

# 地域包括支援センターシステム運用保守業務委託 プロポーザル実施要領

## 1 目的

この実施要領は、地域包括支援センターシステム運用保守業務委託(以下「本業務」という。)の受託候補者を、公募型プロポーザル方式(以下「本プロポーザル」という。)により選定する場合の手続について、必要な事項を定めることを目的とする。

## 2 委託を予定している業務

### (1) 業務名

地域包括支援センターシステム運用保守業務

### (2) 業務内容

別紙「地域包括支援センターシステム運用保守業務委託仕様書」(以下「仕様書」という。)のとおりとする。

### (3) 履行期間

令和8年4月1日から令和13年7月31日まで

ただし、機器のリース期間は令和8年8月1日から令和13年7月31日までとし、令和8年8月1日から円滑に業務が開始できるよう、業務の引継ぎなど必要な準備を行うものとする。

### (4) 各年度の委託料上限額

各年度の委託料の上限額(消費税及び地方消費税を含む。)は以下のとおりとする。

令和 7年度	0円
令和 8年度	7,160,000円(8月～3月)
令和 9年度	10,740,000円
令和10年度	10,740,000円
令和11年度	10,740,000円
令和12年度	10,740,000円
令和13年度	3,580,000円(4月～7月)
総 額	53,700,000円

## 3 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、法人(個人での応募は不可)であって、次の全ての要件を満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当する者のほか、電子交換所による取引停止処分を受けてから2年間を経過しない者、本プロポーザルの公告の日前6か月以内に手形、小切手を不渡りした者及び会社更生法(平成14年法律第154号)の適用申請した者で同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていない者又は民事再生法(平成11年法律第225号)の適用申請した者で同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がされていない者及び印西市建設工事等暴力団対策措置要綱(平成19年告示第95号)の別表に規定する措置要件に該当する者は参加することができない。

- (2) 地方公共団体が発注した、地域包括支援センターシステムの同種に関する業務を直接受注した、令和3年度以降の実績(業務履行中を含む)を有する者であること。
- (3) 本業務を遂行するために必要とされる業務経験を有し、地域包括支援センターシステム導入に精通した者を従事させることができる者。
- (4) 一般社団法人日本情報経済社会推進協会からのプライバシーマークの付与適格決定またはISMS認証機関による情報セキュリティマネジメントシステムの認証がなされていること。
- (5) 本業務を遂行するために一部業務を再委託する場合には、印西市で定める「業務委託契約に関する再委託ガイドライン」を遵守する者であること。なお、その場合には契約の際に発注者から再委託の承諾を得なければならない。
- (6) 納税義務のある税を滞納していない者であること。

#### 4 実施スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは、以下のとおりとする。

	内容	期日・期間等
1	公告日	令和8年1月16日(金)
2	質問受付期間	令和8年1月21日(水)・正午まで
3	質問回答予定日	令和8年1月23日(金)
4	参加申込書提出期限	令和8年1月29日(木)・正午まで
5	参加資格審査(一次書類審査)	令和8年1月30日(金)
6	参加資格確認結果通知予定日	令和8年1月30日(金)
7	応募書類提出期限	令和8年3月5日(木)・正午まで
8	審査予定日(プレゼンテーション)	令和8年3月10日(火)
9	審査結果通知予定日	令和8年3月13日(金)
10	契約締結予定日	令和8年3月19日(木)

※ スケジュールについては、都合により変更となる場合がある。その場合は、本市ホームページにおいて告知する。

#### 5 質問及び回答

本プロポーザルに関する質問及び回答は、以下のとおりとする。なお、受付期間以外に提出された場合、指定の方法によらない場合又は明らかに参加資格を満たさないと認められる場合は、質問には回答しない。

##### (1) 質問の提出方法

質問がある場合は、「別紙 質問書」に質問事項を記載の上、電子メールで「14担当事務局」に記載の電子メールアドレスに送付するとともに、電話による着信確認をすること。

(2) 受付期間

令和8年1月16日(金)から1月 21 日(水)・正午まで

(3) 回答方法

質問及び回答は、令和8年1月 23 日(金)までに本市ホームページ上にて公開する。

## 6 参加表明の手続

本プロポーザルへの参加を希望する者は、次のとおり書類を提出すること。

(1) 提出書類(参加資格確認用)

- ① 参加申込書(様式1) 押印不要
- ② 定款および登記事項証明書(全部事項証明書)
- ③ 企業概要(様式2)

ISMS またはプライバシーマークの認定を証する書類の写しを添付すること(いずれも取得している場合は双方)。なお、ISMS の場合は、本業務を担当する部門等(以下「担当部門」という。)が含まれていれば、その認証の単位は問わないが、必要に応じて担当部門が含まれていることがわかる組織図等を添付すること(企業等の全体で取得している場合は、組織図等は不要)。

