

生駒市介護認定審査会システム導入及び運用支援業務 公募型プロポーザル実施要領

1. 趣旨

本要領は、生駒市介護認定審査会システム導入及び運用支援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

生駒市介護認定審査会システム導入及び運用支援業務（以下、「本業務」という。）

(2) 履行場所

生駒市指定場所

(3) 業務内容

別紙「生駒市介護認定審査会システム導入及び運用支援業務仕様書」（以下「仕様書」という。）による。

(4) 履行期間

導入業務：契約締結日～令和7年9月30日

運用業務：令和7年10月1日～令和8年3月31日

(5) 提案上限額 金1,245,420円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とする。

※運用保守業務にかかる費用は、令和7年度末に一括払いする。

※提案上限額を超過した場合は、失格とする。また、上記提案上限額はシステム導入に係る経済性を評価するための参考値として用いるものであり、実際の契約金額は、この公募型プロポーザルにおいて最優先交渉権者と決定された事業者と本市との協議により別に定めるものである。

3. 事業者の選定

本業務は、現に介護認定審査会システムの導入において先駆的な取り組みを行っている事業者等の知識、技術の活用を図るため公募型プロポーザル方式により優れた提案を広く求め、価格評価のみならず、内容等を総合的に判断し、最も優れた提案者を本業務の優先交渉権者とする。

4. 参加資格

次に掲げる事項を全て満たす者

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年5月3日政令16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- (2) 破産法（平成16年法律第75号）の規定により破産の申し立てがなされていないこと。
- (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又は民事再生法（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。ただし、更生手続開始の決定又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を除く。
- (4) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (5) 公示日から受託候補者特定の日まで、生駒市より入札参加停止措置を受けていないこと。
- (6) 次のアからオまでのいずれかにも該当しないこと。

ア 役員等（法人にあっては役員（非常勤の者を含む。）、支配人及び支店又は営業所（市との契約に関する業務を行う事務所をいう。以下同じ。）の代表者を、法人格を持たない団体にあ

っては法人の役員と同等の責任を有する者を、個人にあってはその者、支配人及び支店又は営業所を代表する者をいう。以下同じ。)が暴力団員(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。以下「暴対法」という。以下同じ。)第2条第6号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)であると認められるとき。

イ 暴力団(暴対法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ウ 役員等が、その属する法人若しくは法人格を持たない団体、自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で、又は第三者に損害を与える目的で、暴力団又は暴力団員を利用していると認められるとき。

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与していると認められるとき。

オ ウ及びエに掲げる場合のほか、役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

(7) 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)、ISMAP等の認証を受けていること。

5. 質問書の受付及び回答

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。

(1) 提出期間 : 令和7年5月15日(木)~令和7年5月22日(木)正午まで

(2) 提出方法及び提出先 : 別添の質問書(様式1)により、電子メールにて提出。

メールの件名を「プロポーザル質問書(審査会システム)」とすること。

【提出先】 : kaigo-nintei@city.ikoma.lg.jp

(3) 質問への回答

令和7年5月23日(金)に本市ホームページに回答を掲載。

(4) その他

電話等での個別の質問対応は行わない。

6. 企画提案書等の作成及び提出

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・必要部数(※提出された書類は返却しない。)

① 業務実施体制回答書及び企画提案書提出届(様式2) 原本1部

② 実施体制各種調書及び企画提案書等 原本1部、副本8部

(ア) 会社概要(様式3)・・・会社概要パンフレットを添付すること。

(イ) 業務実施体制(任意様式)

※事故・災害・トラブルに対応できる体制及び手順、緊急時の連絡体制や対応手順について記載されていること。

(ウ) 業務実績調書(様式4)・・・導入実績がない場合でもその旨を記載し提出すること。

(エ) 導入するシステムの概要が分かる書類(パンフレット等)

(オ) 再委託調書(様式5)・・・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。

(カ) 業務スケジュール (任意様式)

(キ) 企画提案書 (任意様式)

(ク) 参考見積書 (任意様式) … 次の2つの経費を算出し、詳細に記載すること。

- ・システム導入初期費用…システム導入に係る費用

- ・ランニング費用…令和7年10月1日から令和8年3月31日までのランニング費用

(ケ) 暴力団に関与のない旨等の誓約書兼承諾書 (様式6)

(コ) 商業登記簿謄本若しくは現在事項証明書 (その他の団体等で法人登記がない場合は、定款その他規約) ※企画提案書提出時前から3ヶ月以内のものに限る。写し可。

(サ) 法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書 (法人：納税証明書その3の3、個人：納税証明書その3の2) ※提案時点で発行から3ヶ月以内のものに限る (写し可)。

