

## 川棚町地域包括支援センター管理システム導入業務プロポーザル実施要領

### 1 業務概要

本町では、役場庁舎内に地域包括支援センターを設置し、包括的支援事業（介護予防マネジメント事業、総合相談・支援事業、権利擁護、包括的・継続的マネジメント事業）及び介護予防・日常生活支援総合事業、予防給付ケアマネジメント事業を実施している。本業務は、地域における高齢者等に対する効果的な支援、各事業の適正実施を図るための情報管理及び評価を行うシステムの導入を目的とする。

### 2 業務内容

(1) 業務名：川棚町地域包括支援センター管理システム導入業務

(2) 業務内容

別紙「川棚町地域包括支援センター管理システム構築業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

(3) 納入場所：川棚町地域包括支援センター（川棚町役場内）

(4) 納入期限：契約締結日から令和4年3月31日まで

上記期間内に十分な検証及び操作研修を行い、契約期間への準備を行うこと。

(5) 契約方法

①賃貸借契約

ソフトウェア及びハードウェア等の物品は第三者賃貸方式（川棚町、納入業者及びリース会社の三者間で契約を締結し、物件を納入業者の責任においてリース会社をして川棚町に賃貸する方式）とし、契約期間は令和4年4月1日から令和9年3月31日まで（60ヶ月 長期継続契約）とする。

②保守契約

別途、単年度ごとに契約を締結する。

### 3 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

(1) 賃貸借料

①5年間の合計：7,500,000円（税込）

②年 額：1,500,000円（税込）

(2) 保守料

①5年間の合計：2,500,000円（税込）

②年 額：500,000円（税込）

※ この金額は、契約（予定）金額を示すものではなく、提案内容の規模を示すためのものである。なお、提案見積金額は、この上限を超えてはならない。超えた場合は失格とする。

※ オプション機能や、カスタマイズにより費用が掛かる場合は、積算内訳書（任意様式）及びシステム機能要件仕様書（別紙１）に明記すること。

#### 4 実施形式

公募型プロポーザル方式

#### 5 参加条件等及び選定基準

(1) 参加条件は、下記を全て満たすものとする。

- 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こと。
- ② 川棚町及び他の自治体からの指名停止措置を受けていない者であること。
- ③ 九州管内に本店、支店、営業所等があること。
- ④ 破産法（平成１６年法律第７５号）の規定により破産の申立てがなされていない者であること。
- ⑤ 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がされている者（更生手続開始の決定を受けている者を除く。）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されている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- ⑥ 川棚町暴力団排除条例（平成２４年条例第１９号）に規定する暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者に該当しないこと。
- ⑦ 既に他市町村で同様のシステム納入実績がある事業者であること。

(2) プロポーザル選定基準及び配点

評価項目	評価の着目点	配点
1. 業務実績	同種の業務実績があるか	10
2. 業務スケジュール	業務の趣旨及び目的を十分に理解し、スケジュール、実施方法等に実現性があるものとなっているか	10
3. データ移行関連	旧システムからのデータ移行の実現性	10
4. データ連携関連	住基等のデータ連携の実現性	10
5. データ管理機能の実現性	共通機能に関する提案 登録管理・照会機能に関する提案 事業対象者選定関連に対する提案 介護予防計画情報機能に関する提案 業務管理に関する提案 総合相談に関する提案 ケアマネジメント支援に関する提案	50

	集計・統計資料に関する提案 報告の授受に関する提案	
6. 独自提案	その他に関する提案	10
7. システムの操作性	操作の容易性、動作レスポンスの速さ 視認性、デザイン性の高さ	20
8. 各種帳票	帳票種類の量、見やすさ	10
9. セキュリティ関連	セキュリティ対策・ウイルス対策について適切に行われるか	10
10. 保守・サポート関連	障害等発生時に迅速かつ適切な対応が可能か	10
	バージョンアップ及び法改正並びにその迅速なサポート体制は適切に行われるか	10
11. 教育体制	導入時の初期説明において適切な対応がとられるか	10
	導入時、制度改正時、職員異動時の職員教育・指導及び操作マニュアル作成は適切に行われるか	10
12. 参考見積	最低提案見積÷提案見積額×配点 ※ 小数点以下切り捨て	20

## 6 参加申込

参加を希望し、参加資格を満たす者は下記により必要事項を記入の上、電子メール、書留郵便又は持参により提出してください。

なお、電子メールの場合は、必ず着信確認を行うこと。

- (1) 提出書類 参加申込書（様式1号）
- (2) 提出先 〒859-3692 長崎県東彼杵郡川棚町中組郷 1518-1  
川棚町役場 健康推進課 介護保険係 担当 後田  
E-mail [kaigo@town.kawatana.lg.jp](mailto:kaigo@town.kawatana.lg.jp)
- (3) 提出期限 令和3年12月17日（金）17：00まで