④ 受注実績表(様式3)

「3参加資格」の(2)に規定する受注実績については、地方公共団体が発注した地域包括支援センターシステムに関する業務を直接受注した、令和3年度以降の実績(業務履行中を含む)を、10件まで記載すること。また、記載した全件について受注を確認できる書類(契約書の表面等の写し※)を添付すること。なお、受注実績は、現に履行中のものを含めて差し支えない。

※ 契約書の件名で業務内容が確認しがたい場合は、必要に応じて仕様書等を添付すること。

- ⑤ 前事業年度及び前々事業年度の貸借対照表、損益計算書、利益処分に関する書類及び財産目録(利益処分に関する書類及び財産目録は株主資本等変動計算書等で代用可能)
- ⑥ 納税証明書(国税及び都道府県税について未納がないことの証明)  
国税・・・税務署発行の国税に未納がないことの証明(納税証明書「その3の3」)  
都道府県税・・・事業者の本拠地の存する都道府県の納税証明書
- ⑦ 業務実施体制(様式4)
  - ・本業務の担当者を記入すること。
  - ・年数は令和7年12月末時点で記載すること。

(2) 提出期限

令和8年1月 29 日(木)・正午まで

(3) 提出方法

「14 担当事務局」まで「提出書類①～⑦」を電子メールにて提出すること。

提出書類のファイル形式はPDFとし、提出書類ごとに1ファイルとすること。また、ファイル名は、次のとおり設定すること。

- ①「貴社名称\_様式1参加申込書.pdf」
- ②「貴社名称\_定款および登記事項証明書(全部事項証明書)」
- ③「貴社名称\_様式2企業概要.pdf」
- ④「貴社名称\_様式3受注実績表.pdf」
- ⑤「貴社名称\_収支に関する書類.pdf」

⑥「貴社名称\_納税証明書.pdf」

⑦「貴社名称\_様式4業務実施体制.pdf」

※証明書類は、証明年月日が申請書提出時の3か月以内のもので、それぞれ発行官公署において定めた様式によるものを使用すること。なお、複写機による写しでも差し支えない。

※証明書独自に有効期限があるものについては、この限りではない。

## 7 参加資格確認(一次書類審査)

提出された参加申込書等により、参加資格確認(一次書類審査)を行う。

### (1) 審査方法

参加資格については、庁内に設置する地域包括支援センターシステム運用保守業務委託プロポーザル審査委員会(以下「委員会」という。)において、「別添1 審査基準」に基づき審査する。なお、参加申請者が5者以上の場合は、原則として上位4者を選定する。

### (2) 合計点が同点の場合

合計点が同点となった場合は、委員会の合議により上位者を決定する。

### (3) 結果通知

審査結果は、令和8年1月30日(金)に全ての参加申請者に対し、電子メールにて通知する。

### (4) その他

審査の経緯や審査内容に関しての質疑及び審査結果に対する異議は受け付けない。

## 8 応募書類の提出

参加資格確認により“参加資格あり”と認められた者は、本プロポーザルに関する応募書類(企画提案書等)を、次のとおり提出すること。

### (1) 提出書類

#### ① 企画提案書(様式5)

#### ② 企画提案内容(様式任意)

企画提案内容については、以下の項目に留意して作成すること。

ア) 仕様書等を踏まえ、「別添1 審査基準」の項目順に記載すること。

イ) A4縦版とし、両面印刷で20ページ以内、文字サイズは11ポイント以上(図、表、画像を除く)、左右に20mm 以上の余白を設定し、ページ番号を付すること。

なお、やむを得ない事由によりA4サイズに収まらない場合は、A3サイズを使用すること(A3サイズを使用する場合はA4サイズ2枚分として取り扱うこととする。)とし、片面横折り込みとする。

#### ③ 業務スケジュール案(様式任意)

#### ④ 見積書(様式任意)

「2(4)委託料上限額」を踏まえ、A4縦版とし、税込み金額で提案額を明示すること。また、構築費と保守費用等(年度毎)の積算の内訳を項目ごとに記載すること。

### (2) 提出期限

令和8年3月5日(木)・正午まで

### (3) 提出方法

- ① 「14 担当事務局」まで提出書類を電子メールにて提出(オンラインストレージからのダウンロードを利用する場合は、URL等の必要事項を電子メールで送信すること)。
- ② 電子メール提出書類のファイル形式はPDFとし、提出書類ごとに1ファイルとすること。また、ファイル名は、次のとおり設定すること。  
提出書類①「貴社名称\_1企画提案書(様式5).pdf」  
提出書類②「貴社名称\_2企画提案書.pdf」  
提出書類③「貴社名称\_3業務スケジュール案.pdf」  
提出書類④「貴社名称\_4見積書.pdf」

