

伊勢崎市認定調査票作成支援システム
導入業務委託公募型プロポーザル
提案依頼書
(Request For Proposal)
令和7年8月



伊勢崎市
介護保険課

1. 提案依頼の目的

本業務は、介護認定調査業務の一部である調査票作成業務をデジタル化することで、紙媒体でのやり取りを最小化し経費の圧縮を目的とする。また、システムを導入することで調査員個人の技量によらない、統一した認定調査の実施が可能となることを目的とする。

本業務を効率的かつ効果的に実施するため、システムが有する機能や操作性、システム開発や運用に必要な技術力、導入実績などを基に、システムの真価を総合的に判断する必要があるため、公募型プロポーザル方式を採用し、委託契約の候補者を選定する。

2. 委託内容

- (1) 件 名：伊勢崎市認定調査票作成支援システム導入業務委託
- (2) 内 容：別紙1「伊勢崎市認定調査票作成支援システム導入業務委託仕様書」の5.業務内容のとおり
- (3) 履行場所：伊勢崎市役所介護保険課
- (4) 履行期間：契約締結日の翌日から令和8年3月13日まで
(令和8年1月にシステムの本稼働、令和8年3月からの運用開始を予定)
- (5) 委託上限額（消費税及び地方消費税を含む）
 - ① 導入業務 10,560,000円
 - ② 運用管理 2,890,000円（令和7年度分）

*この金額は、契約時の予定価格を示すものではなく、企画提案の規模を示すものである。
- (6) システムの運用想定期間：令和12年度末までを想定

3. 導入スケジュール

今後予定するスケジュールは次のとおり

- ・ 令和7年10月 委託契約締結
- ・ 令和8年 2月 システム本稼働
- ・ 令和8年 3月 システム運用開始

4. 参加資格

本業務に関する十分な知識及び技術を有する事業者で、次の事項をすべて満たすものとする。

- (1) 本市が定める入札参加資格を有し、契約締結までの間に群馬県及び本市から指名停止措置を受けていないこと。
- (2) ISMSの認証を受けていること。
- (3) 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。
- (4) 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定に基づく入札参加の制限を受けている者でないこと。
- (5) 法人税、消費税及び地方消費税並びに本店及び委任先となる営業所の所在地の地方税を滞納していないこと（徴収猶予を受けているときは滞納していないものとみなす。）。
- (6) 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、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、破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産の申立てを受けていないこと。

- (7) 暴力団である者、暴力団の影響下にある者、暴力団に資金、便宜供与等の協力をしている者、暴力団であることを知りながら利用（委託、請負、資材購入又は雇用）をしている者、暴力団と密接な交友関係を有する者でないこと。

5. 選定スケジュールについて

(1) 選定スケジュールについて

業者選定スケジュールは、次のとおりとする。

※日程等は変更となる場合がある。

項番	項目	日程
1	公募開始 参加届及び質問受付開始	令和7年 8月 5日（火）
2	質問及び照会期限	令和7年 8月 8日（金）
3	質問及び照会の回答	令和7年 8月18日（月） 予定
4	参加届の提出期限	令和7年 8月20日（水）
5	企画提案書の提出期限	令和7年 9月 4日（木）
6	一次書類審査結果通知	令和7年 9月24日（水） 予定
7	二次審査（プレゼンテーション）	令和7年10月 2日（木） 予定
8	二次審査結果通知	令和7年10月15日（水） 頃予定

(2) 資料提出について

① 提出書類及び提出期限

提出書類	部数	提出期限
様式1 企画提案競技参加届	1部	令和7年8月20日（水） 午後5時（必着） 電子メールによる提出可
企画提案書 企画提案書（電子媒体） 別紙2 要求機能（回答） 様式2 業務実績書 様式3 連携協力事業者（部分下請け事業者） 様式4 業務体制図 様式5 経費見積書	正本 1部 副本 10部 電子媒体 1部 （CD-R又は DVD-R）	令和7年9月4日（木） 午後5時（必着） 持参又は郵送
納税証明書（滞納のない証明）	1部	審査結果通知後提出のこと
ISMS等登録証等の資格者証の写し	1部	* 最高得点者のみ

