

下呂市地域包括支援センター システム刷新・運用保守業務 実施要領

下呂市地域包括支援センター

1. 趣旨及び目的

令和 8 年 4 月には国の介護情報基盤の供用が開始され、また下呂市の基幹系システム標準化が令和 9 年度中の稼働開始を予定していることから、下呂市地域包括支援センターのシステム（以下「現行システム」という。）の刷新が必要となっている。このため、国が進める「介護情報基盤との連携におけるインタフェース仕様書（第 2.1 版）」及びその最新の改訂版との連携、並びに厚生労働省が策定する「ケアプランデータ連携標準仕様」への対応を見据え、新たなシステム（以下「新システム」という。）を構築・導入するものである。

本要領は、新システムの選定にあたり、価格のみならず総合的な見地から評価を行い、本市に最も適したシステム及び安定的な運用保守機能を提供する事業者を選定するため、公募型プロポーザルの実施に関し必要な事項を定めるものである。

2. 業務概要

(1) 業務名

下呂市地域包括支援センターシステム刷新・運用保守業務

(2) 業務内容

別紙「下呂市地域包括支援センターシステム刷新・運用保守業務仕様書」のとおり

(3) 履行場所

下呂市地域包括支援センター、下呂市地域包括支援センター金山支所、受託事業者が提供するクラウド環境（データセンター）

(4) 業務内容及び予算・契約の整理（構築期間とシステム賃借期間の切り分け）

本事業は、①令和 8 年度の「初期導入構築業務」と、②令和 9 年度以降の「システム賃借（運用保守・ヘルプデスク対応等含む）業務」の 2 つの契約に区分し、以下の通り予算執行及び契約手続きを行う。

① 令和 8 年度事業【契約その 1：初期導入・構築・研修委託】

業務内容： システムの初期設定、既存データ移行、令和 9 年 4 月のケアプラン作成を兼ねた職員操作研修

履行期間： 契約締結日（令和 8 年 12 月予定）～ 令和 9 年 3 月 31 日

予 算 額： 1,485,000 円

契約形態： 単年度委託契約

② 令和 9 年度以降事業【契約その 2：システム賃借】

業務内容： システムの賃借（保守運用、ヘルプデスク対応等含む）

履行期間： 令和 9 年 4 月 1 日 ～ 令和 14 年 3 月 31 日（5 年間）

根拠法令： 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 234 条の 3 及び下呂市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例（平成 17 年下呂市条例第 61 号）第 2 条第 4 号

契約形態： 長期継続契約（5 年間）

予算対応：債務負担行為の設定は行わず、上記法律に基づき単年度予算の範囲内で翌年度以降にまたがる契約として締結する。なお、本契約は令和 9 年度以降の各年度予算の成立を前提条件とする。

3. プロポーザル参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件をいずれも満たす者とする。

- ア この公告日において、下呂市の入札参加資格者名簿に登録されていること。
- イ 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。
- ウ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て及び民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- エ 破産法（平成16年法律第75号）に基づき破産手続開始の申立てがなされた者及びその開始決定がされている者でないこと。（同法附則第3条第1項の規定により なお従前の例によることとされている破産事件に係るものを含む。）
- オ 下呂市が行う契約等からの暴力団排除に関する措置要綱（平成23年下呂市告示第48号。以下「暴力団排除要綱」という。）第3条に規定する排除措置対象法人等に該当する者でないこと。
- カ 宗教活動や政治活動を主たる目的とする法人でないこと。
- キ 過去に他の地方公共団体において、同種の「地域包括支援センターシステム」の導入・稼働実績を有していること。
- ク 個人情報の適切な管理体制を有していることを証明するため、「プライバシーマーク」又は「ISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）」の認証を取得していること。

4. 実施スケジュール

プロポーザルの実施スケジュールは、次のとおりとする。

公募開始（公告・要領等の配布）	令和 8 年 10 月 13 日（火）
質問書の受付期限	令和 8 年 10 月 22 日（木）17 時 ※様式 2「提案書提出に係る質問書」に記入のうえメール等にて提出すること。
質問書に対する回答日	令和 8 年 10 月 27 日（火） 下呂市ホームページにて公表
参加申込書の提出期限	令和 8 年 11 月 4 日（水）17 時 ※様式 1「参加申込書」に記入のうえ提出すること。
参加資格確認結果の通知	令和 8 年 11 月 9 日（月）
企画提案書の提出期限	令和 8 年 11 月 24 日（火）17 時

