

標準システムの機器更改にかかる調達仕様書等作成支援業務に係るプロポーザル公募要領

1 趣旨

本要領は、熊本県後期高齢者医療広域連合標準システムの機器更改にかかる調達仕様書等作成支援業務委託について、公募型プロポーザル方式による事業選定を行うにあたり、必要な事項を定めることとする。

2 日程（予定）

| | |
|----------------------|-----------------|
| 平成29年8月1日～平成29年8月10日 | 参加申込書提出期限 |
| 平成29年8月3日 | 質疑書提出期限 |
| 平成29年8月8日 | 質問回答 |
| 平成29年8月1日～平成29年8月23日 | 提案書提出期限・辞退届提出期限 |
| 平成29年8月25日 | プレゼンテーション日時通知 |
| 平成29年8月29日 | プレゼンテーション |
| 平成29年8月31日まで | 審査結果通知 |
| 平成29年9月1日 | 契約締結 |

3 業務概要

(1) 件名

熊本県後期高齢者医療広域連合標準システムの機器更改にかかる調達仕様書等作成支援業務

(2) 契約期間

契約締結日～平成30年3月31日

※但し、標準システム公開元の国保中央会のスケジュール都合により、最長6カ月に限り延長することがある。（延長の場合は再契約を結ぶ。）

(3) 目的

当広域連合の標準システムの現状を分析、整理し、次期機器更改調達公募等に必要となる書類一式を作成するとともに、助言等の必要な支援を行う。

(4) 業務委託の範囲

- ア 業務実施スケジュールの作成
- イ 現行システム及び現行事務処理の調査・分析・整理
- ウ 情報招請（RFI）の実施支援、集約
- エ ライフサイクルコストの取りまとめ
- オ 調達単位、調達方式の検討、機器更改調達書類一式及び機器更改実施計画書等の作成
- カ 意見招請（RFC）の実施支援、集約
- キ 機器更改調達実施支援
- ク 契約支援

※ 詳細は「熊本県後期高齢者医療広域連合標準システムの機器更改にかかる調達仕様書等作成

支援業務仕様書」による。

(5) 予算の上限額について

予算の上限額は、本要領及び「熊本県後期高齢者医療広域連合標準システムの機器更改にかかる調達仕様書等作成支援業務仕様書」に記載の全ての業務を合わせて、700万円（消費税別）を上限とする。

審査の結果にかかわらず、契約の締結ができない場合であっても、当該企画提案に係る経費は応募者の負担とする。

(6) その他

ア 業務の実施に際し、連絡体制、業務体制等の確立を図り、広域連合承認のうえ開始すること。

イ 広域連合と緊密な連携のもと運用管理を進めること。

ウ 適切な人員を配置し、最大の効果を発揮できる状態で作業の実施に当たること。

エ 業務遂行上、必要と認められるものであって、本要領及び仕様書の解釈に疑義が生じた事項、本要領及び仕様書に明記していない事項については、広域連合と協議し、指示に従うこと。

4 提案に参加する者に必要な資格

本業務委託にかかる公告（平成29年8月1日、熊本県後期高齢者医療広域連合公告第9号）「3 本プロポーザルに参加する者に必要な資格に関する事項」に記載のとおり。

5 参加申し込みについて

(1) 申し込み方法について

ア 参加を希望する場合は、プロポーザル参加申請書兼誓約書（様式1）を広域連合ホームページからダウンロードし、平成29年8月10日（木）17時までに広域連合に持参、郵送又は電子メールで送信すること。

イ 宛先の件名には、「プロポーザル申込（調達仕様作成）」と記載すること。

ウ 申し込みには、必要事項を記入した「プロポーザル参加申請書兼誓約書」のWordファイル、熊本県又は熊本県内の市町のいずれかの競争入札参加資格者名簿が証明できる書類等の写し及び公告第9号「3 競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項（1）」の受注実績が証明できる契約書写等を添付すること。

※ 参加資格に関して、別途広域連合から照会や関係書類の提出を求める場合があります。

エ 代理人は当該提案に参加する他の提案者の代理人となることはできない

オ 提出先

〒862-0911 熊本県熊本市東区健軍2丁目4番10号

熊本県後期高齢者医療広域連合 総務課 企画財務班 担当：小谷（こたに）

TEL：(096) 368-6511

E-mail:kotani@kumamoto-kouiki.jp

(2) 参加資格審査について

参加する者に必要な資格を有するか審査を行うものとする。なお、提出した書類について広域連合から説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