② 提出先及び提出方法

次の提出先に持参又は配達記録が残る郵送とし、郵送による場合は、提出期限必着とする。持参による提出可能時間は、本市の閉庁日を除く各日午前8時30分から午後5時までとする。

〒372-8501 群馬県伊勢崎市今泉町二丁目410番地

伊勢崎市長寿社会部介護保険課認定係

TEL : 0270-27-2744（内2146） e-mail : kaigo@city.isesaki.lg.jp

*様式1「参加申込書」は電子メールによる提出も可とする。(送信から10分以上経過後に電話にて受信の確認をすること。)

6. 提案書の作成について

(1) 共通事項について

- ① 企画提案書の提出は、1社につき1点とする。
- ② 企画提案書の表紙には、社名及び代表者名を記載し、押印すること。
- ③ 日本工業規格A4用紙を縦に使用し左とじとすること。
- ④ 企画提案書は30ページ以内とすること。(表紙と目次を除く：両面印刷の場合は1葉2ページ)
- ⑤ A3判の挿入も可とするが、A4判に織り込み、2ページ換算とすること。
- ⑥ 表紙及び目次を除き、各ページに一連のページ番号を記載すること。
- ⑦ 提案内容によっては、機能や実現方法について具体的に詳細を記載すること。
- ⑧ 紙媒体により正本1部、副本10部作成すること。また、電子媒体(CD-R又はDVD-R)に記録したものを1部提出すること。なお、電子媒体に記録するデータは、マイクロソフト社のWord、Excel、PowerPointのいずれか又はPDF形式とすること。

(2) 提案書の構成について

作成に当たっては、別紙1「伊勢崎市認定調査票作成支援システム導入業務委託仕様書」、別紙2「要求機能」及び別紙3「落札者評価基準」を参考にし、本業務の趣旨を理解した上で、次の項目について作成すること。提案書の構成は、下記の項目に則ったものとすること。

- ① 貴社の概要
- ② 自治体への取組、業務実績
 - * 別途、様式2「業務実績書」および「災害応急対策業務や事業継続に関する取り決め等の状況」を作成し提出すること。
- ③ 連携協力事業者(部分下請け事業者)
 - * 別途、様式3「連携協力事業者(部分下請け事業者)」を作成し提出すること。
- ④ 業務体制図
 - * 別途、様式4「業務体制図」を作成し提出すること。
- ⑤ システムの概要・機能・データ連携・システムの全体構成及びネットワーク構成
 - ・ システムに標準搭載されている機能、操作性の考慮、画面構成の特徴について記載すること。
 - ・ システム全体のイメージ図やシステムの構成図等を用いて全体像を記載すること。
 - ・ 調査員とのデータのやり取りについて、個人情報外部に流出する恐れが少ない方法または流出しても解読される恐れが少ない方法についてイメージ図等を用いて記載すること。
 - ・ 伊勢崎市の基幹システムとの調査データの連携についてイメージ図等を用いて記載すること。
 - ・ システムの導入により期待できる効果について根拠を明示し記載すること。
- ⑥ 導入スケジュール
 - 令和7年10月に契約を締結(予定)した後に作業を開始、令和8年2月にはシステムを稼働させ、令和8年3月に運用を開始するものとして、貴社が考えるスケジュールを明記すること。
- ⑦ 操作研修及び問い合わせ対応等に係るサポート体制(導入後の運用期間を含む)
- ⑧ システム改修における基本的な考え方
 - ・ 基本性能のバージョンアップ、バージョンアップについての費用面を含めた対応

- ・ カスタマイズにより実装可能な機能及び将来の制度改正への対応方法について、有償、無償を明示し記載すること。
 - ⑨ 障害、システムダウン対策（事前対策事項と障害発生後の対応及び復旧までの目標所要時間）
 - ⑩ 個人情報漏洩対策、各種セキュリティ対策
 - ⑪ その他有意な提案等
- * 記載した事項の実現について費用が発生する場合には、様式 5「経費見積書」に記載すること。