#### (4) 参加辞退

審査の参加を認められた者で、企画提案書等の提出を行わない者は、辞退届(様式6・押印した原本)を令和8年3月4日(水)・正午までに持参(閉庁日を除く)、または郵送すること。

なお、期日に間に合わない場合は電子メール(電話による着信確認をすること)で提出し、後日辞退届の原本を郵送または持参により提出すること。

### 9 審査(プレゼンテーション)

提出された企画提案書等により、審査(プレゼンテーション)を行う。

#### (1) 日時

令和8年3月10日(火)

実施時間については、令和8年3月2日(月)までに、メールにて通知する。

なお、審査の順番は事務局に一任とする。

#### (2) 場所

印西市役所 3階 大会議室 (千葉県印西市大森2364-2)

※控室は 印西市役所 会議棟 202会議室とする。

#### (3) 1者当たりの所要時間

- ・準備5分
- ・企画提案プレゼンテーション20分
- ・企画提案に対する質疑等15分程度

#### (4) 内容説明

企画提案書等に基づく説明を行うこと。本業務に直接係わる担当者は必ず出席すること。

#### (5) 参加人数

4名以内とする。

#### (6) その他

- ① 電子機器を用いて実施する。プロジェクター及びスクリーンは本市で用意し、パソコン等のその他の機器(Wi-Fi持参を推奨)は参加者が持参すること。
- ② プレゼンテーションは企画提案書により実施し、原則資料の追加や差し替えは認めない。

### 10 受託候補者の選定

委員会による企画提案書及びプレゼンテーションに基づく審査を経て、受託候補者を選定する。

#### (1) 選定基準

委員会において「別添1 審査基準」に基づき評価を行い、各審査委員の合計点で、最高点を得た

者を受託候補者として選定する。なお、「別添1 審査基準」に記載の最低基準点に達しない提案者は失格とする。

(2) 結果通知

結果については、令和8年3月13日(金)(予定)に、全ての参加者に対し書面にて通知する。

(3) 参加者が1者のみの場合

参加者が1者のみの場合でも、原則として審査(プレゼンテーション)を行い、委員会がその企画提案書等について、本実施要領及び仕様書を満たし、「12失格事項」に該当しないと判断した場合は、その1者を受託候補者として選定する。

(4) 合計点が同点の場合

合計点が同点となった場合は、委員会の合議により上位者を決定する。

(5) その他

審査の経緯や審査内容に関しての質疑及び審査結果に対する異議は受け付けない。

## 11 契約の締結

受託候補者として選定された者を随意契約の相手方として、契約締結の協議を行う。原則として企画提案書等に記載した内容や、審査で説明、質疑に対して回答した内容は、本業務の仕様として位置付けるものとする。ただし、本業務の目的を達成するため、受託候補者との協議により項目を追加、変更及び削除することがある。

また、見積書の提案額を超えない範囲で、契約内容及び契約額等の調整を行うことがある。

なお、協議が不調となった場合は、次点候補者と協議を行うものとする。

## 12 失格事項

次の各号に該当した場合は、失格とする。

- (1) 本実施要領に定める参加資格の要件等を満たさなくなった場合
- (2) 本実施要領に定める書類作成上の留意事項に適合しない書類の提出があった場合
- (3) 本実施要領に定める事項に適合しない行為があった場合
- (4) 提出書類の受付期間中に所定の書類が提出されなかった場合
- (5) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (6) 企画提案書等の内容が仕様書等で定める業務等や最低基準点を満たさない場合
- (7) 見積書の提案額が委託料上限額を超えている場合や内訳が示されていない場合
- (8) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (9) その他、著しく信義に反する行為等、失格にすべき行為があった場合

## 13 その他

- (1) 本プロポーザルに係る経費は、提案者の負担とする。
- (2) 提出された書類は、返却しない。
- (3) 市に提出する書類は、再提出を認めない。
- (4) 本プロポーザルにおいて提出された提案書等の書類の著作権は、提案者に帰属するが、印西市情報公開条例(平成12年条例第24号)の規定に従い、開示請求の対象となることに留意すること。なお、不開示情報として印西市情報公開条例第7条第3号のア又はイ(会社が保有する技術的

提案事項)に該当する部分がある場合は、提案書の末尾等にその箇所を記載することにより、不開示情報とする。(記載例:印西市情報公開条例第7条第3号イに該当するものとして企画提案書〇頁から〇頁までの全部)

- (5) 本実施要領に定めのない事項及び疑義のある事項については、委員会で協議の上定めるものとする。

#### 14 担当事務局

印西市役所 福祉部 高齢者福祉課 包括支援係

担 当:赤間、荻田、高橋

〒270-1396 千葉県印西市大森2364番地2

電 話:0476-33-4593(直通)

メール:koureika@city.inzai.chiba.jp