

滝沢市福祉システム構築業務プロポーザル実施要領

1 趣旨

本市の福祉システムは、障がい福祉及び社会福祉、児童福祉分野において平成 21 年度から導入し、平成 27 年度に更新し稼働してきました。今回、サーバーOS のサポート期限を迎えたことからセキュリティ対応のため、福祉システムを更新する必要があります。

この要領は、福祉システムを更新するにあたり、機能、機器構成、導入及び移行方法、コスト、運用保守等について事業者から提案を求め、最適な提案を採用するため、公募型プロポーザル（以下、「プロポーザル」という。）の実施に係る手続き等について定めるものです。

2 プロポーザルの概要

- (1) 事業名 滝沢市福祉システム構築業務
- (2) 方法 公募型プロポーザル（市ホームページ）
- (3) 詳細 詳細は、本実施要領及び「滝沢市福祉システム構築業務企画提案依頼書」、「滝沢市福祉システム構築業務仕様書（以下、「仕様書」という）」を確認のうえ、提案願います。

3 主催及び担当

- (1) 主催者 滝沢市
- (2) 担当者 滝沢市健康福祉部地域福祉課 中村
滝沢市健康福祉部児童福祉課 米田
- (3) 問合せ・提出先 020-0692 岩手県滝沢市中鶴飼 5 5 番地
滝沢市役所 健康福祉部地域福祉課
TEL : 019-656-6517
FAX : 019-687-4318
hukushi-rfp@city.takizawa.iwate.jp

4 滝沢市福祉システム構築業務に係る仕様

別添仕様書によります。

5 プロポーザルの実施スケジュール

内容	日時（予定）
公募型プロポーザルの実施	令和 3 年 9 月 29 日（水）
参加申込	令和 3 年 9 月 29 日（水）から 令和 3 年 10 月 8 日（金）15 時まで
参加辞退	令和 3 年 10 月 29 日（金）15 時まで
質問受付	参加申込後から 令和 3 年 10 月 18 日（月）15 時まで
質問の回答	令和 3 年 10 月 22 日（金）までに回答
提案書提出期限	令和 3 年 10 月 29 日（金）15 時まで

1次審査結果通知	令和3年11月9日(火) 予定
2次審査 (プレゼンテーション等実施期間)	令和3年11月15日(月) から 令和3年11月19日(金) 予定
2次審査結果通知	令和3年12月28日(火) までに通知

※日時は、新型コロナウイルス感染症の対策等の情勢により、変更となる場合があります。

6 滝沢市福祉システムの概要

導入するシステムの業務範囲は、本市において「福祉システム」として稼働しているすべての業務及びシステム外で運用・管理している次のとおりの業務範囲です。詳細は、別添仕様書を確認ください。

課名	業務名	
地域福祉課	障がい者手帳	身体障害者手帳
		療育手帳
		精神障害者保健福祉手帳
	手当	特別障害者手当 (現行システム外)
		障害児福祉手当 (現行システム外)
		特別児童扶養手当
		在宅重度障害者家族介護慰労手当 (現行システム外)
	医療	自立支援医療(更生医療)
		自立支援医療(育成医療) (現行システム外)
		自立支援医療(精神通院医療)
	障害者総合支援法に基づく障害福祉サービス	介護給付
		訓練等給付
		地域相談支援
		計画相談支援
		児童福祉法給付
		補装具の給付
	障害者総合支援法に基づく障害福祉サービス(地域生活支援事業)	相談支援 (現行システム外)
		意思疎通支援 (現行システム外)
		訪問入浴サービス (現行システム外)
		日常生活用具の給付
		移動支援
		日中一時支援
		地域生活支援センターⅠ型
		地域生活支援センターⅡ型
	地域生活支援センターⅢ型	
	その他	在宅酸素療法患者酸素濃縮器使用助成 (現行システム外)
		難聴児補聴器購入費支給 (現行システム外)
		福祉タクシー助成券 (現行システム外)
	社会福祉	避難行動要支援
	児童福祉課	子ども子育て支援