(3) 広域連合提供資料

ア 本要領及び「熊本県後期高齢者医療広域連合標準システムの機器更改にかかる調達仕様書等作成支援業務仕様書」【ホームページ掲載】

イ その他必要な様式（委任状、辞退届等）【ホームページ掲載】

※ 上記提供資料は、今回の提案に係る検討以外の目的で使用してはならないこととする。

6 質問について

質問等がある場合は、平成29年8月3日（木）17時まで、電子メールでのみ受け付ける。

ア 電子メールの件名には、「プロポーザル質問（調達仕様作成）」と記載し、様式は任意とする。

イ 質問の回答は、広域連合から参加申込があった全業者に送信する。なお、類似の質問についてはまとめて取り扱う場合がある。

ウ 質問の最終回答は、平成29年8月8日（火）までに行う。

エ 電子メールの送信先は、「5参加申し込みについて」と同じ。

7 業務提案書の内容

(1) 提出物

業務提案書は下記の事項に留意して作成すること。

基本的な仕様及び業務の内容は、別添「熊本県後期高齢者医療広域連合標準システムの機器更改にかかる調達仕様書等作成支援業務仕様書」に記載のとおりであるが、これ以外に本業務の目的達成に有効と考える手法・アイデア等がある場合には、その内容も業務提案書に盛り込むこと。また、必要に応じて、資料を添付すること。

業務提案書は10頁～30頁に抑えること。なお、⑧見積書及び⑨見積内訳書は左の頁数に含まない。

提出物は原則としてA4版で作成し、書式は横書きとするが、用紙の縦横、カラーは問わない。また、紙面の都合上A4版とせず、A3版として差し支えないが、A4版に折りたたむこと。

なお、下記の数字は単に項目を示すものであり、この数字の順に並べて編綴する必要はない。ただし、表紙は必ず①とすること。文書に使用する言語は、日本語に限るものとし、入札金額は日本国通貨による表示に限るものとする。

① 表紙：標準システムの機器更改にかかる調達仕様書等作成支援業務の提案書であることが分かるタイトル及び会社名が記入されたもの

② 会社概要：会社の組織、経営状況、規模、社員数

③ 業務体制：体制図、予定責任者及び業務従事者（従事人数、実績、経験、経歴、資格等）、執行場所（連絡先）

④ 業務実績：事業実績等（システム開発・再構築及びコンサルティング、特に医療系福祉系分野に関する受託実績）の件数一覧のほか、主な取り組み事例については、請負年度、自治体名、対象人口数、事例概要を記述する。

⑤ 業務実施方針：本業務を実施するにあたっての理解、考え方・実施方針。

⑥ 業務内容：

ア 作業スケジュール

イ 業務の進め方

ウ 具体的な取組内容と作業量（所要時間）、作業役割分担

※ 本実施要領「3業務概要（4）業務委託の範囲」中の「イ 現行システム及び現行事務処理の調査・分析・整理」、「エ ライフサイクルコストの取りまとめ」、「ク 契約支援」について、特に明らかにすること。

エ 成果物の一覧

オ 進捗管理方法

⑦ 特記事項：受託にあたっての条件などの特記事項

⑧ 見積書：様式2のとおり、提案者の所在地又は住所、商号又は名称等を記入し、押印すること。当該見積金額の100分の8に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額。）をもって契約金額とするので、提案者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税業者であるかを問わず、見積書には消費税及び地方消費税を含まない金額を記載すること。見積金額内訳書（様式3）の（エ）合計の欄と一致させること。

⑨ 見積内訳書：様式3のとおり、提案者の所在地又は住所、商号又は名称等を記入し、押印すること。次の区分ごとに「積算の内訳」・「金額」の欄を記載すること。

（ア）人件費（直接人件費）

業務に直接従事する業務従事等が当該業務を行うために必要な工数×単価とする。

（イ）物件費（直接物品費＋業務管理費）

業務に直接従事する者等が当該業務を行うのに必要な物品費及び業務を実施するうえで、特に必要な費用がある場合は記入する。（例）事務用品等の消耗品、通信交通費など

（ウ）その他

上記（ア）～（イ）の区分での記載が不可能である場合は、新たな区分を記載の上、その「積算の内訳」・「金額」を記入すること。「値引〇,〇〇〇円」、「端数処理〇〇円」などのような経費の根拠が不明確となる記載はしないこと。

