

介護認定訪問調査支援システム導入等業務 プロポーザル実施要領

1 趣旨

当市では、要介護（要支援）認定の申請件数は年々増加傾向にあり、今後も増加していく見込みのある中において、支援を必要とする人に対し身体の状態に応じた適切なサービスを早期に利用できるようにするために、認定に係る事務を遅滞なくかつ適正に実施する必要がある。

本業務は、訪問調査時の調査・記載ミスを防ぎ、特記事項等の調査員間の記入表現を均一化できる介護認定訪問調査員支援システム（以下「本システム」という。）を導入することにより、認定調査票作成事務等の効率化を図り、早期の認定結果の通知につなげることを目的とする。

本実施要領は、前述の目的を達成するため、介護認定訪問調査支援システムの導入及び運用等を行う事業者（以下「受託者」という。）を選定するために必要な事項を定めるものである。

2 業務の概要

- (1) 調達件名 : 介護認定訪問調査支援システム導入等業務（以下「本業務」という。）
- (2) 契約期間及び履行期間
 - ア システム導入業務
契約締結日から令和 8 年 1 月 31 日（予定）まで
 - イ システム運用業務
令和 8 年 2 月から令和 13 年 1 月末まで
- ※ 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 234 条の 3 及び三条市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例（平成 18 年三条市条例第 41 号）第 2 条第 2 号の規定による長期継続契約とする。
- ※ 本市から委託期間の延長依頼、又は契約の更新依頼があったときは、これを受託すること。なお、この場合における契約は、本業務の契約内容に準じた内容により締結するものとし、契約金額は、選定時（プロポーザル）に提出された令和 13 年 2 月以降の見積金額を前提に、本市と受託者が協議して決定する。
- (3) 業務内容 : 別添「介護認定訪問調査支援システム導入等業務委託仕様書（以下「調達仕様書」という。）」のとおり

3 調達方法

公募型プロポーザル方式とする（価格面と技術面を総合的に評価し、優先交渉権者を選定する）。

4 提案上限額

- (1) 提案上限額合計（令和 7 年 9 月～令和 13 年 1 月末までの総額）
1 6, 6 9 2 千円（消費税及び地方消費税を除く。）
- (2) システム導入業務（令和 7 年 9 月～令和 8 年 1 月末までの総額）
1 1, 3 8 1 千円（消費税及び地方消費税を除く。）
- (3) システム運用業務（令和 8 年 2 月～令和 13 年 1 月末までの総額）

5,311千円（消費税及び地方消費税を除く。）

※ 上記(1)(2)(3)の金額は、契約予定額を示すものではない。

※ 提案見積額は、それぞれ上記(2)(3)の金額を超えてはならない。

5 プロポーザルの日程

項目	期限または時期
質問書提出期限	令和7年9月1日（月）正午まで
質問への回答予定日	令和7年9月4日（木） ※本市ホームページに掲載
企画提案書提出期限	令和7年9月17日（水）正午まで
プレゼンテーション・ヒアリング、システムデモンストレーション	令和7年9月24日（水） ※提案者数によっては変更する場合があります。
選定結果の通知	令和7年9月下旬

6 提案募集関係書類

本プロポーザルの提供資料は次によるものとする。

(1) プロポーザル実施要領

介護認定訪問調査支援システム導入等業務プロポーザル実施要領（本書）
別添 企画提案依頼事項

(2) 調達仕様書

介護認定訪問調査支援システム導入等業務にかかる調達仕様書
別紙1 システム基本要件書

(3) 様式

様式1 企画提案書表紙
様式2 会社概要
様式3 協力事業者調書
様式4 提案システム概要及び稼働実績
様式5 導入実績
様式6 システム基本要件実現方法証明書
様式7-1 提案見積書
様式7-2 年度別導入・運用費用等見積明細書
様式8 質問書

7 参加資格

本プロポーザルの参加者（以下「参加者」という。）は、次に掲げる要件を全て満たしていなければならない。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (2) 本プロポーザルの公募開始の日から契約締結日までの間において、本市から入札参加資格に係る指名停止を受けていないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立てがな

されていないこと。ただし、更生手続き開始の決定又は再生計画の認可の決定が指名通知日以前になされている場合はこの限りではない。

- (4) 参加者（個人である場合はその者）若しくは参加者の役員等（支店又は営業所の代表者その他これらと同等の責任を有する者を含む。）が、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）に定める暴力団、暴力団員又はこれらの者と社会的に非難されるべき関係を有するものでないこと。
- (5) プライバシーマーク又は ISMS 認証 (ISO/IEC27001) を取得していること。
- (6) 調達仕様書「7 システム仕様」を満たすシステムの導入実績があること。※ 主たる契約者でない場合でも、協力事業者として当該システムの導入に関する SI 作業全般を担っている場合を含む。

