

宇城広域連合介護認定支援システム再構築業務
企画提案実施要項

令和4年6月

宇城広域連合

目 次

はじめに	1
1 業務概要	1
(1) 業務名	
(2) 構築対象業務	
(3) 業務内容	
(4) 委託期間（予定）	
(5) 提案上限額	
2 参加資格要件	2
(1) 参加資格	
3 優秀提案者の選定方法	2
(1) 選定方法	
(2) 失格要件	
(3) 審査方法、提案書記載項目及び配点	
4 企画提案競技日程	5
5 参加申込手続き	5
(1) 提出書類及び提出期限	
(2) 提出書類の様式等	
(3) 提出先	
6 質疑応答	7
7 提案書等の取扱い	7
8 契約、その他	7

【様式集】

- ・様式1 公募型プロポーザル参加申出書
- ・様式2 会社概要票
- ・様式3 業務実績調書
- ・様式4 提案書（鑑文）
- ・様式5 システム機能要件確認書
- ・様式6 経費総括表
- ・様式7 質疑書
- ・様式8 辞退届

はじめに

介護保険制度における要支援・要介護認定業務について、宇城広域連合と宇土市・宇城市・美里町との間にネットワークを結び、認定調査から審査・判定までの一連した業務の効率化を目的とした、介護認定支援システムの構築を検討している。

本企画提案実施要項は、本連合において「介護認定支援システム再構築業務」を実施するにあたり、公募型プロポーザル方式により企画提案を募り、企画提案に参加した業者から、実績、技術力、業務ノウハウに基づいた業務遂行能力を有し、最も導入に適していると考えられる優秀提案者を選定することに関しての必要な項目を定めたものである。

1 業務概要

(1) 業務名

宇城広域連合介護認定支援システム再構築業務

(2) 構築対象業務

- ① 介護認定支援システム再構築
- ② 宇城広域連合事務局と宇土市・宇城市・美里町とのネットワークサポート及び端末保守サービスの提供

(3) 業務内容

概要は下記のとおりであるが、詳細は「企画提案実施仕様書」による。

- ・システムの導入構築
- ・システム利用に関する環境構築
- ・システムへの既存システムからのデータ移行
- ・システム導入後の操作研修
- ・システム構築導入後の保守、運用サポート

(4) 委託期間（予定）

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで（60か月）

内訳については次の①及び②とし、詳細についてはそれぞれ別途協議の上決定する。

① 要介護認定支援システム

- ・要介護認定支援システム構築、運用
令和5年4月1日 … 本稼働開始

② 宇城広域連合事務局と宇土市・宇城市・美里町とのネットワークサポート及び端末保守サービスの提供

- ・ネットワーク保守、端末保守サービス
令和5年4月1日から行う。

(5) 提案上限額

38,508,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

この金額は、本業務を遂行する上での提案価格の上限を示すものであり、予定価格や契約金額とするものではないことに留意すること。

ただし、提案価格はこの額を超えてはならない。

2 参加資格要件

(1) 参加資格

ア 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。

イ 本連合の競争入札参加資格を有している者で、当該業務に対応する業務種別及び品目の登録があること。

ウ プロポーザル参加申出書の提出期限から優秀提案者の特定の日まで、本連合から指名停止を受けていない者であること。

エ 平成31年度以降に地方公共団体において本業務と同様の業務を行った実績を有する者であること。

オ 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立てがなされている者でないこと。または、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。

カ 法人税、消費税等の租税を完納していること。

キ 本連合から概ね2時間以内の移動距離内に事業所（サポート拠点）等を有している法人であること。

3 優秀提案者の選定方法

(1) 選定方法

選定に関しては、宇城広域連合介護認定支援システム再構築業務評価委員会（以下、「委員会」という。）において、企画提案書、システム機能要件確認書及び経費総括表並びにプレゼンテーションの内容を総合評価し、本業務を最も的確に遂行できると判断された優秀提案者1者を選定する。

① 第一次審査

提出された企画提案書、システム機能要件確認書の内容について、委員会にて書面審査を評価基準に基づき実施し、次の要件を満たしている上位2者を第二次審査対象事業者として選定する。

なお、第二次審査対象事業者に対しては、書面にてその旨を通知するとともに第二次選考審査の参加を要請する。また、審査を通過しなかった者については、書面によりその旨と理由を通知する。

- ア 企画提案実施仕様書に記載された要求要件を満たしていること。
- イ システム機能要件確認書に記載された項目を 80%以上満たしていること。

② 第二次審査

第一次審査の評価内容と合わせ、委員会がプレゼンテーション審査を評価基準に基づき実施し、総合評価方式において最も優れていると委員会が判断した事業者を優秀提案者として1者選定する。

