宮崎市介護認定進捗状況確認システム構築及び運用保守業務委託

受託候補者選定に係る公募型プロポーザル実施要領

本市では、介護認定進捗状況確認業務のＤＸ化を図るため、その業務に係るシステム構築及び運用保守を委託するにあたり、受託候補者の募集を行う。委託業務の内容並びに受託候補者選定に係る公募型プロポーザルの各種手続、要件及び評価等の内容については、次のとおりとする。

１　業務目的

要介護認定にかかる申請について、事業者等が進捗状況を任意に確認できる介護認定進捗状況確認システム（以下「本システム」という）を構築することで、事業者等の利便性の向上や、対応職員の負担軽減を図り、業務を効率化することを目的とする。

２　業務概要

（１）名称

宮崎市介護認定進捗状況確認システム構築及び運用保守業務

（２）実施場所

宮崎市役所　介護保険課（宮崎市橘通西１丁目１番１号　本庁舎５階）

（３）業務内容

介護認定進捗状況確認システムの構築及び運用保守

（４）履行期間

契約締結日から令和７年３月３１日まで
（令和６年１０月１日までには本番環境での稼動）

（５）提案限度額

金額４，９６５，０００円以内(税込)

３　プロポーザルにより受託候補者を選定する理由

価格のみによる競争では、目的を達成できない業者が選定される恐れがあることから、専門的な知識・経験を有する業者からの提案を受け評価し、受託候補者を選定するため。

４　プロポーザルによる選定方式及びその理由

本システムについては、一般的なシステム化が進んでおらず、広く提案を募る必要があることから「公募型」とする。また、公募型のプロポーザル方式により企画提案書を求め、提案内容、プレゼンテーション、業務実績、提案価格等の評価基準により総合的に評価し、受託候補者を選定する。

５　全体スケジュール（予定）

日程	内容
令和６年３月２５日（月）～ ４月１５日（月）１７時まで	参加申込書兼誓約書等の提出期間
令和６年４月１日（月）～４月５日（金）	質問票の受付期間
令和６年４月８日（月）	質問票に対する回答
令和６年４月２６日（金）	参加資格要件確認結果の通知
令和６年４月３０日（火）～ ５月１０日（金）１７時まで	企画提案書、見積り等の提出期間
令和６年５月２０日（月）	プレゼンテーション・ヒアリング評価
令和６年５月２４日（金）	選定結果の通知
令和６年７月１日（月）	委託業務の開始

※各実施日については、変更の可能性あり。

６　参加資格要件

次に挙げる条件をすべて満たしている事業者であること。

（１）地方自治法施行令第１６７条の４第１項の規定に該当する者でないこと。

（２）成年被後見人、被保佐人、契約の締結に関し同意権付与の審判を受けた被補助人、営業を許可されていない未成年者及び破産者で復権を得ない者のいずれにも該当しないこと。

（３）会社更生法（平成１４年法律第１５４号）第１７条の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成１１年法律第２２５条）に基づく再生手続開始の申立をしている者でないこと。

（４）宮崎市税及び国税について滞納がないこと。

（５）法人にあっては、役員等（個人にあってはその者）が宮崎市暴力団排除条例（平成２３年条例第４７号）第２条第３号に規定する暴力団関係者及びそれらの利益となる活動を行う者でないこと。