※本市に令和7年度有効な一般競争 (指名競争) 参加資格審査申請書を提出している者又は令和7年度物品・委託業務業者登録申請書を提出している者については、上記提出書類の内、ケ～サを省略することができる。

(2) 企画提案書の作成方法及び留意事項

- ① 企画提案書は、仕様書に基づき、提案の概要を簡潔に記入すること。
- ② 原本は、提案者名を入れて記載をすること。ただし、副本は、事業者名や社章などの提案者がわかる内容は黒塗りをし、提案者がわからないようにすること。
- ③ 提出書類のサイズはA4とし、長辺2箇所をホッチキスで綴じること。
- ④ カラーでの作成を認める。
- ⑤ ページ数は表紙、表紙及び目次を除いて50ページ以内 (片面刷り、A3の場合は、2ページとカウントする) で簡潔に記載すること、また、ページ番号を付すこと。
- ⑥ 文字フォントサイズは12ポイント以上とする。ただし、図表内の文字には適用しないが、読みやすいフォントサイズを選択すること。
- ⑦ 複数の企画提案書を提出することはできない。
- ⑧ 提出期限以降に企画提案書に明記していない資料の追加や提出済み資料の差し替えは不可とする。
- ⑨ 目的を達成するために必要な追加提案も可とする。この場合において、追加提案に係る費用も参考見積書に含めること。
- ⑩ 専門知識がない者でも理解ができるようにわかりやすい内容とすること。
- ⑪ 本実施要領及び仕様書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。
- ⑫ 別表に示す内容を記載すること。

〈 別表： 企画提案書 記載事項 〉

番号	項目	記載内容
1	基本方針	システム導入に対する基本的な考え方や関連する取組について記載すること。
2	システム概要	導入するシステムの概要、介護認定審査会に特化した点、特徴やアピールしたい点について記載すること。 また、今後装備（開発）される予定となっている機能があれば 記載すること。（利用開始予定時期が決まっていれば、合わせて記載すること。）
3	システム構成	（１） クラウドサーバーにおけるサーバーの構成とクライアント側のネットワークとの接続について簡潔に図示すること。 （２） システムの利用条件、必要なソフトウェア等について記載すること。
4	セキュリティ対策	（１） データのバックアップの方法、頻度等について記載すること。 （２） ウイルス攻撃、不正コピー、データ改ざんなどを防止するための情報セキュリティ対策について記載すること。
5	構築体制、保守、運用	（１） 構築体制を明確にし、打ち合わせ、セットアップ、本格稼働までに実施すべき処理、操作研修など、システム導入までのスケジュールを記載すること。 （２） サポート体制（問い合わせへの対応方法、オンラインサポートの有無等）について記載すること。 （３） 障害発生時の対応について記載すること。 （４） 操作マニュアルの作成・提供方法及び操作研修（開催方法、頻度、デモ環境等）について記載すること。 （５） 導入後の５年間のランニング費用（ライセンス・保守費など）を記載すること。
6	その他自由提案	上記に記載した項目以外で、独自の提案等（これに要する追加費用に関する内容を含む。）を記載すること。 審査会のオンライン会議を容易に実施するための方法や工夫を提案すること。（令和８年度以降にオンライン会議化を検討）

（３）提出期限等

①提出期間：令和７年５月２６日（月）～令和７年６月６日（金）正午まで（必着）

※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。

②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。)

③提出先：生駒市役所福祉部 介護保険課認定係「審査会システム」担当宛（１Ｆ・１２番）

7. 審査方法

プロポーザルの審査は以下のとおりとする。

(1) 第1次審査（書類審査）

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たときは、当該事業者を失格とする。

業務実施体制回答書及び企画提案書を審査・採点し、高い評価を得た提案者を5者選考する。ただし、プロポーザルの提案者が5者以下の場合は、第1次審査は会議を開催しない。

実施日：令和7年6月9日（月）

(2) 第2次審査（プレゼンテーションの実施等）

①実施日

令和7年6月12日（木）予定（時間は、参加資格通知に記載）

②場所

生駒市役所内会議室（詳細については、参加資格通知に記載）

③内容

30分以内（プレゼンテーション 20分以内（準備含む）、質疑応答 10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が行うこと。
- ・プレゼンテーションは、事前に提出した資料を元に行うこと。また、利用者（審査会委員）が使いやすいシステムと分かるよう、利用者の見え方を画面投影するなど工夫をすること。

