

日高市母子健康手帳アプリ導入・保守運用業務事業者選定に係る  
公募型プロポーザル実施要領

令和8年9月  
埼玉県日高市

## 目 次

|                               | 頁 |
|-------------------------------|---|
| 1 趣旨.....                     | 1 |
| 2 業務の概要.....                  | 1 |
| 3 履行期間.....                   | 1 |
| 4 参考業務規模.....                 | 1 |
| 5 業務内容.....                   | 1 |
| 6 プロポーザルの方式について.....          | 1 |
| 7 参加資格要件.....                 | 1 |
| 8 担当部署.....                   | 2 |
| 9 スケジュールについて.....             | 2 |
| 10 質問の受付・回答.....              | 2 |
| 11 提出書類について.....              | 3 |
| 12 参加申込書等の提出先、提出方法及び提出期限..... | 5 |
| 13 企画提案書等他の書類の提出先及び提出期限.....  | 5 |
| 14 プレゼンテーション及びヒアリングについて.....  | 5 |
| 15 評価方法と選定方法.....             | 6 |
| 16 結果に関する通知について.....          | 6 |
| 17 契約について.....                | 7 |
| 18 失格要件.....                  | 7 |
| 19 その他.....                   | 7 |

## 1 趣旨

本実施要領は、日高市母子健康手帳アプリケーションシステム（以下「アプリ」という）を導入するに当たり、公募型プロポーザル方式により、最も適格と判断される事業者を選定するために必要な事項を定めるものである。

## 2 業務の概要

### （１）業務名

日高市母子健康手帳アプリ導入・保守運用業務

### （２）業務の目的

スマートフォンが身近な情報ツールである現在、保健分野や子育て支援においても保護者が気軽に情報を取得できる環境が求められている。そこで、子育て世代への切れ目ない支援を実現するために、妊娠期から母子健康手帳アプリを活用し、母子の健康の記録や予防接種のスケジュール管理、健康や子育てに関する情報を集約し、必要な情報を容易に確認できる環境を整備することで、子育て世帯への負担軽減と利便性の向上を図り、安心して子育てができる環境づくりを推進する。

## 3 履行期間

契約日から令和 9 年 3 月 31 日まで

## 4 参考業務規模（消費税及び地方消費税を除く。）

総額 2,934,000 円（消費税及び地方消費税を除く。）

## 5 業務内容

別添「日高市母子健康手帳アプリ導入・保守運用業務仕様書」のとおり

## 6 プロポーザルの方式について

当該プロポーザル方式は、公募型とする。

## 7 参加資格要件

当該プロポーザルに参加する者（以下「参加者」という。）は、次に掲げる資格要件を満たすものとする。

- （１）令和 7・8 年度の日高市建設工事等競争入札参加資格者名簿に登載されている者又は入札参加資格審査申請と同様の書類審査を受け、適格と認められる者
- （２）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こと。
- （３）会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更正手続開始の申立てをしている者（更生手続開始の決定を受けている者を除く。）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てをしている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- （４）日高市建設工事等の契約に係る指名停止等の措置要綱（平成 7 年告示第 126 号）に基づく指名停止期間中でない者であること。

- (5) 日高市建設工事等暴力団排除措置要綱（平成8年告示第89号）に基づく指名除外期間中でない者であること。
- (6) 本業務を円滑に遂行できる安定的かつ健全な財務能力を有すること。
- (7) 母子健康手帳アプリ導入・保守運用業務の実績を有していること。（人口5万人以上の地方公共団体に対して、クラウド環境による母子健康手帳アプリ導入実績を5団体以上。）

## 8 担当部署

日高市立保健相談センター 保健相談担当

住所：〒350-1231 埼玉県日高市大字鹿山 370 番地 20

電話番号：042-985-5122 E-mail: [hokensoudan@city.hidaka.lg.jp](mailto:hokensoudan@city.hidaka.lg.jp)

## 9 スケジュールについて

本プロポーザルのスケジュールは、以下の表のとおりとする。ただし、各実施日については、本市の事務上の都合により変更できるものとする。

| 内 容                                              | 日 時                 |
|--------------------------------------------------|---------------------|
| 公募（公告・実施要領の配布）                                   | 令和8年9月18日（金）        |
| 仕様書等に関する質問の受付期限                                  | 令和8年10月2日（金）正午必着    |
| 仕様書等に関する質問の回答                                    | 令和8年10月7日（水）        |
| 参加申込書等の提出期限                                      | 令和8年10月9日（金）午後4時必着  |
| 参加資格審査結果通知                                       | 令和8年10月13日（火）       |
| 企画提案書等の提出期限                                      | 令和8年10月22日（木）午後4時必着 |
| プレゼンテーション（ヒアリング）実施日                              | 令和8年10月29日（木）       |
| 受託候補者決定通知の発送                                     | 令和8年11月上旬           |
| 受託候補者との契約に関する協議<br>事業者決定通知の発送<br>見積書提出<br>契約締結手続 | 令和8年11月上旬           |