なお、複数者共同で提案（以下「共同提案」という。）に参加する場合は、共同提案の代表者は上記(1)から(6)までの要件を全て満たし、代表者以外の者は上記(1)から(4)までの要件を全て満たしていること。また、共同提案に参加する者は、単独での提案又は他の共同提案に参加することはできない。ただし、業務提携や再委託等により一部システムのみ他社製品で提案する場合は、共同提案とはみなさない。

※ 共同提案を行う場合には、「様式3 協力事業者調書」に記載の上、提出すること。

8 参加者の失格

参加者が次のいずれかに該当する場合は無効、失格とする。

- (1) 参加資格要件を満たさないことが判明した場合
- (2) 契約締結までに参加資格要件を満たさなくなった場合
- (3) 企画提案書等の内容が調達仕様書に示している業務内容を満たしていない場合
- (4) 提案見積額が提案上限額を超えている場合
- (5) 企画提案書等に虚偽の内容が記載されていると認められた場合
- (6) 本プロポーザルの審査又は本業務の契約等に影響を与える工作等、不正な行為があったと認められた場合

9 質問の受付及び回答

本プロポーザルについて質問がある場合は、次により質問書を提出すること。

なお、受付期限までに到着しなかった質問及び口頭による質問については、いかなる場合であっても回答しない。

提出方法	様式8により質問書を作成し、電子メールに添付すること。 ※ 電子メール以外の方法による質問は受け付けない。 ※ 複数の質問がある場合は、適宜行を追加し、1 枠に 1 件の質問を記載すること。 ※ 電子メール送信後、提出先に電話で確認すること。
------	--

提出先	三条市福祉保健部 高齢介護課 介護認定係 koureikaigo@city.sanjo.niigata.jp
提出期限	令和7年9月1日（月）正午まで
質問の回答	質問者名を伏して三条市ホームページに掲載する。 掲載予定日：令和7年9月4日（木）

10 プロポーザルへの参加

本プロポーザルへの参加を希望する者は、次により企画提案書等を提出すること。

(1) 提出方法

提出方法	郵送又は持参すること。 ※ 電子メールによる提出は受け付けない。 ※ 郵送の場合は、提出期限までに必着のこと。 ※ 持参する場合は、提出する前日までに持参する日時を提出先に連絡すること。なお、他の参加者との調整により、日時を調整する場合がある。
提出先 及び連絡先	〒955-8686 新潟県三条市旭町二丁目3番1号 三条市福祉保健部高齢介護課介護認定係 担当：鈴木 TEL：0256(34)5475
提出可能時間	平日の午前9時から午後5時まで
提出期限	令和7年9月17日（水）正午まで

(2) 企画提案書等の構成

企画提案書等は次に掲げる書類で構成すること。

ア 企画提案書

提出物	提出部数
【様式1】 企画提案書表紙	正本1部 副本5部
【様式2】 会社概要	
【様式3】 協力事業者調書 ※共同提案の場合のみ提出	
【様式4】 提案システム概要及び稼働実績	
【様式5】 導入実績	
【様式任意】 企画提案	

イ システム基本要件実現方法証明書

提出物	提出部数
【様式6】 システム基本要件実現方法証明書	正本1部 副本5部

ウ 提案見積書

提出物	提出部数
【様式 7－1】 提案見積書	正本 1 部
【様式 7－2】 年度別導入・運用費用等見積明細書	

エ 電子データ

上記アからウまでの電子データを、CD-R に保存して 1 部提出すること。なお、【様式 6】、【様式 7－2】以外の電子データのファイル形式は、PDF 形式とすること。

