

## 社会福祉法人京都福祉サービス協会

### 居宅部門基幹業務システム使用契約等契約業者の選定に係るプロポーザル実施要綱

#### 1 目的

社会福祉法人京都福祉サービス協会居宅部門（以下「当法人」という。）では、当法人が実施する事業のサービス計画、請求、実績管理等の業務に係る現行の基幹業務システムのサポート終了に合わせて、新たなシステムを導入することとしている。

導入に当たっては基幹業務システムとしての安定的な運用、利用者の個人情報の適切な管理、運用上必要な機能の開発、ソフトウェア導入、運用における十分な保守・サポートサービス等を確保するため、価格（導入費用・保守費用・データ移行費用等）だけでなく総合的な評価により業者を選定するためのプロポーザルを実施する。

#### 2 契約の概要

##### （1）システムの処理範囲

居宅介護支援事業及び訪問介護事業の利用者・サービス管理及び介護報酬・利用料請求

##### （2）契約内容

「社会福祉法人京都福祉サービス協会 居宅部門基幹業務システム使用契約等仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおり。

##### （3）納品の期限等

パッケージシステム、パッケージシステムの改変（以下「カスタマイズ」という。）対応及びプログラム開発対応等の成果物の納品に係る期限は、2019年12月末とする。また、2019年9月以降はシステムのユーザーサポート、システム保守等の業務を行うこと。

##### （4）契約の概算見込額

金額 143,000,000円 ※消費税及び地方消費税相当額（以下「消費税」という。）を含む。

- ① 上記金額は契約締結後5年間の一切の費用合計の概算額。
- ② 概算額に含めるパッケージシステム等は仕様書の下記項目とする。

- ア 仕様書別紙1「システム機能要件一覧（分類A）」
  - イ 外部システムとの連携
  - ウ 導入支援業務
  - エ データ移行
  - オ ユーザー教育
  - カ セキュリティ
  - キ システム保守
  - ク サポート体制

- ③ 業者選定後、契約内容を精査のうえ契約額を確定。

##### （5）契約期間

下記事項の契約時期及び期間については、選定後に協議し決定する。

- ① 2019年度中のシステム導入及びデータ移行、カスタマイズ対応及びプログラム開発対応等
- ② システム導入後のサポート、保守サービス等の契約期間

### 3 プロポーザルの日程について

#### (1) 募集開始日

2018年12月28日（金）から。

法人ホームページに「社会福祉法人京都福祉サービス協会 居宅部門基幹業務システム使用契約業者の選定に係るプロポーザル実施要綱（以下「実施要綱」という。）」を下記URLに掲示し、募集を開始する。

<https://www.kyoto-fukushi.org/news/>

#### (2) 実施要綱等の交付方法

実施要綱は、2018年12月28日（金）から2019年1月23日（水）午後5時までの間、法人ホームページに掲載する。応募を希望する業者はホームページより当該資料をダウンロードし入手すること。