（エ）合計（（ア）～（ウ）の合計）

人件費（直接人件費）、物件費（直接物品費＋業務管理費）及びその他の合計とする。

（2）提出部数

上記（1）提出物の①から⑨までの正本1部、①から⑨までの副本3部および電子データ1部（媒体はCD-R若しくはDVD-Rとする。）

提出物（副本）は、社名及び社名を類推させるロゴなどを一切記載しないこと。表紙や目次

のほか、本文中や各ページのヘッダー、フッターやイラスト等にも一切記載しないものとし、記載された場合は、評価の対象外とする。別途、正本として社名入りの表紙をつけたものを1部提出すること。なお、上記②会社概要の記載については、社名を類推または特定できないよう留意すること。

8 提案書提出期限

平成29年8月23日（水）午後3時までに来庁又は郵送（郵送の場合は、配達証明書付き書留郵便に限る。提出期限までに必着）で行うこと。ただし、来庁する場合の受付期間は平日の午前9時～12時、午後1時～5時まで（平成29年8月23日については午後3時まで）とする。事前に来庁する時間を連絡すること。

9 提案書提出場所

〒862-0911

熊本県熊本市東区健軍2丁目4番10号

熊本県後期高齢者医療広域連合 総務課 企画財務班

10 辞退について

参加申し込みを行った上、辞退をする場合は、平成29年8月23日（水）午後3時までに、辞退届に記入し、押印のうえ、上記9まで提出すること。

11 業務提案の審査

- (1) 業務提案の審査は、審査委員により書類審査及びプレゼンテーション審査を行う。
- (2) 審査日時は、平成29年8月29日（火）を予定しているが、申請件数が4件を超えた場合は、1次審査として提出書類の内容により4件に絞り込む。
1次審査通過者については、審査日の時間を平成29年8月25日（金）までに電子メールで通知を行う。
- (3) プレゼンテーションの時間は、説明30分以内、質疑応答10分程度を予定している。
(準備撤収にかかる時間は、開始終了時刻前後5分以内とする。)
- (4) 説明内容は、提案書を基に説明すること。
- (5) プレゼンターは、本業務の担当者を含めた3名以内とすること。
- (6) プレゼンテーションの実施に当たり、できるだけ機材（プロジェクター、レーザーポインター等）は使用しないものとする。
- (7) プレゼンテーション時に追加資料を用いる場合は、資料を4部用意すること。

12 参加資格審査と選定者の決定

(1) 契約予定者の決定方法

企画提案書が受託要件を満たし、企画提案書を募集する際に定める要領や仕様書に適合しているか、業務の目的に沿っているかどうかを審査した上で、価格点（10点満点）と

業務提案評価点(90点満点)を合計した評価の総合点が最も高い者を契約予定者とする。

なお、審査結果については、以下の項目について留意すること。

ア 審査委員は非公開とし、審査内容に係る質問や異議は一切受け付けない。

イ 採択された優秀提案者は特別の理由がない限り、契約交渉の相手方に決定する。

(2) 審査項目

ア 業務実績、履行体制

① 会社概要

② 履行体制

③ 業務実績

イ 提案内容

① 受託業務に対する理解度

② 仕様適合性

③ 提案内容の具体性・実現可能性

④ 具体的な取組内容と作業量(所要時間)、作業役割分担

⑤ 提案水準・付加価値性

(3) 審査会

広域連合において、審査会を設置する。

(4) 総合評価点の最も高い者が2者以上あるときの対応

総合評価点の最も高い者が2者以上あるときには、業務提案評価点の最も高い者を落札候補者とする。なお、業務提案評価点も同点となる場合は、審査会での多数決で決定する。

(5) 申請者が1者のときの対応

申請者が1者の場合もプレゼンテーションは実施し、評価の得点が満点の6割以上の場合に契約相手候補となる。

1.3 審査結果

企画提案の採否について、平成29年8月31日(木)までに全提案者に通知する。

1.4 失格事由

提案者に次の行為があった場合は、失格(選定対象からの除外)とする。

(1) 委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めること。

(2) 他の提案者と応募提案の内容又はその意思について相談を行うこと。

(3) 事業者選定終了までの間に、他の提案者に対して応募提案の内容を意図的に開示すること。

(4) 応募提案書類に虚偽の記載を行うこと。

(5) その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行うこと。

(6) 低見積調査基準価格を下回る価格をもって見積した者であって、事後の事情聴取等の調査に協力しない場合。

(7) 低見積調査基準価格を下回る価格をもって見積した者であって、指定された日時までに

指示された書類を作成し提出しない場合。

1 5 その他の留意事項

- (1) 業務提案に要する費用については、全て参加者の負担とする。
- (2) 提出された提案書等は返却しない。
- (3) 提出された提案書等は、広域連合内で複写、配布する場合がある。
- (4) 提出された提案書等の書類は、この選定業務以外に提案者に無断で使用しないが、熊本県後期高齢者医療広域連合情報公開条例（平成19年3月27日条例第19号）の規定に基づき情報公開の請求があった場合に情報公開の対象となることがある。

