

大和郡山市介護認定調査員支援システム導入及び保守委託業務 公募型プロポーザル実施要領

1. 趣旨

本要領は、大和郡山市介護認定調査員支援システム導入及び保守委託業務公募型プロポーザルを実施するにあたり必要な事項を定める。

2. 業務の概要

(1) 業務名

大和郡山市介護認定調査員支援システム導入及び保守委託業務（以下、「本業務」という。）

(2) 履行場所

大和郡山市役所福祉部介護福祉課

(3) 業務内容

① 備品調達業務

② 介護認定調査員支援システム導入及び保守業務

詳細は、別紙1「仕様書」及び別紙2「機能要件一覧」のとおり

(4) 履行期間

① 構築・導入業務：契約締結日の翌日～令和6年9月30日

② 運用及び保守業務：令和6年10月1日～令和9年3月31日

(5) 提案上限額

金15,219,000円（消費税及び地方消費税含む）

提案上限額は、上記のとおりとするが、次のとおり区分して算出するものとする。

① 備品調達費用

（認定調査時のタブレット及びシステム運用に必要となるソフトウェア、パソコン、プリンタ等の調達に要する費用）

② 介護認定調査システム、導入、運用及び保守費用

（備品調達費用以外のシステム構築、運用及び保守に要する費用）

※通信費がかかる分については、その費用も計上すること。

※②に要する費用は、令和9年3月31日までに必要となる金額とし、令和6年度～令和8年度の各年度に分けて算出するものとするが、この費用の支払いは、年度ごとではなく、令和6年度での一括払いとする。

※提案上限額を超過した場合は、失格とする。また、上記提案上限額は契約時の予定額を示すものではない。

3. 事業者の選定

本業務の目的を達成するためには、専門的な知識及び高度な技術を要求されるものであり、民間のノウハウや知識、アイデア等を活用することにより、より優れた成果を期待できるものであるため、企画提案（プロポーザル）方式により事業者の募集を行い、応募のあった事業者による提案内容を総合的に審査して、優先契約候補者を選定する。

4. プロポーザルの方法

公募型プロポーザルとする。

5. 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次のすべての要件に該当するものとする。

- (1) 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。
- (2) 大和郡山市から指名停止処分を受けていないこと、または指名停止の措置期間中ではないこと。
- (3) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に規定する更生手続開始の申立て中、または更生手続中でないこと。また、民事再生法に規定する（平成 11 年法律第 225 号）に規定する再生手続開始の申立て中、または再生手続中でないこと。ただし、更生手続開始の決定または再生計画認可の決定が、参加申込期日以前になされている場合は、この限りでない。
- (4) 暴力団による不当な行為の防止等に関する法律(平成 3 年法律第 77 号)第 2 条第 2 号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者が、代表者若しくは準ずる地位に就任し、または実質的経営に関与している法人等でないこと。
- (5) プライバシーマーク又は ISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）の認証を受けていること。
- (6) 納付すべき国税及び地方税を滞納していないこと。

6. スケジュール

実施項目	実施期間または期限	方法
実施要領等の公表	令和 6 年 4 月 2 日(火)	市ホームページ
質問書の提出期間	令和 6 年 4 月 2 日(火)から 令和 6 年 4 月 8 日(月)午後 5 時まで	メール
質問書の回答公開	令和 6 年 4 月 10 日(水)までに公開	市ホームページ
参加表明書の提出期限	令和 6 年 4 月 17 日(水)午後 5 時まで	持参または郵送(必着)
参加資格確認結果の通知	令和 6 年 4 月 19 日(金)	メール
企画提案書等の提出期間	令和 6 年 4 月 19 日(金)から 令和 6 年 4 月 30 日(火)午後 5 時まで	持参または郵送(必着)

参加辞退届の提出	令和6年5月1日(水)正午まで	持参または郵送(必着)
参加資格通知	令和6年5月2日(木)	メール
プレゼンテーション	令和6年5月15日(水)予定	
選定結果通知	審査終了後7日(土日祝を除く)を目途とする。	郵送
契約締結	業務内容を協議し、確定後速やかに締結する。	

7. 質問書の提出及び回答

実施要領及び仕様書の内容に質問がある場合は、次のとおり質問書(様式1)を提出すること。

(1) 提出期間

令和6年4月2日(火)～令和6年4月8日(月)午後5時まで

(2) 提出方法及び提出先

事務局宛にメールにより提出。メールの件名を「プロポーザル質問書(調査員支援システム)」とし、送信後に事務局へ電話で受信確認を行うこと。

○事務局 : 大和郡山市福祉部介護福祉課 介護給付係「調査員支援システム」担当

0743-53-1657

○E-mail : kaigo@city.yamatokoriyama.lg.jp

(3) 質問への回答

令和6年4月10日(水)までに本市ホームページに回答を掲載する。

(4) その他

- ・電話等での個別の質問対応は行わない。
- ・質問に対する回答は、実施要領及び仕様書等の追加または修正事項とみなす。
- ・回答に対する再質問は受け付けない。

