

## 7つくば市介護認定審査会ペーパーレス会議システム導入・運用保守業務 公募型プロポーザル実施要領

### 1 業務及び公募型プロポーザル方式を採用する目的

本市介護認定審査会は、8合議体、計40名の委員で構成され、年間200回程度を開催しており、当該資料については、紙で作成のうえ、郵送にて送付・回収しているところである。このことについて、介護認定審査会にペーパーレス会議システムを導入することで、紙資源及び郵送コストの削減に加え、介護認定審査会に係る業務効率化による日数の短縮を図り、併せて、介護認定審査会委員の負担軽減を図るものである。

なお、本件目的の達成にあたっては、価格だけではなく、介護認定審査会資料の見易さ、システムの使い勝手のよさに加え、本市で既に導入している介護認定審査会運営に係る各種システムとのスムーズな連携ができること、また本市情報セキュリティポリシーに合致する安全性が担保されたシステムである必要があることから、これらを効果的に実現できるシステムを選定するため、公募型プロポーザル方式により候補者の選定を行うものである。

### 2 業務概要

#### (1) 業務名

7つくば市介護認定審査会ペーパーレス会議システム導入・運用保守業務

#### (2) 業務内容

別紙「7つくば市介護認定審査会ペーパーレス会議システム導入・運用保守業務仕様書」のとおり

#### (3) 納入期限

契約締結日の翌日から令和7年11月30日まで

#### (4) 操作研修等期限

令和7年12月1日から令和8年2月28日まで

#### (5) 運用・保守パック期間

令和7年12月1日から令和10年11月30日まで

#### (6) 参加形態

単体

### 3 提案限度額

#### (1) 提案限度額

総額:6,216,100円(消費税及び地方消費税を含む)

#### (2) 提案金額の内訳

ア 導入費用(ペーパーレス会議システムの初期設定、操作研修等に要する費用

(一時的なライセンス追加費用を含む))

イ 運用・保守パック費用(システム利用料、運用保守費用)

(3) 留意事項

ア 見積額の総額が、(1)提案限度額を超過した場合は失格とする。

イ (2)アのシステムの初期設定及び最終の操作研修完了後に、(2)イの運用・保守パック費用を加算した総額を一括払いにて支払うものとする。

#### 4 参加資格

この公募開始の日から契約締結までの日において、次の要件を満たしていること。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項に規定する者に該当しないこと。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定に基づくつくば市の入札参加の制限を受けていないこと。
- (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)第2条第2号に規定する暴力団でなく、かつ、その役員が茨城県暴力団排除条例(平成22年茨城県条例第36号)第2条第3号に規定する暴力団員等でないこと。
- (4) 茨城県建設工事等請負業者指名停止措置要領(平成6年7月14日付け監第692号)、茨城県物品調達等登録業者指名停止基準又はつくば市入札参加指名停止等措置要綱(平成6年つくば市告示第15号)に基づく指名停止等の措置を受けていないこと。
- (5) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てをしていないこと。ただし、申立てをしている場合であっても、更生手続開始決定後又は再生手続開始決定後につくば市が一般競争入札参加資格の再認定をしたときは、この限りでない。
- (6) 市税、本店所在地の都道府県税、所得税、法人税及び消費税について未納がないこと。
- (7) 過去5年以内(令和2年4月1日から令和7年3月31日)に地方自治法(昭和22年法律第67号)に規定する地方公共団体と元請として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保守業務の契約を締結し、履行した実績を有すること。

#### 5 参加申込方法

- (1) 提出書類(記載方法については、「9 提出書類の記載要領」を参照すること。)
  - ア 参加申込書(様式第1号)
  - イ 会社の概要(様式第2号)

- ウ 資格要件に係る申立書(様式第3号)
- エ 業務実施体制調書(様式第4号)
- オ 業務実績書(様式第5号)
- カ 商業・法人登記簿謄本又は登記事項証明書の写し
- キ 市税、都道府県税、所得税、法人税及び消費税について未納がないことを証明する書類の写し