（６）宮崎市指名停止基準による指名停止措置を現に受けている者でないこと。

（７）別紙３「宮崎市情報セキュリティポリシー」を遵守できること。

なお、企画提案者が、以上の条件を有しなくなった場合は、その時点で失格とする。

７　プロポーザル参加申込の手続き

（１）事務局（提出・問い合わせ先）

事務局　　：宮崎市福祉部介護保険課

住所　　　：〒880-8505　宮崎市橘通西１丁目１番１号　本庁舎５階　介護保険課

電話　　　：0985-44-2591　FAX：0985-31-6337

受付時間　：9：00～17：00

電子メール：10kaigo@city.miyazaki.miyazaki.jp

担当者　　：甲斐　勲

（２）参加申込にかかる提出書類

本プロポーザルへの参加を希望する場合は、次の書類を提出すること。

ア　提出書類：下記のとおりとする。

(ア)参加申込書兼誓約書（様式第１号）

(イ)法人概要（様式第２号）

(ウ)商業登記簿謄本（※）（写し可。）

申込者が法人の場合に要提出。法務局で発行。

(エ)宮崎市税に滞納が無いことの証明

・本市に課税がある場合：滞納が無いことの証明（※）（写し可）
宮崎市役所市民課証明係で発行。

・本市に課税がない場合：納税確認同意書（様式第７号）
事務局へ提出

(オ)国税に滞納が無いことの証明（※）（写し可）

税務署で発行。

(カ)暴力団排除に関する誓約書兼同意書

（様式第３号１（団体用）または様式第３号２（個人用））

（※）各種証明書の発効日については、申込日から数えて、３か月以内発行されたものとする。

イ　提出方法：持参または郵送

ウ　提出部数：1部(正本１部)

エ　提出期限：令和６年４月１５日（月）１７：００必着

（３）質問等の受付

本プロポーザルの内容について質問等がある場合は、質問書（様式第６号）を以下の期間に提出すること。

ア　提出期間：令和６年４月１日（月）～令和６年４月５日（金）

イ　提出方法：電子メールにて件名を「プロポーザル質問書【宮崎市介護認定進捗状況確認システム構築及び運用保守業務委託】（会社名）」とし、電子メールにて質問書を提出すること。

ウ　回答期日：令和６年４月８日（月）

エ　回答方法：質問及び回答を一覧表にまとめ、令和６年４月８日（月）までに本市ホームページにて回答する。

（４）参加申込の結果通知

令和６年４月２６日（金）に「参加資格要件確認結果通知書」を文書及び電子メールにて通知する。

８　企画提案書の提出

（１）事務局（提出先）

事務局　　：宮崎市福祉部介護保険課

住所　　　：〒880-8505　宮崎市橘通西１丁目１番１号　本庁舎５階　介護保険課

電子メール：10kaigo@city.miyazaki.miyazaki.jp

担当者　　：甲斐　勲

（２）提出書類：◆企画提案書及び業務実績（様式第４号）　７部

・社名ありを２部(正・副)、社名なしを５部（複写可）とする。

・業務実績に添付する契約書等の写しは正・副にのみ添付すること。

・企画提案書及び業務実績をＰＤＦ形式で保存したもの。

◆見積書　　　　１部

・見積書は正本(封をした状態)すること。

（３）提出方法：◆文書

事務局宛に郵送又は持参すること。

◆ＰＤＦファイル

事務局宛に電子メールに添付して、下記の件名で送信すること。

「プロポーザル企画提案書及び業務実績【介護認定進捗状況確認システム構築及び運用保守業務委託】(会社名)」

（４）提出期間：令和６年４月３０日（火）～5月１０日（金）１７：００必着

（５）書類詳細：下記のとおりとする。

ア　企画提案書

企画提案書は、次の項目順に提案事項を記載して提案すること。

なお仕様書を熟読のうえ作成すること。

（ア）　業務目的の理解

a　業務目的を踏まえ、業務実施にあたっての基本的な考え方を記載すること。

（イ）　提案者の信頼性に関する情報

a　コンプライアンス（法令遵守・ハラスメント対策を含む）に対する貴社の取組について、具体的に記載すること。

b　個人情報保護に対する貴社の取組について、具体的に記載すること。

c　感染症、地震等の大規模災害、情報漏洩等、有事の際の危機管理対策に対する貴社の取組について、具体的に記載すること。

（ウ）　基本要件

a　次にあげる要件の対応について記載すること。

(a)　要介護認定進捗状況確認申請のオンラインによる手続き。

(b)　要介護認定進捗状況確認申請受付情報の管理。

(c)　要介護認定進捗状況確認申請情報のオンラインでの確認・検索。

(d)　事業者のアカウント情報の事前登録及び本システム稼働後の随時追加登録。

(e)　本市介護保険システム及び介護認定システムから抽出するデータの取り込み及び進捗状況提供のためのデータベース構築。

(f)　データベース登録情報の任意条件指定による一括確認・ファイル出力。

(g)　事業者等の種別や居宅届情報の有無等の組み合わせによる公開情報の制限。(別紙１「情報提供範囲確認表」参照。)