#### (3) 質問受付期間

2018年12月28日（金）から2019年1月23日（水）午後5時まで（必着）。

#### (4) 質問への回答

2019年1月28日（月）までに行うこととする。回答方法の詳細は、下記7のとおりとする。

#### (5) 応募書類提出期間

2019年1月11日（金）から2019年2月12日（火）午後5時まで（必着）。

応募書類、応募方法及び場所に関する事項は下記5を、質問に関する事項は下記7を参照すること。

#### (6) 審査期間

書類審査及びプレゼンテーションを2月20日（水）～2月25日（月）を目途に実施する。

#### (7) 審査結果通知

契約予定業者（以下「選定業者」という。）の選定は、2019年3月初旬を予定する。

### 4 応募要件について

#### (1) 要件

次の要件をすべて満たすこと。

- ① 仕様書に定める機能を有するソフトウェアを開発、販売する者若しくは当該ソフトウェアをソフトウェアメーカーと共同で販売することができる者（以下「業者」という。）であること。
- ② 日本国内に本社を有する法人格を有する業者であること。
- ③ 京都府下又は大阪府下に営業拠点がある、若しくは京都市へ概ね3時間以内でアクセスできる地域に本社又は営業拠点があること。
- ④ 契約内容を確実に遂行できる業者であること。
- ⑤ 介護保険制度の居宅介護支援（介護予防ケアマネジメントは除く。）、訪問介護（介護予防・日常生活支援総合事業の訪問型サービス含む。）、障害者総合支援制度の居宅介護、重度訪問介護及び計画相談支援のサービス提供事業所を合計して、1000事業所以上の導入実績があること。
- ⑥ 提案システムについて、法人を単位として500台以上のクライアントパソコンを稼働させることができること。
- ⑦ 業者が京都市暴力団排除条例（以下「排除条例」という。）第2条第1号に規定する暴力団ではなく、また、業者の代表者、役員又はその使用人が同条例同条第4号に規定する暴力団員等又は同条例同条第5号に規定する暴力団密接者でないことのほか、契約の相手方としてふさわしくない者でないこと。

#### (2) 複数業者による共同の応募

- ① 複数の業者で共同して応募する場合は、重複して応募しないこと。重複して応募する場合は失格とする。
- ② 共同して応募する場合は、代表業者を選定し、当該代表業者が書類の提出、質疑対応を行うこと。

## 5 応募について

### (1) プロポーザルへの応募方法

当プロポーザルに応募しようとする業者は、当法人が示す仕様書に基づく企画提案書及び当法人が指定する書類（以下「応募書類」という。）を、次の①から④までに定めるところにより提出すること。

#### ① 提出期限

2019年2月12日（火）午後5時（必着）

#### ② 提出先

郵便番号600-8127 京都府京都市下京区西木屋町通上ノ口上る梅湊町83番地の1  
ひと・まち交流館京都 4階

社会福祉法人京都福祉サービス協会 居宅部門基幹業務システム業者選定委員会 あて

#### ③ 提出方法

簡易書留による郵送又は持参

※持参の場合は、受付日時を土曜日、日曜日及び祝日を除く、毎日午前9時30分～12時及び午後1時～5時とする。持参を予定する業者は、3平日前までに持参の旨、及び訪問時刻を連絡すること。なお、持参時にはプロポーザルの選定基準や仕様書に関する質問は受け付けない。

#### ④ 応募に際しての留意事項

##### ア 内容の変更

応募書類の提出日以降の差替え及び再提出は認めない。ただし、当法人が補正や追加資料を求めた場合はこの限りではない。

##### イ 応募書類の返却

応募書類は、理由の如何にかかわらず返却しない。

##### ウ 応募の辞退

応募書類の提出後、応募を辞退する場合は「プロポーザル参加辞退届（様式第2）」を提出すること。

##### エ 応募費用の負担

応募に要する費用は、全て応募業者の負担とする。

##### オ 虚偽の記載

応募書類に虚偽の記載があった場合は、失格とする。

##### カ 当法人が提供する資料の取り扱い

仕様書等、当法人が提供する資料は、応募に関わる検討以外の目的で使用することを禁止する。また、この検討の目的の範囲内であっても、当法人の了承を得ることなく、第三者に対して、これを使用させ又は内容を提示することを禁止する。

### (2) ヒアリング

当法人が必要と認める場合は、応募書類の提出後に、応募業者に対してヒアリングを実施することがある。

## 6 応募書類作成について

応募業者は次のとおり応募書類を提出すること。

### (1) 応募書類

No	書類名称	記載要領等
1	プロポーザル参加申込書（様式第1）	本様式をもって、プロポーザルに応募する意思がある業者として判断する。応募する業者は必ず提出すること。
2	会社概要（任意様式）	1 下記の事項は必ず記載すること。 ① 応募企業名

