

黒潮町介護認定調査システム調達業務 公募型プロポーザル企画提案書作成要領

企画提案書の作成要領は以下のとおりです。

1. 業務の目的

本業務は介護認定調査業務をシステム化し、迅速性・正確性を向上させることを目的とします。

2. 委託期間

「黒潮町介護認定調査システム調達業務 公募型プロポーザル実施要領」に記載のとおりです。

3. 提出書類

提出書類、様式及び提出部数は以下のとおりです。

＜企画提案書＞

書類名称		様式及び規格	制限枚数	提出部数
ア	企画提案書表紙	様式第 6 号	—	[紙媒体] 正本 1 部 副本 7 部
イ	法人等概要書	任意様式 (A4 横長、横書き)	3 ページ	
ウ	提案書	任意様式 (A4 横長、横書き)	20 ページ	[電子媒体] 1 部
エ	業務見積書	任意様式 (A4 横長、横書き)	2 ページ	

4. 提出方法

紙媒体、電子媒体で提出方法が異なります。必ず両方の提出を行ってください。

(1) 紙媒体

持参または郵送（宅配）

※持参の場合には、開庁時間内（土日祝日を除く午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分）に事前連絡のうえ、来庁ください。

※郵送（宅配）の場合には、可能な限り書留郵便又は配達証明付の方法をご選択ください。配送中の事故において提出期限内に到着しなかった場合、受付はできません。

(2) 電子媒体

黒潮町電子申請システムによる提出

https://apply.e-tumo.jp/town-kuroshio-kochi-u/offer/offerList_detail?tempSeq=6182

