

みやま市介護認定審査会ペーパーレス会議システム導入及び 運用業務事業者選定に係る公募型プロポーザル実施要領

1. 目的

本プロポーザル実施要領は、みやま市介護認定審査会ペーパーレス会議システム導入及び運用業務を実施するにあたり、当該業務の業者選定に係る手続きについて、必要な事項を定めるものとする。

2. 業務概要

(1) 業務名

みやま市介護認定審査会ペーパーレス会議システム導入及び運用業務（以下「本業務」という。）

(2) 業務内容

「みやま市介護認定審査会ペーパーレス会議システム導入及び運用業務に関する仕様書」のとおり。

(3) 契約期間

契約締結日から令和13年9月30日まで

3. 提案上限額

①会議システムの導入、初期設定、運用・保守に係る費用

2,464,000円（消費税及び地方消費税を含む）

②会議システムの操作研修の実施に係る費用

165,000円（消費税及び地方消費税を含む）

4. 参加資格

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当していないこと。
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき更生又は再生の手続きをしていないこと。
- (3) 令和5・6年度のみやま市競争入札参加資格者名簿に登録されていること。
- (4) 本プロポーザル実施公表の日から契約締結までの間において、本市指名競争入札に係る指名停止措置を受けていないこと。
- (5) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会のISMS適合性評価制度の認定またはプライバシーマークの認定を受けていること。
- (6) 1自治体以上で介護認定審査会ペーパーレス会議システムの運用の実績があること。
- (7) 上記要件（3）にかかわらず、次の書類を提出した者は、上記要件に準ずる資格があるものとみなす。

① 納税証明書（国税、県税、市税）

② 商業登記簿謄本又は登記事項証明書

③ 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）に関する誓約書（様式第2号）、役員等調書及び照会承諾書

※①②については、直近 3 か月以内のものに限る。

5. 実施要領の配布及びスケジュール

(1) 実施要領等は、みやま市ホームページからダウンロードすることとする。

(2) 本プロポーザルのスケジュールは、以下のとおりとする。

実施内容	実施期間または期日
公募開始	令和 7 年 7 月 1 4 日 (月)
質問受付締切	令和 7 年 7 月 2 2 日 (火) 午後 5 時まで
質問に対する回答	随時回答／ホームページ掲載
参加表明書提出期限	令和 7 年 7 月 2 5 日 (金) 午後 5 時まで
提案資格確認通知書発送	令和 7 年 8 月 4 日 (月) 以降
企画提案書等の提出期限	令和 7 年 8 月 1 2 日 (火) 午後 5 時まで
プレゼンテーション・ヒアリング	令和 7 年 8 月 1 9 日 (火) ※時間・場所は別途通知
結果通知	令和 7 年 8 月 2 0 日 (水) 以降

※書類等の受付は、平日の午前 8 時 3 0 分から午後 5 時までとする。

※スケジュールについては、みやま市の都合により変更する場合がある。

6. 質問及び回答

(1) 質問方法

本プロポーザルの実施に関する質問は、質問書（様式第 1 号）を電子メールに添付し、みやま市役所介護支援課介護保険係宛に送信すること。審査内容に関する質問及び電話・口頭による質問は、受け付けない。なお、電子メールの件名は「プロポーザル質問書（会社名）」と記載すること。

(2) 提出期限

令和 7 年 7 月 2 2 日 (火) 午後 5 時まで (必着) ※提出期限以降の提出は認めない。

(3) 回答方法

質問による回答は、質問書に記載されたメールアドレス宛に電子メールにより回答するものとする。また、回答内容は本市ホームページに掲載する場合がある。

(4) 質問に対する回答の取扱いについて

質問に対する回答の内容は、本実施要領の追加または修正とみなす。

7. 提出書類、提出期限、提出場所、提出方法等

(1) 参加表明関係

① 提出書類

ア 公募型プロポーザル参加表明書（様式第 3 号） 1 部

イ 応募者概要（任意様式） 1 部

事業内容、導入実績等（必要事項の記載があればパンフレット等でも可）

ウ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会の ISMS 適合性評価制度の認定またはプライバシーマークの認定を受けていることが確認できる書類の写し等

