宛に電子メールにてお送りください。(様式のExcel等にはパスワードを設定せず、パスワード付きZIPファイルで送信をお願いします。)
- (2) 本市電子メールの最大受信サイズは、14MBとなります。本文も含んでのサイズとなりますので、添付ファイルだけの容量であれば10MB程度を目安としてください。
- (3) 電子データは、Word、Excel、Power Point、Acrobat Readerのいずれかのソフトにて開くことのできるもので作成してください。なお、指定様式については、Word、Excelで作成してください。

8 情報提供依頼回答書に対する質問、ヒアリング・デモの実施

提出していただいた情報提供依頼回答書につきましては、本市職員にて点検させていただきます、その内容について質問をさせていただきたいと考えております。

また、必要に応じて貴社システムのヒアリング・デモ等をお願いさせていただくことがあります。その場合は別途、実施日等の日程調整をさせていただきます。なお、現在の社会情勢に鑑み、「ZOOM」アプリを活用したオンラインミーティングの実施も検討しておりますので、ご留意ください。

9 注意事項

- (1) 情報提供依頼は、情報システムに関する技術や価格等の各種情報を得るための手段としており、本市が調達を行うことを約束したり、回答した事業者特別な地位を約束するものではありません。また、情報提供依頼を辞退した事業者についても不利益に取り扱われることはありません。
- (2) 情報提供依頼回答書及び付随資料の返却はいたしかねますのでご了承ください。
- (3) 本市に提出された情報提供依頼回答書及び付随資料については、公文書として取り扱われます。そのため、これらの書類については、機密情報とはいたしません。また、第三者に利用された場合でも本市は一切の責任を負いかねます。
- (4) 情報提供依頼回答書及び付随資料に機密扱いとする情報が含まれている場合には、当該記載個所に機密扱いであることを明記してください。その場合、機密情報を取り扱うのは本市職員に限定します。他の地方公共団体や他社への配布が必

要な場合には事前に別途協議を行います。

- (5) 情報提供依頼回答書の作成にかかる費用は、全て貴社にてご負担ください。
- (6) 情報提供依頼に回答するにあたり、知り得た本市に関する事項については、将来においても一切他に漏らさないでください。

10 お問い合わせ先

〒665-8665

兵庫県宝塚市東洋町1-1

宝塚市子ども未来部子ども政策課

武藤・大野

E-Mail : m-takarazuka0051@city.takarazuka.lg.jp

TEL : 0797-77-2419 FAX : 0797-77-2800