

令和5年度要介護認定支援システム等更新事業
公募型プロポーザル実施要領

令和5年7月

佐久広域連合

1 募集の概要

(1) 事業名

令和5年度佐久広域連合要介護認定支援システム等更新事業

(2) 目的

この要領は、佐久広域連合が行う要介護認定審査会の運営、及び、佐久広域連合を組織する11市町村が行う要介護認定調査業務に係る業務効率の向上を図るため、公募型プロポーザルの参加者が提出する業務提案書等を審査し、実績、高い技術力及び専門性を有する事業者を選定し、本件の更新事業を行うことを目的とする。

(3) 更新事業の場所

名 称	所 在 地
佐久広域連合事務局	佐久市取出町 183 番地
小諸市役所	小諸市相生町三丁目 3 番 3 号
佐久市役所	佐久市中込 3056 番地
〃 臼田支所	佐久市臼田 89 番地 3
〃 浅科支所	佐久市甲 1399 番地
〃 望月支所	佐久市望月 263 番地
小海町地域包括支援センター	小海町大字豊里 57 番地 1
川上村ヘルシーパークかわかみ	川上村大字原 312 番地
南牧村役場	南牧村大字海ノ口 1051 番地
南相木村多機能多世代交流支援センター	南相木村 3498 番地 1
北相木村老人福祉複合センターみどり	北相木村 1607 番地 1
佐久穂町役場	佐久穂町大字高野町 569 番地
軽井沢町木もれ陽の里	軽井沢町大字長倉 4844 番地 1
御代田町役場	御代田町大字馬瀬口 1794 番地 6
立科町役場	立科町大字芦田 2532 番地

(4) 事業内容

「令和5年度佐久広域連合要介護認定支援システム等更新事業仕様書」及び「令和5年度佐久広域連合要介護認定支援システム等更新事業機能要件仕様書」（以下「仕様書」という）のとおり。

ただし、この仕様書は現時点で暫定的なものであり、実際の契約に係る仕様書は本プロポーザルにより選定する契約相手となる受託候補者の提案内容を基に発注者と協議して決定する。

(5) 契約について

ア 契約期間：契約締結日から令和11年2月28日まで

イ 令和6年2月29日までの期間については、現行システムからの移行及び更新作業の準備期間とし、その日程等は協議の上、決定する。

なお、準備期間における経費等は受託者の負担とする。

ウ 提案のあったシステム構築に係る機器（PC等の端末及び周辺機器）については仕様確定後、別途、機器調達及びリースの入札を行い契約するものとする。

(6) 募集及び受託候補者の選定方法

公募型プロポーザル方式とし、「令和5年度佐久広域連合要介護認定支援システム等更新事業評価審査委員会」（以下「委員会」という）の評価審査結果に基づき受託候補者を選定する。

2 各書類の提出先及び問い合わせ先

〒385-0043 長野県佐久市取出町183番地

佐久広域連合事務局 福祉課介護保険係 係長 野村 担当 比田井

TEL：0267-62-7722

FAX：0267-62-7199

E-mail：kaigo@areasaku.or.jp

3 参加資格

実施要領の公告日において、次に掲げるすべての要件を満たしている者であること。

- (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者であること。
- (2) 実施要領による募集に係る公告の日から契約締結までの間において、佐久広域連合または他の地方公共団体から入札参加等停止の措置を受けている者又は受けることが明らかである者でないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て、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がなされていないこと。
- (4) 別紙仕様書に基づくシステム更新を行うことができ、かつ、保守業務を受託できる事業者であること。
- (5) 令和6年2月29日までに、現在使用しているシステムから移行ができること。
- (6) 賃貸借契約又はリース会社によるリース契約の締結が可能であること。
- (7) 本社所在地における直近1年間の法人税、消費税、地方消費税、都道府県税及び市区町村税の税金滞納がないこと。
- (8) 暴力団員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号に規定する暴力団又はその利益となる活動をおこなう者でないこと。

