

提案募集要項

後期高齢者医療広域連合電算処理システム
機器更改に係るシステム移行及び
システム保守運用業務

令和 4 年 10 月

兵庫県後期高齢者医療広域連合

目次

1. 趣旨	1
2. 選定方法.....	1
3. 選定スケジュール（予定）	1
4. 業務概要.....	1
(1) 業務名.....	1
(2) 目的	1
(3) 業務委託範囲.....	2
(4) 契約期間と契約形態.....	2
5. 見積上限額.....	3
6. プロポーザル参加資格要件.....	3
7. 連絡先	5
8. 参加申込.....	5
9. 配付資料.....	6
10. プロポーザル参加資格審査の結果.....	9
11. 提案募集要項、調達仕様書等に関する質疑応答	9
12. 企画提案書及び見積書の提出について	10
13. 辞退について	13
14. プレゼンテーション	13
15. 受託者の決定方法	14
16. 提案内容について	15
17. 最終審査結果の通知	15
18. 失格事由.....	15
19. その他留意事項.....	16
20. 契約手続きについて	16

1. 趣旨

後期高齢者医療広域連合電算処理システム機器更改に係るシステム移行及びシステム保守運用業務の委託について、公募型プロポーザル方式による事業選定を行うにあたり、必要な事項を定めることとする。

2. 選定方法

公募型プロポーザル

3. 選定スケジュール（予定）

No	実施内容	スケジュール
1	調達仕様書等の配付開始	令和4年10月21日
2	提案募集要項・仕様書等に関する質問の提出期限	令和4年11月2日
3	提案募集要項・仕様書等に関する質問に対する回答	令和4年11月8日
4	プロポーザル参加申請書兼誓約書及びプロポーザル参加資格審査に必要な書類一式の提出期限 (調達仕様書等の配付終了)	令和4年11月11日
5	プロポーザル参加資格審査結果通知	令和4年11月17日
6	企画提案書・見積書等提出期限／辞退届等提出期限	令和4年12月6日 17時
7	プレゼンテーション日時通知	令和4年12月9日
8	プレゼンテーション実施	令和4年12月14日 ～令和4年12月21日 のいずれか
9	審査結果通知	令和4年12月23日
10	契約締結	契約前交渉実施後

4. 業務概要

(1) 業務名

後期高齢者医療広域連合電算処理システム機器更改に係るシステム移行及びシステム保守運用業務

(2) 目的

後期高齢者医療広域連合電算処理システム（以下、「標準システム」という。）は、事務の効率化・簡素化・共有化を円滑に行うため、全国の後期高齢者医療広域連合が使用するシステムを国民健康保険中央会（以下、「国保中央会」という。）が開発し、仕様を公開している。令和6年には、平成20年4月の後期高齢者医療制度施行から3度目の機器更改（以下、「当機器更改」という。）となる。

当機器更改により、クラウドリフト対応や COBOL 言語の他言語変換等を伴う標準システム（以下、「次期システム」という。）になるため、兵庫県後期高齢者

医療広域連合（以下、「当広域連合」という。）としての運用や独自カスタマイズも、次期システムに対応したものとする必要がある。

（３）業務委託範囲

- ① 機器更改に係るシステム移行
- ② システム保守運用（サーバ・ネットワーク機器及び関連ソフトウェアの賃貸借（保守含む）を含む。）

※ 詳細は「後期高齢者医療広域連合電算処理システム機器更改に係るシステム移行及びシステム保守運用業務 調達仕様書（以下、「調達仕様書」という。）」による。

※ 業務遂行上、必要と認められるものであって、本要項及び調達仕様書の解釈に疑義が生じた事項、本要項及び調達仕様書に明記していない事項については、当広域連合と協議し、指示に従うこと。

（４）契約期間と契約形態

当機器更改の契約期間及び契約形態は下表のとおりであり、基本的にはシステム保守運用にサーバ・ネットワーク機器及び関連ソフトウェアの賃貸借も含めた業務委託とする。

その際、受託者がリース会社と契約する手法とするが、リース会社を含めた共同企業体による提案手法も可とする。

No	調達範囲	契約期間	契約形態
1	機器更改に係るシステム移行	契約締結日 ～令和 6 年 3 月 31 日	業務委託 (複数年度契約)
2	システム保守運用 (サーバ・ネットワーク機器及び 関連ソフトウェアの賃貸借(保守 含む)を含む。)(※2)	令和 6 年 4 月 1 日 ～令和 11 年 3 月 31 日	業務委託 (※1) (年度毎の契約)

