

要介護認定調査システム導入事業
プロポーザル実施要項

令和7年7月

新潟県 阿賀町

要介護認定調査システム導入事業 公募型プロポーザル実施要項

1. 趣旨

阿賀町の要介護認定調査(以下「認定調査」という。)は、現在対象者宅等で実施した調査内容(メモ書き等)を帰庁後、専用ソフトへ入力しているため介護認定申請から結果通知までに時間を要し、介護サービス提供まで住民を待たせることが課題となっている。

本システムでは、認定調査業務をデジタル化し、介護認定の迅速化・適正化を図る。認定調査業務のデジタル化により必要な介護サービス提供までの期間を短縮し、住民サービスを向上させることを目的とし、このような課題解決のため「要介護認定調査システム」を導入する。

については、公募型プロポーザル方式により、提案を広く求め、機能・価格等を総合的に評価し、最も優れた企画提案を行った事業者を、当該業務の優先交渉権者として決定し、「要介護認定調査システム導入事業」の契約締結交渉を行い、契約締結後に発注する。

2. 業務名

要介護認定調査システム導入業務

3. 業務内容

【別紙1】要介護認定調査システム導入事業仕様書の5に掲げる業務

4. 業務期間

- (1) システム導入業務：契約締結日から令和8年1月31日まで
- (2) ソフトウェア調達業務：契約締結日から令和8年1月31日まで
- (3) 運用・保守業務：令和8年2月1日から令和8年3月31日まで

5. 企画提案上限額

- (1) システム導入業務：6,340,000円(消費税及び地方消費税を含まない。)
- (2) ソフトウェア調達業務：506,000円(消費税及び地方消費税を含まない。)
- (3) 運用・保守業務：111,000円(消費税及び地方消費税を含まない。)

※この企画提案上限額は予定価格を示すものではなく、本事業の規模を示したものです。

6. 見積もりの範囲

本システムで必要となるハードウェアについては、町が別途調達するため本見積には含まないものとする。

- (1) システム導入業務

- ①導入に係る設計業務費用
- ②別途調達するハード機器へのシステムのインストール及び設定業務費用
- ③システム動作検証・運用テスト業務費用
- ④システム操作マニュアル作成業務費用
- ⑤調査員、職員向けの操作研修費用
- (2) ソフトウェア調達業務
 - ①システム稼働に必要となるソフトウェア調達業務
- (3) 運用・保守業務費用
 - ①令和8年2月1日から令和8年3月31日までの運用保守費用
 - ②令和8年度から令和11年度までの48か月分の運用保守費用

7. 費用の支払い

システム導入業務、ソフトウェア調達業務及び運用・保守をそれぞれで契約を締結し支払うものとする。

- (1) システム導入業務 : システム導入業務完了後に支払うものとする。
- (2) ソフトウェア調達業務 : 本プロポーザルによる優先交渉権者と別途契約を締結し、システム導入業務完了後に支払うものとする。
- (3) 運用・保守業務 : システム導入後から月額で支払うものとする。

8. 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件を満たす者でなければならない。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定のいずれにも該当しない者であること。
- (2) 阿賀町からの指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- (3) 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされた者でないこと。
- (4) 法人にあっては、会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続開始の申立てをした者又は申立てがなされた者でないこと。
- (5) 情報セキュリティ・マネジメントシステム（ISO/IEC27001）又は同等以上の認証を取得していること。
- (6) 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号又は第6号に規定する暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する団体でないこと。
- (7) 本件公告日から本件プロポーザルの参加申込書提出期限日までに、阿賀町コンサルタント等業務委託入札参加資格登録者名簿に「その他」として登録をされた者（本件公告日現在において既に登録のある者を含む。）であること。
- (8) 地方公共団体への本システムの導入実績を有する者であること。（元請けの実績とする。）

9. 企画提案の概要

プロポーザルの実施にあたり、次の資料を提示する。

No	区分	資料名
1	仕様関連書類	【別紙 1】 要介護認定調査システム導入事業仕様書
2		【別紙 2】 機能要件一覧
3		【別紙 3】 評価基準書
4		【別紙 4】 契約書（案）
5	提案関連書類	【様式 1】 参加申込書
6		【様式 2】 質問書兼回答書
7		【様式 3】 企画提案提出書
8		【様式 4】 機能証明書
9		【様式 5】 導入実績入力シート
10		【様式 6】 見積書
11		【様式 7】 暴力団等の排除に関する誓約書