4 著作権

- (1) 著作権は各参加者に帰属するが、業務提案書等の内容に関わる情報の公開を求められた場合は、佐久広域連合情報公開条例等の関係規定に基づき対応する。

また、業務提案書等については、選定を行う必要な範囲において、無断・無償で複製を作成することがある。

5 プロポーザルの実施方法

(1) 委員会の設置

参加資格審査及び受託候補者選定の評価を行うため、委員会を設置する。

(2) 実施日程

実施日程は、次のとおりとする。

なお、現時点の予定であり日程変更がある場合や受託候補者決定後の日程については確定次第、速やかに通知する。

(各々期限日の佐久広域連合における対応時間は、午後4時までとする。)

No.	内 容	日 程
1	公 告	令和5年7月31日(月)
2	質問事項の受付及び回答期間	令和5年7月31日(月)から 令和5年8月7日(月)まで【随時】
3	参加申込書等の提出期間及び 参加資格審査期間	令和5年8月7日(月)まで【必着】
4	参加資格審査結果の通知	令和5年8月8日(火)
5	業務提案書及び参考見積書の提出期間 (一次審査)	令和5年8月8日(火)から 令和5年8月24日(木)まで
6	委員会によるヒアリング [プレゼンテーション(二次審査)]	令和5年8月30日(水)
7	受託候補者選定結果通知	令和5年8月31日(木)

6 参加申込書等の提出

(1) 参加申込書等の配布

参加申込書等の配布は、佐久広域連合ホームページからダウンロードする方法で行う。ダウンロード先 <http://www.areasaku.or.jp>

(2) 参加申込に必要な書類

ア プロポーザル参加申込書(様式第1号)

イ 参加資格要件に関する誓約書(様式第2号)

ウ 下記①～④の書類を順番にファイル等により綴じ込みを行い、表紙に「参加者名」を記載し提出する。

①定款の写し及びパンフレット

②法務局が発行する法人登記簿謄本又は履歴事項全部証明書

③本社所在地所管の税務署で発行する法人税、消費税及び地方消費税の滞納がないことの証明書(税務署所定様式：納税証明書 その3の3)

④本社所在地の都道府県税及び市区町村税の滞納がないことの証明書

(3) 提出方法

提出方法は、持参によるものとし、あらかじめ提出希望日を担当者に連絡するも

のとする。なお、提出時に書類の確認をし、書類がすべて揃っていないものは受理を行わないものとする。郵送等による提出は受付しないものとする。

(4) 受付期間及び受付時間

令和5年7月31日(月)から令和5年8月7日(月)まで

午前8時30分から午後4時まで(土・日・祝日を除く)

上記受付期間内にプロポーザル参加申込書等を提出しない者は、本プロポーザルに参加することはできない。

(5) 質問の受付について

参加者より業務提案に関する質問を以下のとおり受付するものとする。

ア 提出方法

質問書(様式第4号)を使用し、kaigo@areasaku.or.jp宛に電子メールで送信、または持参する。電子メール送信の場合は、メールタイトルを「プロポーザル質問書【会社名】」とし、必ず電話による確認連絡を行うものとする。

その他の方法での質問は受付しないものとする。

質問箇所及び内容を分かりやすく記載すること。(専門用語での表記は避ける、又は用語解説を付記するなどの配慮を行うこと。)

なお、公正な評価に支障があると判断した質問については、回答しない旨を回答書に記載することがある。

イ 質問受付期間

令和5年7月31日(月)から令和5年8月7日(月)まで

午前8時30分から午後4時まで(土・日・祝日を除く)

ウ 回答期日

質問事項は、質疑回答書としてとりまとめ、すべての参加者に対して電子メールにより、令和5年8月7日(月)まで随時回答する。

なお、質問受付期間外の質問は受け付けない。

7 資格審査

本実施要領に定める参加者の資格要件に基づき、資格審査を行う。

8 参加資格審査結果通知

参加を希望する者から提出されたプロポーザル参加申込書及び添付書類を審査し、プロポーザル参加資格審査結果通知書(様式第5号)により令和5年8月8日(火)に電子メールでの送付をもって参加資格の可否を通知する。