※ファイル形式は PDF、Word、Excel、PowerPoint いずれかでお送りください。

5. 提出期限

6月16日（金） 午後3時まで

6. 提出先（紙媒体）

黒潮町 健康福祉課 介護保険係

担当者：武政、小谷、加用

〒789-1992 高知県幡多郡黒潮町入野 5893 番地

電話番号：0880-43-2116

メールアドレス：10250030@town.kuroshio.lg.jp

（「lg」は「LG」の小文字です）

7. 受理の通知

提出いただいた書類が期限までに到着し、受理したときは、提出者に対して書類が到着したことを電子メールで通知します。

8. 企画提案書の記載内容

(1) 法人等概要書

以下の内容を含めて記載してください。

商号、本店所在地、所在地（本業務に関与する支店等）、代表者氏名、設立年月日、資本金、従業員、主たる業務内容

(2) 提案書

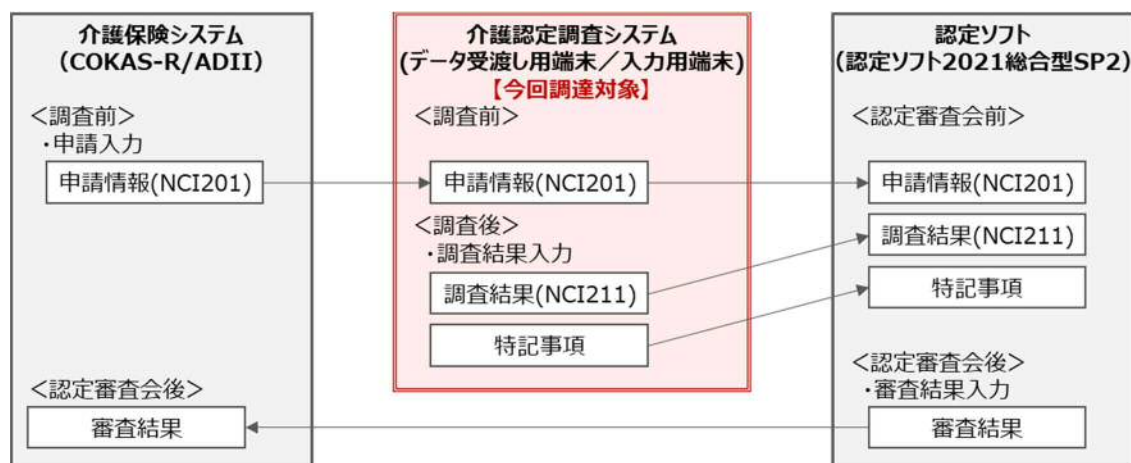
本書9. ～13. 12. の内容に従って作成してください。

(3) 業務見積書

本業務の実施に必要な経費について、積算内容を記載してください。翌年度の保守費用は評価対象外ですが、参考までに記載ください。

9. システム連携図

既存システムとの連携は以下を想定しています。当町の想定であり、提案するシステムに合わせたシステム連携をご提案ください。



10. 業務の内容及び求める仕様

本業務の内容及び求める仕様は以下のとおりです。基本的に仕様を満たした提案をし

てください。満たせない項目がある場合には企画提案書にその旨を明記してください。

項 番		仕 様
(1) 基本的要件		
	1	黒潮町介護認定調査システムを導入すること。
	2	システム構築及び運用支援に従事する者に対しては個人情報適切に扱うための教育を実施すること。
	3	作業にあたり、黒潮町情報セキュリティポリシーを遵守すること。
	4	本業務において発生した課題は課題管理表（任意様式）で管理すること。
	5	打合せは黒潮町役場（本庁）内もしくはオンラインで実施すること。
	6	打合せ実施後、受託者は議事録を作成し、当庁の承認を得ること。
ア システム利用者		
	1	システム利用者は調査員3名、事務局1名とする。利用者12ヶ月分のソフトウェア使用権を本調達に含めること。
(2) システム要件		
ア システム構成		
	1	システムは稼働実績のあるパッケージシステムを採用すること。
	2	データの保存先は庁内サーバもしくはオフラインで運用できるものとし、インターネット環境を利用しないこと。
イ 機能要件		
	1	要介護認定等に係る介護認定審査会による審査及び判定の基準等に関する省令（平成十一年四月三十日厚生省令第五十八号）に定める認定調査票の項目をすべて網羅していること。 なお、複数選択を許容する項目は複数選択ができることとし、複数選択が許容されない項目は複数選択ができないこと。
	2	認定調査票の概況調査及び基本調査にかかる特記事項が入力できること。
	3	タッチパネル等の選択により特記事項文章の自動生成および基本調査項目の選択ができること。
	4	項目選択により、特記事項に記載する定型文を自動で作成できること。
	5	特記事項をタッチペン等で手書き入力でき、文字データに変換して登録できること。
	6	フリーエリアにタッチペン等で手書きメモを入力できること。また、手書きメモは調査項目に紐づけて、個人別に管理できること。
	7	タブレット端末本体と接続可能なキーボードからの入力ができること。
	8	手書きメモを参照しながら入力できること。
	9	特記事項を音声で入力でき、文字データに変換して登録できること。
	10	前回調査時の特記事項を個人別に参照できること。
	11	入力した特記事項を印刷できること。
	12	調査者対象者について、被保険者番号、申請日、調査予定日、氏名を元に絞り込みすることができること。

項 番			仕 様
	13		調査対象者を一覧表示でき、被保険者番号順、氏名のカナ順に並び替えができること。
	14		利用者ごとに ID、パスワードを保持し、役職、グループ別（事務局、調査員）、個人別等で利用範囲を制限できること。
	15		調査対象者を各調査員に割り当てる機能を有し、調査員が他の調査員の担当する調査対象者情報を検索・閲覧できないように制限できること。
	16		調査員の訪問調査スケジュールの管理機能を有し、調査予定日や調査員ごとに調査スケジュールを表示できること。
	17		調査員は自分の担当する訪問調査スケジュールが表示されること。
	18		認定ソフトと連携し、調査対象者の被保険者情報及び認定調査結果データを送受信できること。
	19		厚生労働省より提示されている訪問調査の判断基準を表示できること。
	20		調査項目間の登録内容に対して不整合がある場合、警告を表示できること。
	21		基本調査結果を登録中に一次判定警告が発生した場合、その内容が表示されること。
	22		認定調査票入力画面に調査対象者の前回情報、および前回情報との差異を表示できること。ただし、前回情報とは本システム運用開始後に蓄積された情報を対象とする。
	23		調査が保留となった対象者について保留できること。また、保留解除となった場合は保留解除できること。
	24		個々の端末ごとにデータのバックアップ機能を有すること。また、バックアップデータから復元できること。
	25		持出端末において、調査対象者の被保険者番号、氏名等の個人情報をマスキングできること。
ウ データ連携要件			
	1		認定ソフト 2021（総合型）SP1（3.1.0）から NCI201 様式の調査対象者情報を取り込めること。
	2		認定調査結果を元に、認定ソフト 2021（総合型）SP1（3.1.0）に対応したデータ出力機能（NCI211 様式）を有すること。
(3) ハードウェア要件			
ア 端末			
	1		入力用端末として、以下と同等もしくはそれ以上のハードウェアを導入し、システムを利用できる環境を整備すること。 ・ iPad Air（第 5 世代） Wi-Fi モデル 64GB 4 台 ・ iPad Air（第 5 世代）の純正キーボード、または外付けキーボード（USB 接続もしくは Bluetooth 接続） 4 台 ・ ショルダーケース（スタンド機能付き） 4 台 ・ Apple Pencil（第 2 世代） 4 台