プレゼンテーション及びデモ審査	令和 8 年 12 月 1 日（火）頃 ※参加者多数の場合、別日を設けて開催する。
優先交渉権者の決定・通知	令和 8 年 12 月 7 日（月）
優先交渉者との詳細仕様調整	令和 8 年 12 月 8 日（火）～12 月 16 日（水）
契約その 1 の締結、業務開始	令和 8 年 12 月 17 日（木）
契約その 2 の締結、業務開始	令和 9 年 4 月 1 日（木）

※ 都合により変更することがある。

5. 参加申込

(1) 提出書類 次の①～③を 1 部提出してください。

① 参加申込書（様式 1）

② 会社概要（任意様式）会社の事業概要等について簡潔に記載すること（パンフレット等の会社概要で代用することも可とする。）

③ 業務実績調書（任意様式）現在稼働中のシステムのみ記載ください。

(2) 提出場所 下呂市福祉部地域包括支援センター（下呂市地域包括支援センター）

(3) 提出期限 令和 8 年 11 月 4 日（水）17 時

(4) 提出方法 電子メールへの添付ファイル、郵送、窓口持参のいずれか

(5) 参加資格審査結果の通知方法 電子メールへの添付ファイルによる

6. 質問の受付及び回答

(1) 提出書類 提案書提出に係る質問書（様式 2）による

(2) 提出期限 令和 8 年 10 月 22 日（木）17 時

(3) 提出方法 電子メールへの添付ファイル、郵送、窓口持参のいずれか

(4) 回答方法 ホームページでの公開

7. 企画提案書等の提出手続

(1) 提出書類

① 下呂市地域包括支援センターシステム刷新・運用保守業務にかかる提案書提出について（様式 3）

② 企画提案書（任意様式）

詳細は、「8.企画提案書の形式及び作成上の留意事項」を参照のこと

③ システム詳細機能一覧（別紙 1 - 2）

④ システム操作手順書（任意様式： 9. (6)参照）

⑤ 業務実施体制（任意様式）

業務を受託した場合の体制、担当予定者の氏名、主な資格、経歴、業務分担内容等について記載すること。

⑥ 見積書・積算内訳書（任意様式）

詳細は、「10. 見積書作成上の留意事項及び会計年度別の費用限度額」を参照のこと

⑦ その他参考資料（任意様式）

業務の工程表や個人情報等の取扱いなど提案内容を補完する資料を必要に応じて添付すること。

(2) 提出期限 令和 8 年 11 月 24 日（火）17 時 必着

(3) 提出場所 下呂市役所福祉部地域包括支援センター（下呂市地域包括支援センター）

(4) 提出方法 持参又は郵送可

(5) 提出部数 9 部提出〔製本 1 部（押印したもの）、副本 8 部（製本の写し）〕

(6) 注意事項 提出期限を過ぎて持参、到着したものについては受付しない。

8. 企画提案書の形式及び作成上の留意事項

(1) 企画提案書の形式及び作成上の留意事項

① 様式・サイズ:

任意様式としますが、原則として A4 判・横向き（長辺綴じ）で作成してください。必要に応じて A3 判の折込み使用も可とします（A3 判は A4 判 2 枚として換算します）。

② ページ数:

表紙及び目次を除き、最大 26 ページ（両面印刷の場合は 13 枚）以内を目安としてください。

③ 文字サイズ:

視認性を考慮し、主要な説明文の文字サイズは 11 ポイント以上を基本としてください。

④ 図表の活用:

実際の画面イメージ（ユーザーインターフェースや操作感がわかるもの）や構成図、写真等を積極的に用いて分かりやすく記載してください。

⑤ 注意事項:

稼働開始時点で実現できない機能やサービスは、原則として記載しないこと。

「介護情報基盤との連携におけるインタフェース仕様書（第 2.1 版）」等、将来対応となる事項については、

(2)③「制度改正・国標準改定及び介護情報基盤連携への対応方針」において記載してください。

(2) 企画提案書の記載項目及び構成

企画提案書は、以下の項目順に沿って記述し、本市の課題に対する具体的な解決策を提示してください。

① 提案システムの概要と特長（アピールポイント）

提案するシステムの概要、自社の強み、システム導入による本市の業務効率化・負担軽減に関する基本的な考え方を記載すること。

※クライアント PC への専用ソフト等のインストールを伴う提案の場合は、稼働開始時の初期設定から運用中のバージョンアップ作業等において、本市職員の業務負担とならない体制についても併せて記載すること。