(2) 提出部数

正本1部、副本1部の合計2部を紙資料で提出し、その PDF データを電子メールで送付すること。

(3) 提出期間

令和7年(2025年)6月27日(金)から令和7(2025年)7月7日(月)まで

※受付時間は、月曜日から金曜日までの8時45分から16時30分までとする。

(4) 提出先

「17 問合せ先」と同じ

(5) 提出方法

持参又は郵送により、提出期間内に提出すること。ただし、郵送の場合は、提出期間内に到達したものを有効とする。なお、提出書類の到達通知は行わないため、提出者が必要に応じて追跡可能な郵送方法を検討すること。

## 6 質疑応答

(1) 提出書類

質問書(様式第6号)

(2) 受付期間

ア 参加申込に関する質問

令和7年(2025年)6月27日(金)8時45分から令和7年(2025年)7月1日(火)16時30分まで

イ 企画提案に関する質問

令和7年(2025年)7月14日(月)8時45分から令和7年(2025年)7月24日(木)16時30分まで

(3) 提出先

「17 問合せ先」と同じ

(4) 提出方法

質問は、電子メールにより受付を行う。質問事項1問につき、様式1枚を使用し、電子メールに添付したうえで送付すること。電子メールを送付後、必ず電話にて担当部局への到着確認を行うこと。

※問い合わせ時間は、月曜日から金曜日までの8時45分から16時30分までとす

る。

#### (5) 回答

回答は、以下の日程を目途に、本市ホームページで公表するものとし、個別回答は行わない。なお、回答は、仕様書等と一体のものとして同等の効力を持つものとし、同趣旨の質問はまとめて回答するものとする。

ア 参加申込に関する質問

令和7年(2025年)7月3日(木)

イ 企画提案に関する質問

令和7年(2025年)7月30日(水)

### 7 参加資格の審査及び結果の通知

参加申込みをした者への参加資格を審査し、審査結果を参加申込者全員に対して、令和7年(2025年)7月11日(金)までに、参加資格審査結果通知書により通知する。また、参加資格を満たしていないと判断された者に対しては、その理由を付して通知する。

なお、参加資格を満たしていないとされた結果を受けた者については、その理由の説明を求めることができる。説明を求めることができる期間は、通知日の翌日から起算して7日以内(土日祝日を除く。)とし、任意様式にて電子メール又は書面により請求するものとする。

### 8 企画提案書の提出

参加資格審査結果通知書により、参加資格を満たした者は、企画提案書を提出することとする。

(1) 提出書類(記載方法については、「9 提出書類の記載要領」を参照すること

ア 企画提案書(様式第7号)

※詳細な企画提案について任意様式により提出すること

イ 会社の概要(様式第2号) ※5(1)イの再提出

ウ 業務実施体制調書(様式第4号) ※5(1)エの再提出

エ 業務実績書(様式第5号) ※5(1)オの再提出

オ 機能要件一覧表(様式第8号)

カ プレゼンテーション出席者報告書(様式第9号)

キ 価格見積書(任意様式)

(2) 提出部数

正本1部、副本9部の合計10部を紙資料で提出し、その PDF データを電子メールで送付すること。

(3) 提出期間

令和7年(2025年)7月14日(月)から令和7年(2025年)8月4日(月)まで

※受付時間は、月曜日から金曜日までの8時45分から16時30分までとする。

(4) 提出先

「17 問合せ先」と同じ

(5) 提出方法

持参又は郵送により、提出期間内に提出すること。ただし、郵送の場合は、提出期間内に到達したものを有効とする。なお、提出書類の到達通知は行わないため、提出者が必要に応じて追跡可能な郵送方法を検討すること。

## 9 提出書類の記載要領

(1) プロポーザルに係る提出書類の様式

プロポーザルに係る提出書類は、所定の様式に記入のうえ提出すること。

(2) 様式の入手方法

各種様式については、市ホームページに掲載されたものをダウンロードし、使用すること。

(3) 書類作成時の書式等

ア 文字サイズは11ポイント以上で作成すること。

イ 使用する言語は日本語とし、通貨は日本円とすること。

ウ 提出書類は全て順に並べ、A4 縦型フラットファイルに左綴じとすること。なお、印刷の色は、カラー、白黒を問わない。

(4) 様式記入上の注意

ア 参加申込書(様式第1号)

