

# 鹿屋市地域包括支援センターシステム機能強化事業業務委託プロポーザル実施要領

## 1 目的

鹿屋市地域包括支援センターにおける業務や関連事業の統括・管理、基幹システム等の他システムとのデータ自動連携による本市の情報との一体的かつ適正管理及びタブレット端末の活用を可能とする、地域包括支援センターシステム（以下「センターシステム」という。）を再構築し、機能を強化することを目的とする。

## 2 業務概要

### (1) 業務名

鹿屋市地域包括支援センターシステム機能強化事業業務委託

### (2) 業務内容

- ア 本市及び地域包括支援センター業務に関連する情報等の統括・管理等の機能を有するセンターシステムの構築・提供に関する業務
- イ センターシステムの保守業務
- ウ センターシステムに係るネットワーク機器更改業務
- エ センターシステム利用に必要な機器類の導入

### (3) 契約内容

令和5年2月1日から令和10年1月31日までの長期継続契約（期間は5か年）を締結する。

### (4) 準備期間（データ移行、システムの導入及び機器設置期限）

令和5年1月31日までを予定

### (5) 提案上限額

見積限度額（消費税及び地方消費税を含む）は次のとおりとする。

導入費用及び保守料（サーバ等ハードウェア購入費用含む）

令和4年度：1,316,000円（令和5年2月～令和5年3月の2か月分）

5年間の合計：39,480,000円（年額：7,896,000円、月額：658,000円）

## 3 参加要件

参加資格は、下記を全て満たすものとする。

- (1) 対象業務における市の入札参加資格を有していること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項（同令第167条の11第1項において準用する場合を含む）の規定に該当しないこと。
- (3) 公募型プロポーザル方式参加表明書の提出期限から受注候補者の特定の日まで、鹿屋市において指名停止を受けていないこと。
- (4) 他市町村で同様のシステム納入実績があること。又は、過去に自治体が発注したシステム構築の元請としての受注実績があること。
- (5) 九州管内に本店、支店又は営業所があること。

## 4 日程及び提案手続き等スケジュール

### (1) スケジュール

番号	項目	期限等
1	公募公告	令和4年 8月 1日 (月)
2	参加表明書提出期限	令和4年 8月 10日 (水)
3	参加資格確認通知書及び 参加要請書の発送	令和4年 8月 10日 (水)
4	質問受付期間	令和4年 8月 10日 (水) ~ 令和4年 8月 19日 (金)
5	質問に対する回答期限	令和4年 8月 26日 (金)
6	企画提案書等提出期限	令和4年 9月 13日 (火)
7	プレゼンテーション審査	令和4年 9月 22日 (木)
8	審査結果通知	令和4年 10月 5日 (水)

### (2) 参加表明の手続き

- ア 提出書類 公募型プロポーザル方式参加表明書（別記第3号様式）、参加資格が確認できる書類
- イ 提出期間 令和4年8月1日(月)から令和4年8月10日(水)17時まで（期限必着）
- ウ 提出方法 持参又は郵送
- エ 提出先 鹿屋市役所1階 保健福祉部高齢福祉課地域包括ケア推進係
- オ 提案資格の確認

参加表明書を提出した者のうち応募資格が確認できた者に対し、公募型プロポーザル方式参加資格確認通知書及びプロポーザル方式参加要請書を送付する。

### (3) 質疑応答

当該事業や提案書等の提出書類の作成及び提出に関して質問がある場合は、質問書を提出すること。

- ア 質問受付期間 令和4年8月10日(水)から令和4年8月19日(金)17時まで
- イ 提出書類 質問書（様式第1号）
- ウ 提出方法 電子メール（メール件名は「包括システムプロポ質問書」とすること。）
- エ 提出先 鹿屋市保健福祉部高齢福祉課 [kourei@city.kanoya.lg.jp](mailto:kourei@city.kanoya.lg.jp)
- オ 回答方法 原則として、令和4年8月26日（金）までに参加者全員に同内容のものを電子メールで送信する。

### (4) 技術提案

#### ア 提出書類

提案書（別記第6号様式）及び本業務の仕様を定めた別添「鹿屋市地域包括支援センターシステム機能強化事業業務委託仕様書」の項目に基づき、下記の書類を提出すること。

#### (ア) 技術提案資料

- 公募型プロポーザル技術提案書(様式第2号)
- 会社概要（様式第3号）
- 導入実績書（様式第4号）
- 配置予定技術者等の資格・業務経験等（任意様式）

e 技術提案内容（任意様式）

(イ) 費用見積書（様式第5号）

費用見積書については、本業務に係る全ての費用を記載し、その見積りに係る積算内訳書及び次年度以降に発生するランニングコストを記載した年度別の経費表（5年分）を別途添付すること。（任意様式）