② 機能要件と操作性（包括特有業務への対応）

総合相談支援業務、権利擁護業務（虐待対応等の秘匿性管理）、包括的・継続的ケアマネジメント業務等に対するシステムの適合性と特長を記載すること。

経験の浅い職員でも人的ミスを防げるような直感的な操作性、入力アシスト機能（加算コードの自動紐付け等）について、画面イメージを用いて説明すること。

③ 制度改正・国標準改定及び介護情報基盤連携への対応方針

介護保険制度改正・法改定への迅速な追従体制、並びに国の「介護情報基盤」及び「ケアプランデータ連携システム」との連携に向けた具体的なロードマップ・機能仕様について、以下の内容を網羅して記述すること。

・制度改正・法改定への対応方針及びサポート体制

介護保険法改正、3 年ごとの介護報酬改定、国保連システム改定、厚生労働省策定の標準様式変更等に対するプログラムバージョンアップ対応方針、スケジュール感、並びに保守・運用面のサポート体制（迅速なパッチ適用等）について記載すること。

・介護情報基盤連携ロードマップ及び工程計画

将来の本市システム標準化（令和 9 年度中予定）に伴う「介護情報基盤との連携（直接 API 連携）」への対応を見据え、実装・接続テスト（国保中央会等との連携テスト支援体制含む）・本番切り替えに至る具体的な工程計画（ガントチャート等）を記載すること。

・連携後の新機能・画面仕様（UI）

直接 API 連携への完全移行時に、システム上へ新しく追加・変更される具体的なメニュー、機能一覧、及び画面レイアウトデザイン（UI キャプチャ等）を可能な範囲で記載すること。

※本項目のうち、「介護情報基盤連携ロードマップ及び工程計画」及び「連携後の新機能・画面仕様（UI）」に関連し、様式 3－2 を別に作成し提出してください。

④ 現行システム Attend からのデータ移行対応範囲及び移行計画

現行システム Attend からのデータ移行について、以下の内容を記載すること。

・現行システムから抽出予定のデータ（基本情報、認定情報、事業利用履歴、相談履歴・ケース記録、作成済みケアプラン等）のうち、自社システムへ移行（取り込み・再現）可能なデータ項目及びその範囲を明確に記載すること。（※移行が困難・対象外となる項目がある場合は、その理由及び代替閲覧案等も併せて記載すること。）

- ・データ抽出・加工・取込の具体的手法、データ不整合を防ぐための検証・検査方法、及び本市と事業者間の作業分担を記載すること。
- ・データ移行に係る工程（データ抽出・仮移行・本移行等）及び検証作業のスケジュールを記載すること。

⑤ セキュリティ対策及びネットワーク構成

- ・庁外（訪問先等）での利用を想定した、端末ごとの認証機能・ログ管理の仕組みを記載すること。
- ・全部の端末から同時アクセスした際の応答速度を担保するネットワーク構成、及び本市側に推奨される回線・機器の要件を記載すること。

⑥ システム導入スケジュール及び業務実施体制

令和 9 年 4 月の本稼働に向けた、具体的なマイルストーン（環境構築、データ移行、並行稼働期間等）と、万全なプロジェクト推進体制（責任者・連絡体制等）を記載すること。

⑦ 保守・サポート及び教育研修体制

操作研修の実施計画（研修回数・方法等）、及び稼働後のヘルプデスク体制や障害発生時の緊急対応フローを記載すること。

⑧ 費用提案及びコスト抑止策

別添「見積書」と整合を図り、初期導入費用と運用保守費用（5 年間分）のバランス及びライセンス形態（月額定額、アカウント数依存等）について説明すること。また、制度改正対応等の保守範囲内での吸収や、将来的な運用コスト低減に向けた提案・工夫があれば記載すること。

⑨ 独自提案

その他、本市の業務効率化に資する独自の提案（タブレット活用等）があれば記載すること。

9. プレゼンテーション及びデモンストレーションの実施

- (1) 実施日時：令和 8 年 12 月 1 日（火）を予定。時間は後日通知
- (2) 実施場所：下呂市萩原町萩原 1166 番地 8 星雲会館 会場は後日通知
- (3) 出席者：3 名以内
- (4) 本市の出席者：8 名の予定
- (5) 実施時間：提出資料に基づき 1 者 30 分以内のプレゼンテーションを行い、その後 10 分間の質疑応答を実施する。（プロジェクターは当市が用意する。パソコン等を使用する場合は参加事業者が用意し、セットアップの時間を別に設ける。準備が完了次第開始する。）