なお、経費総括表は二次審査に含む。

ア プレゼンテーション審査の実施

- ・ 第二次選考審査の出席者は、各参加者5名以内とする。
また、出席者の服装及び使用する機材等は、会社名（商号又は名称）等参加者を識別できないよう配慮すること。
- ・ 第二次選考審査の順番は、第一次選考審査用提出書類の受付順とする。
- ・ プレゼンテーションは、各参加者あたり40分（説明30分、質疑応答10分）程度で実施する。
- ・ プレゼンテーションは、業務を受託した場合の体系図に掲載される者が行うこと。
- ・ プレゼンテーションに必要な機材（PC・プロジェクタ・スクリーン等）は、各審査対象事業者にて準備すること。
- ・ プレゼンテーション審査の詳細な日時等については、第一次審査結果通知と併せて通知する。

イ 経費総括表による見積価格が提案上限額を超えていないこと。

③ 優秀提案者の選定結果

選定結果は、本企画提案に参加したすべての業者に対して文書にて通知する。

(2) 失格要件

- ア 企画提案競技への参加に関する提出書類（以下、「提案書」という。）の提出方法、提出先及び提出期限に適合しなかった場合。
- イ 参加資格要件を欠く場合。
- ウ 経費総括表による見積価格が、提案上限額を超える提案を行った場合。
- エ 提案書に不備・不足がある場合。
- オ 提案書に虚偽の内容が記載されている場合。
- カ 第三者の著作権を侵害する提案をした場合。
- キ 実施要項及び実施仕様書に記載のある必要事項を満たしていない場合。
- ク その他本連合が定める関係規定に違反した場合。

(3) 審査方法、提案書記載項目及び配点

区分	審査方法 (配点)	提案書記載 (評価) 項目		
一次 審査	企画提案書 (200点)	1 基本的事項	1 会社概要	
			2 基本方針	
			3 導入実績	
		2 提案システムの概要	1 提案システムの概要	
			2 提案システムの特徴や主な機能	
		3 構築体制及びスケジュール	1 システム構築の体制	
			2 プロジェクト管理	
			3 システム構築スケジュール	
		4 システム構築	1 システム構築の手法	
			2 データ移行の手法	
3 職員操作研修				
5 本稼働後の運用保守	1 サポートに対する考え方			
	2 サポート体制及びサポート内容			
	3 障害発生時の対応			
	4 法制度改正対応やバージョンアップに対する考え方			
	5 カスタマイズに対する考え方			
6 セキュリティ対策	1 提案システムのセキュリティ対策について			
7 その他	1 追加提案等			
	システム機能要件確認書 (360点)	1 機能要件の適合力について (様式5)		
二次 審査	プレゼンテーション (340点)	1 信頼性	1 システムの業務実績と信頼性	
			2 システムの安定稼働	
		2 安全性	1 データ移行作業に係るスケジュール管理	
			2 業者と本連合職員との役割分担	
		3 運用体制	1 保守及びサポートサービスの提供度	
			2 システム不具合等による緊急対応体制	
			3 システムの機能維持及び機能改善	
		4 業者能力	1 信頼感・コミュニケーション能力	
		経費総括表 (100点)	1 見積価格について (様式6)	

4 企画提案競技日程

項目	日程・期間	留意事項等
参加申出書等の提出	令和4年7月12日(火)から 令和4年8月1日(月)まで	総務課介護福祉係まで紙面で持参すること。
参加資格確認結果通知	令和4年8月5日(金)まで	参加資格確認結果通知書を当該日程までに文書にて通知する。
質疑書の提出	令和4年8月5日(金)から 令和4年8月12日(金)まで	質疑は指定様式で電子メールにて提出すること。
質疑書に対する回答	令和4年8月12日(金)から 令和4年8月19日(金)まで	質疑回答は電子メールにて全参加者へ回答する。
提案書の提出	令和4年8月22日(月)から 令和4年8月26日(金)まで	提案書(企画提案書、システム機能要件確認書、経費総括表)を紙面で持参すること。
第一次審査結果通知 (予定)	令和4年9月12日(月)まで	審査結果通知書を当該日程までに文書にて通知する。
第二次審査の開催日 (予定)	令和4年9月20日(火) プレゼンテーション	詳細な日時等については、第一次審査結果通知と併せて通知する。
第二次審査結果通知 (予定)	令和4年9月26日(月)	結果通知書を当該日程までに文書にて通知する。

5 参加申出手続き

(1) 企画提案競技への参加に関する提出書類及び提出期限

書式	提出書類	区分	部数	留意事項
様式1	公募型プロポーザル参加申出書	正本(押印有)	1部	<u>提出期限(厳守)</u> 令和4年8月1日(月) 16時必着
様式2	会社概要票	正本(押印有)	1部	
様式3	業務実績調書	正本(押印有)	1部	※国・県・市町村税の納税証明書は取得日が本連合へ提出日以前3か月以内のものとし、商業登記簿謄本及び印鑑証明書は提出日以前6か月以内のものとする。
	商業登記簿謄本	原本又は写し	1部	
	国・県・市町村税の納税証明書	原本又は写し	1部	
	印鑑証明書	原本又は写し	1部	
様式4	提案書(鑑文)	正本(押印有)	1部	<u>提出期限(厳守)</u> 令和4年8月26日(月)
		副本(押印無)	9部	