No	書類名称	記載要領等
		<p>② 代表者氏名          ③ 所在地（本社及び本件を取り扱う支社、営業所等があれば記載）          ④ 創業年及びパッケージシステム事業の開始年          ⑤ 資本金          ⑥ 直近年度の売上高の分かる資料及び財務諸表（B/S, P/L）          ⑦ 従業員数（把握している直近年月分）</p> <p>2 該当する場合に記載する事項</p> <p>① 複数の業者で共同して応募する場合は、共同応募する全ての業者についても上記1の事項を記載した会社概要を作成すること。          ② 協力会社がある場合、すべての業者について記載すること。          ③ ②の場合で、実際の作業や保守・サポートを行う業者が契約業者とは異なる場合はその旨及び契約業者がその業者を管理する体制があることを記載すること。</p>
3	企画提案書 (任意様式)	仕様書に対する提案内容を記載すること。作成に当たっては下記6－(3)の作成要領に基づいて分かり易く作成すること。
4	見積書 (参考様式あり)	<p>1 見積金額は、導入費用及び導入後5か年を使用期間としてその間に発生することが見込まれる経費一切を計上すること。</p> <p>2 見積書は、ソフトウェア、ハードウェア等システム費用とシステム保守・ユーザーサポートに係る費用に分けて積算し、それぞれの内訳及び総額について記載すること。作成に当たっては参考様式を参照し作成すること。</p> <p>(1) ソフトウェア及び開発等費用</p> <p>① ソフトウェア費用（パッケージシステム）          ② ソフトウェア費用（パッケージシステム以外）          ③ 仕様書別紙1に係るカスタマイズ費用          ④ 仕様書別紙1に係るプログラム開発費用          ⑤ 仕様書別紙2に係るカスタマイズ費用          ⑥ 仕様書別紙2に係るプログラム開発費用          ⑦ 導入作業費</p> <p>※ (1) の留意事項について</p> <p>I ①, ②については、ミドルウェア、OS、OSライセンス、サーバーライセンス、クライアントライセンス等必要なものを全て記入のこと。          II ③, ④については、仕様書別紙1の「項目」欄単位で、見積額を記載すること。          ⑤, ⑥については、可能な限り仕様書別紙2の「項目」欄単位で、見積額を記載していることが望ましい。なお、③～⑥いずれについても、パッケージ機能で実装されている項目については、見積額の記載は不要である。</p> <p>III 標準マスタ、電子証明書等、当法人が独自に調達する必要があるものについても記載すること。</p> <p>(2) ハードウェア等費用</p> <p>① ハードウェア費用          ② 導入作業費</p> <p>※ (2) の留意事項について</p> <p>I 搬入、調整、設定等、発生する費用全てについて記載すること。          II 当法人が独自に調達する必要があるものについても記載すること。</p> <p>(3) 現システムからのデータ移行作業費用          (4) ユーザー研修費用          (5) システム保守費用</p>

No	書類名称	記載要領等
		<p>① ソフトウェア（パッケージシステム）保守費用      ② ソフトウェア（パッケージシステム以外）保守費用      ③ ハードウェア保守費用      (6) ユーザーサポート費用      ※ (5), (6) の各項目については、支払方法（一括払い、年又は月払い等）についても記載すること。</p> <p>3 操作に使用するクライアントパソコン及びプリンタは、現在使用している機器を利用又は必要に応じて当法人にて調達するため、見積には含めないこと。ただし、最低限必要なスペックや個別に必要なソフトがあれば、見積書の中に記載するとともに、仕様書に対する企画提案書にも記載すること。</p>
5	制度改正等の経費負担（任意様式）	制度改正に係る経費が発生する場合は作成すること。

(2) 提出書類の留意事項

- ① 提出する書類の規格はA4サイズ（A3用紙の折り込み可）、左片とじ、横書きに印刷したものとする。
- ② 資料のページ数は上記構成に必要な数量とするが、審査の効率を考慮し、可能な限り簡潔な構成とすること。また、11ポイント以上の見易いフォントを使用し、各ページにはページ番号の記載を行うこと。
- ③ 提出部数は12部とし（正本1部のみに社印を押印し、残りの11部は複写で可）、上記6-（1）の項目ごとにインデックスを付けて全体をバインダー等で綴ること。併せて、電子データをDVD等に格納する等して1部提出すること。
- ④ 提案書に用いる言語、通貨、単位は、それぞれ日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位に限る。なお、消費税は含まないものとする。

(3) 企画提案書の作成要領

企画提案書は下記のとおりの構成とし、各章の内容について、仕様書の各項目の要件を盛り込み、分かり易く記載すること。

作成項目	作成要領
第1章 提案の基本的な考え方	
(1) 本業務に対する理解	本業務における課題、問題点を記載し、その解決策となる提案システムの概要を記載すること。また、提案するシステムの全体イメージ図を示すこと。
第2章 構築・運用実績	
(1) 構築・運用実績	<p>① 本業務と同様、若しくは同等のシステムの導入、稼働実績について記載すること。参考として、京都市内の社会福祉法人、医療法人等への導入実績があれば法人名等開示できる範囲で記載すること。</p> <p>② 開発業務の体制及び実績</p> <p>ア システム開発を行う部署の体制</p> <p>イ プログラム開発対応の実績</p> <p>　　福祉医療関係の事業所に係る業務システム、労務管理・給与精算システムの開発実績（直近3か年）</p> <p>ウ パッケージシステムのカスタマイズ対応実績</p> <p>　　提案システムのカスタマイズ対応実績、他システムとの機能連携の</p>