なお、上記の契約形態が困難な場合は、下表のとおり第三者賃貸借方式による契約も可とするが、当機器更改の価格評価は、リース料率も含めた費用総額で評価することから、契約時に費用変動が発生しないことを前提とする。また、リース会社は、提案者が選定するものとする。

No	調達範囲	契約期間	契約形態
1	機器更改に係るシステム移行	契約締結日 ～令和 6 年 3 月 31 日	業務委託 (複数年度契約)

No	調達範囲	契約期間	契約形態
2	サーバ・ネットワーク機器及び 関連ソフトウェアの賃貸借(保 守含む) (※2)	令和 6 年 4 月 1 日 ～令和 11 年 3 月 31 日	賃貸借 (※1) (長期継続契約)
3	システム保守運用	令和 6 年 4 月 1 日 ～令和 11 年 3 月 31 日	業務委託 (※1) (年度毎の契約)

(※1) 本企画提案に係る業務委託契約については、当広域連合の各年度の一般会計予算が可決されない場合や減額された場合は、契約しない又は契約予定者と協議の上、仕様を変更して契約するものとする。

(※2) 次期システム運用開始前におけるハードウェアの初期設置及び関連ソフトウェアの事前導入も含めること。

5. 見積上限額

上記「4.業務概要 (3)」の①「機器更改に係るシステム移行」に係る見積上限額は、370,000 千円 (消費税及び地方消費税を含む。)を上限とする。

6. プロポーザル参加資格要件

令和 4 年 11 月 11 日時点において、次の各号に掲げる要件をすべて満たしていること。なお、参加資格審査後においても、いずれかの要件を満たしていないことが判明した場合は、本プロポーザルの参加資格を失うものとする。

(1) いずれかの地方公共団体で競争入札参加者名簿に登録されている者のうち、平成 30 年度から令和 4 年度までにおいて、都道府県後期高齢者医療広域連合の標準システムに関するシステム構築業務及びシステム保守運用業務 (資格賦課業務又は給付業務) を履行した業務実績があること。

(2) 次のいずれかに該当すると認められる者でその事実があった後 3 年を経過しない者及びその者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者でないこと。

ア 地方自治法施行令 (昭和 22 年政令第 16 号) 第 167 条の 4 の規定に該当する者

イ 手形交換所による取引停止処分を受けてから 2 年間を経過しない者、又は令和 3 年 12 月 15 日から前 6 カ月以内に不渡手形若しくは不渡小切手を出した者

ウ 会社更生法 (平成 14 年法律第 154 号) の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていない者

エ 民事再生法 (平成 11 年法律第 225 号) の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がされていない者

オ 契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者

カ 経営の状況又は信用度が極度に悪化している者

キ いずれかの地方公共団体から業務等に関し指名停止を受けている者。

(3) 次のいずれかに該当すると認められる者でその事実があった後 3 年を経過しない者及びその者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者でないこと。

ア 当広域連合との契約の履行にあたり、故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物品の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者

イ 当広域連合が実施した競争入札、公募抽選又はせり売りにおいて、その公正な執行を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者

ウ 落札者が当広域連合と契約を締結すること又は当広域連合との契約者が契約を履行することを妨げた者

エ 当広域連合が実施した監督又は検査の実施にあたり当広域連合の職員の職務の執行を妨げた者

オ 正当な理由なく当広域連合との契約を履行しなかった者

カ 上記アからオまでのいずれかに該当する者でその事実があった後 3 年を経過しない者を、当広域連合との契約の締結又は契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用した者

(4) 個人にあつては、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員（以下、「暴力団員」という。）でない者。

