

東松山市社会福祉協議会電子カルテシステム構築業務

プロポーザル実施要項

令和元年 7 月

社会福祉法人 東松山市社会福祉協議会

1 趣旨

この要項は、東松山市社会福祉協議会電子カルテシステム構築業務を受注する事業者のプロポーザルによる選定に関し、提案の募集、審査及び契約候補者の選定等について定めるものである。

2 業務概要

(1) 業務名

東松山市社会福祉協議会電子カルテシステム構築業務

(2) 業務内容

別紙「東松山市社会福祉協議会電子カルテシステム構築業務仕様書」のとおりとする。

(3) 履行期間

契約締結日から令和2年3月31日まで

(4) 提案上限金額

金15,000,000円以内（消費税及び地方消費税を含む。）

(5) 支払方法

業務完了後、現金による一括支払い

3 プロポーザルの概要

(1) 名称

東松山市社会福祉協議会電子カルテシステム構築業務プロポーザル（以下、「本プロポーザル」という。）

(2) 方法

公募型プロポーザル

(3) 担当

担当課 東松山市社会福祉協議会 総務課

所在地 〒355-0005 東松山市大字松山 2183

東松山市総合福祉エリア

電話番号 0493-21-5556

F A X 0493-25-3305

M a i l fukushi@smile-shakyo.jp

4 参加申込者の資格要件

本プロポーザルに参加することができる者（提案者になろうとする者）は、次の各号に掲げる全ての要件を満たすものとする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。
- (2) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 条）に基づく更生手続き開始の申立てがなされている者でないこと。
- (3) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続き開始の申し立てがなされている者でないこと。
- (4) 暴力団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 2 号に規定する暴力団でないこと、またはその利益となる活動を行っていないこと。
- (5) 国税及び地方税の滞納がないこと。

5 募集及び選定スケジュール

期日等	内容
令和元年 7 月 24 日（水）	実施要項等の掲示（ホームページ）
令和元年 7 月 31 日（水）	質問書の提出期限（持参か郵送のみ）
令和元年 8 月 7 日（水）	質問書の回答（ホームページ）
令和元年 8 月 14 日（水）午後 5 時まで	参加申込みの期限（書類の提出）
令和元年 8 月 21 日（水）	プレゼンテーションに係る通知
令和元年 8 月 下旬	プレゼンテーションの実施
令和元年 9 月 下旬	契約候補者の決定及び結果通知
令和元年 9 月 下旬	契約候補者との協議・契約

6 参加申込み

(1) 受付期間

令和元年 7 月 24 日（水）から令和元年 8 月 14 日（水）まで
（土日祝日を除く午前 9 時から午後 5 時まで）

(2) 提出方法

東松山市総合福祉エリア窓口へ直接持参とする。

(3) 提出書類

- ① プロポーザル参加申込書（様式 1）
- ② 提案書
- ③ 企画書
- ④ 工程表
- ⑤ 事業実績調書
- ⑥ 会社概要（パンフレットでも可）
- ⑦ 見積書
- ⑧ 決算書（直近 3 年間）
- ⑨ 商業登記簿謄本
- ⑩ 法人税・消費税及び地方消費税の納税証明書

(4) 提出部数

- ・ ①・②・⑨・⑩は正本 1 部
- ・ ①・②・⑨・⑩以外については正本 1 部、副本 9 部（副本については、写しでも可）

7 提出書類作成要領

(1) 企画書

本プロポーザル実施要項及び「東松山市社会福祉協議会電子カルテシステム構築業務仕様書」に基づき記載すること。なお、仕様書の要件を満たし、提案において創意工夫した点等についても具体的かつわかりやすく示すこと。

(2) 工程表

想定されるスケジュールを記載すること。

(3) 事業実績調書

過去 5 年間に於いて類似した事業を実施した実績について記載すること。

(4) 見積書

「東松山市社会福祉協議会 会長 金子守宛て」とし、「消費税及び地方消費税を含まない」ことを明記したうえで、税抜の金額を表示し内訳についても記載すること。

8 質問方法・回答方法

本プロポーザルの実施及び業務内容等について質問がある場合は、令和元年 7 月 31 日（水）までに所定の様式を用いて質問すること。（様式 2）※電子メールによる提出は不可

なお、提出された質問に対する回答は、一括して令和元年 8 月 7 日（水）までに東松山市社会福祉協議会ホームページに掲載する。

9 選定方法

評価者が提案内容を総合的に審査し、1者を契約候補者として選定する。

本プロポーザルの参加者（以下「参加者」という。）によるプレゼンテーションを次の各号のとおり実施する。

(1) 実施日時等

令和元年8月下旬に実施予定。ただし、やむを得ない事情により、当該時期での実施が困難と認められる場合は、実施日を変更することがある。

なお、時間・会場等の詳細については、令和元年8月21日（水）に通知する。

(2) 出席人数

原則として、参加者の出席人数は3名以内とする。なお、本業務の責任者となる予定の者は必ず出席することとし、受注した場合の当協議会の担当者となる予定の者が説明を行うこと。

(3) 内容

提出した企画書の内容について、参加者による説明20分及び質疑応答30分程度とする。パソコンおよびプロジェクター等を使用する場合は、事前に連絡すること。その場合、当日パソコンを持参すること。

なお、資料の追加配布は先に提出した提案資料の記載内容を逸脱しない範囲に限り可とする。

(4) 失格

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- ア 本プロポーザルに係る提出書類の提出が、提出期限を過ぎた場合
- イ 本プロポーザルに係る提出書類に虚偽の記載があった場合
- ウ ア及びイのほか、この要項の規定に反する行為を行った場合
- エ 信義に反する行為や社会的信用を損なう行為を行った場合

10 選定結果の通知

令和元年9月下旬に選定結果の通知を郵送する。

11 契約の締結

- (1) 当協議会と契約候補者は、仕様、スケジュール、見積金額等の契約内容についての協議を行い、協議が成立したときは、契約する。
- (2) 提出書類に記載された事項は、契約時の仕様書として取り扱う。ただし、本業務の目的達成のために修正すべき事項があると当協議会が判断したときは、協議により、業務の追加、変更、削除、見積金額等の変更を行うことがある。
- (3) 契約内容等に関する協議が成立しないとき又は契約の締結までに契約候補者が参加資格を失ったとき、あるいは虚偽の提案を行ったことが判明したなどの場合、当該事業者を失格とし、審査結果の次順位の者を新たに契約候補者として選定することができる。

12 留意事項

- (1) 参加者が本プロポーザルに要した経費については、全て参加者の負担とする。
- (2) 提案書等の提出後は、原則として、記載内容の変更を行うことができない。
- (3) 原則として、提出された書類等は返却しない。
- (4) 提出書類は、本プロポーザルに係る審査目的以外に使用しないが、審査目的の範囲において、複製することがある。
- (5) 応募後から本審査実施までの辞退は可能であり、辞退しても以後における不利益な扱いはしない。なお、辞退する場合は所定の様式にて必ず辞退届を提出すること。(様式3)
- (6) 参加者は、本プロポーザルの審査結果に異議を申し立てることができない。