任意	企画提案書	正本（押印有）	1部	16時必着
		副本（押印無）	9部	
様式5	システム機能要件 確認書	正本（押印有）	1部	
		副本（押印無）	9部	
様式6	経費総括表	正本（押印有）	1部	

（2）提出書類の様式等

① 企画提案書

- ・ A4縦置（A3折り込み可）、横書き、両面印刷、100ページ以下（表紙・目次・会社概要・導入実績を含む）とする。
- ・ 表紙に業務名「宇城広域連合介護認定支援システム再構築業務に係る企画提案書」と提案者名称（会社名・代表者名）を記載すること。
- ・ 目次、構成及び内容については、3（3）企画提案書に係る「提案書記載項目・審査項目」のとおりとするが、詳細な事項については、別紙「企画提案書作成手順」を参照すること。
- ・ 専門的な知識を持たない者でも理解できるように、極力わかりやすい表現で記載すること。

② システム機能要件確認書

- ・ 別添「様式5」のシステム機能要件確認書によるものとする。
- ・ 各項目に対して対応欄に以下に示す○等を付すこと。
 - ：対応可
 - △：制限あり
 - ×：対応不可
- ・ 制限ありの場合には、備考欄に対処策等を記載すること。

③ 経費総括表

- ・ 別添「様式6」に導入業務及び運用維持管理業務に係る見積金額を記載すること。
- ・ 導入業務に係る見積金額は、各業務のシステム導入完了までに係わる一切の費用を記載すること。
- ・ 運用維持管理業務に係る見積金額は、運用保守及び維持管理に係る一切の費用を記載すること。
- ・ なお、見積金額（総額）は、業者選定の評価項目の一つとして利用するものであり、そのまま契約額となるとは限らない。ただし、契約時に経費総括表の見積金額を超える契約額の提示は原則認めないため留意すること。

（3）提出先及び担当課

宇城広域連合事務局 総務課介護福祉係

〒869-0532

住所 熊本県宇城市松橋町久具 396-2

TEL 0964-46-1420 FAX 0964-32-4152

6 質疑応答

本企画提案に関する質疑に関しては、下記のとおりとする。

- ・様式は別添「様式7」によるものとする。
- ・提出先は、連合事務局（総務課介護福祉係）とする。
- ・提出方法は、電子メールでの提出とし下記メールアドレスに提出すること。
メールアドレス：soumu01@uki-kouikirengo.or.jp
- ・提出期限は、令和4年8月5日(金)から令和4年8月12日(金)までとし、これ以降の質疑については一切応じない。
- ・質疑に対する回答は、令和4年8月12日(金)から令和4年8月19日(金)までを予定とし、すべての参加事業者の質疑をすべての参加事業者に対して電子メールで回答する。
- ・電子メール以外の方法（電話、口頭等）による質疑については一切応じない。
- ・審査に関わる職員、役職等の質疑については一切応じない。
- ・他の参加事業者に関する質疑については一切応じない。

7 提案書等の取扱い

- ア 提案書の作成、提出及びプレゼンテーションの実施など、企画提案競技の参加に関する一切の費用は、提出者の負担とする。
- イ 提案書は、審査に必要な範囲で複製を作成する場合がある。
- ウ 提案書及びプレゼンテーションは原則非公開とするが、総合評価点数については公表する。
- エ 提案書に係るシステム機能要件確認書において対応可能とした機能について、契約締結後に適切な導入及び運用、対策がなされていないと判明した場合は、補償金を契約者に対して求めることがある。
- オ 提案書の提出後は、提案者の都合による変更を認めず返却は行わない。

8 契約、その他

- ア 本連合は、優秀提案者に選定された者と契約内容について協議を行い合意に至った場合に、随意契約を締結するものとする。
- イ 契約書は作成することとし、契約保証金については免除とする。
- ウ 提案書に記載された項目は、契約時に仕様書に反映するものとする。ただし、本業務の目的達成のため、必要な範囲において本連合と優秀提案者との協議により、契約締結段階において項目の追加、変更、削除を行えるものとする。

- エ 優秀提案者との協議の結果、合意に至らなかった場合は、総合評価点数の高い者から順に契約交渉を行い、合意に達した場合、随意契約による契約を締結する。
- オ 参加事業者が1者の場合であっても審査は実施し、その提案内容が本業務の受託者に適していると認められる場合は、その者を受託予定者として選定し、随意契約による契約を締結する。
- カ 提案書の提出後において、別添「様式8」を提出することで辞退することができる。
- キ 本業務の契約締結前に、緊急等やむを得ない理由等により業務を実施することができない場合には、公募型プロポーザルを停止、中止または取り消すことがある。この場合において、参加者はプロポーザルに要した経費を本連合に請求することができない。