作成項目	作成要領
	<b>実績</b> ※ イ、ウについては、ヘルパーの労務管理及び賃金計算にかかる対応実績があれば必ず記載すること。
<b>第3章 機能要件</b>	
(1) システムの機能	仕様書のうち、「(1) システム機能に関する要件」に該当する機能について、パッケージシステム機能での対応状況を全ての回答欄に記載すること。対応状況は仕様書別紙1、仕様書別紙2に記載し、企画提案書内に綴じること。
(2) 操作性	仕様書の要求事項を勘案し、提案するシステムでユーザーが使い易くなるような提案を行うこと。
<b>第4章 システム機器、環境</b>	
(1) システム構成	① システム構成、機器及びソフトウェアについてシステム構成図を作成し、記載すること。 ② 仕様書のうち、「(2) 外部システムとの連携に関する要件」の項目①を確認の上、②、③への対応について記載すること。
(2) 拡張性	システム導入後に想定されるデータ量の増加等、各調整要件を整理し、対応について記載すること。
<b>第5章 システム導入</b>	
(1) プロジェクト管理方法	プロジェクト管理、運営の考え方について、下記3項目を記載すること。 ① 新システム導入業務等を受託した場合の推進体制の提示 ② 上記体制の責任者・リーダー等主要メンバーの業務実績 ③ 契約時等の提案会社の窓口（担当部署、担当者名等）
(2) 構築体制	① 本業務に求められる作業体制及び要員のスキル要件について記載すること。 ② 要員配置計画について記載すること。 ③ 個人情報の保護・管理体制について記載すること。 ④ 危機管理体制について記載すること。
(3) 導入支援	仕様書のうち、「(3) 導入支援に関する要件」の項目①及び②について記載すること。
(4) 導入スケジュール	導入から本番稼働までの作業についてスケジュールを記載すること。（当法人としては、2019年9月から11月までは並行本番、12月1日からは新システムの本番稼働を想定している。）
(5) データ移行	仕様書のうち、「(4) データ移行に関する要件」の項目①及び②について記載すること。
(6) ユーザー教育	仕様書のうち、「(5) ユーザー教育に関する要件」の項目①から④までについて記載すること。
<b>第6章 セキュリティ対策</b>	
(1) セキュリティへの対応	① 仕様書のうち、「(6) セキュリティに関する要件」の項目①から③までについて記載すること。 ② 仕様書の確認事項以外に、システムに実装しているセキュリティ対策について記載すること。

作成項目	作成要領
<b>第7章 システム保守・サポート体制</b>	
(1) システム保守	仕様書のうち、「(7) システム保守に関する要件」の項目①から⑥までについて記載すること。
(2) サポート体制	仕様書のうち、「(8) サポート体制に関する要件」の項目①から④までについて記載すること。
<b>第8章 追加提案</b>	
(1) 追加提案	上記以外に、より効率的かつ有益な業務提案があれば記載すること。

## 7 質問及び回答

応募書類作成に関して質問事項がある場合は、下記日程にて、所定の様式「質問票（様式第3）」により受け付ける。なお、簡潔な内容・表記となるよう記入すること。

### (1) 受付期限

2019年1月23日（水）午後5時まで（必着）

### (2) 送付方法

電子メールアドレスにて「質問票」を送付すること。

- ① メールアドレス<kyoto-system@kyoto-fukushi.org>で受付を行う。
- ② 件名は「【業者名】京都福祉サービス協会居宅部門業務システム使用契約に関する質問」とすること。
- ③ 添付ファイルのデータサイズは3MB以下とすること。3MBを超える場合は、3MB以下に圧縮若しくは分割し、送信すること。
- ④ 「質問票」には社名、担当者名、メールアドレス、電話番号を記入すること。
- ⑤ 「質問票」を送信後、必ず電話にて「質問票」が受け付けられているか確認すること。

