

越前市障がい者福祉システム貸借及び保守業務に係る
公募型プロポーザル実施要領

1 実施の目的

現在越前市においては、障がい福祉サービス事務処理向上を目的として障がい福祉サービス、自立支援医療、日常生活用具等の事務処理の一元化・合理化のため台帳システムを導入している。

令和4年3月に現システムの契約期間が満了するため、令和4年4月から新たに稼働するシステムの導入を予定している。

システム導入に当たっては、安定的な運用を確保できる質の高い事業者を選定するため、公募型プロポーザルを実施する。

2 業務の概要

(1) 業務名

越前市障がい者福祉システム貸借及び保守業務

(2) 業務内容

詳細は、別紙仕様書による。

(3) 業務期間

本稼働 令和4年4月1日

貸借及び保守期間 令和4年4月1日から令和7年9月30日まで

(4) 契約上限金額

総額（3年6か月）10,500,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

各年度支払上限金額 3,000,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。

ただし、最終年度については1,500,000円を支払上限金額とする。）

※本システムは12ライセンスとし、クライアント・サーバー型とする。

※費用については、現システムからのデータ取り込み費用を含む。

※費用については、パッケージソフトのリース使用料及び運用・機器保守費を含む。

※費用については、データのバックアップ費用を含む。

※費用については、機能要件表必須項目に定めたもののカスタマイズ費用も含む。

※費用については、システムの軽微なバージョンアップ費用を含む。制度改正時等のシステム改修については都度本市と協議するものとする。

※上記契約上限金額を超える者については、失格とする。

(5) 契約形態

3年6か月の機器等貸借に係る複数年契約とする。貸借契約を受託候補者が行っていない場合にはリース会社を含め、第三者貸借方式での契約も可能とする。この場合には、リース会社についても、本業務の受託候補者となった場合には、速やかに越前市入札参加資格審査申請書及び債権者・受取人登録申請書を提出し、契約検査室の審査を受けること。

(6) 契約条件

受託候補者を特定した場合は、再度見積書を徴収し、予定価格の範囲内であれば、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定により、随意契約を締結するものとする。

(7) 契約保証金 越前市契約規則第25条及び第26条の規定に基づく。

(8) 前払金 無

(9) 支払条件 半期ごとの後払い

本業務に係る費用の全てを一体とした複数年契約とする。

3 参加要件

プロポーザルに参加しようとする者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

(1) 参加表明時を基準日として過去5年間に、障がい者福祉に係るシステムの運用・保守業務の契約又は履行実績がある者

(2) ISO27001 (情報セキュリティマネジメントシステム) の認証を取得している者

(3) ISO9001 (品質マネジメントシステム) の認証を取得している者

(4) 公告日から契約締結までの期間において、福井県及び越前市において指名停止を受けていないこと。

(5) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者

(6) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づき更生手続き開始の申立又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき再生手続き開始の申立その他類似の倒産手続きを開始していない者

(7) 越前市市税に滞納がない者(越前市に本社又は営業所がある場合のみ)

(8) 国税に滞納がない者

(9) 越前市指名競争入札参加資格者でない者が、本業務の受託候補者となった場合には、速やかに越前市入札参加資格審査申請書及び債権者・受取人登録申請書を提出し、契約検査室の審査を受けること。

4 質問の受付及び回答

(1) 提出期限 令和4年1月14日(金)正午まで(必着)

(2) 提出方法 別添の質問書(様式第7号)により、持参又は電子メールにて提出すること。

提出先 越前市 市民福祉部 社会福祉課 担当 飯田

電子メールアドレス fukusi@city.echizen.lg.jp

電子メール送付後、必ず着信を確認すること。

※上記以外の方法で提出された質問に対しては、回答しない。

(3) 回答日 令和4年1月18日(火)

(4) 回答方法 市ホームページ上の社会福祉課内、本業務委託の公募型プロポーザルのページに掲載する。

5 参加表明書の作成要領

(1) 参加表明書に必要な書類と提出部数

- ア 参加表明書（様式第1号） 原本1部
- イ 会社概要（様式第2号） 原本1部
- ウ 業務実績調書（様式第3号） 原本1部
- エ 業務の実施体制（様式第4号） 原本1部
- オ 配置予定者調書（様式第5号） 原本1部
※配置予定者全員分を作成し提出すること。
- カ ISO27001（情報セキュリティマネジメントシステム）の認証を証する書類
副本1部
- キ ISO9001（品質マネジメントシステム）の認証を証する書類
副本1部
- ク 直前決算3期分の決算資料、税務申告書（写し）及び勘定科目明細書 副本各1部
※上場企業の場合は、直前決算3期分の決算書
副本1部
- ケ 直前年度の国税（法人税及び消費税）及び越前市市税に係る全ての納税証明書
（滞納及び未納がないことが確認できるもので、本書提出前1か月以内に発行されたもの） 原本各1部
- コ 機能要件確認表（様式第9号） 原本1部、副本7部
※回答基準については別紙仕様書「4.2システム要件仕様」を参照すること。
- カ コの電子データ 1枚（CD-R等）

