

# 「(仮称) 社会資源情報検索システム」構築・運用業務委託 受託候補者選定のためのプロポーザル説明書

2023年2月17日公表

## 1 事業の経緯、契約の目的

市では、高齢者が住み慣れた地域で安心して暮らし続けられる環境づくりや、いつまでもいきいきと活躍できるための取り組みを行っています。市内の各高齢者支援センターでは、地域にある社会資源の情報（介護予防を行う通いの場や生活支援を行う団体・事業所等の情報等）をまとめた冊子を作成し、高齢者等に配布しています。地域の社会資源情報は、厚生労働省が運営する「介護サービス情報公表システム」にも掲載しておりますが、あまり活用ができていない状況にあります。

本件は、高齢者や高齢者を取り巻く関係者等が使いやすい検索機能を有したシステムを構築し、市内の社会資源情報等を一体的に掲載することにより、利用者が地域の社会資源につながりやすくすることを目的とします。また、居宅介護支援事業所の空き状況検索ができることで、需要と供給が可視化でき、高齢者支援センターや居宅介護支援事業所等の業務効率化を図ります。

## 2 契約の概要

契約件名	「(仮称) 社会資源情報検索システム」構築・運用業務委託
契約期間 (業務実施期間)	契約締結日から2024年3月31日 (契約締結日から2024年3月31日)
履行場所	町田市が指定する場所
委託する業務	「(仮称) 社会資源情報検索システム」構築・運用業務委託仕様書のとおり
契約約款	町田市が定めた業務委託契約約款を使用する。
契約保証金	契約保証金の納付は免除する。
契約代金の支払方法	契約代金は、業務完了後に一括して支払う。
契約目途額 (予定価格)	契約金額の上限は4,609,000円(税込)とする。

※本件は町田市議会における当初予算の可決を条件とするため、当初予算の議決が否決された場合は、契約を延期又は中止することがあります。

## 3 プロポーザルの目的

このプロポーザルは、契約者を決定するにあたり、価格のみの競争ではなく、事業者又は業務責任者の実績、経験、技術力、企画力等、受託者としての適格性を確認するために行うもので、プロポーザルに参加する事業者（以下「プロポーザル参加者」という。）が提出した提案書等の内容及びヒアリング等の状況进行评估し、最も高い評価を受けたプロポーザル参加者を契約候補者として特定します。

ただし、参加がない場合又はプロポーザル参加者の中に適格者がいないときは契約候補者を特定しない場合があります。

## 4 プロポーザルの形式、参加資格

このプロポーザルは公募型プロポーザルとし、このプロポーザルに参加させる事業者は、以下のすべての条件を満たしている者としてします。以下のいずれかに該当しないこととなった場合は、参加資格を取り消します。

- (1) 東京電子自治体共同運営電子調達サービスにより入札参加資格審査申請を行い、町田市における競争入札参加資格者名簿に申請業種（種目）「情報処理業務」で登録されていること。

- (2) 町田市入札参加資格停止措置要綱（昭和 62 年 5 月 1 日適用）による入札参加資格停止措置又は町田市契約における暴力団排除措置要綱（平成 21 年 12 月 1 日施行）による入札参加資格停止措置期間中でないこと。
- (3) 過去 2 年以内に他自治体において複数件、同様のホームページの導入実績を有すること。
- (4) 東京都内又は近隣市に法人の本部又は法人が営業する事業所等があること。
- (5) 経営不振の状態にないと認められること。
- (6) 調査、情報管理、問い合わせ業務が一体的にできること。

## 5 プロポーザルの日程

このプロポーザルは、次の日程で行います。

項番	手続き等	期限等
(1)	案件公表・資料配付	2023 年 2 月 17 日（金）
(2)	参加申請の受付	2023 年 3 月 2 日（木）正午まで
(3)	プロポーザル参加申請審査の結果通知	2023 年 3 月 2 日（木）
(4)	質疑の提出	2023 年 3 月 8 日（水）正午まで
(5)	質疑の回答	2023 年 3 月 8 日（水）
(6)	提出書類の作成、提出	2023 年 3 月 17 日（金）正午まで
(7)	一次審査の結果通知、プレゼンテーション時間等の通知	2023 年 3 月 22 日（水）
(8)	プレゼンテーション、ヒアリング	2023 年 3 月 24 日（金）指定時間
(9)	評価、採点	2023 年 3 月 24 日（金）
(10)	結果通知、結果公表	2023 年 3 月 29 日（水）
(11)	契約内容の調整、仕様書の決定	2023 年 4 月中予定
(12)	見積書の提出	2023 年 4 月中予定
(13)	契約書の調印	2023 年 4 月中予定

