

上越市福祉系システム標準化、各種制度台帳システム移行対応業務委託 公募型プロポーザル実施要領

1 調達概要

(1) 名称

上越市福祉系システム標準化、各種制度台帳システム移行対応業務委託公募型プロポーザル

(2) 目的

上越市（以下「本市」という）は、「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律（令和３年法律第４０号）」に基づき、標準化の対象である２０業務に係るシステムの円滑な移行を目指している。

このプロポーザルでは、２０業務の内、「障害者福祉」「介護保険」「後期高齢者支援」（以下、総称して福祉系システムという）の３業務のシステムを標準仕様書に適合したシステムへ移行するとともに、これらのシステムと密接に関連しながら稼働している「各種制度台帳システム」についても、あわせて移行を行う業者を選定する。

(3) 調達内容

別紙１－１「上越市福祉系システム標準化対応業務委託仕様書」、別紙１－２「各種制度台帳システム移行業務委託仕様書」のとおり。

(4) 契約期間

契約締結日から令和９年１０月１２日（火）（以下、「稼働予定日」という）まで

- ・スケジュールは優先交渉権者確定後、他システムの稼働予定と調整を行う。

(5) 提案上限金額

各システムの移行費用の上限は下記のとおりとする。（消費税及び地方消費税を含む。）

障害者福祉システム及び各種制度台帳システム：１２９,９９９千円

（令和８年度上限額：８３,２５０千円 令和９年度上限額：４６,７４９千円）

介護保険システム：６９,９９９千円

（令和８年度上限額：４５,４５７千円 令和９年度上限額：２４,５４２千円）

後期高齢者支援システム：４９,９９９千円

（令和８年度上限額：３２,４５４千円 令和９年度上限額：１７,５４５千円）

(6) 契約方法

公募型プロポーザルによる随意契約

(7) スケジュール

実施内容	実施期日(予定)
プロポーザル実施要領の公告	令和8年5月29日(金)
質疑受付締切	令和8年6月4日(木) 17時
質疑回答	受付後、7営業日程度をめどに回答
応募書類の提出締切	令和8年6月29日(月) 17時
一次審査(書類審査)結果の通知	令和8年7月2日(木)
二次審査(プレゼンテーション)	令和8年7月8日(水)、7月10日(金)
審査結果の通知	令和8年7月17日(金)
契約締結	令和8年7月21日(火)以降

※企画提案書の副本(紙媒体)を郵送する際は、提出期限日の消印を有効とする。

2 参加資格

プロポーザルに参加できる者は、「3 参加手続」によるプロポーザル参加申込日現在において、次の各号の要件を全て満たす者とする。

- (1) ISMS クラウドセキュリティ認証及びプライバシーマーク制度の情報セキュリティに係る第三者機関による認証を受けている者。
- (2) 上越市物品入札参加資格者名簿に登載されている者。
- (3) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4に規定する入札参加の資格制限に該当しない者。
- (4) 次のいずれにも該当しない者。
 - ア 民事再生法(平成11年法律第225号)第21条第1項の規定による再生手続開始の申立てをした者又は同条第2項の規定に基づく再生手続開始の申立てをされた者。
 - イ 会社更生法(平成14年法律第154号)第17条第1項の規定による更生手続開始の申立てをした者又は同条第2項の規定に基づく更生手続開始の申立てをされた者。
- (5) 本要領の公表日から契約締結の日までのいずれの日においても、上越市において指名停止の措置を受けていないこと。
- (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号に規定する暴力団員又は暴力団若しくはその他構成員の統制下にあるものでないこと及び暴力団の構成員及びその利益となる活動を行う者が含まれていないこと。

3 参加手続

本プロポーザルに参加する者（以下「参加申込者」という）は、次に定めるところにより必要書類を期限までに提出すること。また、本業務に関して質疑がある場合は、質疑受付締切までに質問書（様式 4）により問い合わせること。回答は受付から 7 営業日程度をめどに、随時ホームページに掲載する。（いずれの書類も社印等の押印を要しない）

(1) 応募書類

ア 一次審査応募書類

- ・参加申込書(様式 1)
- ・導入実績届出書(様式 2)
- ・費用積算表(様式 3)
- ・機能要件確認書(機能要件の各標準仕様書に、必須となる標準オプションの対応状況を記入したもの)

イ 二次審査応募書類

- ・企画提案書
- ・企画提案書の副本(企画提案書等を印刷したもの)