9 業務提案書等の提出

この実施要領及び仕様書をもとに業務提案に必要な書類を作成し、次に示す方法で提出するものとする。なお、当該業務に係る事前説明会は実施しない。

(1) 提出方法

業務提案に必要な書類を、あらかじめ提出希望日時を担当者に連絡した上で、指定期間内に提出場所へ持参する。なお郵送等による提出は受付しないものとする。

(2) 提出期間

令和5年8月8日（火）から令和5年8月24日（木）まで

午前8時30分から午後4時まで（土・日・祝日を除く）

受付後の業務提案書の訂正及び再提出は認めないものとする。

(3) 提出部数

ア 業務提案書	正本1部、副本13部
イ 参考見積書及び積算内訳書	正本1部

10 業務提案書等の内容

(1) 業務提案書

業務提案書は、この実施要領及び仕様書に記載されている内容を確認の上、作成するものとする。

業務提案書の表紙には、正本用の業務提案書（様式第6号）及び副本用の業務提案書（様式第7号）を使用するものとする。

業務提案書の記載内容は、次に定める項目のとおりとする。各項目の詳細及び様式等については、13（8）「評価項目に係る業務提案書の内容」を参照すること。

①会社概要及び財務状況、受託実績（様式第8-①号、様式第3号）

その他に添付資料として経済産業省「ローカルベンチマークシート 2022 年度版」（経済産業省ホームページよりダウンロード）による財務分析結果（過去2期分）の提出

②システムについて（様式第8-②号、
対応等記入済み「機能要件仕様書」）

③サポート体制について（様式第8-③号）

④保守サービス体制について（様式第8-④号）

⑤更新業務にあたっての対応について（様式第8-⑤号）

(2) 参考見積書及び積算内訳書

参考見積書（様式第9号）及び積算内訳書（様式第10号）により作成し、業務提案書とは別に封かん（封の糊付け）の上、前号の業務提案書と一緒に提出する。介護認定支援システムと障害支援区分認定機器等の更新は分けて提出し、積算内訳は次のとおり上限金額により評価する。

なお、提出された見積金額は審査のための参考資料であり契約金額とは異なる。

《積算内訳》

税込は消費税 10%込み

介護認定支援システム更新	障害支援区分認定用機器の更新
①初期費用(システム構築に係る費用)	①初期費用 (システム構築に係る費用)
②システムソフト費用 (パッケージ)	② —
③5年間の上限金額 (①+②=③) 15,795,000 円(税込)	③5年間の上限金額 (①+②=③) 842,000 円(税込)
④ハードウェア費用 (端末等の機器)	④ハードウェア費用(端末等の機器)
⑤5年間の上限金額 (③+④=⑤) 39,645,000 円(税込)	⑤5年間の上限金額 (③+④=⑤) 5,700,000 円(税込)
⑤のうち1年間の上限金額 7,929,000 円(税込)	⑤のうち1年間の上限金額 1,140,000 円(税込)
⑤のうち令和5年度に限る上限金額 660,750 円(税込)	⑤のうち令和5年度に限る上限金額 95,000 円(税込)
⑥システム維持経費(保守費用) 5年間の上限金額 21,318,000 円(税込)	⑥システム維持経費 (保守費用) 5年間の上限金額 125,000 円(税込)
⑥のうち1年間の上限金額 4,263,600 円(税込)	⑥のうち1年間の上限金額 25,000 円(税込)
⑥のうち令和5年度に限る上限金額 355,300 円(税込)	⑥のうち令和5年度に限る上限金額 12,980 円(税込)
⑦再リース費用 (契約終了後、1年間の再リースを行う場合)	⑦再リース費用 (契約終了後、1年間の再リースを行う場合)
⑧機器回収費用及びデータ消去費用	⑧機器回収費用及びデータ消去費用
⑨次回システム更新時における、その時点での過去5年分のデータ抽出費用	⑨次回システム更新時における、その時点での過去5年分のデータ抽出費用
⑩その他 (標準化準拠システム改修費用) ※法令により令和7年度末までの対応のため備考等に予定期間を明記	⑩その他 (障害支援区分判定ソフトに係るオーバーライト対応費用)