11 企画提案書作成方法及び留意事項

(1) 全般

ア 企画提案書は 10 (2) アのと通りの順番に並べ、インデックスラベルを付し、簡易製本（A 4 サイズ、縦、左綴じ）すること。

イ 使用する言語は日本語、単位は計量法（平成 4 年法律第 51 号）に定めるもので、通貨単位は円、時刻は日本標準時とする。

ウ 使用する様式は、別に定めのある場合を除き、指定の様式を使用すること。

(2) 【様式 1】企画提案書表紙

必要事項を記載の上、必ず代表者印を押印すること。

(3) 【様式 2】会社概要

参加者の会社概要を記載すること。

(4) 【様式 3】協力事業者調書

ア 共同提案を行う場合は、協力事業者を記載して提出すること。

イ 協力事業者の役割は具体的に記載すること。

ウ 協力事業者が存在しない場合は提出不要である。

(5) 【様式 4】提案システム概要及び稼働実績

ア 業務毎に、提案するシステム名等を記載すること。

イ 提案するシステムについて次の稼働実績を記載すること。

(ア) 自治体における稼働実績

(イ) 上記以外の稼働実績で特筆する実績

ウ 行が不足する場合は追加して記載すること。

(6) 【様式 5】導入実績

様式 4 で提案するシステムに係る次の導入実績を記載すること。

ア 自治体の介護認定訪問調査支援システムの導入に携わった実績

イ 上記以外の導入実績で特筆する実績

(7) 【様式任意】企画提案

ア 別添「企画提案依頼事項」に基づいて、具体的に記載すること。

イ 別添「企画提案依頼事項」の項目の順に提案を行うこと。なお、記載は当該項目内で完結すること。

ウ 用紙は A 4 版とし、縦置き横書き（左綴じ）両面印刷とすること。ただし、【参考様式】や図表等の表現の都合上、用紙の方向を一部変更したり、記述方向を一部縦としたりすることは差支えない。

エ 頁数は企画提案だけ（【参考様式】を含み、【様式 1】から【様式 6】までを含まない。）で 40 頁までとし、頁番号は各頁の下部中央に、目次を除いた部分を通し番号とすること。A 3 サイズについては 2 頁カウントとする。な

お、表紙及び目次は枚数に含めない。

オ 文字のポイントは、原則として 11 ポイント以上とし、見やすさ、分かりやすさを心掛けること。

カ 企画提案の記述に当たっては、情報政策担当部門以外の職員が、参加者の説明がなくても読んで理解できる内容とすること。

キ 企画提案に記載する内容は、全て本業務における実施義務事項として参加者が提示するものであることに留意すること。なお、実施義務事項でなく、参考として記載が必要な場合には、【参考】と明示し、記載する用紙を分けるなど、混同する可能性を排除すること。

12 【様式 6】システム基本要件実現方法証明書の作成方法及び留意事項

(1) 様式 6 に記載されている各要件は、原則、システムで実装することを必須とする。

(2) システム基本要件実現方法証明書に記載されている各要件について、実現方法を次の区分に応じて、「実現方法」の欄にプルダウンから選択入力すること。なお、各要件は、原則、システムで実装することを必須とするが、実装不可能な場合に限り、Access や Excel 等によるツールの提供等を含めた代替手段による実現を認める（「実装不可。又は実装しない。」は認めない）。その場合は、その代替手段を「代替手段」の欄に必ず記載すること。

ア 実現方法

区 分	実 現 方 法
◎	提案日現在、システムで実装している。
○	令和 8 年 1 月末までに、システムで実装する。 ※システムで実装するために要する費用は、提案見積書に含めること。
△	令和 8 年 1 月末までに、カスタマイズ又は E U C 機能(※1)により実装する。 ※カスタマイズ又は E U C 機能により実装するために要する費用は、提案見積書に含めること。
×	システムでは実装不可能なため、ツールの提供等を含めた代替手段により実現する。 ※代替手段により実装するために要する費用は、提案見積書に含めること。 ※代替手段がなく実現できない場合は、失格とする。

※1 E U C 機能とは、I T に関する特別な知識やスキルを有しない一般職員が、要求する帳票やデータを簡易な操作で直接出力できるものをいう。この要件を満たすものであれば具体的な方法は問わない（事業者が提供する Access や Excel 等の簡易ツールによる対応等でも可）。

イ 電子データとして提出する【様式 6】システム基本要件実現方法証明書のファイル形式は Microsoft Excel 形式とすること。

13 提案見積書の作成方法及び留意事項

(1) 全般

提案見積書は 10 (2) ウの順に綴り、封筒に入れて封緘して提出すること。

(2) 【様式 7-1】提案見積書

ア 必ず代表者印を押印すること。

イ 消費税及び地方消費税は含まないこと。

ウ 初期導入から運用期間終了（令和 13 年 1 月末）までの総額を記載すること。

エ 提案見積額は、「【様式 7-2】年度別導入・運用費用等見積明細書」の令和 7 年度から令和 12 年度（～令和 13 年 1 月）までの合計額と一致すること。