		保育所保育料
	施設等利用給付	施設等利用給付（幼児教育・保育の無償化）
	児童手当	児童手当
		児童手当（施設）

7 履行期間

契約日の翌日から令和5年3月31日まで

- ※ 新システムの本稼働及び保守等の運用開始時期は令和5年4月1日とします。
- ※ 「9 支払条件」のとおり、部分払いは応じません。
- ※ 履行期間内に法改正等が施行された場合であっても、本事業の本稼働には支障が無いよう対応してください。

構築作業スケジュールは次のとおりを想定していますが、最適な構築作業スケジュールがある場合は、提案願います。

時期	概要
令和3年12月末	事業者決定
令和4年2月頃	契約予定
令和4年2月～	システム構築及び移行作業
令和5年2月頃	新システム運用テスト、平行運用
令和5年3月	新システム研修会
令和5年3月末	新システム完全移行作業
令和5年4月～	新システム運用開始

8 予算

予算は以下のとおりです。

予算上限額 53,500千円（税抜）

- ※ 予算上限額とは、「10 費用見積（1）システム構築・導入経費」に相当する上限額であり、上限を超える場合には審査対象外とします。
- ※ 予算上限額にランニングコスト及びデータ移行費のうち現行システムからデータを抽出する費用は含みませんが、新システムへの取込費用は含みます。

9 支払条件

（1）システム導入経費

ア 協議のうえ締結する契約条項に基づき、業務完了後に契約書に定める金額を、請求書の提出に基づき支払います。

イ 全ての業務が完了後、事業完了となる令和4年度に完了後一括払いとし、部分払いは対応しません。

（2）運用経費

別途契約締結し、支払いについては契約書によるものとします。

1 0 費用見積

費用見積は次の（１）から（３）の金額を提示してください。

（１）システム構築・導入経費

事業期間内に行うシステム構築・導入に係る一切の経費について、以下に掲げる事項を踏まえた見積額の総額を提示し、費用内訳書を添付してください。

ア 構築・導入に関するデータ移行費、システム開発費、カスタマイズ費、ネットワーク構築費（提案するシステムの導入に必要なネットワーク構築に係る全ての経費とし、クライアント類購入費を含む）、本システムにおけるデータ連携機能構築費、ハードウェア費、システムソフトウェア費、アプリケーションソフトウェア費、通信費、教育訓練費、導入一時費、設定等のシステム稼働に至るまでの全費用

イ システム稼働に必要な他業務システム、既存システムで保有している各種データの取り込み・移行作業に関する経費一式（データ範囲は別添の仕様書を確認ください）

（２）システム導入後の運用経費

システム導入後の運用経費（システム使用料、保守料、障害対応等の運用に係る必要な経費）については、前記（１）と区分して１か年度毎に５か年度分の見積額を提示し、費用内訳書を添付してください。

運用期間に係るハードウェア及びソフトウェアに付属するメーカー保守、メーカーサポート等の費用についても運用経費に含めることとしますが、一部「システム構築・導入経費」に含めざるを得ない場合や「システム構築・導入経費」に含めることで費用が抑えられる場合は、「システム構築・導入経費」に含むことも可とします。

なお、運用・保守の履行期間は令和５年４月１日から５年間を想定していますが、国の推進する「自治体の情報システムの標準化・共通化」の動向によってはその限りでないため、運用・保守の契約については、契約前に協議により決定することとします。

（３）拡張提案

本実施要領及び仕様書に関し、拡張的提案がある場合で、（１）、（２）の見積範囲外となる提案については、その旨を明記し、可能な範囲で見積書を作成してください。

1 1 参加資格要件

本プロポーザルに参加する事業者は、以下の要件を満たしていることとします。

- （１）滝沢市の令和元・２・３年度滝沢市物品の買入れ等競争入札参加資格者名簿の「情報処理業務」の区分に登録されていること。
- （２）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。
- （３）暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律引用第２条に掲げる暴力団、暴力団員等又は暴力団若しくは暴力団員等と密接な関係を有する者でないこと。
- （４）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及び民事再生法（平成１１年法律第２２５号）に基づく更生手続開始の申立てがなされている者でないこと。

1 2 参加受付

本プロポーザルへの参加方法等は以下のとおりとします。

- （１）参加受付期限 令和３年１０月８日（金）１５時（必着）
- （２）提出先 「３ 主催及び担当」の「（３）問合せ・提出先」で示す提出場所

(3) 提出方法

郵送又は電子メールにより提出してください。なお、郵送の場合は受理等を確認できる方法を取ってください。電子メールの場合は、到達を電話で確認のうえ、後日原本を郵送してください。