(h)　検索ログ（利用者のＩＤ、受付番号、検索日時等を含むデータ）の取得・ＣＳＶファイル等出力。

(i)　情報リテラシーの低い者でも直感的に理解し、操作しやすいユーザーインターフェース。

(j)　システムの知識がなくとも容易に運用・管理が行えるシステム設計。

（エ）　運用・管理要件

a　次にあげる要件の対応について記載すること。

(a)　サービス管理

〇システムの利用状況報告

〇サービスレベル管理

(b)　セキュリティ管理

〇不正アクセス対策

〇ウイルス対策

〇ログ管理

(c)　ファシリティ管理

〇関連施設・設備のメンテナンス・防災・セキュリティ

(d)　構成管理

〇ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク構成管理

〇業務アプリケーション構成管理

(e)　スケジュール管理

〇年間イベントスケジュール

〇サービスの起動時間及び終了時間

〇定期処理

(f)　問い合わせ要件

〇問い合わせ、作業依頼・障害発生時の受付対応

（オ）　保守要件

a　次にあげる要件の対応について記載すること。

(a)　ハードウェア保守要件

(b)　ソフトウェア保守要件

(c)　パッケージ保守要件

（カ）　導入作業におけるプロジェクト推進

a　次にあげる要件の対応について記載すること。

(a)　負荷軽減策

(b)　プロジェクト体制

(c)　実施スケジュール

（キ）　品質管理

a　設計、製造、テストの各工程における、品質分析・確保について記載すること。

（ク）　システム運営者（本市職員）とシステム利用者（事業者等）への研修

a　次にあげる要件の対応について記載すること。

(a)　研修方法

(b)　本稼働後の研修

（ケ）　独自の提案

a　本業務を効率的かつ効果的に行うための独自の提案を記載すること。

イ　見積書（任意様式）

（ア）　構築については、工程及びその期間、人件費の項目がわかるように記載すること。

（イ）　運用保守については、保守の内容ごとの人件費及び期間の項目がかわるように記載すること。

（ウ）　税込みで算出すること。

ウ　業務実績（様式第４号）

（ア）類似業務の実績を記載すること。

（イ）契約書の写し等を添付すること。

（※契約書の写しがない場合は、契約関係を証するもの（請書・納品書・請求書・領収書の写しおよび振込が確認できる書類（通帳の写し等）の両方）を添付すること。）

（６）留意事項

ア　企画提案書の様式等

（ア）　提出する企画提案書は文書及びＰＤＦデータとし、Ａ４横書きとすること。

（イ）　文字サイズは、１０ポイント以上で作成とすること。

（ただし、図や表に関してはその限りではない。）

（ウ）　文書及びＰＤＦデータは２５ページ以内（表紙はページ数に含めない）とし、印刷の色は、カラー、白黒を問わない。

（エ）　ページ番号を付けること。

（オ）　提供ファイルについては、作成者が特定できるプロパティ情報等が含まれないよう留意すること。

イ　企画提案書の作成にあたっての注意

（ア）　仕様書及び、別紙２「評価項目一覧表」を踏まえて作成すること。

（イ）　提出された企画提案書は、契約の基本方針となるため、提案内容は、実現が可能な内容のみ、具体的に記載及び表明すること。選考後であっても提案された内容に変更があった場合は決定を取り消すことがある。

（ウ）　仕様書以上の業務項目や内容が盛り込まれている場合は、その要点・効果等が容易にわかるように記載すること。

（エ）　企画提案書のうち社名を抜いた５部については、社名や社名を類推又は特定できる表現（ロゴ、社員名、連絡先等）を表紙や目次のほか、本編中にも使用しないこと。

（オ）　提出された企画提案書の差し替えや、追加資料の提出は認めない。（本市からの指示があった場合を除く。）また、提出された企画提案書は選考後も返却しない。

９　評価及び選考方法

（１）評価基準

別紙２「評価項目一覧表」のとおり。

（２）評価方法

評価は提出書類及びプレゼンテーション・ヒアリングにより行う。

【プレゼンテーション・ヒアリングの実施について】

ア　日　程　：令和６年５月２０日（月）※開始時間については別途連絡する

イ　出席者　：最大７名

ウ　実施時間：プレゼンテーション　１者２０分以内

　　　　　　　ヒアリング　　　　　１者１０分以内

エ　実施場所：宮崎市役所　第２庁舎４階会議室（※予定）

　　　　　　　※日時・場所等の詳細については別途連絡します。

オ　留意事項

（ア）　期日までに提出すべき書類等が揃っていない場合は、参加を辞退したものとみなす。

（イ）　プレゼンテーションについては、提案事業者が任意の方法（スライド・動画の使用等）で行えるものとする。

（ウ）　プレゼンテーションを実施するにあたって必要な機材等については、提案者において準備すること。（会議室備え付けの大型モニターまたはプロジェクター・スクリーンの使用は可能。）