7. 要求機能に対する回答作成について

要求機能に対する回答の作成にあたっては、仕様を理解した上で、次の要領で作成すること。

- (1) 機能要求に対する回答は、提案内容評価に利用し、契約時の仕様書として取り扱う予定である。
- (2) 提出には、別紙 2「要求機能」一覧表を使用し、各要件に対する対応可否、実現のための対応等を記載すること。
- (3) 各要件に対する回答方法は、別紙 2 の回答欄に別紙 3「落札者評価基準」の評価点の項を基に記入すること。

8. 経費見積書の作成について

以下の項目についての総額を見積もり、様式 5「経費見積書」を提出すること。年度経費は令和 7 年 10 月から履行完了までを導入業務期間とし、令和 12 年 3 月末までを運用想定期間として見積もること。

(1) 導入経費

- ① システムパッケージ費用（使用許諾を含む）
- ② システム導入費用
 - ・ 業務システム導入の打合せ費用
 - ・ 各工程における検証費用
 - ・ システム稼働時の立会費用
 - ・ 要求機能を満たすためのシステムカスタマイズ費用
- ③ システム導入支援費用
 - ・ 業務システム導入の打合せ費用
 - ・ プロジェクト管理
 - ・ 業務システムの運用開始前のテストに係る費用
 - ・ 導入時の研修等に係る費用
 - ・ その他導入支援にかかる費用
- ④ その他、安定したシステム導入及び稼働のために必要な費用
 - ・ 必要となるソフトウェア及びミドルウェアの費用（単価・数量及び用途を備考欄等に記すこと）

また、上記の項目以外にも必要と判断する費用については項目を明確に分かるよう追加し、可能な限り詳細な明細を添付すること。なお、経費は全て税抜きでの記載をすること。

(2) 運用経費（ランニング費用）

- ① システム保守費用（使用許諾を含む）

ライセンス費用は令和 7 年度から毎年度、年間ライセンスを更新していくことを想定すること。
- ② システム管理者への研修費用

各年度 1 回実施することを想定すること

- ③ システム利用者への研修費用
各年度 1 日のなかで 2 回実施することを想定すること。
- ④ システム利用者からの問い合わせ対応費用
- ⑤ 障害時対応費用
- ⑥ その他、安定したシステム運用のために必要な費用

9. システム導入に際して

(1) 利用開始

システムは定められた期間内に利用を開始すると共に、システム説明及び操作説明に必要な操作マニュアル等を整備し、十分な教育研修を行うこと。

なお、利用開始後のシステム管理についての範囲を貴社・当市に分け、また有償・無償の何れであるかも明確にしておくこと。

(2) 運用マニュアルの完備

システム稼働時までシステム管理者用とシステム利用者の運用マニュアルを完備すること。

10. 選定方法について

選定は「公募型プロポーザル方式」とし、経済性に優れた最も優秀なシステムを採用する。各事業者の提案書、業務実績書、経費見積書、要求機能の内容について評価し、本業務を最も的確に遂行できると判断される事業者を本件の優先交渉事業者として選定する。

公平な選定を実施するために『伊勢崎市介護保険審査会システム等導入業者選定委員会』において、評価点方式による審査を行う。

(1) 一次書類審査

提案書、業務実績書、要求仕様書の内容について、別紙 3「落札者評価基準」により評価する。その際、必要に応じてヒアリングを実施する。

(2) 二次審査

一次書類審査の評価点が上位 3 者以内の事業者を対象にプレゼンテーション（デモンストレーションを含む場合もある。）を実施し、本業務における予定事業者として選定する。ただし、一次審査における最上位評価を得た事業者と第 2 位以下の事業者の評価点に相当の差が生じた場合は、上位 3 事業者であっても以降の審査対象としないこともある。プレゼンテーション開催の詳細については、一次審査結果通知時に通知する。

(3) 事業者の決定

(1)及び(2)により選定された者は優先交渉事業者として通知する。その後、仕様等の確認や修正について双方の合意を経て、本事業の決定事業者となる。決定事業者となるまでの合意等が不調のときは、評価により順位付けられた上位の者から順に決定事業者に向けての合意調整を行う。