(4) 提出書類

ア 滝沢市福祉システム構築業務プロポーザル参加申込書（様式1）

イ 会社概要（経歴書）（任意様式）

ウ 過去の類似実績（任意様式）

(5) 参加受付後に「1.1 参加資格」の要件を欠く事実が発覚した場合は、参加取消の通知をします。

1.3 仕様書等の配布

「1.2 参加受付」による参加申込の受付後、本プロポーザルの参加申込業者に対し、以下の書類を個別に電子メールにて配布します。

(1) 滝沢市福祉システム構築業務仕様書

(2) その他仕様に係る書類

1.4 質疑及び回答

(1) 質疑の受付は「1.2 参加受付」による参加申込の受付後、随時受け付けます。

(2) 質疑については「滝沢市福祉システム構築業務プロポーザルに係る質問書（様式3）」の提出によるものとし、電話等での質問は受け付けません。なお、質問書の内容に疑義が生じた際は、質問者へ電話等で問合せする場合があります。

(3) 質問書は「3 主催及び担当」の「(3) 問合せ・提出先」に電子メールで提出してください。

(4) 質問の受付期限は、以下のとおりとします。

【質問受付期限】 令和3年10月18日（月）15時（必着）

(5) 質問事項の回答は令和3年10月22日（金）17時までに行います。なお、質疑内容及び回答内容については本プロポーザルの参加申込業者すべてに共有します。

1.5 提案書等の提出

提案書等の提出方法は以下のとおりとします。

(1) 提出期限 令和3年10月29日（金）15時（必着）

(2) 提出先 「3 主催及び担当」の「(3) 問合せ・提出先」で示す提出場所

(3) 提出方法

(4) の書類（紙及び電子ファイル）を持参又は郵送により提出してください。電子ファイルについては、CD-R 又は DVD-R にて提出してください。

(4) 提出書類及び部数

ア 提案書及び機能要求回答書（正本） 1部（紙及び電子ファイル）

イ 提案書及び機能要求回答書（副本） 13部（紙）

(5) 提案内容 別添仕様書を確認してください。

(6) 留意事項

- ア 提案書は本実施要領及び仕様書等に基づき、作成してください
- イ 正本 1 部は代表者印を押印し、副本はそのコピーとします
- ウ 見積書は提案書に含めてください。
- エ 提出期限後の内容の変更、追加、修正及び再提出は認めません。
- オ 指定様式以外は任意とします。
- カ 電子ファイルは PDF 形式としてください。
- キ 提出された印刷物及び電子ファイル等は、返却いたしません。

1.6 参加辞退

「1.2 参加受付」による参加申込の受付後、辞退する場合は、以下の書類を令和 3 年 10 月 29 日（金）15 時までに「3 主催及び担当」の「（3）問合せ・提出先」に提出してください。提出は原則、郵送又は電子メールによることとします。なお、郵送の場合は受理等を確認できる方法を取ってください。電子メールの場合は、到達を電話で確認のうえ、後日原本を郵送してください。

- （1）滝沢市福祉システム構築業務プロポーザル参加辞退書（様式 2）

1.7 事業者の選定

別に組織する滝沢市福祉システム構築業務委託候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）が評価基準を定めて実施する、第一次審査、第二次審査により選定します。なお、参加申込者が 1 社のみの場合であっても、選定委員会において提案内容の審査を行い、選定の可否を決定するものとします。

1.8 最優秀提案者の決定

- （1）1 次審査として、選定委員会により提案書類の審査を行い、2 次審査対象者（最大 3 者）を選定し、対象者に対しその旨の通知を行います。
- （2）1 次審査を通過した提案者のプレゼンテーション及びデモンストレーションによる 2 次審査を実施後、選定委員会において、提案による評価と費用を総合的に審査し、最終的に入札委員会にて契約締結に向けた最終協議を行うものを決定します。
- （3）1 次審査と 2 次審査の評価点を合計した点数が、最も高い者を最優秀提案者、次点の者を次順位提案者として決定し、最優秀提案者と契約内容の詳細協議を行います。
- （4）最優秀提案者との詳細協議の期間は別に定めます。
- （5）最優秀提案者との詳細協議が期限までに整わない場合等には協議を終了し、ただちに次順位提案者と協議を行うものとします。ただし、協議が期限内に終了しない理由が、明らかに本市に起因する場合はこの限りではありません。
- （6）最終審査結果については、最終評価レポートとしてそれぞれの提案者に通知します。