1.1 業務提案書等の作成型態

(1) 業務提案書の様式は、指定するもの以外は任意とする。

用紙のサイズ及び書き方は、日本工業規格「A4判」縦置き横書き両面印刷で左綴りとする。文字の書体は任意、本文の文字サイズは10.5ポイント以上とし、背表紙付きのファイルブック等(以下「ファイル等」という。)により、綴じ込みを行うものとする。なお、文書を補完するための写真、イラスト、イメージ等を使用することは可とする。「A3判」を使用する場合は、折綴りとする。

- (2) 業務提案書の表紙については、正本には参加者名（住所・氏名等記載し押印）及び提出日を、副本には提出日及び通し番号を記載する。
また、正本及び副本ごとに表紙の次に目次を作成し、それ以降のページに1からページ番号を記載する。
なお、副本については、表紙及び全てのページにおいて参加者の名称及びそれを推測できるものの記載は行わないこと。
- (3) ファイル等の表紙には、「令和5年度佐久広域連合要介護認定支援システム等更新事業提案書」及び「提出日」を記載し、背表紙には、「令和5年度佐久広域連合要介護認定支援システム等更新事業提案書」を記載する。
- (4) 参考見積書に記載する金額について、令和6年3月1日から令和11年2月28日までの5年間に要する費用、並びに、再リース等に係る費用の総額を記入し、積算内訳書には、参考見積書総額の積算内訳を記載する。（別紙仕様書を参照し見積金額の漏れのないよう留意すること。）
- (5) 参考見積書及び積算内訳書は封筒に入れ、封筒の表面には「令和5年度佐久広域連合要介護認定システム等更新事業」、「参考見積書及び積算内訳書在中」と記載し、裏面には「参加者名」を記載したうえ、封かん（封の糊付け）封印する。
- (6) 業務提案書に用いる言語、通貨及び単位については、それぞれ日本語、日本円及び日本の標準時並びに計量法（平成4年法律第51号）に定める単位を用いる。

1.2 途中辞退

参加者は提案書提出までの時点において参加を辞退することができる。
辞退をする場合は、プロポーザル参加辞退届（様式第11号）を提出場所に提出する。郵送する場合は、必ず「特定記録郵便」により行う。
提出期限までに業務提案書等が提出されない場合は、辞退したものとみなす。
提出期限：令和5年8月24日（木）まで 午後4時（必着）

1.3 ヒアリング（プレゼンテーション）の実施

- (1) 業務提案書等を提出した参加者に対して、委員会がヒアリングを実施する。
ヒアリングの日程等については、ヒアリング参加要請書（様式第12号）により通知する。（ヒアリングの順番は参加申込書の受付順）
- (2) 参加予定者は4名以内とし、所属及び役職・氏名を書面（様式は任意、用紙サイズはA4判）にて、kaigo@areasaku.or.jp宛に電子メールで送信する。
電子メール送信後、必ず電話による確認連絡（平日の午前8時30分から午後4時まで）を行うものとする。

