

諫早市介護・障害認定審査会ペーパーレス会議システム導入業務
公募型プロポーザル実施要領

1 目的

諫早市介護・障害認定審査会ペーパーレス会議システム導入業務に係る公募型プロポーザル実施要領（以下「本要領」という。）は諫早市（以下「本市」という。）の介護・障害認定審査会ペーパーレス会議システム導入業務を委託するにあたり、公募型プロポーザル（以下「本プロポーザル」という。）を実施し、本市に最も適した審査会ペーパーレス会議システムを提案する事業者を選定することを目的とする。

2 業務概要

（１）業務名

諫早市介護・障害認定審査会ペーパーレス会議システム導入業務

（２）業務内容

別紙「諫早市介護・障害認定審査会ペーパーレス会議システム導入業務仕様書」のとおり

（３）履行場所

諫早市東小路町 7 番 1 号

（４）履行期間

契約締結の日から令和 8 年 3 月 3 1 日まで

（５）本格運用開始日

令和 8 年 2 月 2 日（月）

ただし、納期に遅れが生じる場合には、本格運用開始日について別途協議する。

（６）提案上限額

10,629,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）

（介護認定審査会：8,229,000 円、障害認定審査会：2,400,000 円）

上記金額を提案上限額とし、本プロポーザルにおける提案時の見積額はこの金額を超えてはならない。

（７）担当窓口（書類提出先、問い合わせ先）

担当部署：諫早市 健康保険部 介護保険課（市役所本庁舎 3 階）

所在地：長崎県諫早市東小路町 7 番 1 号

電話番号：0957-22-1500（内線 3331）

電子メール：kaigo@city.isahaya.nagasaki.jp

3 参加資格

本プロポーザルの参加者は、次に掲げる資格要件を全て満たす者とする。

- (1) 参加申し込み時点において、令和 7・8 年度諫早市一般競争（指名競争）入札参加資格者名簿に登録を行っていること。または、諫早市一般競争（指名競争）入札参加資格者相当の資格を有していること。
- (2) プロポーザル参加資格の確認時点及びプロポーザル審査結果の通知日までの間において、本市から指名停止の措置を受けていない又は指名停止を受けることとなる事実が確認されていないこと。
- (3) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当しないこと。
- (4) 会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 475 条又は第 644 条の規定に基づく清算の開始、破産法（平成 16 年法律第 75 号）第 18 条第 1 項若しくは第 19 条第 1 項の規定に基づく破産手続開始の申立て、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条の規定に基づく更正手続開始の申立てがなされた者又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされている者（会社再生法又は民事再生法の規定に基づく更生手続開始又は再生手続開始の決定日以後、更生計画又は再生計画の認可が決定された者を除く。）でないこと。
- (5) 諫早市暴力団排除条例（平成 24 年条例第 20 号）第 2 条に規定する暴力団、暴力団員及び暴力団関係者に該当する者でないこと。

4 スケジュール

事 項	実施期間又は期日
公募開始（公告）	令和 7 年 10 月 14 日（火）
質問書の受付期限	令和 7 年 10 月 30 日（木）
質問書に対する回答期限	令和 7 年 11 月 10 日（月）までに回答
参加申込書の提出期限	令和 7 年 10 月 30 日（木）
参加申込の結果通知	令和 7 年 11 月 10 日（月）までに通知
企画提案書の提出期限	令和 7 年 11 月 17 日（月）
審査（プレゼンテーション実施及び質疑）	令和 7 年 11 月 26 日（水）
審査結果通知・公表	令和 7 年 12 月 3 日（水）までに通知・公表
契約締結	令和 7 年 12 月中旬（予定）
運用開始	令和 8 年 2 月 2 日（月）（予定）

5 参加方法

プロポーザルへの参加を希望する者は、次の通り参加申込書等を提供すること。

(1) 提出書類（各 1 部）

令和 7・8 年度 諫早市一般競争（指名競争）入札参加資格者名簿に登録を行って

る場合はア～エの資料を、登録を行っていない場合は全ての資料を提出すること。

ア 公募型プロポーザル参加申込書（様式第1号）

イ 参加資格に関する申立書（様式第2号）

ウ 企業概要書（様式第3号）

エ 受注実績調書（様式第4号）

オ 納税証明書

市税	・令和7年8月1日以降に発行されたもの。 【市内業者・準市内業者】 ・諫早市内に本社（本店）、支店又は営業所等を有する方は、「諫早市税の滞納がないことの証明書」を提出してください。 ※納税証明書交付申請書（様式第5号）により債権管理課（本庁舎3階）で証明書を発行してください。なお、納付して間もない場合は、法人市民税と市県民税（特別徴収）の領収書をご持参ください。 ※代表者以外の方が申請する場合には委任状が必要となりますので、併せてご持参ください。 ・個人事業者は、事業主本人の市区町村民税に係る納税証明書を提出してください。 【市外業者】 ・本社（本店）及び支店、営業所等が諫早市外の場合は、本社（本店）の市区町村民税にかかる納税証明書を提出してください（東京23区の法人は都民税）。 ・個人事業者は、事業主本人の市区町村民税に係る納税証明書を提出してください。
国税	・令和7年8月1日以降に発行されたもの。 ・税務署発行の納税証明書を提出してください。 ※法人は納税証明書「その3の3」（法人税及び消費税） ※個人は納税証明書「その3の2」（所得税及び消費税） ・非課税業者の場合は、その旨申し出てください。