法人その他の団体にあつては、その役員（法人以外の団体にあつては、これに相当する者）又はその支店、営業所等を代表する権限を有する者が暴力団員でないこと。

(5) 同一人が代表者となっている法人等は、重複して参加申請をしていないこと。

(6) 共同企業体等が参加申請をする場合は、その組合等の構成員となっている者は、単独で参加申請をしていないこと。

(7) プロポーザル参加申請書及びその添付書類に故意に虚偽の事実を記載していないこと。

(8) プライバシーマーク等の情報セキュリティ関連認証について、下記の認定及び規格を 2 つ以上取得していること。

項	認定及び規格内容
セキュリティ	ISMS 認証取得
守秘義務	個人情報保護（プライバシーマーク）認定又はそれに相当する規定
品質	ISO9001 規格取得

7. 連絡先

担 当 課：兵庫県後期高齢者医療広域連合 情報システム課（金高、岸本）
 住 所：〒650-0021 兵庫県神戸市中央区三宮町1丁目9番1-1201号
 （センタープラザ12階）
 電 話：（078）326-2674
 電子メールアドレス：shisutemu@kouiki-hyogo.jp

8. 参加申込

本プロポーザルへの参加を希望する者は、次の方法により申し込むこと。

（1）調達仕様書等の配付

ア 配付期間

令和4年10月21日（金）から令和4年11月11日（金）の17時まで

イ 申込方法

上記「7.連絡先」へ直接受け取りに来ること。なお、訪問日は、兵庫県後期高齢者医療広域連合の休日を定める条例（平成19年2月1日条例第5号）第1条第1項に定める休日を除く日（以下、「平日」という。）の9時～12時、13時～17時までとし、日時については上記「7.連絡先」に事前に電話で調整すること。

当広域連合の窓口にて、資料提供の申込後に、本プロポーザルの企画提案書及び見積書の作成に必要な調達仕様書等の資料（詳細は、「9. 配付資料（1）」を参照。）を提供する。申込時には、「提供資料（ドキュメント及び関連データ等）の取扱いについての誓約書」に署名いただく。その際、社員証等の身分を確認できるものの提示及び名刺を持参すること。なお、資料の郵送又は電送（電子メール、ファクシミリ等）は一切行わない。

（2）プロポーザル参加資格審査に必要な書類一式

プロポーザル参加申込時には、下表の提出書類No.①～⑤の資料を各1部ずつ提出すること。なお、提出書類や参加資格に関し、別途当広域連合から照会や関係書類の提出を求める場合がある。

「【様式1】プロポーザル参加申請書兼誓約書」及び「【様式2】会社概要書」、「【様式11】導入実績一覧表」については、「9. 配付資料」に掲載している様式類を使用すること。

No.	提出書類		提出方法	提出期限
①	プロポーザル参加申請書兼誓約書	様式 1 (※1)	持 参 又 は 郵 送	令和 4 年 11 月 11 日
②	いずれかの地方公共団体で競争入札参加者名簿に登載されていることが証明できる書類等の写し			
③	導入実績一覧表	様式 11		
④	「6.プロポーザル参加資格要件(8)」が証明できる書類等の写し	(※2)		
⑤	会社概要書	様式 2 (※3)		

(※1) 提出日時点の内容を記載すること。

(※2) 証明できる書類等の写しのすべてを提出すること

(※3) 共同企業体については、「【様式 3(a)】共同企業体結成届出書」及び「【様式 3(b)】共同企業体構成員の会社概要書」を提出すること。

(3) 提出方法

上記の提出書類No.①～⑤については、上記「7.連絡先」へ持参又は郵送にて提出すること（電送は不可）。

- ・持参する場合は、訪問日時を事前に電話で調整すること。
ただし、受付期間は平日の 9 時～12 時、13 時～17 時までとする。
- ・郵送の場合は、配達証明書付き書留郵便で行うこと（提出期限までに必着）。

(4) 参加資格審査について

参加する者に必要な資格を有するか審査を行うものとする。なお、提出した書類について当広域連合から説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