## 6 プロポーザルの手順

前記「プロポーザルの日程」に示した項番順に手続きの方法等を説明します。

### (1) 案件公表

このプロポーザルに関する情報は、随時、町田市ホームページで公表します。

### (2) 資料配付

この契約に関する資料及びプロポーザルに参加するために必要な資料は次のとおりです。

- ① プロポーザル説明書
- ② 「(仮称) 社会資源情報検索システム」構築・運用業務委託仕様書（案）
- ③ 情報セキュリティ確保・個人情報保護のための特記仕様書
- ④ 業務委託契約書及び約款
- ⑤ プロポーザル参加申請書（指定様式）
- ⑥ 経営不振の状態にないことの誓約書（指定様式）
- ⑦ 類似契約実績書（指定様式）
- ⑧ 質疑書（指定様式）
- ⑨ 提案書（指定様式）
- ⑩ 業務実施体制（指定様式）

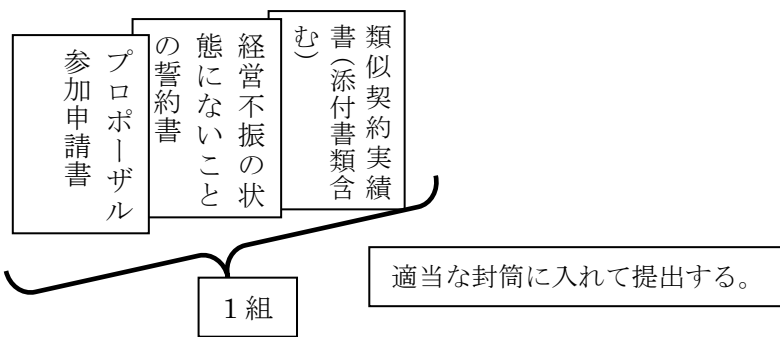
これらの資料は町田市ホームページに掲載してありますので、必要に応じてダウンロードしてください。

町田市ホームページ URL ; <http://www.city.machida.tokyo.jp>

事業者の皆さんへ>入札・契約>プロポーザルによる契約案件の公表>公募型プロポーザル

### (3) プロポーザル参加申請書の提出

参加を希望する事業者は、下記書類を、2023年3月2日正午までに、いきいき生活部高齢者福祉課に郵送、メール又は持参してください。郵送の場合は期限までに必着とします。

提出書類の作成にあたっての注意事項	
<b>【共通事項】</b> 特に指定がある場合を除き、A4判普通紙を縦置きに使用し、文章は横書きとしてください。 文字サイズは10ポイント以上とします。文字等の色指定はありません。	
書類等の名称、様式	記述内容、提出部数等
プロポーザル参加申請書 <指定様式>	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要事項を漏れなく記入し、代表者印又は契約代理人名義で記名押印してください。</li> <li>提出部数は1部です。</li> </ul>
経営不振の状態にないことの誓約書 <指定様式>	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要事項を漏れなく記入し、代表者又は契約代理人名義で記名押印してください。</li> <li>提出部数は1部です。</li> </ul>
類似契約実績書 <指定様式>	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人として、他自治体において本件と類似した契約を履行した実績のうち、主なものを5件以内で記載してください。5件以上ある場合は、都内及び近隣市を優先的に記載してください。5件に満たない場合は、その件数で構いません。</li> <li>ただし、<u>2020年4月1日～2022年12月31日</u>の間に運用開始した契約に限ります。</li> <li>提出部数は1部です。</li> </ul>
契約書の写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>類似契約実績書に記載した契約について、契約書の写しを添付してください。件名、契約金額、契約相手方が表記されている部分だけで結構です。</li> <li>提出部数は1部です。</li> </ul>
<b>【書類の綴り方】</b>  <p>※提出書類を1組ごとに重ね、左上をステープラでとめてください。</p>	