エ 本実施要領 4（7）に該当する者

本実施要領 4（7）に規定する①から③までの書類

② 提出期限 令和 7 年 7 月 25 日（金）午後 5 時

③ その他 提出書類の不足がないこと及びその内容から参加資格の有無を確認したのち、参加表明書を提出した参加表明者に対し、公募型プロポーザル提案資格確認通知書を通知する。

（2）企画提案関係

① 提出書類

ア プロポーザル提案書（様式第 4 号）（代表者印押印） 原本 1 部

イ 企画提案書（A 4 版、任意様式、縦横不問） 原本 1 部、副本 6 部

別添 1「提案依頼事項」に基づいて、具体的に記載し、項目の順に提案を行うこと。

ウ 類似業務実績（A 4 版、任意様式） 原本 1 部、副本 6 部

過去に実施した業務実績が分かる資料とすること。

エ 別紙 1「機能要求書」（A 3 版） 原本 1 部、副本 6 部

システム要件は別紙 1「機能要求書」のとおりとし、主要項目の要件を満たすものとする。

ただし、代替案により対応可能な場合は、具体的な代替案を明記すること。

オ 費用見積書（任意様式）（代表者印押印） 原本 1 部、副本 6 部

i）システム導入（初期設定等）に要する費用

ii）システム運用・保守に要する費用（月額）

iii）会議システム操作研修の実施に係る費用

iv）契約期間の総額（i + ii × 72 月 + iii）を記載すること。

※見積限度額を超える場合は、失格とする。

② 提出期限 令和 7 年 8 月 12 日（火）午後 5 時まで

（3）提出場所

上記参加表明及び提案に関する書類の提出場所は、下記のとおりとする。

〒835-8601 福岡県みやま市瀬高町小川 5 番地

みやま市役所 介護支援課介護保険係（本庁 1 階）

（4）提出方法

上記参加表明及び企画提案に関する書類の提出方法は、上記提出場所に持参又は郵送によるものとする。ただし、郵送の場合は上記提出期限までに必着とする。

8. 審査の実施

（1）実施方法

- ① プレゼンテーションの順番は企画提案書の提出順とする。
- ② 提案事業者からのプレゼンテーションを40分以内、ヒアリング（みやま市からの質疑等）を10分程度とし、準備及び片付け時間は含まない。
なお、提案事業者からの内容説明等は、提出した企画提案書類に沿ったものとし、追加資料等は認めない。
- ③ 提案事業者からのプレゼンテーションは、提案する会議システムを使用して行うものとする。
その際、委員会にタブレット端末を6台貸与すること。
※貸与タブレット端末はiPad 13インチが望ましいが、iPad 11インチでも可とする。
- ④ 出席者は、3人以内とする。
- ⑤ プロジェクター、HDMI ケーブル及びスクリーンはみやま市で準備するが、委員会に貸与するタブレット端末を含むその他必要な機材は、各提案事業者で準備するものとする。

（2）日時及び場所

令和7年8月19日（火）

※時間・場所等の詳細は、個別に提案事業者へ連絡を行う。

9. 選定方法

（1）選定方法

提案内容についての審査は、みやま市介護認定審査会ペーパーレス会議システム導入及び運用業務に係る公募型プロポーザル審査委員会（以下、「審査委員会」という。）が行う。審査委員会は市職員による委員で構成し、企画提案書、機能要求書、類似業務実績、費用見積書等を総合的に審査し評価する。

（2）評価項目

- ① 評価項目、評価基準及び配点は、別添2「みやま市介護認定審査会ペーパーレス会議システム導入及び運用業務 提案評価基準」（以下、評価基準という。）のとおりとし、評価点合計得点が最も高い提案事業者を最優秀提案者として選定する。
- ② 評価点合計得点が同点の場合、評価基準の「提案書記載事項」（配点70点）の評価点合計得点が高い提案事業者を最優秀提案者として選定する。
- ③ 参加者が1者のみの場合においても、当該プロポーザルは成立するものとする。その場合、評価基準において、審査員の点数の平均が合計点の6割以上の場合に成立するものとする。

（3）選定結果

後日、審査結果をプロポーザル審査結果通知書（様式第5号）により通知するものとする。また、選定結果は、みやま市ホームページにより公表を行う。

（4）契約

最優秀提案者と契約についての協議を行う。なお、協議が成立しなかった場合は、合計点が次点以降の提案事業者と協議を行うものとする。ただし、合計点が6割に満たないときは契約交渉を行わない。また、契約については、みやま市財務規則（平成19年みやま市規則第47号）その他関係法令の規定に基づくものとする。