## 7 提案要項の内容についての質問受付及び回答

提案要項の内容について質問がある場合は、下記要領で電子メール又はファックスにより提出すること。

- (1) 提出書類 質問書（様式4号）
- (2) 提出先 〒859-3692 長崎県東彼杵郡川棚町中組郷 1518-1  
川棚町役場 健康推進課 介護保険係 担当 後田  
E-mail [kaigo@town.kawatana.lg.jp](mailto:kaigo@town.kawatana.lg.jp)
- (3) 提出期限 令和3年12月10日
- (4) 回答の方法 参加者全員に電子メール又はファックスにより回答する。

なお、質問内容が不明瞭なものなど、内容によっては回答しない場合がある。

## 8 提案書、見積書の作成及び留意事項

### (1) 提出書類

①提案書（様式第2号）

②会社概要（任意様式）

③業務実績調書（様式第3号）

※業務実績を証明する（契約書の写し等）を添付すること。

④地域包括支援センター管理システム導入費用見積書

※見積書については、5年間のリース料総額を記載するとともに可能な限り詳細な積算内訳書と年度別の経費を提示すること。

⑤スケジュール表（仮稼働含む）

⑥システム機能要件仕様書（別紙1）

⑦システムから出力できる帳票（主要なものすべて）

⑧提案資料（任意様式）

- ・データ連携に関すること
- ・システム機能に関すること
- ・共通機能に関すること
- ・登録管理、照会管理に関すること
- ・事業対象者選定関連に対すること
- ・介護予防計画情報機能に関すること
- ・業務管理に関すること
- ・相談業務に関すること
- ・ケアマネジメント支援に関すること
- ・統計資料に関すること
- ・報告の授受に関すること
- ・その他機能に関すること

⑨本業務の導入スケジュール及び移行手順と実施方法について

⑩業務執行体制について

- ・業務執行体制
- ・トラブル発生時の対応

⑪その他

- ・独自提案について

※上記以外に業務における効率化が達成でき有意義と思われる提案

(2) 提案書は横書き、A4サイズで、紙に印刷したものとする。

- (3) 提出部数  
 ・ 正本 1 部、副本 5 部（正本写しで可）
- (4) 提出方法 書面にて、持参又は書留郵便で提出すること。
- (5) 提出先 〒859-3692 長崎県東彼杵郡川棚町中組郷 1518-1  
 川棚町役場 健康推進課 介護保険係 担当 後田  
 電話番号：0956-59-5883
- (6) 提出期限 令和 3 年 1 2 月 2 4 日（金） 1 7 時  
 ※期限後の提出は受け付けない。

#### 9 審査（書類審査及びプレゼンテーション等）

※参加資格を得た事業者に対して審査を行う。

- (1) 開催日時・場所  
 ・ 別途、通知する。
- (2) 説明事項  
 ・ 1 者ずつの呼び込み方式とし、1 者の持ち時間は説明 30 分、質疑 10 分の計 40 分とする。  
 ・ 追加提案資料の配布は禁止する。  
 ・ プレゼンテーション参加者は 4 名までとする。  
 ・ 欠席した場合は、受託候補者から除外する。  
 ・ プレゼンテーションに必要な機器は提案者で用意すること。  
 ただし、スクリーンについては町で準備する。（必要な場合は、申し出ること。）

#### 10 プロポーザルの審査及び実施事業者候補者の選定

- (1) プロポーザルの審査は、審査委員会を設置し、評価項目について審査し最高得点者を本業務に適した実施事業者候補者として選定する。
- (2) 審査結果については、プロポーザル参加者全員に書面にて通知する。
- (3) 審査結果に対する問い合わせには応じないものとする。

#### 11 スケジュール

プロポーザルの公告	1 2 月 6 日（月）
提案書作成に関する質問書提出期限	1 2 月 1 0 日（金）
提案書作成に関する質問書回答	1 2 月 1 6 日（木）
提案書提出意思表明書の提出期限	1 2 月 1 7 日（金）
提案書の提出期限	1 2 月 2 4 日（金）
プレゼンテーションの実施	1 月上旬 予定
審査会における内容審査・採点	1 月上旬 予定

審査結果通知	1月上旬	予定
要求仕様確認	1月中旬	予定
契約締結	1月中旬	予定

## 12 その他

- (1) 提出された提案書は返却しない。
- (2) 提案書の作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。
- (3) 提出されたプロポーザルに関する資料は、公平性、透明性及び客観性を期すため、公表することがある。
- (4) 提出書類及び提案内容に虚偽が認められた場合は失格とする。
- (5) プロポーザル参加の辞退  
参加表明書提出後、プロポーザルへの参加を辞退する場合は、署名および押印された辞退届（様式7号）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。