(3) 【様式 7-2】年度別導入・運用費用等見積明細書

ア 消費税及び地方消費税は含まないこと。

イ 令和 7 年度から令和 12 年度（～令和 13 年 1 月）までの合計額は「【様式 7-1】提案見積額」と一致すること。

ウ 本プロポーザルにかかる「6 提案募集関係書類」に記載されている一切の業務（「【様式 6】システム基本要件実現方法証明書」に記載した実現方法を実装するために要する費用等を含む。）に関する費用を記載すること。

エ 必ず、回答書式に記載した内容で、導入費用・運用費用それぞれ記載すること。

オ 導入費用は、調達仕様書「5 (1) 本システム導入業務」に係る費用を記載すること。

カ 運用費用は、調達仕様書「5 (2) 本システム運用業務」に係る費用を記載すること。

キ 導入費用については、導入業務完了後に一括して支払うものとし、運用費用は運用業務開始後に月払いで支払うものとする。このため、運用費用は、システムの運用期間で平準化して見積ること。

ケ 本市が委託の延長を希望した場合における令和 13 年 2 月 1 日から令和 18 年 1 月 31 日までの費用も見積もること。

コ 価格面の評価は令和 7 年度から令和 13 年 1 月までの合計額により行い、令和 13 年 2 月から令和 18 年 1 月までの合計額は、企画提案書の記載内容とあわせて技術面での評価の対象とする。

14 企画提案書等の提案条件及び留意事項

(1) 参加者は、本プロポーザルに係る「6 提案募集関係書類」に記載されている一切の記載内容に同意したものとみなす。

(2) 参加者は、実施要領等の内容や決定事項について、不明確、錯誤等による異議の申立てを行うことはできない。

(3) 企画提案書等について、提出方法、提出先及び提出期限に適合しなかった場合は本プロポーザルに参加できない。ただし、公共交通機関のダイヤの乱れにより、提出期限を過ぎたものは、遅延が参加者に起因するものではなく、かつ公共交通機関が発行する遅延証明書が添付された場合にのみ受け付けることとする。

(4) 提出期限以降の企画提案書等の差し替え及び再提出は認めない。

(5) 企画提案書等の提出は、1 参加者当たり 1 提案のみとする。

(6) 企画提案書に記載した本業務に携わる従事者等は、病休、死亡、退職等の特別な場合を除き、変更できない。

- (7) 企画提案書等が次のいずれかに該当する場合は、無効となることがある。
- ア 調達仕様書に示している業務内容を満たしていない場合
 - イ 企画提案書等の作成要領の定められた内容及び様式に適合しないもの
 - ウ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
 - エ 虚偽の内容が記載されているもの
- (8) 企画提案書等に記載された項目については、原則として契約時の仕様に反映する。
- (9) 企画提案書等に記載された内容は、受託後に追加費用を伴わず実施する意思があるものとみなす。
- (10) 提出された企画提案書等の内容について、本市より問合せを行う場合がある。問合せを受けた場合には、速やかに回答すること。

15 プレゼンテーション、システムデモンストレーションの実施

企画提案書等の内容等を確認するため、次のとおりプレゼンテーション、システムデモンストレーションを実施する。

- (1) 実施日 令和7年9月24日（水）※日程調整後確定
- (2) 会場 三条市役所
- (3) 実施方法
 - ア プレゼンテーション 30 分、システムデモンストレーション 40 分、質問 30 分で実施する。
 - イ 質問に関しては 30 分以内で終了する場合がある。
 - ウ プレゼンテーション、システムデモンストレーションの実施順序は、本市職員が行うくじ引きにより決定し、後日、詳細な日時等を参加者に通知する。
- (4) 留意事項
 - ア プレゼンテーションは、既に提出された企画提案書に記載された内容（文章、図、表、画像、スケッチ等）を基に項目順に説明すること。また、既に提出された企画提案書に記載された内容（文章、図、表、画像、スケッチ等）の範囲内であれば、別途説明用資料により説明することも可能とする。
※ プレゼンテーションで使用した説明用資料も本市に提出すること。
 - イ 既に提出された企画提案書等の差し替え、追加は認めない。誤字脱字等がある場合には、プレゼンテーション時に説明すること。
 - ウ 参加者の出席者総数は5名以内とする。
 - エ プレゼンテーションは本業務受託決定後のプロジェクト責任者が説明を行うこと。ただし、質疑応答に関してはその限りではない。
 - オ システムデモンストレーションは本業務受託後の担当SEが説明を行うこと。ただし、担当SEが行うことが難しい場合は、事前に本市に相談して承諾を得ること。
 - カ システムデモンストレーションでは、次の内容についてデモ環境等を用いて説明すること。
 - (ア) 画面構成（デザインコンセプト、業務内容の表示方法等）
 - (イ) 操作性（入力のしやすさ、画面遷移等）
 - (ウ) 訪問調査対象者の調査項目入力画面
 - (エ) 介護保険システムからタブレット端末へ訪問調査対象者の申請情報を転送する流れ