10. 実施スケジュール及び手続概要

(1) プロポーザルの方式

- ① 公募型プロポーザル方式とする。
- ② 審査は、企画提案書及びプレゼンテーションとする。
- ③ 最優秀及び優秀の提案者を選定する。

(2) プロポーザル実施スケジュール

内容	スケジュール
プロポーザルに係る質問書の提出期限	令和7年8月6日(水)17時まで
質問回答	令和7年8月8日(金)
プロポーザル参加申込書の提出期限	令和7年8月19日(火)17時まで
企画提案書及びその他資料提出期限	令和7年8月19日(火)17時まで
資格審査結果通知	令和7年8月20日(水)
プレゼンテーション	令和7年8月26日(火)
審査	令和7年8月27日(水)
審査結果の通知	令和7年8月28日(木)(予定)

(3) プロポーザルに係る質問

- ① 概要
本プロポーザルに係る質問は、【様式 2】 質問書兼回答書により行うこと。
- ② 提出期限
令和7年8月6日(水) 17時まで(必着)
- ③ 提出方法
「6 問い合わせ及び企画提案書等提出先」にメールで送付すること。

④ 制限事項

本プロポーザル要項及び本プロポーザル実施に係る内容以外の質問は、一切受け付けません。また、上記①～③までを遵守しない質問についても同様とする。

(4) 質問に対する回答

① 概要

受け付けた質問について、【様式2】質問書兼回答書により行う。

② 回答日程

令和7年8月8日(金)

③ 回答方法

質問書を提出した全事業者にメールで回答する。(全事業者に質問及び回答を送付)

(5) 参加意思確認

① 参加申し込み

参加意思を表明する場合は、【様式1】参加申込書及び参加資格要件を証明できる書類の提出をもって行うこととする。

ア 参加申込書

参加申込書を提出すること。(【様式1】参加申込書)

イ 認証取得に関し証明できる書類の写し

プライバシーマーク又は ISO27001 (本事業を実施する事業所のものとする)の認証について、取得を証明できる書類の写しを提出すること。

ウ 提案システムの導入実績

地方公共団体への本システムの導入実績(元請けの実績とする)を提出すること。(【様式5】導入実績入力シート)

② 提出期限

令和7年8月19日(火) 17時まで(必着)

③ 提出方法

持参又は郵送により提出すること。

④ 提出先

阿賀町役場 総務課管財係

※なお、提出後に参加を辞退する場合は、任意様式によりその旨を記述した書式を提出すること。

(6) 企画提案書及びその他資料

① 概要

企画提案書及びその他資料の提出を行うこと。提出書類は、「9 提出書類」を参照

② 提出期限

令和7年8月19日(火) 17時まで(必着)

④ 提出方法

持参又は郵送により提出すること。

(7)プレゼンテーション

① 概要

対面にて提案についてのプレゼンテーションを行うこと。

② 開催日程

令和7年8月26日(火)予定

※詳細な時間、会場等は企画提案書の提出期限後に、提案事業者宛てに通知する。

③ 要領

✓ 説明資料について

提出された企画提案書以外の資料の配布は、原則認めない。

✓ プレゼンテーションの内容について

提案について説明を行うこと。

✓ 出席者について

出席する者は、導入・運用業務に直接携わる者であること。また、プレゼンテーションを行う者は、当該業務の主責任者、主担当者が行うこと。また、出席可能人数は各提案事業者について最大4名までとする。

✓ 機器の準備について

プロジェクター、スクリーン及び接続ケーブルは当町が用意する。その他必要な機器(PC等)及び機材は提案事業者が用意すること。なお、接続ケーブルのコネクタ形状は、HDMIとする。

1.1. 提出書類

(1) 次の資料を提出すること。又、CD等に保存した電子媒体1部も提出すること。

No	書類名	提出部数
1	【様式3】企画提案提出書	正本：1部、副本：6部
2	企画提案書	
3	【様式4】機能証明書	
4	【別紙2】機能要件一覧	
5	【様式5】導入実績入力シート	
6	【様式6】見積書 ※見積書にはハードウェアの費用は含まないこと ※システム稼働に必要となるソフトウェアはプロポーザル選定における優先交渉権者と別途随意契約を交わす。 ※【様式6】見積書のほか、費用の詳細な内訳書を任意様式で提示すること。内訳項目は、以下のとおり。	

<p>1. システム導入費用 認定モバイル導入費用</p> <p>2. ソフトウェア調達業務 認定調査システム調達業務</p> <p>3. 運用・保守業務費用 (1) システム運用・保守費用 (2) その他費用 (令和 8 年 2 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日)</p> <p>4. 運用・保守業務費用 参考 (令和 8 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日) (1) システム運用・保守費用 (2) その他費用</p>	
--	--