8. 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として決定する。

なお、参加表明者が1者のみの場合は、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。

9. 審査結果通知

・第1次審査

審査結果を電子メールで通知する。なお、選考された者のみ、審査結果及びヒアリング等を実施する旨を電子メールで通知する。

・第2次審査

審査結果を電子メールで通知する。

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。

10. 審査基準・配点

プロポーザルは、以下の評価基準に基づき、審査する。

- | | |
|------------------------|-----------|
| (1) 業務実績 | 10点／120点 |
| (2) 参考見積書 | 10点／120点 |
| (3) 企画提案の内容（詳細は下記のとおり） | 100点／120点 |

N0	評価項目	評価事項	配点
1	本業務の取り組み方針	・本市の介護認定審査会業務を遂行する上で、仕様書「2 目的」を達成するため、効果的かつ合理的な提案がなされているか。 ・本市の介護認定審査会が抱える課題を適切に把握し、課題解決に向けてシステムの導入及び活用の提案が行われているか。 ・本業務を達成するために、実現する方法や業務の流れを明確に提案されているか。	10
2	システムの概要・構成	・別紙の機能要件一覧表に示す要求度の「必須」機能に全て対応しているか。 ・システムの操作において、特別な知識を持たない職員でも使いやすく、画面表示やデザイン配置などの視覚面、簡易な入出力の操作性、分かりやすい検索機能、など職員の業務負荷の軽減が図れる使用性を有しているか。 ・将来的な拡張性を有しており、システムを增強するなどの対応が柔軟に行えるか。 ・制度変更や職員からの要望に柔軟に対応できるシステム及び仕様であるか。	30
3	セキュリティ対策	・パスワードや操作ログの取得、データの暗号化、不正アクセス及びマルウェア対策など個人情報を利用する上での十分なセキュリティ対策を講じているか。 ・端末紛失等があった場合の対策がとられているか。 ・不測の事態においても、データバックアップの定期取得などデータを保護する機能や対策がとられているか。	20
4	構築体制	・システムの構築スケジュールが明確に設定されており、役割分担や進捗管理など適正な構築体制がとられているか。 ・構築時に本市担当者からの質問や要望等に迅速に	15

		対応できる体制となっているか。 ・構築担当者は、本市からの問い合わせや要望に対応できる十分な経験・実績を有しているか。 ・初期導入時または本稼働後における職員向けの研修は、システムの概要や操作方法を知る上で十分な内容及び回数となっているか。	
5	保守、運用	・マニュアルは、システム画面の画像を使用するなど視認性に優れた明瞭なマニュアル構成になっているか。 ・市職員からの問い合わせや不具合発生時において、対応を実施する専門部署や連絡先を準備するなど、保守体制が整っているか。 ・障害発生時、迅速な対応が可能な体制を備えているか。 ・障害発生等でシステムが使用不可、などの不測の事態においても、業務を継続できるなど対策の提案がされているか。 ・システム導入後、5年間のランニング費用が適正な金額か。	20
6	独自の提案	・本業務をさらに効果的なものとするために、仕様書に記載している業務内容以外の提案がされているか。 ・審査会のオンライン会議を容易に実施するための方法や工夫が提案がされているか。（令和8年度以降にオンライン会議化を検討）	5
合計			100

1 1. 日程

公示	令和7年5月15日（木）
質問受付締め切り	令和7年5月22日（木）正午まで
質問回答	令和7年5月23日（金）までに HP に掲載
企画提案書等受付開始	令和7年5月26日（月）
企画提案書等受付締め切り	令和7年6月6日（金） 正午まで
第1次審査	令和7年6月9日（月）（予定）
第2次審査	令和7年6月12日（木）（予定）
結果通知	令和7年6月13日（金）（予定）
契約締結	令和7年7月中旬（予定）

1 2. 失格事由

本プロポーザルの提案者もしくは提出された提案書が、次のいずれかに該当する場合は、その提案を失格とする。

- (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批判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。
- (7) 提案上限額を超えたとき。

1 3. 業務内容の事前打ち合わせ及び契約

市は、優先交渉権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、予算額の範囲内の見積額があったときに、契約を締結する。

1 4. 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な場合には、本市は、提出書類の著作権を無償で利用できるものとする。
- (6) 提出書類は、生駒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。
- (7) 運用等が再委託される場合には、再委託先の情報セキュリティ対策実施状況を本市に提供可能であること。

1 5. 担当部署（提出・問い合わせ先）

所在地 〒630-0288 生駒市北新町 8 番 3 8 号

生駒市福祉部介護保険課 認定係「審査会システム」 担当：森口、萩野

電 話 0743-74-1111 内線：7430 FAX 0743-72-1320

E-mail kaigo-nintei@city.ikoma.lg.jp