(2) 参加表明書の提出

- ア 提出期限 令和4年1月20日（木）午後5時まで（必着）
- イ 提出場所 越前市 市民福祉部 社会福祉課 担当：飯田
- ウ 提出方法 原則書留による郵送（持参して提出する場合は、土日祝日を除く日の午前8時30分から午後5時までとする。）

6 企画提案書

(1) 企画提案に必要な書類及び提出部数

- ア 企画提案書（様式第6号） 原本1部、副本7部
- イ 参考見積書（様式第8号の1） 原本1部、副本7部
- ウ 工程表（任意様式） 原本1部、副本7部
- エ 上記ア～ウの電子データ 1枚（CD-R等）
※ア～ウの副本7部について、会社名及び提案者名が推測できる文言は伏せること
（資料から削除又は上から黒塗りすること。）
※参考見積書に記載する金額は契約額ではなく、企画提案内容との整合性を確認するためのものであることに注意すること。

(2) 企画提案書作成要領

- ア 企画提案書は、別紙仕様書に基づいて作成すること。

イ 企画提案書の電子データファイル形式は、原則として以下の形式で提出すること。
Microsoft PowerPoint A4サイズ横書き 20ページ以内（表紙を除く。）
なお、構成図等を用いる場合にはA3サイズ横書きを挿入してもよい。

ウ 企画提案書の内容には以下の点を含めること。次の（ア）～（オ）順で記載すること。

（ア）業務の目的について

（イ）提案内容の導入工程について（作業スケジュール）

－他システムからのデータ取り込み方法とデータ移行に必要な期間について記載すること。

－特に本市の作業負担が大きくなるポイントについて記載すること。

（ウ）システムの拡張性について（カスタマイズ）

－今後の法改正や運用の見直し等が発生した場合における、システムのカスタマイズについて、対応可能な範囲や手法、考え方等を具体的に記載すること。また、追加費用が発生する場合、その積算方法について考え方を示し、追加費用をできるだけ抑制する方法について記載すること。

（エ）利用開始運用保守体制について

－運用開始後の運用サポート、操作研修、操作説明書の提供、トラブル対応の体制について記載すること。

（オ）個人情報保護対策について

－個人情報の漏洩を防ぐための手段や情報の管理方法について記載すること。

（カ）作業実施体制について

－本業務にかかわる全ての交渉、作業及び納入成果物の管理を行う責任者を記載すること。作業従事者等の体制を具体的に記載すること。

（キ）提案構成について

－ポイントとなる点について、専門知識を有しない者でも容易に理解可能な表現とすること。

エ 仕様書に記載のないオプションについても受け付けるものとする。

オ オプションの提案を行う場合、当該費用は参考見積書に記載する総額に含まないこととし、別途独自提案毎の費用を記載すること。

カ 参考見積書に記載する金額は、システム構築、テスト・検証、操作研修等に係る費用の総額とする。

キ 参考見積書は工程及び作業項目ごとに資材労務単価等の積算根拠を明示すること。

（3）企画提案書の提出

ア 提出期限 令和4年2月9日（水）午後5時まで（必着）

イ 提出場所 越前市 市民福祉部 社会福祉課 担当 飯田

ウ 提出方法 原則書留による郵送（持参して提出する場合は、土日祝日を除く日の午前8時30分から午後5時までとする。）

7 審査方法

(1) 第1次審査（書類審査）

複数の参加表明がある場合、参加資格要件を満たす者の中から、提出書類（参加表明書）を審査し、一定基準に達し、かつ効果が期待できるものを選定する。

結果通知日 令和4年2月2日（水）

(2) 第2次審査（プレゼンテーション及びヒアリングによる最終審査）

第1次審査により選定された者から提出を受けた企画提案書についてのプレゼンテーション及びヒアリングを実施し、最も優れている提案を特定する。

なお、プレゼンテーションにおいて説明を行うのは、プロジェクトマネージャー（管理技術者）とし、プレゼンテーションへの出席者はプロジェクトマネージャーを含めて最大5名までとする。

実施日 令和4年2月16日（水）

結果通知日 令和4年2月22日（火）

ア プレゼンテーション当日の持ち時間は、1者あたり50分以内（説明30分、質疑応答20分）を目安とする。

イ 説明に当たり、説明者はパソコン、プロジェクター及びスクリーンを使用することができる。この場合において、プロジェクター及びスクリーンは市、パソコンは説明者が用意するものとする。なお、投影する資料は企画提案書の内容とし、紙資料等の追加配布は認めないものとする。

ウ プレゼンテーション当日の審査の順番は、参加表明書の到着順とする。

エ プレゼンテーション当日の会場は、原則、越前市役所内とする。

(3) 新型コロナウイルスによる対応

新型コロナウイルスの流行状況や日本政府・福井県及び越前市の新型コロナウイルスへの対応施策によって、プレゼンテーション方法を変更する場合は、速やかに通知する。オンラインでのプレゼンテーション実施などの環境整備等に係る準備や一切の費用は、参加者の負担とする。

また、出席予定者は当日の朝に必ず検温を行うこと。検温結果で37.5℃以上、咳、倦怠感、息苦しさ等風邪の症状が感じられる出席予定者は、市役所内に入庁できないこととする。