(2) 提出期限

- ・「1 (7)スケジュール」のとおり

(3) 提出方法

電子メール、ファイル転送サービス等電送による方法で提出すること。

※企画提案書等の副本のみ郵送または持参による提出とする。

(4) 提出先

「8 問合せ先及び提出先」のとおり

4 応募書類

参加申込者は、次に定めるところにより応募書類を作成し、期限までに提出すること。

(1) 提出書類

ア 参加申込書

- ・様式 1 のとおり

イ 導入実績届出書

- 導入実績件数は、システムごとに導入した自治体の数を計上すること。ただし、各種制度台帳システムについては、対象の制度のうちいずれか一つでも管理可能なシステムを導入していれば計上してよい。(1 自治体で 1 件を計上する)
- 導入実績には稼働予定日までに導入予定のものを含めてよい。(ただし、応募書類の提出時点で契約済みのものに限り)
- 導入実績のないシステムがある場合は失格とする。
- 導入済み、導入予定を問わず、契約者は参加申込者であること。

ウ 費用積算表

- 移行費用及び運用費用については、区分ごとに費用積算して記入する。記入に際して、移行費用はデジタル基盤改革支援補助金の対象経費と対象外経費を明確に分けて記載すること。
- 運用費用は令和 9 年度～令和 14 年度まで各年度に必要な運用費用を記載すること。ただし、令和 9 年度のみ稼働予定日から令和 10 年 3 月 31 日までの金額とする。
- また、ガバメントクラウドを利用する場合、当システムを単独で構築した場合に必要な運用費用を見積もること。追加提案を行う場合は必要な経費もあわせて計上すること。
- なお、移行費用(税込み)が提案上限金額を超過する場合「失格」とする。

エ 機能要件確認書(標準化対象システムに限る)

- 機能要件ワークシートに記載されている、必須標準オプション(標準オプション機能のうち、上越市における必須機能)欄に「○」の記載がある項目(以下、「必須標準オプション」という)について、提案するシステムの対応状況を記載すること。
 - ・必須標準オプションについて、対応状況(A(実装している)、B(実装していないが代替手段あり))を記載すること。
 - ・対応状況がB(実装していないが代替手段あり)である場合、「代替案」に代替手段を記載すること。(「稼働までに実装」、「外付けシステムで対応」など)
 - ・対応状況が上記以外である場合、また対応状況がBであるにも関わらず代替案の記載がないなど代替状況が確認できない場合、失格とする。
- 非機能要件については別紙の非機能要件ワークシートおよび業務委託仕様書のとおり。

オ 企画提案書

- 委託仕様書に基づき、具体的な提案内容を記載すること。
- 別紙 2「評価項目一覧表」に記載されている項目を網羅すること。
- 以下のとおりの様式とすること
 - ・表紙に「企画提案書」と記載すること。
 - ・A4 版横とすること。なお、副本として同内容を印刷したものを用意すること。
 - ・表紙、目次を除いて 30 ページ以内とし、ページ番号を付すること。
 - ・提案者を識別でき得る情報(社名、ロゴ等)を使用しないこと。
 - ・定量的に把握可能な事項については、可能な限りその数量を明記し、それが困難な場合は定性的に把握可能な表現を用いて簡潔に記述すること。
 - ・できるだけ分かりやすい表現を用いて記述すること。

(2) 提出部数

電子データ一式：1 部

企画提案書等副本：13 部

(3) その他

ア 提出できる提案は、1 参加申込者につき 1 件までとする。

イ 応募書類の提出後は、その内容を変更することができない。また、提出された応募書類は返却しない。

ウ 提出された応募書類については、本市の内部でコピー等を行い配布する場合がある。

5 優先交渉権者の選定方法

一次審査及び二次審査を経て、優先交渉権者を選定する。なお、二次審査におけるプレゼンテーション及び審査は非公開とする。

(1) 一次審査（書類審査）

ア 提出された応募書類に基づき書類審査を実施する。

イ 一次審査の結果は、参加申込者全員に対して電子メールで通知する。

ウ 応募者が4者以上の場合、一次審査の上位3者により二次審査を行う。

※ 参加資格を満たさない、提案上限金額を超えている、要件定義書のうち要求レベルが「必須」となっている項目が「対応不可」となっている等の場合は失格となる。
(採点対象外)

(2) 二次審査（プレゼンテーション）

ア プレゼンテーションは、応募書類に基づき実施すること。

イ プレゼンテーションの時間は50分以内とする。(質疑の時間は40分以内を予定)

