

## 介護認定調査員支援システム導入・保守運用業務 企画提案書等作成要領

### 1 目的

本要領は、熊本市が発注する「介護認定調査員支援システム導入・保守運用業務」の受注者を選定するため、業務の受注を希望する事業者が、発注者へ提出する企画提案書等の作成に関し、必要な事項を定めるものとする。

### 2 提出書類

プロポーザルに参加を希望する事業者は、次の提出書類一覧に記載した書類等を作成し、所定の期日までに提出すること。（提出場所等については、「介護認定調査員支援システム導入・保守運用業務 プロポーザル実施要項」（以下、実施要項という。）を参照すること。）

また、提出書類の規格はA4版左とじ・横書き・両面とする。A4サイズより大きな書類がある場合はA4サイズに折り込むこと。

#### (1) 提出書類

- ア 企画提案書提出書（様式第3号）
- イ 企画提案書（任意様式）
- ウ 業務の実施体制（様式第4号）
- エ 類似業務等実績一覧（様式第5号）
- オ 見積書（任意様式。実施要項「1 業務概要」の「(6) 提案上限額」に記載する、ア及びイの業務毎並びに各年度の内訳金額を明確に区分すること。また、業務項目ごとの内訳を記載すること。）

#### (2) 提出方法

提出書類は、次のとおり提出すること。

(ア) 上記、提出書類ア～オまでの書類については、紙媒体で正本1部を持参又は郵送により提出すること。郵送する場合は、一般書留又は簡易書留のような送達記録が残る方法によることとし、送達記録が確認できない方法により郵送されたものは受け付けない。

(イ) また、提出書類ア～オまでの書類及び提出書類のイ 企画提案書について参加者名（社名等）が判別されないように施した企画提案書の内容を記録したデータについては、電子メールでも実施要項2の担当部局へ提出すること。なお、データ容量の都合で、電子メールでの提出が難しい場合は、本市指定のファイル送受信システムでの提出も可能なため、実施要項2の担当部局へ相談すること。

#### (3) 提出期限

令和 8 年（2026 年）5 月 28 日（木）午後 5 時まで

郵送する場合は、令和 8 年（2026 年）5 月 28 日（木）午後 5 時までに必着のこと。また、不慮の事故による紛失又は遅配は考慮しない。

(1) について電子メールで提出する際には、必ず電話で着信を確認すること。

(4) 提出部数

(ア) の紙媒体については、正本 1 部を提出すること。

(5) 提出先

ア 持参の場合

2 の担当部局

イ 郵送の場合

〒860-8601 熊本市中央区手取本町 1 番 1 号 本庁舎 10 階

熊本市健康福祉局高齢者支援部介護保険課 宛

また、封筒の表面に申請する「業務名」及び「提案書在中」を明記すること。

3 企画提案書等の作成について

企画提案書等の作成にあたっては、「介護認定調査員支援システム導入・保守運用業務基本仕様書」（以下、「基本仕様書」という。）を尊重し、システムの詳細や導入・保守運用・体制・スケジュール等について詳細に記載した企画提案書等を作成すること。

また、作成においては、次に掲げる項目について必ず記載することとし、項目ごとに見出しをつけること。

(1) 業務実施に対する基本方針

本業務の目的を達成するために必要となる全体的な趣旨やシステム導入による効果等を具体的に記載すること。

(2) システムを使用する機器（賃貸借機器）の詳細仕様

基本仕様書、「7 システムを使用する機器（賃貸借機器）」の「7.1 タブレット」、「7.2 ノート PC」、「7.4 プリンタ」の各要件を踏まえ、調達予定の機器の詳細な仕様等について記載すること。

(3) システムセキュリティ

基本仕様書、「8 システム構築要件」、「9 システムセキュリティ要件」及び「14 賃貸借満了時における機器の返還、情報の消去」の記載内容を踏まえ、導入予定のシステムにおけるセキュリティ対策や環境について具体的に記載すること。

また、本システムについては、庁舎外での使用を想定しているものであるため、機器紛失等の事故に対する対策についても、現時点で想定される対処法等を記載すること。

(4) システム基本機能

基本仕様書、「10 システム要件定義（機能必須要件）」の記載内容を踏まえ、導入予定のシステムの概要やその操作性について記載すること。その際、可能であれば、実際の操作画面等のイメージも交えて記載すること。

(5) 独自性

基本仕様書で求める要件以外で、本業務目的を達成するために有用なシステム仕様や提案等がある場合は、その内容、効果等について具体的に記載すること。

(6) 業務遂行能力

「業務の実施体制（様式第4号）」及び「類似業務等実績一覧（様式第5号）」の記載内容を踏まえつつ、本業務を確実に遂行するための業務実施体制等について具体的に記載すること。

特に業務所管課の負担軽減が図られるよう、他自治体の実績や業務の知見を有する従事者の配置等が可能であれば、その内容について具体的に記載すること。

(7) スケジュール

各業務の実施工程について、準備段階を含めた詳細なスケジュールを具体的に記載すること。