### (4) 参加申請審査結果の通知

「参加申請書」を提出した事業者には、参加の可否について「プロポーザル参加申請審査結果通知書」を電子メールで送付します。

(5) 質疑の提出

本案件の契約内容に関する質問は、「質疑書」に記載し、電子メールに添付して「8. 本案件に係る問合せ先」の電子メールアドレスへ送付してください。

電子メール送信の際の件名は次のとおりとします。

件名：案件番号質疑＋参加業者名＋送信年月日

例：△△△質疑株式会社▲▲▲230110

(案件番号△△△の場合で、株式会社▲▲▲が2023年1月10日に質疑書を送信した場合)

(6) 質疑の回答

提出された質問事項への回答全てを取りまとめて、プロポーザル参加者全員へ「質疑回答書」を電子メールに添付して送付します。

プロポーザル参加者全員へ通知後「質疑回答書」は、町田市ホームページにも同様に掲示します。

(7) 提出書類の作成、提出

次のとおり提出書類を作成し、2023年3月17日正午までに、いきいき生活部高齢者福祉課に郵送又は持参してください。

提出書類の作成にあたっての注意事項	
<b>【共通事項】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>・プロポーザル参加申請審査結果通知書に記載された「参加者番号」を必ず記載してください。</li><li>・特に指定がある場合を除き、A4判普通紙を縦置きに使用し、文章は横書きとしてください。文字サイズは10ポイント以上とします。文字等の色指定はありません。</li><li>・提案書及び見積書を除き、提出書類には会社名、ロゴマーク等、作成者がだれであるかが分かる表示は一切しないでください。</li></ul>	
書類等の名称、様式	記述内容、提出部数等
提案書 <指定様式>	<ul style="list-style-type: none"><li>・必要事項を漏れなく記入し、代表者又は契約代理人名義で記名押印してください。押印は東京電子自治体共同運営の受付票の印影と同一としてください。</li><li>・提出部数は<b>1部</b>です。</li></ul>
見積書 <様式自由>	<ul style="list-style-type: none"><li>・様式は自由です。できるだけ詳細な内訳書を添付してください。</li><li>【システムへの登録・一斉調査件数】介護予防・生活支援サービス：13センター×100件=約1,300件、居宅介護支援事業所：約110件</li><li>・見積り金額には消費税を含みます。ただし、契約目途額を超える金額は記載できません。</li><li>・また、参考までに、2年目（システム稼働後）から5年間の運用経費の見積書も添付してください。</li><li>・ページ数の制限はありません。提出部数は<b>1部</b>です。</li></ul>
企画書 <様式自由>	次の課題について、本説明書の「1事業の経緯、契約目的」を踏まえ、記述してください。 <課題1> <ul style="list-style-type: none"><li>・構築仕様書内の「7 機能概要及び機能要件」(1)住民向けサイト機能概要及び(2)関係者向けサイト機能概要について、実際の公表イメージ図等を示しながら貴社の強みが分かるようにご提案ください。</li></ul>

	<p>&lt;課題 2&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・システム運用を開始するにあたり、職員・関係者への操作研修の実施、その後のフォロー体制等について、貴社の強みが分かるようにご提案ください。</li> </ul> <p>&lt;課題 3&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書に書かれている内容以外で契約目途額の範囲内において、副次的に活用できる機能やサービスがあればご提案ください。</li> </ul> <p>ページ数は全体で 10 ページ以内。提出部数は 9 部です。</p>
<p>工程計画表 &lt;様式自由&gt;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務実施スケジュールを記載してください。</li> <li>・ページ数は 2 ページ以内。提出部数は 9 部です。</li> </ul>
<p>業務実施体制 &lt;指定様式&gt;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務を担当する業務責任者と業務担当者について、それぞれ担当する業務内容を記載してください。</li> <li>・ページ数の指定はありません。提出部数は 1 部です。</li> </ul>
<p>【書類の綴り方】</p> <p>※提出書類を 1 組ごとに重ね、左上をステープラでとめてください。</p>	

#### (8) 一次審査

参加希望者が 3 者を超える場合は、一次審査を行います。応募要件を満たす者から提出された書類をもとに、審査を行い、合計得点が高い者から上位 3 者を選定します。評価得点が高同点の場合は、見積金額が低い者を上位とします。なお、提出書類や資料の内容に不備がある場合は失格とします。

評価項目	配点
業務実施体制・工程	50点
実績	50点
合計	100点

#### (9) 一次審査結果、プレゼンテーション時間等の通知

一次審査の可否は、電子メールにて「一次審査結果通知書」を通知します。一次審査に合格した事業者のみ、プレゼンテーション・ヒアリングを実施するため、電子メールで「プレゼンテーション時