9. 配付資料

- (1) 資料提供申込後（申込方法は「8.参考申込(1)」参照）に提供する配付資料の提供方法は手渡しのみとし、媒体は CD-R 若しくは DVD-R とする。

ア 企画提案書作成関係資料

No	資料名
1	(資料 1) 提案書記載事項

イ 調達仕様書

No	資料名
1	調達仕様書（本文）
2	【別紙 1】全体構成図（現行）
3	【別紙 2】全体構成図（システム移行時）
4	【別紙 3】全体構成図（次期保守運用時）
5	【別紙 4】現行システムの手運用範囲
6	【別紙 5】標準ツール利用状況
7	【別紙 6】国保連合会とのデータ連携等一覧
8	【別紙 7-1】内部ツール一覧
9	【別紙 7-2】内部ツール_要件定義書(既存分)
10	【別紙 8】カスタマイズ一覧（現行システム）
11	【別紙 9】カスタマイズ設計書（現行システム）
12	【別紙 10】バッチ処理実績
13	【別紙 11-1】主な役割分担表（システム移行時）
14	【別紙 11-2】主な役割分担表（保守運用時）
15	【別紙 12-1】納品物一覧（システム移行時）
16	【別紙 12-2】納品物一覧（保守運用時）
17	【別紙 13-1】現行システムのハードウェア機器構成
18	【別紙 13-2】現行システムのハードウェア機器等一覧
19	【別紙 14】現行システムのソフトウェア一覧
21	【別紙 15】当機器更改に係る調達及び契約期間イメージ
22	【別紙 16】印刷枚数等
23	【別紙 17】広域向け運用マニュアル
24	【別紙 18】SLA 項目一覧

ウ 国保中央会提供資料

No	資料名
1	後期高齢者医療広域連合電算処理システム仕様書（仕様編）第0.2版
2	後期高齢者医療広域連合電算処理システム仕様書（仕様編）第0.2版_追記 予定事項一覧
3	後期高齢者医療広域連合電算処理システム仕様書（移行編）第0.1版
4	後期高齢者医療広域連合電算処理システム仕様書（移行編）第0.1版_追記 予定事項一覧
5	後期高齢者医療広域連合電算処理システム仕様書（構成編）第0.2版

No	資料名
6	後期高齢者医療広域連合電算処理システム運用設計書（概要版）第0.1版
7	後期高齢者医療広域連合電算処理システム運用設計書（概要版）第0.1版_追記予定事項一覧
8	広域連合標準システム概要等説明会（資料No.5）標準システムの機器更改について
9	概要等説明会質疑応答要旨（資料No.5関係）
10	第40回標準システム研究会 質問回答一覧（資料No.5関係）
11	第41回広域連合標準システム研究会（資料No.1）標準システムの機器更改について

エ 様式類

No	資料名
1	【様式 1】 プロポーザル参加申請書兼誓約書.docx
2	【様式 2】 会社概要書.docx
3	【様式 3(a)】 共同企業体結成届出書.docx
4	【様式 3(b)】 共同企業体構成員の会社概要書.docx
5	【様式 4】 質問書.xlsx
6	【様式 5】 企画提案に係る見積書.xlsx
7	【様式 6】 年度別費用積算表.xlsx
8	【様式 7】 ハードウェア一覧表.xlsx
9	【様式 8】 ハードウェア仕様.docx
10	【様式 9】 システム構成図.xlsx
11	【様式 10】 ソフトウェア一覧表.xlsx
12	【様式 11】 導入実績一覧表.xlsx
13	【様式 12(a)】 業務従事メンバー体制図（システム移行時）.docx
14	【様式 12(b)】 業務従事メンバー体制図（システム保守運用時）.docx
15	【様式 13(a)】 業務従事メンバー状況表（システム移行時）.docx
16	【様式 13(b)】 業務従事メンバー状況表（システム保守運用時）.docx
17	【様式 14】 表紙（提案書正本）.docx
18	【様式 15】 表紙（提案書副本）.docx
19	【様式 16】 表紙（提案書付属資料）.docx
20	【様式 17】 辞退届.xlsx
21	【様式 18】 試算表.xlsx

オ 委託契約書（参考）

No	資料名
1	委託契約頭書
2	委託契約約款
3	個人情報取扱特記事項
4	兵庫県後期高齢者医療広域連合情報セキュリティ基本方針
5	兵庫県後期高齢者医療広域連合情報セキュリティ対策基準