<連絡先 075-354-8745 担当：中村 戸田 中澤>

### (3) 回答について

- ① 回答は質問票に記載されたアドレスに返信する。
- ② 仕様書の内容に関する質問には原則として回答しない。ただし、企画提案書の作成に当たり仕様書の内容に補足が必要と当法人が判断した場合は、法人ホームページに当該情報を掲示することとし、質問に対する回答期限である1月28日（月）までに法人ホームページへ掲載する。
- ③ 受け付けた質問については、原則受付日の翌平日を含む3平日以内に回答する。遅れる場合は、回答日の目途を3平日以内に返信する。

なお、2018年12月29日（土）から2019年1月3日（木）までの期間に受け付けた質問は、原則1月4日（金）以降に確認し、回答する。

### (4) 質問の留意事項

- ① 3-(3)に記載の質問受付期間以外の質問受付、回答は行わない。
- ② 企画提案書の審査に係る質問には回答しない。
- ③ 質問事項は、質問票1枚につき1問とし、簡潔に記載すること。
- ④ 複数の業者で共同して応募する場合は、代表業者が質問事項を取りまとめて質問すること。また、質問の回答も代表業者に行うものとする。

## 8 審査方法について

### (1) 審査方法

- ① 選定委員会において、応募書類の内容及びプレゼンテーションの内容を総合的に判断し、選定業者を選定する。

② 応募書類の審査において、システム機能のうち、仕様書別紙1に定める要件を満たさない提案内容については、その時点で提案業者を選定対象から除外し、プレゼンテーションは実施しない。なお、その場合は2月19日（火）までに当該業者に対して文書を持って通知する。

③ 参加業者が一者のみであっても、プロポーザルが成立することとし、審査、決定を行う。

（2）審査基準項目及び要素

選定業者の選定の審査項目、主な着眼点及び配点は以下の通りとする。

審査項目	主な着眼点	評価点	補正係数	配分点
契約業者としての適格性、能力及び導入方針の内容	①企業としての安定度 ②提案システムの導入実績 ③情報セキュリティに関する体制、取組み ④コンプライアンス体制 ⑤システム開発体制と実績 ⑥本業務に対する提案内容・姿勢 ⑦導入方針の具体性、実現度	6		30点
提案システムの機能、システム構成及びセキュリティ	①サービス種類を包括的に有するパッケージシステムであること ②パッケージシステム部分の運用への適合度 ③カスタマイズ対応、プログラム開発対応といった機能の拡張性（外部システムとの連携を含む） ④本部管理機能の有効性 ⑤一元的かつ階層化されたユーザー管理機能 ⑥ハードウェア、ネットワーク、クライアントパソコン及びユーザー認証に関するセキュリティ対策 ⑦大規模法人に対応できるシステム構成 ⑧運用に合わせたシステム操作の提案 ⑨付加的な提案の内容	A : 5点 B : 4点 C : 3点 D : 2点 E : 1点 記載なし : 0点	8	40点
導入作業・保守体制・サポート体制	①5年間の稼働を前提に運用の負荷が少ないシステム構成 ②原則24時間365日の稼働を保証する保守体制 ③保守サービス、保守費用内での制度改正対応 ④問い合わせ窓口の体制及び営業時間、オペレータの質 ⑤データ移行の作業内容と確実性 ⑥ユーザー教育の実施体制と内容	4		20点
見積額	要求ランクAの価格	2		10点

※上記表の「主な着眼点」に記載の項目は主要なものであり、評価の全てではない。

（3）プレゼンテーションについて

① 実施日時

後日調整し、別途通知する。（2019年2月20日（水）～25日（月）の間で実施予定）

② プrezentation実施場所（予定）

社会福祉法人京都福祉サービス協会

郵便番号600-8127 京都府京都市下京区西木屋町通上ノ口上る梅湊町83番地の1

ひと・まち交流館京都 4階

③ プrezentation実施に係る留意事項

- ア プレゼンテーションへの出席者の集合時間は、当法人より別途連絡する。また、会場を変更する場合は合わせて通知する。
- イ 説明に用いる資料は、事前に提出された応募書類のみとする。当日の資料配布は認めない。
- ウ 業者の参加者は4名以内とし、ソフトウェアのメーカーは必ずプレゼンテーションに出席すること。
- エ 説明は、本業務に直接携わる者が行うこと。画面等を提示し、わかりやすく説明すること。なお、プロジェクトナー及びスクリーンは、当法人で準備し、プレゼンテーション参加業者はパソコンを準備すること。
- オ 必要に応じて、再度のプレゼンテーションを実施することがある。