※ 応募する事業所数によっては開催日の変更及び時間を短縮することがある。

- (6) デモ実演：本市が指定する「業務シナリオ」（最終頁）について、貴社システムで処理を行う際のデザイン（画面仕様）及び具体的な操作手順（画面遷移や必要なクリック数等の目安）が分かるシステム操作手順書を提案書と別に提出すること。また、プレゼンテーション審査の際には、同シナリオに沿った実機によるデモンストレーションにおいて 8. (2)③「制度改正・国標準改定及び介護情報基盤連携への対応方針」の記載内容に基づ

き、将来の介護情報基盤との連携（直接 API 連携）へ移行した際の自動化・業務効率化の想定（画面仕様や削減される手数等）についても可能な範囲で説明すること。

※ システム操作手順書については、ページ数制限を設けない。企画提案書の形式に準じて作成し「別添」として別綴じしてください。

(7) 審査結果 令和 8 年 12 月 7 日（月）に参加業者に通知する。

10. 見積書作成上の留意事項及び会計年度別の費用限度額

(1) 見積書作成上の留意事項

- ・「初期導入・構築・研修委託」及び「システム賃借」の明細・ライセンス体系（月額/年額等）を明記すること。
- ・単年度会計の原則に基づき、「令和 8 年度分（初期導入・構築・研修委託）」と「令和 9 年度以降分（システム賃借・年度別内訳）」の金額及び積算内訳を明確に分けた形式で作成・提出すること。
- ・仕様書別添のシステム詳細機能一覧において、有償オプション対応になった機能及び必要経費を個別に明記し、見積額に含めること。
- ・見積金額には、「介護情報基盤との連携方式（直接 API 連携方式）」の実装・切り替え設定、接続テスト支援、プログラムアップデート等に伴うすべての費用を含むものとし、契約後に本市に対して追加費用を請求することは認めない。

(2) 会計年度別の費用内訳上限

- ・令和 8 年度分（初期導入・構築・研修委託）
上 限 額： 1,485,000 円以内（消費税及び地方消費税を含む）
（令和 9 年 3 月 31 日までに履行・完了する部分）
- ・令和 9 年度以降分（システム賃借）
総額上限： 7,373,000 円以内（消費税及び地方消費税を含む）
（令和 9 年 4 月 1 日～令和 14 年 3 月 31 日までの 5 年間分）

11. 審査及び受託候補者の選定方法

- (1) 提案書等について、別途定める審査表により得られた評価得点の最も高い参加事業者と本業務の契約交渉を行う。
- (2) 評価得点の合計が、満点の 6 割を満たさない場合は受託候補者として特定しない。
- (3) 評価点数が最も高いものが 2 以上あるときは、見積書における見積金額の低いものを上位とする。
- (4) なお、参加表明者が 1 者の場合は、評価点数が合計の 6 割を超えた場合に、その参加事業者と契約交渉を行う。
- (5) なお、この選定はあくまで「受託候補者を特定」するものであり、契約行為ではない。

1 2 . 契約に関する基本事項

(1) 契約の締結

本プロポーザルにより特定した受託候補者を相手方とし、仕様書等の内容を協議し、業務内容を確定した上で契約の手続きを行う。特定した受託候補者と契約ができない場合は次点者と契約について協議を行う。

契約行為については地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号の規定により随意契約を行う。なお、本事業は「契約その 1（初期導入・構築・研修委託）」と「契約その 2（システム賃借）」を個別の契約として締結するものであり、「契約その 1」の完了をもって、本市が「契約その 2」の締結を法的に拘束又は義務付けられるものではない。

(2) 支払条件

各会計年度において、本要領「見積書作成上の留意事項及び会計年度別の費用限度額」に規定する「会計年度別の費用内訳上限」の範囲内で履行高確認（検査）を行った上、業務請負代金を一括払いする。なお、受託者の請求により、各会計年度を 2 期に区分し、各期末において履行高確認（検査）を行った上で、年 2 回に分けて支払うことができるものとする。

(3) 予算の減額・否決に伴う契約の失効等（停止条件）

議会等において令和 9 年度以降の本業務に係る関連予算が減額又は否決された場合は、契約を締結しない（又は契約の一部若しくは全部を変更・解除する）ものとする。なお、これにより受託候補者又は受託者に損害が生じた場合であっても、本市はプロポーザル参加費用及びその他の損害の補償や賠償等の責任を一切負わない。

1 3 . 失格・無効となる事項

次のいずれかに該当した者は、その者を失格とする。

- (1) 参加申し込み後、契約日までの間に業務の競争入札参加資格要件を満たさなくなった場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 本要領で示された提出書類の期限、提出場所及び提出方法ならびに書類作成上の留意事項の条件に適合しない場合
- (4) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
- (5) 会計年度別の費用内訳上限を超える見積額の提案をした場合

