

土庄町介護保険業務支援システム構築業務 プロポーザル実施要領

1. 業務の概要

(1) 業務名

土庄町介護保険業務支援システム構築業務

(2) 業務内容

別紙1 土庄町介護保険業務支援システム構築業務仕様書（以下、「仕様書」という。）の
とおり

(3) 契約方法

公募型プロポーザル方式による随意契約

(4) 契約金額支払条件

単年度一括

2. 業務目的

職場環境の改善や人材確保の観点から、介護記録・情報共有・報酬請求等の業務の効率化及び介護サービスの質の向上につなげるために、介護保険業務支援（居宅介護支援、訪問介護、訪問入浴）システムを導入する。

については、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、企画提案書やヒアリング内容等を総合的に判断し、最も優れた企画提案を行った事業者を本業務の受託者として選定する。

3. スケジュール

(1) 公募要項の公表・質問の受付開始	令和6年6月12日（水）
(2) 質問の受付締切	令和6年6月25日（火）
(3) 質問書の回答期限	令和6年6月27日（木）
(4) 参加表明書の提出期限	令和6年7月1日（月）
(5) 企画提案書・見積書等の提出期限	令和6年7月5日（金）
(6) 提案内容審査・ヒアリング	令和6年7月11日（木）
(7) 選定結果の通知・公表	令和6年7月16日の週（予定）
(8) 契約締結	令和6年7月下旬（予定）

4. 担当窓口

土庄町役場 健康福祉課 担当：川口、山口

〒761-4192 香川県小豆郡土庄町淵崎甲1400番地2

電話：0879-62-7002 FAX：0879-62-8301

メール：kenkofukushi@town.tonosho.lg.jp

5. 提案限度額

(1) 介護保険業務支援システム構築費用

6, 284, 080円（消費税及び地方消費税を含む）を上限とする。

ただし、ソフトウェアやサーバー、消耗品等の構築に係る全ての費用を含むものとする。

(2) 介護保険業務支援システム保守料（1年間）

501, 600円（消費税及び地方消費税を含む）を上限とする。

ただし、システムの保守、サポートに係る全ての費用を含むものとする。

※見積書を作成する際には、この価格を超えないこと。

※上記の金額は、契約時の予定価格を示すものではなく、本業務の事業規模を示すためのものであることに留意すること。

6. 履行期間

契約締結日から令和6年12月1日（日）まで

7. 参加資格

公告日現在、次の各号の全ての要件を満たすものとする。

- (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者。
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申立てまたは民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされていない者。
- (3) 会社法（平成17年法律第86号）第475条若しくは第644条の規定に基づく精算の開始又は破産法（平成16年法律第75号）第18条若しくは第19条の規定に基づく破産手続開始の申立てがなされていない者。
- (4) 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でないこと。また、役員が、同法第2条第6号に規定する暴力団員でないこと。
- (5) 国税及び地方税のいずれも滞納していない者。
- (6) 過去5年以内に、介護保険業務支援（介護予防支援業務を含む）システム導入実績を有し、「土庄町介護保険業務支援システム機能要件一覧表（別紙2）」における機能を提案できる事業者であること。

8. 納入業者選定方法

資料提供者のうち、プレゼンテーション審査を点数化し、合計得点が最も高い上位1者を優先交渉権者として選定する。選定結果については、文書により通知する。

9. 参加表明書の提出

(1) 参加表明書

本提案への参加を希望する者は、所定の様式により、持参又は郵送にて提出すること。期限までに参加表明書等の提出がない者からの提案は受け付けない。

- ① 提出期限 令和6年7月1日（月）午後5時まで

- ② 提出書類 参加表明書（様式1）
納税証明書（国税及び地方税に未納がないことを証するものとする。）

- ③ 提出先及び提出方法 4. 担当窓口を持参又は郵送

（2）質問書の提出

- ① 提出期限 令和6年6月25日（火）午後5時まで
② 提出書類 質問書（様式2）
③ 提出方法 4. 担当窓口内記載のメールアドレス宛てに送信すること。
件名は「土庄町介護保険業務支援システム構築業務（質問）」
とすること。
※質問はメールのみとし、電話や窓口訪問による口頭での質疑
は一切受け付けない。

（3）質問への回答

- ① 回答期限 令和6年6月27日（木）目途
② 回答方法 参加表明書を提出した全事業者に対して、参加表明書記載の
メールアドレス宛に随時回答する。

10. 企画提案書、見積書等の提出

- （1）提出期限 令和6年7月5日（金）午後5時

（2）提出書類

- ① 誓約書（様式3） 1部
② 同種業務実績確認調書（様式4） 1部
③ 土庄町介護保険業務支援システム機能要件一覧表（別紙2） 1部
④ 企画提案書提出届（様式5） 1部
⑤ 企画提案書 正本1部、副本8部、
電子データ1部
⑥ 見積書（様式6） 正本1部、副本8部、
電子データ1部