(ウ) 別紙1「システム機能要件仕様書」

(エ) システムから出力できる帳票（主要なもの）

(オ) スケジュール表（任意様式）

稼働までのスケジュール表を仮運用も含めて作成すること。スケジュール表はA3横とし、構築スケジュールを工程ごとに分かりやすく記載すること。また、仕様書及び提案内容の全ての業務を行う場合の作業スケジュールを盛り込むこと。

イ 提出期限 令和4年9月13日（火）17時まで（期限必着）

ウ 提出方法 持参又は郵送

エ 提出部数 正本1部、副本（カラーコピー）7部

オ 提出先 鹿屋市役所1階 保健福祉部高齢福祉課地域包括ケア推進係

カ 留意事項 別途指示のあるものを除き、A4版により紙に印刷したものとすること。

(5) プロポーザル審査基準及び配点

審査項目	審査基準	配点
1 業務経歴	同種の業務実績があり、良好な実績をあげているか。	10
2 データ移行及び連携の実現性	本市に過大な負担がなく、システム構築やデータ移行を効率的に進めることが可能であるか。 データ連携に関する機能強化が図れるか。	20
3 システムの機能性	共通機能 登録照会・管理機能 計画作成・支援機能 総合事業・総合相談管理機能 包括的支援事業管理機能 給付管理・統計処理機能 その他機能	50
4 システムの操作性	操作及び入力作業の容易性、動作のレスポンスの速さ、視認性、デザイン性の高さ（帳票を含む）	10
5 保守・サポートの充実性	セキュリティ対策が適切に行われるか。 障害等発生時に迅速かつ適切な対応が可能か。 法改正等に迅速に対応し、適切なサポート体制がとられるか。 導入時に職員への適切な研修が行われるか。	30
6 システムの拡張性	タブレット端末との連携	10
7 スケジュールの妥当性	実施スケジュールは現実的かつ実行可能なものとなっているか。	5
8 見積価格	業務内容に見合った適正な価格であるか。	15
合計点数	150点	

## 5 プレゼンテーションの実施

- (1) 実施日 令和4年9月22日(木)に実施予定(詳細については、別途通知)
- (2) 実施方法 提案書が提出された順に、提案書、添付資料を基にプレゼンテーション(20分以内)を実施後、質疑応答(10分以内)を行う。  
プレゼンテーション及びデモンストレーションに必要な機器等は提案者で準備すること。ただし、スクリーンについては、市で準備する。  
なお、提案事業者が1者の場合であってもプレゼンテーション審査を行う。

## 6 プロポーザルの審査及び受注候補者の選定

- (1) 審査方法  
プロポーザルの審査は、鹿屋市地域包括支援センターシステム機能強化事業業務委託業者選定委員会(以下「選定委員会」という。)を設置し、提出された提案書及びプレゼンテーションの内容を審査する。提案事業者が1者の場合であってもプロポーザル審査を行う。
- (2) 受注候補者の選定  
総合点数で最も高い点数を得た者(提案事業者が1者の場合を含む。以下「最高得点者」という。)については、選定委員会で受注候補者としての適否を協議し、適当と認めた場合に受注候補者とする。最高得点者が複数ある場合は、選定委員会において協議し、受注候補者を選定する。
- (3) 審査結果の通知  
審査結果は、全ての参加者に通知する。また、本市ホームページにも選定結果を公表する。  
なお、選定に関する異議等は受け付けないものとする。その後、受注候補者と鹿屋市で、仕様書及び提案書に逸脱しない範囲で、必要事項について協議し契約を締結する。ただし、契約が不調に終わった場合は、順位付けした上位の者から順に契約締結の協議を行う。

## 7 資格の喪失

選定委員会が次のいずれかに該当すると認めた場合は、参加又は受注候補者の資格を喪失する。

- (1) 提出書類やプレゼンテーションの内容に虚偽があった場合
- (2) 会社更生法(平成14年法律第154号)の適用を申請するなど、契約の履行が困難な状態に至った場合
- (3) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (4) 前各号に定めるほか、審議に影響を与えるような不誠実な行為があった場合

## 8 その他

- (1) 本プロポーザルに参加する費用は、全て参加者の負担とする。
- (2) 提出期限までに提出先に提出されなかった書類は、いかなる理由があっても受理しない。
- (3) 提出期限以降の資料の差替及び再提出は認めない。
- (4) 提出された提案書は返却しない。
- (5) 提出された書類について、市は、選定を行う作業に必要な範囲内で複製を作成することができる。
- (6) 公募型プロポーザル方式参加表明書又は提案書の提出後に参加を辞退する場合は、その旨を記載した書面を市長に提出すること。辞退後、いかなる理由があっても再参加は認めない。