ウ プレゼンテーションでは会場に4名までの入室を認める。(オンラインでの参加は制限を設けない)

エ プレゼンテーションの方式は問わないが、原則として、当該システムのデモンストレーションを内容に組み込むこと。なお、参考までに本市側で準備する物品等は次のとおり。

- ・ プロジェクター
- ・ スクリーン
- ・ HDMI ケーブル

※ その他、必要となる物品等については、個別に問い合わせること。

オ プレゼンテーションの場所・時間等は一次審査通過者へ通知する。

カ 二次審査の結果は、プレゼンテーションを実施した参加者全員に対して電子メールで通知する。

6 優先交渉権者の選定基準

(1) 総則

本プロポーザルの審査項目及び配点は次のとおりとし、一次審査及び二次審査の合計得点の最も高い参加申込者を優先交渉権者、次点の者を次点の優先交渉権者として選定する。なお、応募者が4者以上の場合、一次審査の上位3者により二次審査を行う。

審査項目		配点
一次審査	導入実績届出書（実績）	50
	費用積算表（価格）	100
	機能要件確認書	－（※）
二次審査	提案事項評価	280
	自由提案等評価	
合計		430

※必須標準オプションを実装しておらず、代替案もない場合は失格とする。

(2) 一次審査について

ア 導入実績届出書（実績）

本項目の審査基準及び配点は次のとおりとし、件数に応じて点数を付与する。

審査項目	審査基準	配点
導入実績届出書	一般市(政令指定都市及び中核市を除く市)における稼働実績件数	50

- ・1システムの導入実績ごとに1点。ただし、各システムの点数は20点を上限とする。また、総合計が50点を超える場合、50点を得点とする。
- ・全く導入していないシステムがある場合は失格とする。

イ 費用積算表（価格）

- ・記載の金額に基づき、移行費用と運用費用の合計額について、1位者の見積額からの乖離状況（＝乖離率）に応じて満点から減額する。

【評価方法】

- ① 1位者の見積額を基準とし、各提案者の見積額との差を「乖離率」として算出する。

$$\text{乖離率(\%)} = ((\text{提案者見積額} / \text{1位者見積額}) - 1) \times 100$$

※小数点第二位を四捨五入

- ② 算出した「乖離率」を満点に対する減点割合として適用し、得点を算出する。

$$\text{得点} = 100 \text{ 点【満点】} \times (1 - \text{乖離率} / 100)$$

- ③ 算出結果が0点未満となる場合は、得点を0点とする。

【評価例】

会社名	見積額 (千円)	1位者との 乖離率	得点	備 考
A社	40,000	0.0%	100.0	1位：満点
B社	60,000	50.0%	50.0	満点の100点から50%の減点(50点の減点)
C社	70,000	75.0%	25.0	満点の100点から75%の減点(75点の減点)
D社	80,779	101.9%	0.0	満点の100点から101.9%の減点 → 0点(最低点)

ウ 提案事項及び自由提案等評価

- ・別添「評価項目一覧」に基づき、企画提案書の内容及びプレゼンテーションの結果から総合的に評価する。

7 その他

- (1) 本プロポーザルに参加するための一切の費用は、全て参加申込者の負担とする。
- (2) 審査等に対して、異議申立てはできないこととし、選考方法、選考内容についての問合せにも原則として応じない。
- (3) 本プロポーザルの日程等に変更があった場合は、速やかに参加申込者へ通知する。
- (4) 参加申込書(様式1)の提出後に申込を辞退する場合は、参加申込辞退書(様式5)を提出すること。
- (5) 本プロポーザルの結果は、優先交渉権者のみを公表する。
- (6) 電子メール等の通信事故については、本市はいかなる責任も負わない。
- (7) 虚偽の記載があった場合、指名停止処分を講じる場合がある。
- (8) なお、本要領の公表日から契約締結までにおいて、指名停止の措置を受けた場合、優先交渉権を取り消す。この場合、次点の者と交渉を行う。
- (9) 選定に当たって、必要な情報は「別紙4 各情報の情報提供・公開一覧表」のとおり公開する。

8 問合せ先及び提出先

本プロポーザルの事務局並びに問合せ先及び提出先は以下のとおり。

問合せ先及び提出先	電話	メールアドレス	担当者
上越市総務部 行政イノベーション課 情報システム室	025-520-5605	joho@city.joetsu.lg.jp	布施