※電子データは、4. 担当窓口内記載のメールアドレス宛てに送信すること。

※見積書の内訳が分かるものも合わせて提出すること。

（3）提出方法

持参又は郵送。なお、郵送の場合は提出期限までに必着のこと。

（4）提出先

参加表明書の提出先参照。

（5）企画提案書の作成要領

- ① 企画提案書は、企画提案書提出届（様式5）を鑑とし、仕様書に基づき「企画提案書作成要項（別紙3）」に従って作成すること。
② 企画提案書の内容は、提案者が責任をもって必ず履行できる内容を記載すること。

契約後、不正や虚偽が発覚した場合は、本契約を解除するものとし、その賠償を請求することがある。

- ③ 提案に係る経費は、すべて提案者の負担とする。また、提出書類は返却しない。
- ④ 企画提案書はA4版で作成し、様式は任意とする。
- ⑤ 仕様書及び企画提案書作成要項等に記載のない事項であっても、本町または本事業に資する機能等については、企画提案書に記載しても差し支えない。
- ⑥ 企画提案書提出後、受託候補者決定までの期間中は、提案書に記載された内容の追加、修正、削除は認めない。但し、説明用としてプロポーザル当日に提案書の抜粋版の提出を認めることとする。（抜粋版には、企画提案書正本との該当ページがわかるように表記すること）
- ⑦ 提案書の内容は、専門知識を有しない者にも理解できるよう配慮し、図や表などを適宜使用すること。

(6) 見積書の作成要領

- ① 見積書（様式6）について、本業務の一式についての見積りを提出すること。
- ② 見積書作成要項（別紙4）に従って作成することとし、可能な限り詳細な積算根拠がわかる内訳資料を合わせて添付すること。ただし、様式は任意とする。

1 1. 審査・ヒアリング

本プロポーザルは、簡易公募型プロポーザルとして審査・ヒアリングを実施する。

- (1) 実施日 令和6年7月11日（木）
- (2) 場所 土庄町役場本庁舎 2階 会議室1
- (3) 時間配分 プレゼンテーション30分
質疑応答15分（予定）
- (4) 優先交渉権者の決定
優先交渉権者は、審査の評価点が最も高い者とする。
最終選考結果は、選定後速やかに全提案事業者に文書で通知する。
- (5) その他
 - ① 参加者が1社の場合においても審査を実施し、配点合計における6割以上の得点を獲得した場合に限り、受託候補者として選定する。
 - ② プレゼンテーション審査を実施するにあたり、プロジェクター、スクリーンは町で準備する。その他はすべて提案事業者側で用意すること。
 - ③ プレゼンテーション会場においてインターネット環境を準備しない。
 - ④ プレゼンテーションは、企画提案書の内容に沿って説明を行うこと。システム機能については必要に応じて実機を用いた説明も可能とする。
 - ⑤ プレゼンテーション審査の順番については、参加表明書の提出順とし、開始時間等の詳細については、別途通知する。
- (6) 審査基準
審査項目と配点内訳は、「土庄町介護保険業務支援システム構築業務 採点表（別紙5）」に掲

げるものとし、審査委員が審査し選定する。

12. その他事項

(1) 応募の辞退

プロポーザルへの参加を辞退する場合は、「辞退届（様式7）」を提出すること。辞退しても、以後における不利益な取り扱いはない。

(2) 提案の無効

① 1事業者が、複数の提案を行ったとき。

② 経費見積書に記載された金額が、提案上限額を超えているとき。

③ 提案事業者が、参加資格要件を満たさないとき。

④ 所定の日時及び場所に、提案に係る書類の提出をしないとき。

⑤ 提案に関して虚偽または不正行為等があったとき。

⑥ 公正な競争の執行を妨げた者、又は著しく不正の利益を得るための話し合いを行った者による提案があったとき。

⑦ 見積書の日付、金額、住所、氏名、印影、若しくは重要な文字について誤字、脱字があるとき。あるいは認識し難い見積、または金額訂正した見積をしたとき。

(3) 提案書、審査等について

① 提出された書類は、審査目的以外には使用しない。

② 提出された書類は、審査目的の範囲で複製することができるものとする。

③ 提案等その他関係書類に係る作成及び提出に要する経費、デモンストレーション及びプレゼンテーションに要する経費、その他本業務の提案に要する経費は提案事業者の負担とする。

④ 提出された書類に含まれる著作物の著作権は、提案事業者に帰属する。

⑤ 提案事業者は、実施要領等の内容や決定事項について、異議の申し立てを行うことはできない。

⑥ 本町から提示した本プロポーザルに関する資料を、本プロポーザルの企画提案以外の目的で使用すること、第三者へ開示・漏洩することを禁ずる。また、プロポーザルにおいて知り得た本町の事業等の内容については守秘義務を課す。

⑦ 審査等に対して、異議申し立てはできないこととし、選考方法、選考内容についての問合せにも、応じないものとする。

⑧ 提案内容に基づき選考するが、委託業務内容は、本稼働までの協議によって変更を求められる場合がある。また、契約金額については、採用された提案事業者との協議を経て決定する。

以上