（３）選定方法等

ア　宮崎市介護認定進捗状況確認システム構築及び運用保守業務委託に係る受託候補者選定委員会設置要領第４条に規定する委員が提案内容を評価する。

イ　評価については、提案内容を次のとおり５段階で評価する。評価にあたっての基準、配点等については、別紙２「評価項目一覧表」のとおり。

評価	提案内容
5	標準より優れた提案
4	標準よりやや優れた提案
3	標準な提案
2	標準よりやや劣った提案
1	標準より劣る提案

※項目による傾斜配点あり

ウ　企画提案書等提出書類及びプレゼンテーション・ヒアリングの内容を評価し、合計点数が最も高い提案者を受託候補者として選定する。同点である場合は、選定委員の多数決により受託候補者を選定する。

　ただし、提案者の内、全評価点の６割以上を得た者がいない場合は、受託候補者に相応しい提案者がいないと判断し、再度公募を行う。

エ　提案者が１者の場合も、プレゼンテーション・ヒアリングを行い、全評価点の６割以上を得た場合は、その事業者を受託候補者とする。

（４）その他

次に掲げるいずれかに該当した場合には、失格とする。

ア　参加申込書又は提案書類について、提出期限を過ぎて提出された場合

イ　提出書類に虚偽の記載があった場合

ウ　評価の公平性を害する行為があったと市が認める場合

エ　見積書の見積額が前記「２　業務概要の（５）」の提案限度額を超えている場合

１０　選定の結果の通知・公表

（１）選定結果の通知

選定結果は、選定作業終了後すべての提案事業者に通知する。なお、選定結果の通知については、令和６年５月２４日（金）に文書発送及び書面をＰＤＦ化したものをメールに添付して通知するものとする。

（２）選定結果の公表

選定結果通知日の翌営業日以降に、次の項目を本市のホームページに公表する。

（３）選定結果の公表内容

ア　受託候補者の名称、点数

イ　参加業者の名称（５０音順）
（ただし、参加が２者の場合は公表しない）

ウ　受託候補者以外の点数（点数の高い順）
（受託候補者以外の参加業者の名称と点数は関連付けない。）

（４）その他

他の参加業者の提案内容を含む、選定結果の優劣についての問い合わせには回答しない。

１１　契約に関する事項

（１）契約の締結

受託候補者と宮崎市の間で、委託内容、経費等について再度調整を行った上で協議が整った場合、契約を締結する。

（２）契約保証金

契約締結にあたっては、受注者は宮崎市財務規則（平成元年規則第１号）第１０５条第１項の規定に基づく、契約保証金を納付しなければならない。ただし、同項各号に該当するときは免除とする。

（３）その他

受託候補者の選定後、特別な事情により契約を締結しない場合は、その理由を記載した辞退届（様式第５号）を提出すること。なお、この場合、次順位者を受託候補者とする。

１２　その他

（１）提出書類の取扱い

ア　提出された書類は、返却しない。

イ　提出された書類の訂正・差替えは認めない。ただし、市からの指示があった場合は除く。

ウ　提出された書類は、本プロポーザルにおける受託候補者選定以外の目的では使用しない。ただし、情報公開請求があった場合には、宮崎市情報公開条例に基づき対応する。

（２）その他

ア　本プロポーザルに係る費用については、全ての参加業者の負担とする。

イ　参加申込書の提出後、本プロポーザルへの参加を辞退する時は、辞退届（様式第５号）を提出すること。

ウ　企画提案書及び見積書は、１者につき１提案に限る。

附　則

この要領は、令和６年３月２５日から施行し、本業務の契約締結をもって、その効力を失う。