(4) 審査基準及び配点

別添資料1「評価基準表」に基づき、審査員5名が審査し、採点を行う。また、5名の平均点を評価基準点とする。

評価基準			配点
1 経営状況・契約実績・実施体制・機能要件 (第1次審査)	会社の経営状況		10点
	会社の契約実績		5点
	機能要件		20点
2 企画提案の内容 (第2次審査)	課題提案1	データセットアップ及びデータ移行についての評価	10点
	課題提案2	システム拡張性についての評価	10点

	課題提案 3	提案された管理システムについての評価	25点
	課題提案 4	不具合・障がい発生時や緊急事態発生時の対応、バックアップ体制の構築についての評価	5点
	課題提案 5	利用開始支援 運用保守体制	10点
	課題提案 6	セキュリティ対策・信頼性	10点
	課題提案 7	上記課題 1～7以外の独自の提案	5点
	課題提案 8	本業務に対する意欲（業務の課題解決提案） についての評価	10点
3	参考見積書の妥当性（第2次審査）		5点
合計			125点

(5) 小数点の処理

評価基準点の算出においては、平均点の小数点第2位までとし、小数点第3位以下は四捨五入とする。

(6) 受託候補者の決定方法

評価基準点が最も高い者を最優秀者とし、受託候補者として決定する。なお、評価基準点が同点の場合には、「課題提案 3 提案された管理システムについての評価」と「課題提案 5 利用開始支援 運用保守体制」の評価合計点が上位の者を最優秀者とする。上記においても受託候補者が決定しない場合には、審査員の多数決により受託候補者を決定する。

(7) 公募者が1者のみの場合

評価基準点が合格基準点を満たす場合のみ、受託候補者とする。（満たさない場合は該当なしとする。）

8 受託候補者の合格基準点

合格基準点 75点

9 審査結果の通知

第1次審査、第2次審査ともに審査結果をメール及び書面により通知する。

10 契約の締結

受託候補者を決定した場合は、随意契約に係る協議を行い、協議が整い次第、速やかに随意契約の手続きを行うものとする。この場合、受託候補者として決定された者から再度見積書（内訳明記）を徴収し、予定価格の範囲内であれば、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定により随意契約を締結するものとする。ただし、契約金額は、受託候補者が提出した参考見積書の金額を上限とする。なお、随意契約に係る協議の際に越前市の指示による内容変更が生じた場合はこの限りではない。なお、受託候補者と契約条件に合意が得られない場合、次点候補者と契約に係る協議を行うものとする。

1 1 企画提案書の無効（失格事項）

次のいずれかに該当するときは、その提案者を失格とする。

(1) 提案者が次のいずれかに該当するとき。

ア プレゼンテーション及びヒアリングに出席しなかったとき（事前に連絡なく、開始時刻に会場に到着しなかったときを含む）。

イ 虚偽の申請を行い、提案資格を得たとき。

(2) 提案書が次のいずれかに該当するとき。

ア 提出方法、提出先、提出期限に適合しないとき。

イ 定められた作成形式又は記載上の留意事項に示された要件に適合しないとき。

ウ 虚偽の記載があるとき。

エ 参考見積書に記載する提案価格に消費税及び地方消費税相当額を加えた額が契約上限金額を超過したとき。

1 2 その他留意事項

(1) 提出期限後の書類の差し替え及び再提出は認めない。

(2) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、提出書類を無効とするとともに、指名停止措置を行うことがある。

(3) 提出書類は返却しない。

(4) 提出書類は、受託候補者特定以外には提出者に無断で使用しない。

(5) 書類の作成及び提出並びにその説明に係る費用は、提出者の負担とする。

(6) 参加表明書に記載した配置予定の担当者は、原則として変更できないものとする。やむを得ない理由により変更する必要がある場合には、市と協議の上、変更の可否を決定するものとする。

(7) 提出書類について、越前市情報公開条例に基づく開示請求があった場合は、原則として開示する（受託候補者特定前において、当該特定に影響を及ぼすおそれがある情報については、特定後の開示とする。）。ただし、事業を営む上で、競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報等は、同条例の規定により不開示とするので、これらの情報に該当すると考える部分がある場合は、予め文書により申し出ること。

(8) 審査結果（最優秀者、次点者の名称）は市ホームページ等により公表する。

1 3 日程

公告	令和4年	1月	4日（火）
質問受付締切り		1月14日（金）	正午まで（必着）
質問回答		1月18日（火）	
参加表明書受付締切り		1月20日（木）	午後5時まで（必着）
第1次審査		1月28日（金）	
第1次審査通知日		2月	2日（水）
企画提案書等受付締切り		2月	9日（水）午後5時まで（必着）

第2次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）

2月16日（水）

第2次審査会結果通知

2月22日（火）

契約締結

3月上旬

1.4 担当部署（提出先・問合せ先）

〒915-8530 越前市府中一丁目13番7号

越前市 市民福祉部 社会福祉課 担当 飯田

TEL 0778-22-3004

電子メール fukusi@city.echizen.lg.jp