- (オ) 訪問調査対象者の調査開始から終了までの調査項目入力の流れ
 - (カ) 調査終了後、タブレット端末から介護保険システムへデータ転送する流れ
 - (キ) 調査票特記事項の定型文の登録・修正等の流れ
 - (ク) その他アピール事項
- キ 本市から確認したい事項等があった場合は、事前に参加者に通知する。通知した内容については、プレゼンテーション、システムデモンストレーションで説明すること。
- ク 事前に通知する実施時間の 10 分前までに必要な機材等を準備し待機すること。
- ケ プレゼンテーション、システムデモンストレーションの内容は録画する。
- コ 参加者が発言した内容及びプレゼンテーションで使用した説明用資料の内容は、原則として契約に反映する。

16 優先交渉権者の選定

(1) 選定方法

- ア 審査は、本市の職員が行い、優先交渉権者を決定する。
- イ 本プロポーザルの審査項目及び配点は次のとおりとし、技術点と価格点の合計得点の高い参加者を優先交渉権者として選定する。

審査項目		配点
価格点	提案見積額	500
技術点	企画提案書	250
	システム基本要件実現方法	250
合 計		1,000

(2) 価格点の評価【500 点満点】

価格点は、「【様式 7 - 1】提案見積書」の提案見積額から、本市が事前に定めた算出式により算出する。

(3) 技術点の評価【500 点満点】

ア 企画提案書【250 点満点】

別添「企画提案依頼事項」に基づいて記載された提案について、プレゼンテーション、システムデモンストレーション結果を踏まえ、本市が事前に定めた採点方法により評価する。

イ システム基本要件実現方法証明書【250 点満点】

「【様式 6】システム基本要件実現方法証明書」に記載された各要件の実現方法に応じて、次の係数により評価する。

実現方法	係数
提案日現在、システムで実装している。	2
令和 8 年 1 月末までに、システムで実装する。	1.2
令和 8 年 1 月末までに、カスタマイズ又は E U C 機能により実装する。	0.6

システムでは実装不可能なため、ツールの提供等を含めた代替手段により実現する。	0
--	---

(4) 優先交渉権者の選定

- ア 価格点と技術点の合計得点の高い参加者を優先交渉権者とする。
- イ 優先交渉権者の選定結果は、参加者全てに書面で通知する。
- ウ 優先交渉権者となった者は、公表することがある。
- エ 優先交渉権者とした通知をもって本業務の契約を約すものではない。

17 契約

(1) 提案内容の再確認・協議

優先交渉権者は、全ての提案内容と業務の流れの再確認を行い、本市の承認を得ることとする。

このとき、企画提案書等に虚偽の記載等が判明した場合には、次点の参加者と要件の再確認を行うこととする。

提案内容に誤りがないことを確認後、契約に向けた協議を行う。ただし、提案内容が契約に反映されない場合、又は個別協議が整わなかった場合には、次点の参加者との協議を開始する。

協議が整った事業者を、契約を予定する契約候補者とする。

なお、優先交渉権者が契約日までの間に失格となった場合においても、次点の参加者と契約に向けた協議を行うものとする。

(2) 委託料の支払い

システムの導入・運用に係る委託料は、導入業務については、導入業務完了後に一括して支払うものとし、運用業務は運用業務開始後に月払いで支払うものとする。

18 その他留意事項

- (1) 企画提案書等の作成及び提出、プレゼンテーション、システムデモンストレーション等、本プロポーザルに参加するための一切の経費は、全て参加者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書等は返却せず本市の所有とし、組織内でコピー・配布を行う場合がある。ただし、参加者に断りなく、他自治体・他社に公開・配布はしない。
- (3) 本市から提示した本プロポーザルに関する資料（本市がホームページで公開した資料を除く。）を、本業務企画提案以外の目的で使用する、及び第三者への開示・漏洩することを禁止する。
- (4) 審査等に対して、異議申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、原則として応じないこととする。
- (5) 本プロポーザルの日程等に変更があった場合は、速やかに参加者へ通知する。
- (6) 電子メール等の通信事故については、本市はいかなる責任も負わない。
- (7) 企画提案書等に虚偽の記載をした場合は、本市における指名停止処分を講じる場合がある。