カ 商業登記簿謄本または代表者の身分（身元）証明書

※法人の場合は、令和7年8月1日以降に所轄法務局が発行した履歴事項全部証明書で、現状と相違ないもの。

※個人事業者の場合は、令和7年8月1日以降に代表者の本籍の市区町村が発行した身分（身元）証明書で、現状と相違ないもの。日本国籍を有しない場合は、「住民票（国籍及び在留資格記載のもの）」を提出してください。

キ 委任状（様式第6号）（支店等に参加手続き等の委任を行う場合）

※本社（本店）が諫早市外にあり、本委任状に記載された権限を代表者から支店長

等に委任する場合は、提出してください。

※委任者は、実印を押印してください。

※受任者は、支店長之印又は営業所長之印など表示のある職印（若しくは個人印）を押印してください。

ク 使用印鑑届（様式第7号）

※実印及び使用印を押印してください。

※上記「委任状」がある場合は、受任者印を使用印としてください。

※使用印は社印ではなく、代表者之印や支店長之印など、表示のある職印（若しくは個人印）を押印してください。

ケ 印鑑証明書

※法人の場合は本社（本店）の所轄法務局、個人事業者の場合は住所地の市区町村が、令和7年8月1日以降に発行したものを提出してください。

コ 営業所等一覧表（様式第8号）

※本社（本店）を含め、全ての営業所（事業所）を記入してください。営業所（事業所）がない場合は、提出する必要はありません。

※様式で定めた項目等を含めたものであれば、申請者において作成された類似一覧表の提出でも可です。

サ 決算書類

＜法人の場合＞

- ・申請時直前2か年分の損益計算書及び貸借対照表
- ・利益処分計算書又は株主資本等変動計算書の写し

＜個人の場合＞

- ・申請時直前2か年分の所得税の確定申告の写し
- ・青色申告決算書の写し（青色申告の方のみ）
- ・収支内訳書の写し（白色申告の方のみ）

（2）提出期限

令和7年10月30日（木）必着

（3）提出場所

諫早市 健康保険部 介護保険課（市役所本庁舎3階）

（4）提出方法

持参又は郵送（提出期限必着）

※持参の場合は、土曜日、日曜日及び祝日を除く日の午前9時から午後5時までに提出すること。

（5）結果通知

参加資格の審査結果については、令和7年11月10日（月）までに参加申込を行った全ての事業者に対して通知する。

6 質疑

質疑は次の方法によるものとし、電話や口頭での質問は受け付けない。

(1) 提出書類：質問書（様式第9号）

(2) 提出方法：電子メールに限る。

電子メールアドレス：kaigo@city.isahaya.nagasaki.jp

※件名は次のとおりとすること。

【審査会ペーパーレス_質問】 事業者名

※電子メールの到達を電話で確認すること。（電話番号：0957-22-1500）

(3) 受付期限

令和7年10月30日（木）17時まで（必着）

(4) 回答

令和7年11月10日（金）までに、本市公式ホームページ上に掲載する。

（URL：<https://www.city.isahaya.nagasaki.jp/soshiki/25/39164.html>）

7 企画提案書等の提出

(1) 企画提案内容

企画提案書に記載する内容については、次の項目及び内容に沿って任意様式にて作成し、具体的な内容を提案すること。

No.	提案内容	記載内容
1	基本方針	・システム導入及び構築業務に関する基本的な考えについて ・導入スケジュールについて ・本業務に関しての専門知識、経験及び業務の遂行体制について
2	タブレット端末等	・端末機器についての概要説明（端末の特徴、操作性等） ・付属品等についての概要説明 ・端末保障サービスについて
3	ペーパーレス会議システム	・システムの機能（操作性、機能性、拡張性、発展性等）についての概要説明 ・審査会委員及び審査会事務局が得られるメリット等 ・セキュリティ対策機能
4	データ通信	・データ通信についての概要説明 ・通信環境の安定性について
5	システム導入に係る運用サポート	・運用サポート全般の概要説明 ・操作研修会の実施や操作マニュアルの作成について
6	保守・障害対応	・保守及び障害対応の考え方や実施体制について