- (3) 実施時間は、参加者による説明時間を、一事業者あたり40分以内とし、質疑10分程度を予定する。(準備5分、説明40分以内、質疑10分程度)
- (4) 説明資料は、提出した業務提案書のみを使用して行うものとし、新たな文言等を業務提案書に加えること及びその他の追加資料等の提出及び説明はできないものとする。
- (5) 説明(デモンストレーション等)にあたり、電子機器を用いて行う場合は、参加者において用意するものとする。なお、プロジェクター及びスクリーンは、佐久広域連合で用意することも可能なので、用意が必要な場合は、事前に申し込みを行うものとする。なお、動作確認は参加者が事前に行うものとする。機材の不具合、故障等によるデモンストレーション等の時間延長及びヒアリングのやり直しは行わない。
- (6) ヒアリングにあたり、会社名を名乗ってはならない。また、会社名が判別できる服装又は表示(名札やバッジ等)で会場への入室は禁止する。

1.4 プロポーザルの審査等

- (1) 審査は実施要領で定めた審査方法に基づき業務提案書及び見積書等を審査する。
- (2) 参加者が1社の場合にも審査を行う。
- (3) 審査は、各評価項目に評価基準を設け、その基準により点数付けを行う。
- (4) 点数付けは、参加者ごと各審査委員の得点を計算し、委員ごとの参加者の順位を決める。
- (5) 審査委員が参加者順位1位を最も多く付けた参加者を候補者として特定する。
なお、参加者順位1位が同数の場合は参加者順位2位を最も多く付けた参加者を候補者として特定する。以下同数の場合は同様に3位、4位を続ける。
- (6) 見積金額が著しく低額の場合は、当該業務の履行が可能であるかどうか調査を行うことがある。また、必要と認められる場合は、ヒアリング時に参考見積書及び積算内訳書の内容について、説明を求めることがある。
- (7) 評価項目及び配点
審査基準は次のとおりです。本事業の趣旨により概ね普通以上の評価がほしいことから、最低基準54点/100点とする。委員が採点した合計の平均点が最低基準に満たない場合には受託候補者として選定されない。

評価項目	評価の方針	配点
①会社概要及び財務状況、受託実績 (一次審査)	安定した経営基盤があり、同規模自治体(共同処理含む)における同種の事業実績や継続性が確保されているか	15
②システムについて	仕様書の求められる内容とシステムが合致しており優れたシステムの提案になっているか	25
③サポート体制について	サポート体制が整備されているか	15
④保守サービス体制について	保守体制が整備されているか	15
⑤更新業務にあたっての対応について	業務の実施時期が明確なものであり実現可能なものか	15
⑥参考見積書及び積算内訳書 (一次審査)	上限金額内で過不足ない提案かつコストパフォーマンスに優れているか ※注釈参照	10
⑦特別評価事項(加点)	その他に評価すべき事項があるか	5
合計		100

※ ⑥システム構築の都合上、システムに適合する機器類の提案及び参考見積書を求めるが、機器の費用は別途入札のため、評価配点には含めないものとする。

(8) 評価項目に係る業務提案書の内容

① 会社概要及び財務状況、受託実績

以下の項目に沿って、様式第8-①号及び様式第3号を提出してください。

- ア 会社概要(商号、代表者、設立、所在地、資本金、事業内容、従業員数、社歴等)がわかる資料。(ただし、副本においては商号や代表者等の会社名が判断できる記載をしないこと)
- イ 直近2年間の財務諸表
- ウ 「ローカルベンチマークシート2022版」財務分析結果(過去2期分)資料
- エ 取得認証関係及び労働条件関係並びに賠償保険加入状況関係が分かる資料
- オ 受託実績が分かる資料

② システムについて

以下の項目に沿って、様式第8-②号及び機能要件仕様書を提出してください。

- ア システムのコンセプト、特徴、アピールポイント
- イ 機器システム(ハード)構成
- ウ システム稼働ソフト及び操作概要
- エ 情報漏えい防止等のセキュリティ対策

