

久留米市地域包括支援業務システムの導入及び運用保守業務
委託企画提案書作成要領

令和7年1月
久留米市

1 企画提案書として提出する資料の種類

企画提案書等として、次の2つの資料について、それぞれ以下の留意事項に従い作成し、提出すること。

- ① 本業務に関わる提案事項（以下「企画提案書」という。）
- ② ①を補足する付属資料（以下「付属資料」という。）

2 一般的な留意事項

- ① 提案者から提出された企画提案書に基づき評価を行い、記載内容に応じて採点する。このため、貴社の提案内容がわかるように考え方、根拠等具体的に記述すること。
- ② 提案の内容については、本仕様書及び関係資料に記載されている本市の特性・現状を考慮した具体性のある記述とすること。
- ③ 本市の提示した内容と異なる提案をする場合については、特にその変更点を明確にするとともに、その背景、考え方、提案の理由を明確に記述すること。
- ④ 本仕様書及び企画提案書をもとに契約書に添付する仕様書を作成するため、確実に提案者が実現できる範囲で記述すること。

3 企画提案書作成上の留意事項

- ① 企画提案書の様式は、A4横書き両面とし（図形等は除く）、日本語で表記すること。
- ② 図面等を除き、文字の大きさは、原則12ポイントとすること。
- ③ 表紙と目次を除き、ページ番号（連番）を付けること。
- ④ 企画提案書の表紙には、宛名「久留米市長」、タイトル「久留米市地域包括支援業務システムの導入及び運用保守業務に関する企画提案書」、提出年月日を記載すること。なお、正本は必ず提案者の商号又は名称を表紙に記載したうえ、「参加申込書（様式第3号）」に使用した印鑑を押印すること。
- ⑤ 正本は印刷物を1部作成すること。
- ⑥ 副本は印刷物を12部作成すること。副本には印を押さず、表紙及び本文中に会社名及び会社名を類推できる表現を記載しないこと。副本に添付する各種様式についても同様とする。
- ⑦ ⑤の正本及び⑥の副本については、『5 電子媒体作成上の留意事項』のとおり電子媒体を1部ずつ作成すること。
- ⑧ 評価者が漏れなく正確に評価できるよう、編集には配慮すること。特に、本市が提示した「企画提案書評価項目表」に則っていない場合には、採点しない場合もあるので注意すること。
- ⑨ 提案者の提案内容が理解しやすいように、簡潔でわかりやすい表現で記述すること。
- ⑩ 略語や専門用語等については、一般用語を用いて初出の箇所に定義を記述すること。また、理解しにくい用語や専門用語には脚注を付記すること。
- ⑪ 他の様式や補足資料に関連する事項が記載されている場合など、参照が必要な箇所には、該当するページを明記すること。

- ⑫ 本市の提示した仕様書の全面コピー及び「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。このような提案については、採点しない場合もあるので注意すること。
- ⑬ 前項までの企画提案書の作成上の留意事項に則り作成しない企画提案書は、採点しない場合もあるので注意すること。

4 付属資料提出上の留意事項

- ① 付属資料は、一体として提出すること。また、付属資料一覧を表紙の次項に添付すること。
- ② 付属資料は13部提出すること。付属資料には印を押さず、表紙及び資料中に、会社名及び会社名を類推できる表現を記載しないこと。
- ③ 付属資料はあくまで企画提案書を評価する際の参考資料であり、これら資料そのものは評価の対象とはしない。提案すべき内容は全て企画提案書に記述すること。

5 電子媒体作成上の留意事項

- ① 企画提案書及び付属資料等の電子媒体（CD-R または DVD-R）については、以下のように正本及び副本を作成すること。
 - ・（正本）企画提案書、（正本）各種様式、（正本）付属資料
 - ・（副本）企画提案書、（副本）各種様式、（副本）付属資料
- ② 電子媒体には、紙媒体で提出する文書すべてを含めること。
- ③ 副本の電子媒体の表面には、商号又は名称を記載しないこと。
- ④ 電子媒体は、Microsoft Office 2016 で読み込み可能な Word、Excel、Power Point または PDF で作成すること。

6 企画提案書の構成

企画提案書には、次の表の項目について、項番順に記載すること。記載依頼事項の詳細については「企画提案書評価項目表」を参照すること。

項番	項目	記載依頼事項(概要)
1	導入スケジュール・導入体制	導入作業の全体スケジュール、進捗管理、本市との協議日程・協議テーマについて
2	自治体等への導入実績	平成26年度（2014年）以降での自治体等への導入実績について（団体名称・業務名・契約期間・業務概要などを記載）
3	データ移行対応	システム移行に関するデータ調査からデータセットアップ・システム切り替えの進め方。データ移行に関する課題並びに制約事項があればその内容及び理由・対応方法について記載。
4	機器構成について	システム機器構成・バックアップ体制についての提案、業務用データについて（容量も記載）
5	セキュリティ関連	セキュリティ要件に関する基本的な考え方を記載。（アクセスコントロールに関する機能は必ず記載）
6	運用・保守体制について	運用保守の業務内容・サービスレベルについての提案、本市との役割分担、障害等発生時の対応について

7	法改正対応について	法改正対応への考え方(費用面も記載)
8	研修・サポート体制	操作研修、マニュアル作成、導入後のサポート体制・サポート内容
9	業務機能について	<p>貴社システムの下記項目に関するアピールポイントについて記載。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者基本台帳入力や画面の情報表示並びに視認性 ・ケアプラン作成に関わる作業工程や画面の情報表示並びに視認性 ・給付管理票作成に関わる作業工程や画面の情報表示ならびに視認性 ・相談記録並びに経過記録の入力や画面の情報表示並びに視認性。 ・出力帳票を提供すること。 <p>※プレゼンテーション当日にデモを実施すること。</p>
10	委託先(居宅介護支援事業所)とのデータ連携について	介護予防ケアマネジメント業務における委託先(居宅介護支援事業所)との給付管理票等のデータ連携について
11	<p>拡張機能(業務改善)に関する提案</p> <p>※本業務における調達範囲外</p>	<p>業務効率化につながる拡張機能に関する追加提案。</p> <p>追加提案実施に必要な費用も記載すること。</p>

以上