### （1）公告（公募・実施要項等の配布）

①配布開始 令和8年9月18日（金）

②配布場所 市ホームページ ホーム＞組織から探す。＞健康推進部＞保健相談センター＞保健相談担当＞保健・医療＞母子保健＞日高市母子健康手帳アプリ導入・保守運用業務に係る公募型プロポーザル  
<https://www.city.hidaka.lg.jp/soshiki/kenkosuishin/hokensodansenta/kenkoshien/hokeniryo/bosihoken/36022.html>

## 10 質問の受付・回答

### （1）受付期限

令和 8 年 10 月 2 日（金）正午必着

（2）質問方法

質問書（様式 1）に内容を簡潔に記載し、電子メール（Word 形式の電子メール以外での質問は受付しない。）にて提出すること。また、送信した際には電話にて受信確認を行うこと。

（3）受付先

日高市立保健相談センター

E-mail : hokensoudan@city.hidaka.lg.jp

電話番号 : 042-985-5122

（4）回答の方法

提出された質問に対する回答は、市ホームページに掲載する。なお、質問者の名称等は公表しない。

また、継続中の業務や業務計画に支障があると判断した質問については、回答及び開示は行わない。

11 提出書類について

（1）プロポーザルは、調査、検討及び設計業務における具体的な取組方法について提案を求めるものであり、成果の一部を求めるものではない。求められた事項以外の内容を含む企画提案書について、提案を無効とする場合がある。

（2）企画提案書の用紙規格は A 4 判（A 3 判折込可）、様式は別紙指定様式とし、必要に応じ図表等を用いて簡潔で分かりやすいものとする。

（3）提出書類・提出部数・書類に関する注意事項について

① 参加申込書（様式 2） 1 部

② 会社案内・パンフレット等 7 部 会社名、本社所在地、代表者名、資本金、設立年月日、事業内容、日高市を担当する事業所等の名称及び所在地、従業員数、組織・管理・責任体制図、社歴が確認できるもの。

原本 1 部 複写 6 部

③ 業務実績 過去 2 年間に於ける同種の実績として、契約書の写しを提出すること。

7 部

④ 参考見積書（様式 4）・参考見積金額内訳書（任意様式）・参考翌年度以降見積金額内訳書（任意様式）

提案システム及び運用に関する参考見積書を提出すること。

ア 参考見積書は受注候補事業者選定のためのものであり、契約金額を保証するものではない。

イ 各項目の内訳には消費税及び地方消費税を含めず記載し、税抜きで合計額を算出すること。

ウ 提出書類については、様式4「参考見積書」及び「参考見積金額内訳書」（任意様式）にて作成すること。

エ 参考見積書には、代表者印を押印のこと。また、「参考見積書」及び「参考見積金額内訳書」はあわせて封入、封緘し、押印すること。

オ 運用に係る全ての費用（構築費、職員研修費、ソフトウェアのライセンス及び保守料、データセンター利用料、通信回線費等）について、いずれも仕様書の要件を満たし、安定稼動のために必要と思われる経費を項目明示し、記載すること。

カ 内訳書において、システム構築に係る費用、パッケージに対するカスタマイズ費、研修費等の導入に係る初期経費（作業費（構築費））と、パッケージ使用料やハードウェア、ソフトウェアなどに係る保守費、データセンター利用料、回線費等の運用保守費等に分け、それぞれ提案価格内訳書を作成すること。

キ 翌年度以降に必要な保守にかかる費用、利用料についてを別に明示し、記載すること。

⑤ 企画提案書（様式3） 原本1部 複写6部

業務への取組姿勢を問うために、当該業務の特徴を踏まえた業務実施の着眼点や実施方針に関する施策を簡潔に記載する。

なお、提案書の作成に当たっては、以下の項目ごとに提案内容をまとめること。

1 会社概要及び導入実績

（1）会社概要（会社名、会社所在地、代表者名、設立年月日、資本金、売上高、従業員数、事業内容、各種認証等保有状況）

（2）母子健康手帳アプリの導入実績

（人口5万人以上の地方公共団体に対して、クラウド環境による母子健康手帳アプリ導入実績を5団体程度記載すること。）

2 母子健康手帳アプリの概要

アプリのコンセプト

3 母子健康手帳アプリのサービス構成及び提供環境

（1）母子健康手帳アプリの全体構成、特徴、機能

（2）母子健康手帳アプリの将来性、拡張性（国のデジタル化施策への対応など）

（3）他のシステムとのデータ連携

4 データセンターサービスの内容、特徴

（1）データセンターのサーバ、周辺機器等の構成

（2）データセンター運用体制及び運用内容

5 セキュリティ対応

6 業務継続対策

（1）データセンターの災害対策

|                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>(2) アプリ、データセンターの障害対策</li> <li>(3) バックアップ、リカバリーについて</li> </ul>                                                                                                         |
| <p>7 プロジェクト管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 業務実施体制（プロジェクト責任者、プロジェクトマネージャー、業務リーダー、インフラリーダー、プロジェクトメンバー及び実施体制図など）</li> <li>(2) 自治体と事業者の役割</li> <li>(3) 品質管理方針</li> <li>(4) 導入スケジュール</li> </ul> |
| <p>8 職員研修</p>                                                                                                                                                                                                |
| <p>9 運用・保守</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 運用・保守体制</li> <li>(2) 問合せへの対応</li> </ul>                                                                                                            |
| <p>10 その他自由提案</p>                                                                                                                                                                                            |