8. 参加表明書の提出

本プロポーザルへの参加を希望する者は、次の書類を提出すること。

(1) 提出書類 (※提出された書類は返却しない。)

ア 参加表明書(様式2)

イ 会社概要書(様式3)・・・会社概要パンフレットを添付すること。

ウ 業務実施体制(様式4)

エ 導入実績報告書(様式5)・・・導入実績がある場合に提出すること。

オ 導入するシステムの概要が分かる書類(パンフレット等)

カ 協力企業概要調書（様式6）・・・導入するシステムについて他企業の協力がある場合に提出すること。

キ 暴力団に関与のない旨等の誓約書兼承諾書（様式7）

(2) 提出部数 2部（正本1部、副本1部）

(3) 提出期限 令和6年4月17日（水）午後5時まで

(4) 提出方法 持参または郵送（持参の場合は、平日の開庁時間内に提出すること。
郵送の場合は、簡易書留で期限内の必着とする。）

(5) 提出先 大和郡山市役所1F 5番窓口

大和郡山市福祉部介護福祉課 介護給付係「調査員支援システム」担当宛
〒639-1198 大和郡山市北郡山町248-4

9. 参加資格確認結果の通知

令和6年4月19日（金）に、本市からメールにて応募者に通知します。

10. 企画提案書の提出

(1) 提出書類 （※提出された書類は返却しない。）

No	提出書類の中身	様式	部数	注意事項
1	企画提案書	任意	7部(正1部、副6部)	・社名を伏せること。 ・実施要領、仕様書に沿った内容とすること。 ・提案は1の参加者につき、1の提案とすること。
2	導入スケジュール	任意	7部(正1部、副6部)	・社名を伏せること。 ・システム稼働までの流れを詳細に分かるように作成すること。

3	機能要件一覧	別紙 2	2部(正1部、副1部)	<ul style="list-style-type: none"> ・標準機能として機能を有している場合は「○」を記入。 ・カスタマイズ及び代替案の場合は「△」とし、「備考」欄に対応内容を記載し、あわせて、有償対応の場合は「対応に係る追加費用」欄に追加費用額を記入すること。なお、備考欄に記載がない場合は、「×」として取り扱うものとする。 ・対応できない場合は「×」を記入。
4	見積書	様式 8	2部(正1部、副1部)	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書は、「2. 業務の概要 (5) 提案上限額」に記載の①及び②それぞれ別に記載すること。
5	見積内訳書	任意	2部(正1部、副1部)	<ul style="list-style-type: none"> ・機能要件一覧(別紙2)で「有償対応」としたものは、見積額に含めることとし、その金額が分かるように記載すること。

(2) 留意事項

- ・ A4版 (A3版折り込みは可) とすること。
- ・ 提出書類のうち、No.1 と No.2 については、表紙を付け一つにまとめ、長辺側で綴じ、インデックスシールを用いるなど、見やすいものとする。
- ・ 専門知識を持たない者も容易に理解できるよう、できるだけ平易な表現とすること。
- ・ 前記提出書類の各項目について、本実施要領、仕様書 (別紙1) に示す内容以外でも、本市にとって有益と思われることは、積極的に記載・提案すること。

(3) 提出期間 令和6年4月19日(金)から令和6年4月30日(火)午後5時まで
 ※提出期間後の追加の提出及び差替えは、認めないものとする。

(4) 提出方法 持参または郵送 (持参の場合は、平日の開庁時間内に提出すること。
 郵送の場合は、簡易書留で期限内の必着とする。)

(5) 提出先 大和郡山市役所 1F 5番窓口

大和郡山市福祉部介護福祉課 介護給付係「調査員支援システム」担当宛
 〒639-1198 大和郡山市北郡山町 248-4

11. 参加辞退届の提出

参加表明書等の提出後に、参加辞退する場合は、参加辞退届（様式9）を令和6年5月1日(水)正午までに事務局へ持参または郵送すること（持参の場合は、平日の開庁時間内に提出すること。郵送の場合は、簡易書留で期限内の必着とする。）

12. 一次審査

市は提出された企画提案書等の審査を行い、仕様書等の要件を満たしていないと認めるときは、当該事業者を失格とする。また、参加表明者が多数の場合は、事務局において企画提案書等の書類選考を一次審査として実施し、二次審査のプレゼンテーションを受けることができる事業者を3者に選定する。

13. 参加資格通知

市は、一次審査の結果を、令和6年5月2日(木)までに参加表明者宛にメールにて通知する。なお、一次審査で落選した参加表明者に対しては、速やかにその旨を書面により通知する。

14. プレゼンテーションの実施

(1)実施日

令和6年5月15日(水)予定（時間は、参加資格通知に記載）

(2)場所

大和郡山市役所内 会議室（詳細については、参加資格通知に記載）

(3)内容

60分以内（プレゼンテーション40分以内（準備含む）、質疑応答20分程度）とする。

(4)その他

- ・参加者側の出席者は、3名以内とする。なお、本業務に精通し、実際に本業務に携わる者（参加申込時に提出のあった協力企業含む）の参加を必須とする。
- ・プレゼンテーションは、事前に提出した資料または導入するシステムの実演により行うこと。
- ・プレゼンテーションに際し、必要な機器（プロジェクターとスクリーン）と電源は本市が用意するが、その他の機器（パソコン等）は参加者側で用意すること。