		・法改正、システム改修、バージョンアップ等に対する対応について ・システム不具合など障害発生時の対応について
7	追加提案	・本市に有益な事項の有無等

(2) 提出書類

ア 企画提案書（任意様式） 正本1部、副本7部

イ 機能要件回答書（様式第10号） 正本1部、副本7部

ウ 提案見積書（様式第11号） 正本1部 副本7部 ※代表者印必須

エ 提案見積内訳書（任意様式） 正本1部 副本7部

※提案見積内訳書については、介護認定審査会と障害認定審査会でそれぞれ分けて作成し、各内訳が分かるように作成すること。また、令和8年度以降に発生する経費についても記載すること。

(3) 提出期限

令和7年11月17日（月）必着

(4) 提出場所

〒854-8601 諫早市東小路町7番1号

諫早市 健康保険部 介護保険課（諫早市役所 本庁舎3階）

(5) 提出方法

持参（土曜日、日曜日及び祝日を除く日の午前9時から午後5時）又は郵送（配達証明付書留郵便に限る）とし、提出期限までに必着とする。

(6) その他

企画提案書等の提出は、1者につき1提案までとする。

8 審査

(1) 審査主体

提案内容についての審査は、「諫早市介護・障害認定審査会ペーパーレス会議システム導入業務プロポーザル選定委員会（以下「選定委員会」という。）」が行う。選定委員は、企画提案の内容について公平かつ適正な評価を行う。

(2) 審査の方法

企画提案書等によるプレゼンテーション及び質疑応答による審査を実施し、「審査評価基準（様式第12号）」に基づき評価点を算出する。

(3) プレゼンテーション審査

ア 実施日時 令和7年11月26日（水）（※時間は別途通知する。）

イ 実施場所 諫早市役所 本庁舎5階 大会議室

ウ 実施要領

- ・持ち時間は３５分程度（うちプレゼンテーションの時間２５分、質疑応答１０分を目安）とする。
- ・プレゼンテーションに出席できる者は３名以内とする。
- ・プレゼンテーションに使用する機材等については、スクリーンは本市が準備し、プロジェクター、パソコン及びその他必要な機材等は原則事業者が準備すること。

（４）受託候補者の選定

選定委員会において、評価の合計点が最も高い参加者を受託候補者として選定する。評価の合計点が最も高い者が複数となった場合は、提案見積書における費用の見積額が低い方を上位とする。

（５）次点契約候補者の選定

優先交渉権者の企画提案参加資格が取り消された場合は、次に合計点が高い事業者を繰り上げるものとする。

（６）その他

参加者が１者のみの場合においても審査を実施するものとし、その場合は評価点の合計点が１８０点以上でなければ受託候補者として認めないものとする。

９ 審査結果の通知等

本プロポーザルの審査結果は、全ての企画提案参加者に書面により通知するとともに、本市公式ホームページ上で公表する。

１０ 契約の締結

- （１）受託候補者と本市とで、業務内容、契約金額、契約条件等について協議及び調整が整ったときに、予算の範囲内で契約を締結するものとする。
- （２）受託候補者と協議及び調整が整わなかったときは、次点契約候補者と契約に向けた協議及び調整を行い、予算の範囲内で契約を締結するものとする。

１１ 企画提案参加資格の取消し

次のいずれかの事由に該当した場合は、企画提案参加資格を取り消し、提出された企画提案書等は無効とする。

- （１）参加申込以降に、本要領による参加資格を満たさないこととなった場合
- （２）提出書類に記載すべき事項が記載されていない、又は記載内容が虚偽であった場合
- （３）本要領に定める以外の方法で、本プロポーザル期間中に選定委員会委員又は関係職員に本案件に関する援助を求める等の接触を行った場合
- （４）上記各号に該当するほか、本プロポーザルの中で著しく審議に反するものと選定委員会が認めた場合

1 2 その他事項

- (1) 提出書類については、選定後においても返却しないものとする。
- (2) 提出書類の提出期限後の変更、再提出は認めない。
- (3) 提出書類作成等、参加に際して要した費用は、参加者の負担とする。
- (4) 提出された参加申込書等及び企画提案書等は、選定以外の目的で提出者に無断で使用しない。また、公開請求があった場合でも非公開とする。
- (5) 参加申込以降に辞退する場合は、書面により辞退届（任意様式）を提出すること。
この場合において、辞退届には、社名及び代表者名を記載し、代表者印を押印すること。
- (6) 辞退により、今後、不利益な取扱いを受けることはない。
- (7) 参加者が、審査及び選定結果についての説明を求める場合は審査結果を発送した日の翌日から起算して5日以内に書面を提出すること。ただし、異議申し立ては認めない。
- (8) 契約候補者は、企画提案書の内容を適切に反映した特記仕様書を作成し、本市と打ち合わせ協議し、必要に応じ内容の追加、変更又は削除等を行い、業務内容を決定する。
- (9) 本要領に定めのない事項又は疑義が生じた場合は協議により定める。

1 3 本要領の効力

本要領は、公告の日から適用し、本業務の契約締結をもってその効力を失うものとする。