(2) 留意事項

ア 配付資料の利用範囲

当広域連合が配付した資料は、本業務にのみ使用し、提案参加の構成員以外に公開しないこと。

イ 配付資料の返却について

当広域連合が配付した資料は、本プロポーザルに参加しないとき、本プロポーザルの参加資格審査の結果、参加資格がなかったとき、辞退したとき、本プロポーザルが終了したときは速やかに「9. 配付資料 (1)」で配付した資料を当広域連合に返却するものとし、資料を複製した場合は、貴社の責任において確実に破棄すること。

10. プロポーザル参加資格審査の結果

プロポーザル参加資格審査結果は、令和4年11月17日（木）までに通知する。

11. 提案募集要項、調達仕様書等に関する質疑応答

提案募集要項又は調達仕様書等に関する質疑がある場合は、次の手順に従い提出すること。

(1) 提出先・提出方法

質問書（様式4）により電子メールにて「7.連絡先」の電子メールアドレスへ提出すること。電子メール送信後は、必ず着信を確認すること。

なお、電子メール以外の電話等による直接の問合せは受け付けない。

(2) 受付期間・受付時間

令和4年11月2日（水）まで（休日を除く。）の9時から17時までとする。

(3) 質疑に対する回答書

質疑の回答は、令和4年11月8日（火）までに、参加資格申込者全員に電子メールで回答する。

(4) 留意事項

質疑応答の内容は、調達仕様書の追加又は修正とする。

12. 企画提案書及び見積書の提出について

上記「10.プロポーザル参加資格審査の結果」の通知により参加資格があると承認された者は、下記に定める方法に従い、書類を提出すること。

(1) 提出方法、提出書類（見積書、年度別費用積算表以外）

下記資料のうち、当広域連合が指定する様式は、PDF 化せず、Microsoft Word2016 形式若しくは Microsoft Excel2016 形式とする。

企画提案書付属資料以外の電子データ一式については、CD-R 若しくは DVD-R に格納し、正・副 1 部ずつ提出すること。

No	提出資料	印刷 部数	提出 様式	データ 提供形式
1	企画提案書（正本）（※1）	1	任意	PDF
2	企画提案書（副本）（※2）	10		
3	付属資料（※3）	11	任意	任意
4	ハードウェア一覧表	11	様式 7	Excel
5	ハードウェア仕様	11	様式 8	Word
6	システム構成図	11	様式 9 （※4）	Excel
7	ソフトウェア一覧表	11	様式 10	Excel
8	導入実績一覧表	11	様式 11	Excel
9	業務従事メンバー体制図（システム移行時）	11	様式 12(a) （※4）	Word
10	業務従事メンバー体制図（システム保守運用時）	11	様式 12(b) （※4）	Word
11	業務従事メンバー状況表（システム移行時）	11	様式 13(a) （※4）	Word
12	業務従事メンバー状況表（システム保守運用時）	11	様式 13(b) （※4）	Word
13	試算表	11	様式 18 （※5）	Excel

（※1）提出物（正本）は、社名入りの表紙をつけて 1 部提出すること。

（※2）提出物（副本）は、社名及び社名を類推させるロゴなどを一切記載しないこと。表紙や目次のほか、本文中や各頁のヘッダー、フッターやイラスト等にも一切記載しないものとし、記載された場合は、評価の対象外とする。

（※3）企画提案書の付属資料を提出する場合は、他の提出資料とは別冊で提

出すること。

(※4) 同様の内容であれば任意の様式でも可とする。

(※5) 様式 18 を基に必要に応じて行の挿入や項目を追加して標準 VPC と独自 VPC の構成内容を提案すること。

(2) 提出方法、提出書類（見積書、年度別費用積算表）

- ・見積書は「【様式 5】企画提案に係る見積書」に見積金額を記載し、記名押印すること。
- ・「【様式 5】企画提案に係る見積書」及び「【様式 6】年度別費用積算表」は、共に封筒に入れ、封緘の上、上記「7.連絡先」へ提出すること。
- ・見積書を封入する封筒は任意のものを使用し、宛名を「広域連合長」とし、本業務名「後期高齢者医療広域連合電算処理システム機器更改に係るシステム移行及びシステム保守運用業務 見積書在中」及び提案事業者名を記入すること。