11. その他

(1) 質疑応答について

本企画提案依頼書に関する質疑応答は、次のとおりとする。

- ① 様式 6「質問書」を使用すること。
- ② 照会先は、5. (2) の②に記載された提出先とする。
- ③ 照会方法は、電子メールのみとする。電子メール送信後に電話により着信を確認すること。

- ④ 照会期限は、令和7年8月8日（金）午後5時までとする。※これ以後の質疑は受け付けない。
- ⑤ 回答方法は、質疑集約後、令和7年8月18日（月）午後5時まで（予定）に全事業者に対し、電子メールにより回答する。
- ⑥ その他
選定委員の役職・氏名及び他の参加事業者に関する質問については、一切応じない。

(2) 企画提案書等の取り扱いについて

提出書類に記載された事項は、企画提案書とあわせて、契約時の仕様書として取り扱う予定である。ただし、本業務の目的達成のために修正すべき事項があると本市が判断した場合は、本市と受託者との協議により、項目の追加、変更又は削除、見積金額等の変更を行うことがある。

(3) 提案書等の無効について

次のいずれかに該当する場合は、提出された提案書等を無効とする。

- ① 提出期限を過ぎて提出された場合
- ② 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ③ 参加資格を満たさないことが判明した場合
- ④ 審査の公平性を害する行為があった場合
- ⑤ 審査委員又は関係者に本企画に対する助言を求めた場合

(4) 企画提案に関する留意事項について

- ① 本提案に係る諸経費等は、参加事業者の負担とする。
- ② 原則として、提出された書類等は返却しない。
- ③ 参加辞退は自由であり、辞退しても以後における不利益な扱いはしない。辞退する場合には辞退する旨を記載した紙を提出すること。
- ④ 提出された書類は、審査目的外の使用はしない。
- ⑤ 提出された書類は、審査目的の範囲で複製することがある。
- ⑥ 提出書類に含まれる著作物の著作権は参加事業者に帰属する。
- ⑦ 本提案への参加及び不参加を問わず、本業務において知り得た情報（周知の情報を除く）は本業務の目的以外に使用し又は第三者に開示もしくは漏洩してはならないものとする。また、本業務への関わりがなくなった時点で、本市から配布された資料は返却し、その他知り得た情報については、適切に破棄すること。

(5) 契約に関する留意事項について

- ① 契約不適合による修正責任期間
本業務で納品されるデータおよびシステムについて、契約の内容に適合しないものがあつた場合の修正責任期間は、原則としてシステムの運用開始から1年間とする。また、当該修正にあたり、運用中の業務への影響を最小限に抑えること。
- ② 機密保持
受託者は本業務を施行中に知り得た内容について、他に漏らしてはならない。
- ③ 損害賠償
本業務遂行中に受注者が本市ならびに第三者に損害を与えた場合は、直ちに本市にその状況及び内容を連絡し、本市の指示に従うものとする。また、損害賠償の責任は受注者が負うものとする。
- ④ 事故
本業務中事故があつたときは、所要の措置を講ずるとともに事故発生の原因および経過、事故による被害の内容等について速やかに本市に報告することとする。

※ 契約の締結

優先交渉事業者の選定後は、優先交渉事業者より改めて見積書を徴し、詳細な業務内容及び契約条件について協議し、双方合意のうえ、委託限度額の範囲内で随意契約により契約を締結する。上記交渉が不成立の場合には、次点以下の事業者と交渉を行い、契約を締結する。

(6) パッケージソフトに求める条件

本調達では、利用するパッケージがある場合、今後運用するのに必要なパッケージに関する情報（パッケージのデータベース・レイアウト等）を開示すること。

(7) 本市施設での作業上の注意

各施設内で作業を行う場合には、各施設が定める規則等に従うこと。

(8) その他

その他の契約に関する項目については、本市のホームページを参照すること。

<https://www.city.isesaki.lg.jp/soshiki/zaiseibu/keiyaku/2799.html>