提出者の所在地、商号又は名称、代表者の職氏名を記入し、会社の代表印を押印すること。また、担当者の部署名、職氏名、電話番号、電子メールアドレスを記載すること。

イ 会社の概要(様式第2号)

(ア) 商業・法人登記簿謄本に基づいて記載すること。

(イ) 「主たる業種」の欄には、会社の主要業種を記載すること。

(ウ) 事業内容を補足する資料があれば、別途添付してもよい。

ウ 資格要件に係る申立書(様式第3号)

記載のある要件を全て満たすことを確認し、所在地、商号又は名称、代表者職氏名を記入し、会社の代表印を押印すること。

エ 業務実施体制調書(様式第4号)

(ア) 業務実施体制調書には、本業務を担当する者全員を記入すること。

(イ) 担当する者の手持ち業務の欄には、本業務の参加申込書提出日現在の手持ちの業務を全て記入すること。

(ウ) 記入欄が不足する場合には、欄を追記して記入すること。

#### オ 業務実績書(様式第5号)

(ア) 過去5年以内(令和2年4月1日から令和7年3月31日)に地方自治法(昭和22年法律第67号)に規定する地方公共団体と元請として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保守業務の契約を締結し、履行した実績について記入すること。

(イ) 業務実績を証明する書類(契約書の写し等)を添付すること。

#### カ 質問書(様式第6号)

提出者の所在地、商号又は名称、担当者の職氏名、電話番号、電子メールアドレスを記入し、質問事項1問につき、様式1枚として作成すること。

#### キ 企画提案書(様式第7号、任意様式)

(ア) 様式第7号については、提出者の所在地、商号又は名称、代表者の職氏名を記入し、会社の代表印を押印すること。また、担当者の部署名、職氏名、電話番号、電子メールアドレスを記載すること。

(イ) 任意様式については、「【別紙1】企画提案書作成要領」に基づき作成すること。

#### ク 機能要件一覧表(様式第8号)

(ア) 要件欄にある機能について、実施の可否(「◎標準仕様」、「○カスタマイズ(有料等)で可能」、「△代替案あり」、「×不可」)を記入すること。なお、代替対応、対応不可については、備考欄にその説明を記入すること。

(イ) 必須項目のうち、「×不可」がある場合は失格とする。

#### ケ プレゼンテーション出席者報告書(様式第9号)

出席者は3人以内とし、本業務を担当する責任者1名及び担当者1名は必ず出席すること。

#### コ 参考見積書(任意様式)

(ア) 参考見積書は任意様式とし、提出者の所在地、商号又は名称、代表者の職氏名を記入し、会社の代表印を押印すること。また、消費税及び地方消費税額を除いた価格及び税込み価格が記載されていること。

(イ) システム導入費用(ペーパーレス会議システムの初期設定、操作研修等に要する費用(一時的なライセンス追加費用を含む))及び運用・保守パック費用(システム利用料、運用保守費用)に係る見積を作成し、積算根拠が分かる内訳資料を添付すること。

(ウ) システムの運用・保守パック費用(システム利用料、運用保守費用)については、3年パックとして見積もること。

## 10 審査方法

### (1) 候補者選定委員会の設置

適正な審査を実施するため、候補者選定委員会を設置し、企画提案書提出者のプ

プレゼンテーションにより、「【別紙1】企画提案書作成要領」に基づいて審査及び評価を実施し、本業務の履行に最も適した候補者を選定する。

(2) 審査方法(プレゼンテーション及びデモンストレーション)

ア 実施日時

令和7年(2025年)8月21日(木)(予定)

イ 実施会場

つくば市役所内会議室

ウ 出席者

出席者は3人以内とし、本業務を担当する責任者1名及び担当者1名は必ず出席すること。

エ 実施時間

実施時間は、プレゼンテーション及びデモンストレーション20分以内、質疑応答10分以内とする。

オ 実施内容

プレゼンテーションは、事前に提出した企画提案書の内容によること。パワーポイント等を用いて実施することは可とするが、追加提案の説明や追加資料の配布は不可とする。また、デモンストレーションは、基本的な操作方法や特徴的な機能について説明すること。