No	提出資料	部数	提出様式	提出形式
1	企画提案に係る見積書	1	様式 5	印刷物
2	年度別費用積算表	1	様式 6 (※)	印刷物

(※) 同様の内容であれば任意の様式でも可とする。

(3) 受付期間・受付時間

令和 4 年 12 月 6 日（火）17 時までに上記「7.連絡先」へ持参又は郵送にて提出すること（電送は不可）。

- ・持参する場合は、訪問日時を事前に電話で調整すること。
- ただし、受付期間は平日の 9 時～12 時、13 時～17 時までとする。
- ・郵送の場合は、配達証明書付き書留郵便で行うこと（提出期限までに必着）。

(4) 企画提案書作成上の留意事項

- ア 社名等は提出書類の正本にのみ記載すること。
提出書類の副本には社名及び社名を類推させるロゴなどを一切記載しないこと。記載された場合は、評価の対象外とする。
- イ 企画提案書は、原則 A4 版で作成し、書式は横書き・両面印刷とするが、用紙の縦横、カラーは問わない。（ただし、図形等は書面の都合上 A4 版とせず、A3 版として差し支えないが、A4 版に折りたたむこと。）
- ウ 使用する言語は日本語で表記すること。必要に応じて図、表等を用いて分かりやすく記載すること。

- エ 図面等を除き、文字の大きさは 10.5 ポイント以上とし、見開きで文字が判読できるよう適度な余白を設けること。
- オ 表紙と目次を除き、頁番号（連番）を付番すること。
- カ 白黒複写を行った場合でも、内容が理解できるように表現すること。
- キ 企画提案書は、表紙及び目次を除き、100 頁以内で作成すること。A3 版の場合は、A4 版 2 頁相当分と数える。なお、当広域連合が指定する様式については枚数に含めない。
- ク 評価者が漏れなく正確に評価できるように、編集には配慮すること。
- ケ 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。
- コ 他の様式や補足資料に関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、該当する頁を明記すること。
- サ 当広域連合の提示した「調達仕様書」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。
- シ 表紙は、「【様式 14】表紙（提案書正本）」、「【様式 15】表紙（提案書副本）」、「【様式 16】表紙（提案書付属資料）」又は同様の任意の様式を使用すること。
- ス 企画提案書は、「（資料 1）提案書記載事項」の順に記載すること。
- セ 企画提案書に記載する内容は「（資料 1）提案書記載事項」を参照し、「必須項目」の欄に○が入っている項目については必ず言及すること。
- ソ 企画提案書に記載する内容は、参加者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。
- タ 企画提案書に記載する内容は、当広域連合が提示した内容と異なる場合については、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。
- チ 企画提案書に記載した内容は、提示された見積額で実現できるものとする。
- ツ 本プロポーザルの「調達仕様書」をもとに契約書に添付する仕様書を作成するが、当広域連合の判断により受託者の企画提案書内容を盛り込むことがあるので、確実に提案者が実現できる範囲で記述すること。

（５） 見積書作成上の留意事項

ア 見積書の作成について

当機器更改に係る費用の合計及び「(1)機器更改に係るシステム移行費用」（下記イ参照。）、「(2)システム保守運用費用」（下記ウ参照）を「【様式 5】企画提案に係る見積書」に記載し、明細を「【様式 6】年度別費用積算表」に記載すること。「【様式 5】企画提案に係る見積書」と「【様式 6】年度別費用積算表」に差異（記載不足を含む）が発生した場合は、原則として失

格とする。システム賃貸借費用は、リース料率を含めた費用で記載すること。リース料率は、提案とし、「【様式 6】年度別費用積算表」の備考欄に率を記載すること。

イ 機器更改に係るシステム移行費用の考え方

機器更改に係るシステム移行費用は、「契約締結日から令和 6 年 3 月 31 日の期間に発生するシステム移行費用（開発費用）」とする。

ウ システム保守運用費用の考え方

システム保守運用費用は、「令和 6 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日の 5 年間に発生するシステム保守運用費用（サーバ・ネットワーク機器及び関連ソフトウェアの費用（保守含む）を含む。）」とする。なお、次期システム運用開始前におけるハードウェアの初期設置及び関連ソフトウェアの事前導入も含む。