1.9 審査

- （1）評価方法は総合評価方式とし、一次審査と二次審査に分けて評価を行います。一次審査は「提案書」における明確な欠陥事由の有無の確認及び「機能要求書」、「見積書」の書類審査により実施し、二次審査は提案書内容とプレゼンテーション及びデモンストレーションにより評価を行います。

(2) 評価にあたっては、別に定める評価基準により、以下の内容について評価を行います。

- ア 仕様書の理解度、具体性と実現性、信頼性
- イ 業務の実現性と効果、拡張性
- ウ 構築スケジュール及び実施体制
- エ 運用方法及び保守体制
- オ 導入経費及び運用経費等

(3) 「機能要求書」の回答において、「必須」としている項目に「■（改修対応できるが、本事業内では実現できない）」または「×（要件を実現できない）」の回答がある提案については、選定委員会において協議を行い、一次審査通過の可否を決定します。

(4) 評価基準

選定にあたっての配点は下表のとおりとします。

審査	内容	点数配分	方法
一次審査	機能評価	2, 500点	機能要求書の回答により評価
	導入経費及び運用経費（見積書評価）	500点	「システム構築・導入経費」、「システム導入後の運用経費」の見積金額に応じ評価
二次審査	仕様書の理解度、具体性と実現性、信頼性	3, 000点	提案書等とプレゼンテーション及びデモンストレーションにより評価
	業務の実現性と効果、拡張性		
	構築スケジュール及び実施体制		
	運用方法及び保守体制		
	運用経費等		過去の改修費用実績も含め総合的にコストを評価

20 注意事項

(1) 詳細は、別添仕様書を確認してください。

(2) 契約を締結することが著しく不相当と認められる事情が生じた場合は、契約を締結しない場合があります。また、その場合、本市はそれに伴って生じる費用の一切を補償しません。

(3) 次のいずれかの事項に該当する場合は、本件への参加資格を満たさなかったものとして、失格とします。また、契約締結後にこれらの事項に該当することが明らかになったときは、当該契約を無効とし、解除することができることとします。

- ア 本プロポーザルに係る関係者に対し、故意に接触を図り、自社の有利を図る行為を行ったとき。
- イ 他の参加者と提案書の内容又はその意志について、相談又は開示を行ったとき。
- ウ 提出書類に、虚偽の内容が記載されていることが判明したとき。
- エ 本プロポーザルの審査終了後に、参加要件を満たしていない事実が発覚したとき。

オ 本プロポーザル手続きにおいて、審査結果に影響を及ぼす恐れのある不正行為を行ったと本市が判断したとき。

- (4) 提案書の文言の表記については、可能な限りわかりやすく平易な表現としてください。
- (5) 提案依頼書に基づく提案書の作成及び今後発生し得る契約締結前の提案者の本市に対するプレゼンテーション及びデモンストレーションその他に係る経費の一切は、提案者の負担とします。
- (6) 提案書及び提案いただく過程で知り得た情報に関しては、他社へ漏えいすることが無いよう取り扱います。また、提案者におかれましても十分留意してください。
- (7) 参加申込書提出後から最優秀提案者決定までの間は、特別な理由がない限り、滝沢市健康福祉部地域福祉課及び児童福祉課への立ち入りを禁止します。
- (8) 提出書類の著作権は、各提案者に帰属しますが、本市が本プロポーザルに関する市内部報告等のため必要な場合は、提案者の承諾を得ずに提出書類を無償で利用・複製することができるものとします。
- (9) 本プロポーザルに係る提案は、1提案者につき1提案とします。
- (10) 提出された書類は、返却しません。
- (11) 提出期限後の提出書類の変更、差替え又は再提出は認めません。
- (12) 本プロポーザルの審査過程は、非公開とします。
- (13) 本提案募集要項及び別添仕様書に規定されていない事項が発生したときは、公平性を考慮のうえ、適宜判断します。