1 6 契約手続きについて

審査の結果、最も評価の高かった提案者を受託候補事業者とし、事業内容、契約金額等について協議した上、予定価格の範囲内で契約を締結するものとする。

- (1) 契約の相手方を決定したときには、遅滞なく契約書を取り交すものとする。契約書を作成する場合において、まず、契約の相手方が契約書に記名押印し、更に当該契約書の送付を行い、これを受けて広域連合が記名押印するものとする。広域連合が記名押印したときは、当該契約書の1通を契約の相手方に送付するものとする。広域連合が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、本契約は確定しないものとする。
- (2) 契約書は2通作成し、双方各1通を保管する。
- (3) 契約書作成に要する一切の費用は受託候補者の負担とする。
- (4) 受託候補者は、平成29年9月1日付けで契約を締結しなければならない。契約締結に応じないときは、契約の相手方となる資格を失う。ただし、広域連合が特に理由があると認めた場合は、この限りではない。

1 7 契約に関する一般的な事項

- (1) 一般的事項
 - ア 本業務遂行に際しては、既存の施設及びシステムに支障をきたさないよう作業を行うこと。
 - イ 本要領に明示されていない事項又は疑義が生じた場合は、広域連合と受託者が協議の上決定するものとし、いずれかの一方的解釈によってはならない。
- (2) 条件
 - ア 業務委託の実施にあたり、広域連合と日時、手順等に関して事前に打合せを行うこと。
 - イ 業務委託の実施にあたり、生じた損害は、受託者が責任を持って対応すること。
- (3) 支払い条件
 - ア 広域連合は、業務委託の実施に関し、完成検査（検収）が完了した後、受託者に契約金額を支払うものとする。
 - イ 受託者は、完成検査（検収）の承認を得た後、契約金額を広域連合に請求し、広域連合は、請求月の翌月末日までに契約金額を受託者に支払うものとする。

(4) 完成検査（検収）

- ア 受託者は、完成検査（検収）を受けようとするときは、完成検査（検収）が行えるだけの検収書を作成し、広域連合の検査を受けること。
- イ 広域連合は、検収書に基づき検査し、本要領及び仕様書及び各種要求事項との整合性を確認する。
- ウ 検査の結果、内容が適合しない場合は、広域連合は受託者にその旨を通知し、補正を求めるものとし、受託者は、直ちにこれを応じなければならない。
- エ 上記検収書の承認をもって、検収完了とする。

(5) 業務従事者の管理

- ア 本業務に従事する受託者の従業員（以下「業務従事者」という。）の選定については、受託者が行うものとする。
- イ 受託者は、労働法規その他関係法令に基づき業務従事者に対する雇用主としての一切の義務を負うものとし、業務従事者に対する本業務遂行に関する指示、労務管理、安全衛生管理等に関する一切の指揮命令を行うものとする。
- ウ 受託者は、本業務に必要な資格、経験を有するものとする。
- エ 受託者は、本業務遂行上、業務従事者が広域連合の事務所等に立ち入る場合、広域連合の防犯、秩序維持等に関する諸規則を当該業務従事者に遵守させること。
- オ 受託者は、スケジュールを確実に遵守でき、十分な体制を整え、各担当者の役割を明確にすること。

(6) 貸与品等の取扱い

- ア 本業務を遂行するために必要となる資料等、広域連合が所有するものについては、必要に応じて受託者に貸与する。
- イ 受託者は、その貸与品について善良な管理者としての注意義務をもって適正に保管、管理するとともに、データの保護については万全の対策を講じるものとする。万一、紛失、破損した場合には、再作成（復元）し、それに伴う費用は受託者の負担によるものとする。
- ウ 受託者は、広域連合の承諾なしに、物品等を使用又は移動してはならない。
- エ 受託者は、貸与品等について広域連合から指示があった場合、必要がなくなった場合、又は契約が終了した場合は、速やかに広域連合に返却しなければならない。

(7) 成果物の著作権

本業務の履行により有体物及び無体物（以下「成果物」という。）が作成されたときは、成果物に係る受託者の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定する権利をいう。）、所有権その他の権利（以下「著作権等」という。）は広域連合に帰属、若しくは受託者は広域連合に譲渡する。