エ 見積書の端数処理があった場合の対応

見積金額の 100 分の 10 に相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額。）をもって見積金額とするので、提案者は消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積書には消費税及び地方消費税を含まない金額を記載すること。

オ 見積額が見積上限額を上回った場合の対応

原則として、受託予定者とししない。ただし、欠格該当者を除いた提案者の全ての見積額が見積上限額を上回った場合、総合評価点が最も高い提案者から順に価格交渉を行い、見積上限額以下となった場合は、その者を受託予定者とする。ただし、協議が不調に終わった場合は順次下位の提案者と協議を行うものとする。

カ 契約について

当調達に係る当広域連合の各年度の一般会計予算が兵庫県後期高齢者医療広域連合議会で可決されない場合若しくは減額された場合は契約しない、又は契約予定者と協議の上、仕様を変更して契約するものとする。この場合において、契約予定者は、当広域連合に対して損害賠償を請求しないものとする。

13. 辞退について

本プロポーザルに参加申込みを行った上で、辞退をする場合は、令和 4 年 12 月 6 日（火）17 時まで、「【様式 17】辞退届」に記入し、押印の上、「7.連絡先」へ提出すること。

14. プレゼンテーション

（1） 開催日時

令和 4 年 12 月 14 日（水）～令和 4 年 12 月 21 日（水）のいずれかを予定
時間等の詳細は、令和 4 年 12 月 9 日（金）までに電子メールで通知する。

（２） 開催場所

兵庫県神戸市中央区三宮町 1 丁目 9 番 1 センタープラザ内
詳細な場所は、上記（１）の開催日時と同時に通知する。

（３） 実施要件

- ア プレゼンテーションの時間は、説明 30 分とし、質疑応答 20 分程度を予定している。（準備撤収に係る時間は、開始終了時刻前後 5 分以内とする。）
- イ 説明は、企画提案書に記載した内容に基づき行うこと。
- ウ プレゼンテーションに参加する人数は、最大 5 名とし、プレゼンターは、本業務において就任予定のプロジェクトマネージャーが実施するものとする。
- エ プレゼンテーションの実施にあたり、原則パソコン、プロジェクターについては提案者が用意すること（スクリーンは当広域連合が用意する）。プロジェクター等を用意できない場合、あるいは上記以外の機材を使用する場合は、あらかじめ「7.連絡先」へ連絡すること。なお、提案者が持参するプロジェクターとパソコンの接続等に係る時間は、準備 5 分、撤収 5 分に含めることとする。
- オ プレゼンテーション時に追加資料を用いることは認めない。企画提案書の語句、数字等の簡易な修正はプレゼンテーション時に説明すること。

15. 受託者の決定方法

提案審査委員会を設置し、企画提案書が受託要件を満たし、本要項や調達仕様書に適合しているか、業務の目的に沿っているかどうかを審査した上で、価格評価点（2 割）と技術評価点（8 割）を合計した評価の総合点が最も高い者を受託予定者とし、詳細の協議を開始する。協議が合意に至らなかった場合は、次順位の提案事業者と協議に入るものとする。なお、審査については、以下の点について留意すること。

- （１） 審査委員は、書類審査及びプレゼンテーション審査により企画提案の審査を行う。審査委員会及び審査委員は非公開とし、審査内容等に係る質問や異議は一切受け付けない。
- （２） 「（資料 1）提案書記載事項」に記載の「必須項目」の欄に○印が入っているもので、いずれか 1 つでも記載がない場合は失格として取り扱うものとする。
- （３） 総合評価点が最も高い者が 2 者以上あるときは、技術評価点が高い者を受託予定者とする。この場合、技術評価点及び価格評価点ともに同点である者が 2 者以上あるときは、提案金額が低い方を受託予定者とする。提案金額も同額である場合は、審査委員会での協議のうえ、決定する。
- （４） 本要項及び調達仕様書に基づかない企画提案書は、評価の対象とせずに失格とする場合がある。