⑥ 機能要件確認書（別紙５） 原本１部 複写６部

全項目の対応状況について、以下の記号により記載すること。

○：標準機能で対応可能

×：対応不可

△：その他（代替案、前提条件等がある場合は、備考欄に必ず内容を記載すること。）

## 12 参加申込書の提出先、提出方法及び提出期限

### （１）参加申込書（様式２）

① 提出先 日高市立保健相談センター

所在地：〒350-1231 埼玉県日高市大字鹿山 370 番地 20

E-mail：[hokensoudan@city.hidaka.lg.jp](mailto:hokensoudan@city.hidaka.lg.jp)

電話番号：042-985-5122

② 提出方法 持参、郵送または電子メール

③ 提出期限 令和８年１０月９日（金）午後４時まで

## 13 企画提案書等他の書類の提出先及び提出期限

① 提出先 日高市立保健相談センター

所在地：〒350-1231 埼玉県日高市大字鹿山 370 番地 20

② 提出方法 持参による

③ 提出期限 令和８年１０月２２日（木）午後４時まで

## 14 プレゼンテーション及びヒアリングについて

## (1) 実施会場

プレゼンテーションは、オンライン開催とする。事業者がホストとなり、本市を招待して開催すること。

プレゼンテーションで使用するホストに関する情報（URL、ミーティングID、パスコード等）は、企画提案書等の提出期限（令和8年10月22日（木）午後4時まで）に電子メールにて連絡すること。（連絡先 E-mail hokensoudan@city.hidaka.lg.jp）

## (2) 実施スケジュール

各参加事業者の実施日時は別途連絡する。

### ①実施日程

令和8年10月29日（木）のほか、本市が指定する時間とする。

### ②実施時間

- ・実施時間1 13:30～14:10
- ・実施時間2 14:30～15:10
- ・実施時間3 15:30～16:10

※事業者は、開始5分前までに、事業者がホストとなり、本市を招待してオンライン接続すること。

(4) プレゼンテーションは、非公開で実施する。

(5) プレゼンテーションは、参加事業者が1社であっても開催する。

(6) プレゼンテーション（提案内容の説明）は30分以内、その後ヒアリング（質疑応答）は10分以内の合計40分以内とする。

## (7) 質疑応答

プレゼンテーションの実施に当たり、事業者の説明後又は事業者の説明中に質疑を受け付け、応答すること。

## 15 評価方法と選定方法

(1) 企画提案書、プレゼンテーション及びヒアリングの評価項目、評価の着目点、判断基準及び配点評価は、プロポーザルを選定するための評価基準（別紙7）に示すとおり。ただし、見積価格の配点は、提案価格に基づき次の算式により算出し、小数点以下第三位を四捨五入する。

見積価格の配点＝最低提案価格÷当該提案価格×配点（10点）

(2) 選定委員会において、評価基準に基づき審査及び評価する。評価が最高得点であった提案を選定し、被評価者ごとの評価点等を一覧にした採点結果表（被評価者のうち非選定者名は表示しない）については希望があれば個別に公開する。

## 16 結果に関する通知について

受託候補者を選定の後、参加者全員に対して、選定又は非選定の結果を通知する。

## 17 契約について

- (1) 選定された提案者から見積書を徴取し、予定価格の範囲内で契約を締結する。
- (2) 選定された提案の提案者は、必ず契約を締結しなければならない。
- (3) 選定された提案者と具体的な業務内容について協議の上、契約を締結する。

## 18 失格要件

次の事由に該当した場合は、その者の参加及び提案を無効とし、その者は失格とする。

- (1) 参加者が備えるべき参加資格要件を満たさない場合
- (2) 企画提案書等の作成に当たり不正な行為が認められた場合。また、企画提案書等に虚偽の記載をした場合
- (3) 当該プロポーザル方式実施に当たり不正又は不誠実な行為があった場合

## 19 その他

- (1) 企画提案書等の著作権は、それぞれ製作者に帰属するが、プロポーザル方式実施上必要な範囲において、無断及び無償で複製する場合がある。
- (2) 企画提案書等の提出期限以降の書類の差替え、追加及び再提出は認めない。また、提出された書類等は返却しない。
- (3) 企画提案書等の作成に要する費用は、参加者の負担とする。
- (4) プレゼンテーションに係る一切の費用は、参加者の負担とする。
- (5) 受託者は、業務上の契約不適合により生じる損害賠償に対応できるよう、適切な保険に加入すること。
- (6) この要領に定めのない事項については、別に定める。