項 番			仕 様
			・Type-C ドッキングステーション（USB Type-A、USB Type-C、映像入力端子、LAN 端子搭載） 4 台 ・USB 有線マウスもしくは Bluetooth マウス 4 台
		2	データ受渡し用端末として、以下と同等もしくはそれ以上のハードウェアを導入し、システムを利用できる環境を整備すること。 ・パソコン（ノート型） 1 台 画面：15 インチ以上 OS：Windows10 Professional（1903 以降） CPU：インテル Corei5 以上 メモリ：8GB 以上 ストレージ：SSD256GB 以上
		3	周辺装置等として、以下と同等もしくはそれ以上の製品を導入すること。ただし、構成上無くても運用ができる場合にはこの限りではない。 ・ハブ 1 台 ポート数：8 Ethernet 規格：IEEE802.3ab(1000BASE-T)／IEEE802.3u(100BASE-TX) 伝送速度：1000Mbps(1000BASE-T)、100Mbps(100BASE-TX) 機能：オートネゴシエーション、Auto-MDI/MDIX 機能、ループ検出 ・LAN ケーブル（Cat.5e） 必要数 ・USB メモリ（メモリ 64GB 以上、USB2.0/1.1 対応） 1 本
(4) 構築要件			
	ア 構築		
		1	構築開始時にキックオフ会議を開催し、プロジェクト計画書を用いて全体のスケジュール、作業分担（特に当町がすべき作業）、導入体制等の説明をすること。
		2	プロジェクトマネージャーが適切に進捗管理を行い、課題解決、情報共有を目的とした会議を適宜実施すること。
	イ 操作教育		
		1	本システムの操作方法を習得するための操作教育を実施すること。
		2	操作教育にあたり、操作説明書を作成すること。
	ウ 運用支援		
		1	運用支援実施にあたり、体制図、問い合わせの対応フローを提示すること。
		2	受付時間は本庁の開庁時間（平日 8 時 30 分～17 時 15 分）以上とし、受付後 2 時間以内に初動対応ができること。

1 1. スケジュール

本業務の主なスケジュールは以下のとおりです。業務推進上、よりよいスケジュール案がある場合には提案をしてください。ただし、契約期間を変更する提案はできません。

時 期	内 容
令和 5 年 7 月	契約締結

令和 5 年 7 月 ～同 9 月	システム構築、連携テスト、動作検証、操作教育 本稼働判定
令和 5 年 9 月	本稼働
令和 5 年 9 月 ～令和 6 年 3 月	運用支援

1 2. プロジェクト計画書

契約締結後、14 日以内にスケジュール、作業概要、プロジェクト管理方法、プロジェクト体制・会議体、進捗管理・情報共有・課題管理方法等を記載したプロジェクト計画書を提出してください。

1 3. 納品物

以下の内容を基本としますが、それ以外に別途納品物がある場合には、ご提案ください。

(1) 納品物

ア 構築完了時

- ・プロジェクト計画書
- ・ライセンス証書
- ・各種設定資料
- ・テスト結果報告書
- ・操作説明書（操作教育で使用した資料）

イ 契約完了時

- ・議事録
- ・課題管理表
- ・作業完了報告書

(2) 提出部数等

紙媒体 1 部、電子媒体 1 部（CD または DVD）

(3) 提出期限

構築完了時：別途協議の上決定します

契約完了時：令和 6 年 3 月 31 日

1 4. 留意事項

- ・企画提案書は 1 者 1 提案までとします。
- ・提案書にはページ番号を記載してください。
- ・ページ数は本書 3. に記載のとおりですが、提案書中に中表紙を使用する場合には制限枚数に含めません。
- ・提案書は A4 版を原則としていますが、やむを得ない場合には A3 版を使用しても構いません。
- ・企画提案書を受け付けた後の追加及び修正は認めません。
- ・提出された企画提案書が以下に該当する場合、無効となることがあります。
虚偽の内容が記載されている場合、内容や提出方法が本要領に適合しない場合

1 5. その他

- ・ 本業務の納品物に関する著作権は当町に属するものとします。ただし、受託者が従前より保有する著作権については受託者に留保されるものとします。
- ・ 本業務において知り得た秘密情報は本業務の目的以外の使用、第三者に開示もしくは漏洩しないでください。また、契約期間終了後も本内容は厳守してください。
- ・ 本業務について再委託は原則禁止とします。ただし、本提案において再委託が妥当と認められた場合にはこの限りではありません。一部を再委託する場合には、事前に再委託の範囲、再委託先等を町に提示し、承認を得てください。再委託先に問題が発生した場合には、受託者の責任において解決するものとします。また、再委託先のセキュリティ教育等、基本的な教育については受託者にて実施してください。
- ・ その他、本業務実施にあたり必要な事項が発生した場合、両者協議の上定めることとします。

以上