- (5) 技術評価点の合計が、配点の 50%未満の場合は、原則として受託予定者としな
い。
- (6) 価格評価点の対象範囲は、システム移行費用及び 5 年間のシステム保守運用費用（機器賃貸借、保守を含む）のそれぞれで評価するが、機器賃貸借を含めた 5 年間のシステム保守運用費用を重点的に評価する。
- (7) 受託予定者は特別の理由がない限り、契約交渉の相手方とする。

16. 提案内容について

- (1) 企画提案書及びその関連書類に記載された内容は、受託者が受託者の費用と責任で、全て履行するものとする。
- (2) サーバ機器及び相応するソフトウェアは、国保中央会の「システム仕様書（構成編 確定版）」（令和 5 年 3 月公開予定）に基づき、機器構成の見直しを行った上で、受託者から再見積を取得する予定である。再見積にあたり、受託者は、事前に「システム仕様書（構成編 確定版）」により、提案時点から変更を余儀なくされた点を明確にし、相応する費用を積算した上で、当広域連合に説明を行うこと。当広域連合が、国保中央会の「システム仕様書（構成編 確定版）」による差異と認めたものについて費用交渉を行うものとする。
- なお、受託者の考慮不足と判断される機器及び関連ソフトウェアの追加・変更に伴う費用増加の交渉は行わない（提案範囲内で対応すること）。提案時点から大幅な仕様変更及び費用増加は想定されないため、可能な限り情報収集し提案すること。
- (3) 企画提案書で提案した内容は、調達仕様書に定めていない場合であっても、受託者は履行を保証するものとし、受託者の責めにより当該債務が履行されない場合については、受託者の責任において再履行又は瑕疵の補修を行うものとする。
- (4) 調達仕様書等において履行方法を指定しない部分についても、当広域連合が提案内容を適正と認めた場合において、受託者は、その部分の履行に関する責任を負うものとする。

17. 最終審査結果の通知

最終審査結果は、令和 4 年 12 月 23 日（金）までに全提案者に通知する。

18. 失格事由

提案者に次の行為があった場合は、失格（選定対象からの除外）とする。

- (1) 委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めること。

- (2) 他の提案者と応募提案の内容又はその意思について相談を行うこと。
- (3) 受託予定事業者選定終了までの間に、他の提案者に対して応募提案の内容を意図的に開示すること。
- (4) 企画提案書類等に虚偽の記載を行うこと。
- (5) その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行うこと。

19. その他留意事項

- (1) 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 審査の結果にかかわらず、契約の締結ができない場合であっても、企画提案に係る経費は全て提案者の負担とする。
- (3) 提出期限後の書類の差替え及び再提出は認めない。
- (4) 提出された企画提案書等は返却しない。
- (5) 提出された企画提案書等は、当広域連合内で複写、配付する場合がある。
- (6) 提出された企画提案書等の書類は公表しない。ただし、兵庫県後期高齢者医療広域連合情報公開条例（平成 19 年兵庫県後期高齢者医療広域連合条例第 18 号）の規定に基づき情報公開の請求があった場合に情報公開の対象となることがある。
- (7) 受託者は、本業務の全部若しくは一部を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により当広域連合の承諾を得た場合は、この限りではない。
- (8) 提出された資料や企画提案書において、提案内容に不整合があった場合は、いずれの記載を正とするかは当広域連合が判断する。曖昧な記載も同様とする。

20. 契約手続きについて

審査の結果、最も評価の高かった提案者を受託予定事業者とし、事業内容、契約金額等について、協議した上、予算の範囲内で契約を締結するものとする。

なお、契約締結にあたっては、以下の点を留意すること。

- (1) 契約書は、「オ 委託契約書（参考）」に基づき、協議した上、作成する。
- (2) 契約書作成に要する一切の費用は受託予定者の負担とする。
- (3) 受託予定者は、契約締結に応じないときは、契約の相手方となる資格を失う。
- (4) 受託予定者は、契約保証金を契約締結の時までに納付するものとする。契約保証金の額は、1,000 万円までは 10%、1,000 万円を超えた分については 7%とする。

ただし、兵庫県後期高齢者医療広域連合財務規則(平成 19 年 3 月 29 日規則第 13 号)第 80 条 2 項の規定に基づき、契約保証金を免除する場合がある。

- (5) 消費税及び地方消費税が変更になった場合は、必要に応じ変更契約を行うものとする。