15. 選定方法

選定委員会において、企画提案書、プレゼンテーション及び質疑応答の内容から、評価基準（別表）に基づき評価し、評価点数の合計が最高得点者を優先交渉権者、次点の者を次点者として決定する。合計点数が同点の場合は、各委員における評価点数が上位となっている委員数により優先交渉権者を決定するものとする。

市は、優先交渉権者と合意に向けた協議を行い、協議が調わない場合は、優先交渉権者との協議を打ち切り、次点者と協議を行う。

なお、参加表明者が1者だけの場合は、選考委員の採点の平均点が6割以上であれば、優先交渉権者とする。

16. 選定結果通知

選定結果は、すべての参加者に対して個別に通知する。

なお、選定結果に関する一切の事項について、質問、説明請求、意見等は受け付けない。

17. 業務内容の事前打ち合わせ及び契約

市は、優先交渉権者または次点者と企画提案書を基に協議をし、業務内容を確定させた上で、契約を締結するものとする。この場合において、市は、確定させた業務内容に係る見積書を徴取し、予定価格の範囲内の見積額があったときに、契約を締結する。

18. 失格事由

- (1) 提出書類の確認により、資格参加要件を満たしていないことが認められたとき。
- (2) 定められた期間内に提出書類等が提出されなかったとき。
- (3) 提出書類等の記載内容に著しく不備があるとき、または不正若しくは虚偽の記載があったと認められるとき。
- (4) 参加資格要件を満たさなくなったとき。
- (5) 本プロポーザルの関係者及び選考委員への接触や他の参加者との謀議など、審査及び選定に影響を及ぼす恐れのある不正若しくは悪質な行為、または疑惑を招く行為を行ったとき。
- (6) 定められたプレゼンテーションに参加しなかったとき。

19. その他

- (1) 本プロポーザルの参加に要する費用については、すべて参加者の負担とする。
- (2) 提出のあった企画提案書等については、審査結果にかかわらず返却しない。
- (3) 提出書類の分割提出及び提出後の差し替えは認めない。
- (4) 提出書類は、事業者選定に伴う作業の範囲内において、複製を作成する場合がある。
- (5) 提出書類の著作権は、参加者に帰属するが、本市が本件の選定の公表等に必要の場合には、本市は、提出書類の著作権を無償で使用できるものとする。
- (6) 提出書類は、大和郡山市情報公開条例に定めるところにより、その全部または一部を公開する場合がある。

20. 事務局

所在地 〒639-1198 大和郡山市北郡山町2-4-8-4
大和郡山市福祉部 介護福祉課 介護給付係「調査員支援システム」
担当：辻野、岩佐

電話 0743-53-1657（直通） FAX 0743-55-6831

E-mail kaigo@city.yamatokoriyama.lg.jp

(別表)

評価項目	評価基準
支援体制	<ul style="list-style-type: none">・スケジュール通りに導入することが可能な人員体制か。・計画的かつ効果的で十分な研修が実施可能か。・導入前後のサポート体制は十分なものであるか。・システム・ネットワーク等のトラブルが発生した場合、速やかに対応する体制となっているか。
導入効果	<ul style="list-style-type: none">・事務の効率化や負担軽減が期待できるか。・調査票の平準化が図れるか。 (調査員によって調査票の記載内容にばらつきがでないよう支援されるか。)・AI チェック機能等を有し、夜間処理などによる時間の短縮が図れるか。
操作性・視認性	<ul style="list-style-type: none">・現場のことを理解し、利用者（調査員）のことを考えた工夫がなされ、使いやすいシステムとなっているか。
備品要件	<ul style="list-style-type: none">・調達する備品は、調査票の作成にあたって、利便性が高く、システム運用に適したものが提案されているか。
作業環境	<ul style="list-style-type: none">・作業中に切れる、フリーズするなどの症状がなく、スムーズに利用できる快適な環境が図れる提案となっているか。
拡張要件	<ul style="list-style-type: none">・利用者(調査員)が増員となった時、スムーズな導入が可能か。また、利用者増の際に、職員の作業負担やコスト負担が増大しないか。
情報セキュリティ	<ul style="list-style-type: none">・情報セキュリティ対策は十分なものであるか。・個人情報保護及びデータのバックアップの仕組みは万全であるか。・不正アクセスやウイルス対策は万全であるか。・運用終了後のデータの処理方法は適切であるか。・持ち出しや紛失時にデータ流出しないことが考慮されているか。
機能要件	<ul style="list-style-type: none">・機能要件一覧で示した要件が備わっているか。
価格	<ul style="list-style-type: none">・①備品調達費用、②システム構築、導入、運用及び保守費用について、見積書による比較を行い、評価を行う。(市が用意する計算式を用いて評価点を算出する。)