(2) 企画提案書の様式は、次に掲げるとおり作成すること。

- ① 参加に関して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、通貨単位は円、時刻は日本標準時とする。
- ② 用紙の大きさは、原則として、日本産業規格 A4 とし、両面印刷とすること。また、図面等補足資料で、A3 の用紙を使用する場合は、横折込とすること。
- ③ 各提出書類で使用する文字の大きさは、10.5 ポイント以上とすること。
- ④ 企画提案書は 20 ページ以内（表紙、目次、付図等は除く。）とする。
- ⑤ 企画提案提出書（正本）に「件名」、「社名」、「住所」、「代表者名」、「担当者名」（所属、職、氏名）及び「連絡先」を記載し、代表者印を押印すること。
- ⑥ 企画提案書には、評価項目番号を必ず明記すること。

(3) 企画提案書に記載する事項（企画提案課題）

① システムに対する考え方

システム導入に関し、提案事業者の考えを記載してください。

ア システム管理者がどのようにシステム管理作業等を行うのか、具体的な方法を提案すること。

イ 認定調査員がどのように訪問調査を行うのか、具体的な方法を提案すること。

ウ 阿賀町介護保険システムとのデータ連携方法について、具体的な方法を提案すること。

② 機能の実現方法

別紙 2 「機能要件一覧」に記載した各事項をどのように実現するのか、その具体的な方法を提案すること。

③ 導入実績

当該事業に類する導入事例がある場合は、明記すること。

(4) (1) で示す 【様式 6】 見積書の記載に当たっては、次の点を留意すること。

- ① 「5. 企画提案上限額」を超えてはならないこと。
- ② 消費税及び地方消費税を含まない金額で提示すること。

1 2. 問い合わせ及び企画提案書等提出先

- ① 住所 : 〒959-4495 新潟県東蒲原郡阿賀町津川 580 番地
- ② 担当部署 : 阿賀町福祉介護課介護保険係
- ③ 電話 : 0254-92-5763
- ④ FAX : 0254-92-3001
- ⑤ E-mail : kaigohoken@town.aga.lg.jp

1 3. 審査

(1) 審査方法

阿賀町職員で構成される「要介護認定調査システム導入事業審査委員会」が審査を行う。

(2) 審査

提出された書類及びヒアリングの結果に基づいて審査を行い、最も優れた提案を行った者及び次点事業者を特定する。

(3) 審査結果通知

審査結果は、決定後速やかに阿賀町ホームページにより通知する。

通知予定日：令和7年8月28日(木)

なお、審査結果について説明を求める場合は、結果通知が届いてから1週間以内に、本要項「5 問い合わせ及び企画提案書等提出先」に記載の担当へ申し出ること。

1 4. 提案の失格

次のいずれかに該当する参加者が行った提案は、失格となることがあります。

- (1) 本プロポーザルの実施に係る公告及び本プロポーザル実施要領に適合しない書類を作成し、提出した者
- (2) 提案すべき事項の全部又は一部を提案せず、又は提出した書類に虚偽の記載をし、これを提出した者

1 5. 契約の締結

(1) 契約締結の交渉

優先交渉権を有する事業者と当町において、仕様及び価格等協議の上、契約を締結するものとする。

なお、交渉において、契約締結の合意に至らなかった場合又は優先交渉権を有する事業者の提案において虚偽の記載、不正及び違反が認められる場合は、選考結果は無効とし、次点事業者と契約締結交渉を行うこととする。

- (2) 要介護認定調査システム導入事業審査委員会における審査の結果、下記の内容に該当

する場合は、失格となることがあるので留意すること。

- ア 実施要項等に示した参加者に必要な資格のない者が行った応募
- イ 参加者の記名及び押印を欠く参加又は参加事項を明示しない応募
- ウ 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合
- エ 提出書類に不備があった場合
- オ 提出書類に虚偽の記載があった場合
- カ 審査の公正性を害する行為があった場合

1 6. 留意事項

- (1) 提出できる提案は1事業者1件までとする。
- (2) 提案する書類の作成及び提出に要する費用はすべて提案事業者の負担とする。
- (3) 提出された書類は、書類の審査に使用する場合を除き、提案を行った者に無断で使用しない。なお、審査に必要な範囲において複製を作成することがある。
- (4) 提出された提出書類は返却しない。