10. 失格事項

次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- ① 提出書類の提出方法、提出先又は提出期限が本実施要領に適合していないとき。
- ② 提案資格を満たさなくなったとき。
- ③ 審査の透明性・公明性を害する行為及び著しく信義に反する行為があったとき。
- ④ ヒアリング等に出席しなかったとき。
- ⑤ 見積金額が予算の範囲を上回ったとき。

11. その他

- (1) 審査結果についての不服申立ては受理しない。
- (2) 本プロポーザルへの参加に係る費用は、参加業者の負担とする。
- (3) 提出された企画提案書等は返却しない。
- (4) 提出期限後の書類の差替え及び再提出は認めない。ただし、提案書類等の内容に関して質問をする、または補正を命じることがある。
- (5) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、当該書類を無効とするとともに、入札参加資格を有している場合は、指名停止措置を行うことがある。
- (6) 提出書類は、審査及び説明の目的にその写しを作成し、使用することができるものとする。
- (7) 提出期限までに参加表明書が到達しなかった場合又は提案資格を確認した旨の通知を受けなかった場合は提案書を提出できない。
- (8) 提案された参加表明書等は提案資格の確認及び受託候補者の特定以外には使用しない。

12. 問い合わせ先

みやま市役所

保健福祉部 介護支援課 介護保険係（本庁1階）

〒835-8601 福岡県みやま市瀬高町小川5番地

電話：0944-64-1555 FAX：0944-64-1601

E-mail: kaigo@city.miyama.lg.jp

別添1

提案依頼事項

提案書への記載内容	
1 導入	
(1) 導入	・契約から運用開始までのスケジュールを記載すること ・契約から運用開始までの審査会事務局と事業者の作業分担を記載すること

2 提案システム	
(1) システム概要	・システム全般の基本的な機能概要を記載すること ・職員の業務の効率化及び円滑な審査会運営を行うためのシステムの特徴を記載すること ・サーバーの容量を記載すること ・システムの特徴やアピールポイントを記載すること ・システム管理者が設定・制限できる項目の範囲と操作方法を記載すること ・資料の表示方法とフォルダの構成について記載すること ・メモ書きや付箋など資料の閲覧に適した機能を記載すること ・資料の差替え方法と既にメモ書きや付箋処理した資料への影響について記載すること ・保存できる資料のファイル形式と資料の検索種類（方法）を記載すること
(2) セキュリティ対策	・システムのセキュリティ対策の内容を記載すること
(3) 拡張性	・クラウドサーバーの容量追加時の対応について記載すること ・OS 及びシステムのバージョンアップ時の対応を記載すること ※費用が発生する場合は併せて記載すること
3 サポート体制	
(1) 常時対応	・操作方法などの問い合わせ体制を記載すること ・システムの稼働監視体制を記載すること
(2) 障害時対応	・障害時対応の体制を記載すること
4 その他事項	
(1) 追加提案	・上記審査項目で定めた事項以外の追加提案があれば記載すること

みやま市介護認定審査会ペーパーレス会議システム導入及び運用業務 提案評価基準

評価項目	評価の主な視点	配点
提案書記載事項		<u>70</u>
	1 導入	
	(1) 導入	・契約から運用開始までのスケジュール、 事務分担等は適切か 5
	2 提案システム	
	(1) システム概要	・求める機能を有しているか ・職員の事務の効率化や負担軽減、利用 者の利便性向上が期待できるか ・操作性は適当と認められるか 25
	(2) セキュリティ対策	・セキュリティ対策は適切か ・データのバックアップ体制が適切にと られているか。 15
	(3) 拡張性	サーバー拡張やシステムバージョンアッ プに対応しているか 5
	3 サポート体制	
	(1) 常時対応	ヘルプデスク等の対応が準備されてい るか 10
	(2) 障害時対応	システムの不具合等に対応できる体制は 適切か 5
	4 その他事項	
	(1) 追加提案	求める機能以外の優れた提案があるか 5
業務実績	業務実績は優れたものであるか	<u>10</u>
提案見積書	対象者価格点 ＝（全提案者中の最低見積価格÷当該提 案者の見積価格）×20 点 ※小数点第 1 位を四捨五入した点数を本 項目の点数とする。	<u>20</u>
合計点		<u>100</u>