カ 傍聴等

プレゼンテーション及びデモンストレーション、質疑応答は非公開とし、他の提案者による傍聴は認めない。

キ その他

プロジェクター及びスクリーン以外の必要な OA 機器(パソコン等)については、提案者が用意すること。また、持ち込んだ機材等が正常に作動しない場合や、故障などによる使用制限が発生した場合の対応を想定しておくこと。

ク 審査結果による選定

審査及び評価に基づき、第1順位及び第2順位各1者を選定する。

なお、選定は「つくば市プロポーザル方式による契約の相手方の選定に関するガイドライン」第14条第4項に基づき行う。

ケ 審査結果の通知

審査結果については、審査を受けた者全員に対して、令和7年(2025年)8月28日(木)を目処に、プロポーザル審査結果通知書により通知する。また、候補者として決定されなかった者に対しては、その理由を付して通知する。

なお、候補者として選定されなかった者については、その理由の説明を求めることができる。説明を求めることができる期間は、通知日の翌日から起算して7日以内(土日祝日を除く。)とし、任意様式にて電子メール又は書面により請求するもの

とする。

#### コ 審査結果の公表

審査結果については、「つくば市プロポーザル方式による契約の相手方の選定に関するガイドライン」第16条に基づき公表する。

#### (3) 選定基準

「【別紙1】企画提案書作成要領」を参照のこと。

### 11 参加申込書、企画提案書の辞退

参加申込書、企画提案書を提出した後に応募を辞退するときは、「公募型プロポーザル辞退届(様式第10号)」を、持参又は郵送により、令和7年(2025年)8月4日(月)16時30分までに提出すること。なお、提出書類の到達通知は行わないため、提出者が必要に応じて追跡可能な郵送方法を検討すること。

### 12 契約締結までのスケジュール

実施内容	実施期日
プロポーザル実施要領等公表	令和7年6月27日(金)
参加申込書の受付	令和7年6月27日(金)～令和7年7月7日(月)
参加申込に関する質問受付	令和7年6月27日(金)～令和7年7月1日(火)
参加申込に関する質問回答	令和7年7月3日(木)
参加資格審査結果の通知	令和7年7月11日(金)
企画提案書の受付	令和7年7月14日(月)～令和7年8月4日(月)
企画提案に関する質問受付	令和7年7月14日(月)～令和7年7月24日(木)
企画提案に関する質問回答	令和7年7月30日(水)
選定委員会による審査(プレゼン等)	令和7年8月21日(木) (予定)
最終審査結果の通知	令和7年8月28日(木) (予定)
契約締結	令和7年9月中旬 (予定)

### 13 受託候補者との協議・契約

候補者選定委員会で選定された第1順位の候補者と本市との間で業務の詳細に関する協議を行い、最終的な仕様書を作成し、随意契約により契約を締結する。なお、当該候補者と本市との協議が整わない場合、または当該候補者が本業務を遂行することが困難な場合は、原則として次点候補者と協議を行う。

### 14 提出書類の取扱い

(1) 提出書類は、受託者の選定以外に使用しないものとする。

- (2) 提出書類は、選定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。
- (3) 提出書類の提出期間以降の差替え及び再提出は認めない。ただし、市からの指示による差し替えのみ認めるものとする。
- (4) 提出書類は、返却しない。
- (5) 提出書類に係る情報公開請求があった場合は、つくば市情報公開条例(平成27年つくば市条例第27号)に基づき、同条例第5条に規定する不開示情報を除き、第三者に開示することができるものとする。

## 15 失格要件

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 契約締結の日までに参加資格要件を満たさなくなった場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (4) 提出された参考見積書の見積額が提案限度額を超えている場合
- (5) 機能要件一覧表(様式第8号)のうち、必須項目の実施が不可の場合
- (6) 応募の採否の働きかけを行う目的で、応募者又はその関係者が直接又は間接に本市職員等と接触をもった場合

## 16 その他実施上の留意事項

- (1) 参加者が1者のみの場合においても、審査及び評価を行うものとし、その結果候補者とならない場合もある。
- (2) 提出書類の作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。

## 17 問合せ先

つくば市保健部介護保険課  
〒305-8555 つくば市研究学園一丁目1番地1  
電話:029-883-1111(内線 1274)  
E-mail:hmc020@city.tsukuba.lg.jp