受託者は、広域連合が必要に応じて成果物の変更、切除その他の改変を行うことを了承するとともに、広域連合の行為に対し、著作権人格権を行使しないこととする。

受託者は、広域連合の書面による承諾なくして、成果物を目的外に利用し、又は第三者に提供し、若しくは利用させてはならない。委託期間等の終了の後または契約が解除された後においても同様とする。

(8) 秘密の保持

受託者は、広域連合から提供した資料情報や作業の中で知り得た情報、その他契約履行により知り得た事項を第三者に漏らし、又は本業務の範囲を超えて利用してはならない。

契約の終了又は解除後も、同様とする。

(9) セキュリティ対策

ア 受託者は、業務に係る個人情報（個人に関する情報であって特定の個人が識別され得るものをいう。）の保護については、常に最善の注意を払わなければならない。

イ 受託者は、個人情報を改竄、破損、滅失及び漏洩、その他の事故から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

ウ 受託者は、データ、文書等が格納されたサーバ及びクライアントを適切に管理し、業務従事者以外の第三者が不当にアクセスすることを防止しなければならない。

(10) 業務に支障のある場合の措置

受託者は、業務の遂行に支障が生じると広域連合が認めた場合は、広域連合の指示に従い、業務完遂のため万全の措置を講じなければならない。

(11) 不測事態発生時等の措置

広域連合又は受託者のいずれかに不測の事態が生じた場合、又は作業進行が遅滞する可能性が生じた場合は、直ちに相手方に報告し、両者協力して対処するものとする。

(12) 再委託の禁止

ア 受託者は、本要領及び仕様書に定める業務の一部又は全部を第三者に委託し、請け負わせてはならない。

イ 上記アにかかわらず、受託者は、「第三者委託行為依頼書」（任意様式）を広域連合に提出し、広域連合の承諾を得た場合に限り、業務委託に係る同一の義務を第三者に承継させるものとするが、万一事故等が生じた場合は、受託者の責任において処理するものとする。

(13) 権利義務の譲渡の禁止

広域連合及び受託者は、互いに相手方の事前の書面による同意なくして、契約の地位を第三者に継承させ、あるいは契約から生じる権利義務の全部又は一部を第三者に譲渡し若しくは引き受けさせ、又は担保に供してはならない。

(14) 解除

ア 広域連合は、受託者が次のいずれかに該当する事由が生じた場合には、何らの催告なしに直ちに契約の全部又は一部を解除することができるものとする。

(ア) 受託者の責めに帰すべき理由により、契約の履行期限内に契約を履行しない場合、又は契約を履行する見込みがないと明らかに認められる場合

(イ) 重大な過失又は背信行為があった場合

(ウ) 仮差押、差押、競売、民事再生手続開始、会社更生手続開始、会社整理開始、特別清算開始の申立があった場合

(エ) 手形交換所の取引停止処分を受けた場合

(オ) 公租公課の滞納処分を受けた場合

(カ) その他前各号に準ずるような契約を継続し難い重大な事由が発生した場合
イ 広域連合は、相当期間を定めてなした催告後も、受託者の債務不履行が是正されない場合は、契約の全部又は一部を解除することができるものとする。

(15) 損害賠償

次の場合には、広域連合は受託者に対し賠償を請求し、あるいは契約を解除することができるものとする。

- ア 広域連合が所有する個人情報の保護に反し、流用又は秘密漏えいがあったとき。
- イ 不測の事態が発生した場合の報告義務を怠って作業進行に重大な支障をきたしたとき。
- ウ その他、受託者の責に帰すべき事由により広域連合に損害が生じたとき。

(16) 違約金

- ア 受託者の責めに帰すべき事由により履行期限内に契約を履行しないときは、受託者は、違約金を広域連合に支払わなければならない。
- イ 上記の違約金の額は、契約の履行期限の翌日から履行の日までの日数に応じ、契約金額につき年10.75%の割合で計算した額とする。
- ウ 受託者の責めに帰すべき事由により契約が解除されたときは、受託者は、契約金額の10分の1に相当する額を違約金として広域連合に支払わなければならない。

(17) 合意管轄

本業務に関し、訴訟の必要が生じた場合には、熊本地方裁判所を専属的合意管轄裁判所とする。

(18) その他

本委託業務の受託事業者は、本委託業務によって作成される仕様書にかかる調達手続きには参加できないものとする。