#### (4) 審査結果について

- ① 審査結果は、応募業者全員に通知する。
- ② 審査内容については公表しない。また、審査内容及び評価結果についての異議申し立ては認めない。
- ③ 選定に係る評価が一定基準に達しない場合は、選定業者がない場合もある。

### 9 契約に関する基本事項

#### (1) 選定業者の選定について

本プロポーザルの選定結果により最も高い評価を得た（合計得点が最も高い）業者が、契約締結にあたり優先的交渉権を得る。

#### (2) 提案内容の調整

本プロポーザルは、当法人の事業運営に適合したパッケージシステム等の提供及び当該システムの導入作業等を実施するのに最もふさわしい業者を選定するものであり、実際の契約に当たっては、選定業者のシステムの対応範囲、保守サービス及びユーザーサポート体制の確認を行い、選定業者のシステムのカスタマイズ対応若しくはプログラム開発対応が必要な場合は、当該機能の仕様を定めるものとする。その後、契約内容、費用等について所要の変更を行った後に契約を締結する。

#### (3) 契約の締結

- ① 契約内容の確定  
選定業者は、当法人担当者と上記（2）について協議の上、概ね2019年3月末までに契約内容、費用を確定させること。

- ② 契約手続きの承認  
契約の締結に当たっては、事前に当法人の理事会で承認を得るものとする。

#### (4) 選定の取り消し

次の要件のいずれかに該当する場合には、選定を取り消すこととする。

- ① 選定業者が「4 応募要件について」の応募資格を有すると偽った場合又は応募資格を失った場合
- ② 提出書類等に虚偽又は著しく誤解を生じさせる記載があった場合
- ③ 選定業者（使用人を含む。）が犯罪等法律違反を行ったことが判明した場合
- ④ 選定業者が当要綱に規定する以外の手段又は不正に情報を得ていたことが判明した場合

#### (5) 選定業者の変更

応募資格の取消等により選定業者との契約交渉が不成立となった場合は、選考結果が次点の者から順に繰り上げ、契約交渉を行うものとする。なお、提案内容がそのまま契約内容とはならないこともあるので注意すること。

### 10 受託後の順守事項

#### (1) 居宅部門基幹業務システム使用契約等を受託した業者（以下「受託業者」という。）は、仕様書の記載事項を遵守しなければならない。

- (2) 受託業者は、受託した業務を全部再委託してはならない。一部委託を行う場合は、事前に当法人と協議すること。
- (3) 受託業者及びその作業者は、本業務に関して知り得た一切の事項について、第三者に漏らしてはならない。
- (4) 受託業者及びその作業者は、本業務に係る全ての個人情報の保管・管理について当法人の個人情報保護に係る各種規程に従うこと。また、当該データの漏洩、消滅、破損等の事故発生を防止すること。
- (5) 受託業者は、当法人が保有する情報媒体を本業務の目的外に使用し、または第三者に提供してはならない。
- (6) 受託業者は、当法人が所有する情報媒体等を当法人に無断で複写し、または複製してはならない。当法人の許可を得て複写及び複製した時は、本業務の終了後、直ちに個人情報を消去し、再生又は再利用ができない状態にしなければならない。
- (7) 受託業者は、事故が生じたときは直ちに当法人に報告するとともに、遅滞なくその状況について書面を当法人に提出し、当法人の指示に従いその解決に努めなければならない。
- (8) 受託業者は、本業務に係る個人情報の保管及び管理について、善良な管理者の注意をもってあたり、個人情報の消滅、毀損等の事故を防止しなければならない。
- (9) 受託業者の作業者に対しても個人情報の重要性を認識させ、保管及び管理が厳格に行われるよう必要な措置を講じること。
- (10) 受託業者の作業者は、当法人内での作業中に名札の着用を義務付けること。

以上