間等通知書」を送付し、時間と会場を指定します。なお、「プロポーザル参加申請書」を提出した事業者が4者に満たない場合は、「一次審査結果通知書」を通知せず、「プレゼンテーション時間等通知書」のみ通知します。

#### (10) プレゼンテーション、ヒアリング

次のとおりプレゼンテーション又はヒアリングを行いません。プレゼンテーション又はヒアリングに出席しない場合は、採点しません。

項目名	注意事項等
日時	2023年3月24日(金) 集合時間・集合場所は、ヒアリング等開催通知書で指定します。
会場	町田市庁舎会議室
内容	始めに、提出した企画書等の内容について、20分間以内で説明してください。パソコンを使用することも可能ですが、機器(ポケットwi-fi等含む)は参加者でご用意ください。(プロジェクターのみ、町田市がご用意します) 次に、評価委員から質問しますので、簡潔に回答してください。質疑時間は約15分間とします。
説明員	原則として、契約締結後に業務責任者になる予定の方が説明及び回答を行ってください。 会場に入室できるのは、2名以内とします。 入室する方は、会社名を表示した衣類やバッジ等、会社名を特定できるようなものを身に着けないでください。

#### (11) 評価、採点

このプロポーザルのために組織した評価委員会において、プロポーザル参加者の提案及びプレゼンテーション又はヒアリングの状況の評価、採点を行い、最高得点を得た者を契約候補者に特定します。

評価項目及び配点は下表のとおりです。なお、提出書類が所定の形式に適合していない場合は減点することがあります。

評価項目	配点
企画力	500点
情報管理	100点
業務実施体制・工程	50点
実績	50点
プレゼンテーション・ヒアリング	50点
合計	750点

最高得点を取得した者が2者以上ある場合は、見積金額の最も低い者を契約候補者に特定します。なお、最高得点を取得した者が2者以上あり、見積金額が同価であった場合は、くじ引きとします。

#### (12) 結果通知、結果公表

プロポーザル参加者全員にメールで「プロポーザル評価結果通知書」を送付し、契約候補者として特定した者の名称を通知するとともに、町田市ホームページで「採点結果調書」を公表します。

(13) 契約内容の調整、仕様書の決定

契約候補者といきいき生活部高齢者福祉課とで業務内容等の調整を行い、仕様書および契約内容を確定します。

(14) 見積書の提出

契約候補者は、確定した契約内容に基づき、契約締結に向けた見積書を提出します。

(15) 契約書の調印

契約書に調印し、契約を締結します。

## 7 その他留意事項

(1) プロポーザルに参加する費用は、すべてプロポーザル参加者の負担とします。

(2) 提出書類等で用いる言語は日本語、通貨は日本円とします。また、提出書類等で用いる計量単位は、特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとします。

(3) 提出後の提案書等の修正又は変更はできません。ただし、やむをえない理由により修正又は変更が生じた場合で、町田市が承諾したものについてはこの限りではありません。

(4) 以下のいずれかの事項に該当する場合は、無効とします。

① 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合。

② 提出書類に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合。

③ 提出書類に記載すべき事項以外の内容が記載されている場合。

④ 提出書類が指定の様式及び記述内容に適合しない場合。

⑤ 提出書類に虚偽の記載がある場合。

(5) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、町田市入札参加資格停止措置要綱に基づき資格停止措置等を行うことがあります。

(6) 契約候補者が契約までに、参加資格要件のいずれかの要件を欠くこととなった時は、契約の締結はできません。

(7) 提出書類の著作権は、プロポーザル参加者に帰属します。ただし、町田市が本案件のプロポーザルに関する報告、公表等のために必要な場合は、プロポーザル参加者の承諾を得ずに提出書類の内容を無償で使用できるものとします。

また、提出された提案書、企画書等について町田市情報公開条例に基づく情報公開請求があったときは、条例に基づき、原則として公開します。

(8) 提出された書類は一切返却いたしません。

## 8 本案件に係る問い合わせ先

町田市いきいき生活部高齢者福祉課介護予防係（町田市役所本庁舎1階）

所在地：〒194-8520 町田市森野2丁目2番22号

電話：042-724-2146

FAX：050-3101-6180

e-mail：mcity6080@city.machida.tokyo.jp