- オ 関係法令等改正に対するシステムの拡張性
- カ 機能要件に係る対応の内容（機能要件仕様書から選択し代替提案等を記入）

③ サポート体制について

以下の項目に沿って、様式第8-③号を提出してください。

- ア 平常時の操作方法の照会等へのサポート
- イ システム等障害発生時の対応
- ウ 関係法令及び制度等改正への対応
- エ システムのバックアップ体制

④ 保守サービス体制について

以下の項目に沿って、様式第8-④号を提出してください。

- ア サービス実施体制
- イ 実費負担項目（参考見積書及び積算内訳書以外の経費で実費負担となる項目の有無及び内容）
- ウ イの実費負担がある場合、その理由

⑤ 更新業務にあたっての対応について

以下の項目に沿って、様式第8-⑤号を提出してください。

- ア 運用開始までの更新作業スケジュール
- イ 現行システムからの移行作業（データ移行・機器入替）
- ウ システム運用・操作方法の教示（運用開始前及び運用開始後初期）

⑥ 参考見積書及び積算内訳書

以下の項目に沿って、様式第9号、第10号を提出してください。

- ア 概算業務価格の上限以内であること。
- イ 積算内訳書の妥当性
- ウ 参考見積書には、積算内訳書の金額を積算のうえ、総額を記入すること。

1.5 選定・非選定結果の通知

- (1) 委員会による審査の結果に基づき受託候補者を決定し、選定結果通知書（様式第13号）により、電子メール及び郵送で通知する。
- (2) 審査の結果、受託候補者に決定されなかった参加者に対して、審査結果及びその順位を記載した非選定結果通知書（様式第14号）により、電子メール及び郵送で通知する。

1.6 業務提案内容等に瑕疵がある場合

プロポーザルにおいて、参加者の提出書類もしくは申告内容等に瑕疵があることが判明した場合は、その瑕疵について委員会で審議の上、参加者の取り扱いについて決定する。

1.7 失格事由

参加者が次に掲げる各号のいずれかに該当する場合は、その参加者が提出した参加申込書及び業務提案書を無効とし、参加者のプロポーザル参加資格又は受託候補者の決定を取り消すことがある。

- (1) プロポーザルへの参加資格要件のいずれかを欠くこととなった場合
- (2) 提出書類等に虚偽の記載があった場合又は重大な不備があった場合若しくは指示した事項に違反した場合
- (3) 業務提案書等の作成に係る不正行為が認められた場合
- (4) 実施要領に違反した場合
- (5) 前各号に定めるもののほか、著しく信義に反する行為等により、委員会が失格であると認めた場合

1.8 契約の締結等

- (1) 受託候補者とは、随意契約による方法で契約を行うものとする。
- (2) 受託候補者との契約が合意に達しない場合又は失格事由もしくは不正と認められる行為が判明した場合は、次順位以下となった参加者のうち順位が上位であった者から順に交渉を行うこととし、上記と同様の方法により契約する。
- (3) 受託者は、本業務の一部又は全部を第三者に再委託することができない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得たときは、この限りではない。

1.9 その他留意事項

- (1) 当該プロポーザルに要する経費は、すべて参加者の負担とする。
- (2) 参加者からの提案は1件のみとし、複数の提案は禁止する。
- (3) 書類の追加、修正は提出期間内を厳守、提出期間後には応じないものとする。
- (4) 提出書類は、返還しないものとする。
- (5) 業務提案書の中で第三者が著作権を有するものを使用する場合には、提案者の責任において著作権者の承諾を得ること。また、第三者の著作物の使用に関する責任は、使用した提案者にすべて帰属するものとする。
- (6) 業務提案書等のために作成した資料や佐久広域連合から受領した資料は、佐久広域連合の許可なく公表又は使用することはできないものとする。
- (7) 参加申込書を受領した日から受託候補者決定までは、プロポーザルに係る必要なときを除き、関係職員との接触を禁止する。
- (8) プロポーザルの審査結果に関する問い合わせ、異議申し立てには一切応じない。
- (9) 緊急やむを得ない理由等により、プロポーザルの実施を停止、中止又は取り消す場合がある。この場合、プロポーザル参加に要した費用を佐久広域連合に対し、請求することはできない。