1 4 . その他

- (1) 特定した受託候補者と協議を行い、必要により仕様書の修正・追加を行う場合がある。
- (2) 本要領に示した書類のほか、下呂市長が必要と認める書類の提出を求めることがある。
- (3) 企画提案に係る書類作成及び提出、プロポーザルに要する費用は、参加業者の負担とする。

- (4) 参加業者は、受託候補者特定後、本要領等の内容について、又は錯誤等を理由に異議を申し立てることはできない。
- (5) 本プロポーザルにおいて提出された企画提案書等の書類は、下呂市情報公開条例（平成 16 年下呂市条例第 20 号）の規定により、第三者より公開請求があった場合については公開するものとする。なお、個人情報等の不開示情報についてはこの限りでない。
- (6) 提案書類等の著作権及び取扱い
- ・本プロポーザルにおいて提出された企画提案書等の提出書類（以下「提案書類」という。）の著作権は、原則として提案者に帰属する。
 - ・下呂市は、本プロポーザルの審査、選定結果の公表、下呂市情報公開条例に基づく情報公開、及び契約締結後に向けた仕様書の調整等、本業務の実施に必要な範囲において、提案書類の全部又は一部を無償で使用（複製、改変、翻案等）できるものとする。
 - ・提出された提案書類は返却しない。
 - ・提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権及び著作権等の知的財産権に関し、第三者との間で生じた紛争や損害については、すべて提案者の責任と負担において処理するものとし、下呂市は一切の責任を負わない。

1 5 . プロポーザルに関する連絡先

〒509-2517

岐阜県下呂市萩原町萩原 1166 番地 8 下呂市役所 福祉部 地域包括支援センター

電話 0576-53-2100 FAX 0576-52-3915 e-mail : houkatsu@city.gero.lg.jp

（別紙・様式類） 本要領とは別に、以下の資料を添付資料・指定様式としてセットで提供します。

- ・ 別紙 1：下呂市地域包括支援センターシステム刷新・運用保守業務 仕様書
- ・ 別紙 1－2：システム詳細機能一覧
- ・ 別紙 2：審査基準表
- ・ 様式 1：参加申込書
- ・ 様式 2：提案書提出に係る質問書
- ・ 様式 3：下呂市地域包括支援センターシステム刷新・運用保守業務に係る提案書の提出について
- ・ 様式 3－2：企画提案書別添「介護情報基盤連携ロードマップ及び機能説明」

下呂市地域包括支援センターシステム刷新・運用保守業務 プロポーザル 業務シナリオ

状 況	入出力する様式など
・ 市民（近隣住民）から「近所にて、ゴミ出しができておらず、自宅にこもりがちになっている高齢者がいる」とセンターに電話相談が入る。 ・ 現時点では本人の詳細（被保険者番号等）がわからないため、一時的に「匿名相談」として新規登録し、相談受付を行う。	・ 総合相談受付票
・ 家庭訪問によりヒアリング及び状況調査を行う。最近転倒して歩行が不安定になり、引きこもり気味になっているとのこと。 ・ 氏名は山田一郎、男性、昭和 15 年 5 月 1 日生まれ、上村在住、妻に先立たれ一人暮らし、介護認定は無い。病歴はない。長男（山田健一）夫婦が桜洞に住んでいるが最近 1 週間は出張していた。 ・ 後日、長男同席のうえ、介護認定を申請することとし、必要なサービスを受けることとする。 ・ 本人と長男が来庁し窓口にて介護認定の申請をする。	・ 総合相談受付票（匿名から本名へ） ・ 台帳登録
・ 介護認定審査会で要支援 1 となる。	・ 総合相談受付票（追記）
・ 本人及び長男夫婦、ケアマネが同席し、今後について話し合う。基本チェックリストを作成する。 ・ 本人は畑仕事ができるようになりたいとのこと。 ・ リハビリ型デイサービス(処遇改善加算Ⅱ、科学的介護推進体制加算、生活機能向上連携加算)を利用したい。 ・ 歩行器レンタルを利用したい。 ・ 事務所に帰りケアプラン等の作成に着手。	・ 基本チェックリスト ・ 基本情報シート（アセスメントシート） ・ 介護予防サービス計画表（ケアプラン） ・ 週間サービス計画表 ・ サービス担当者会議の議事録 ・ サービス提供票・提供票別表 ・ 支援経過記録（随時記録）
・ サービス開始後、ケアマネが電話で様子を聞くと順調であるとのこと。	・ 支援経過記録（追記）
・ サービス開始後 1 ヶ月が経過し、デイサービスセンター及び福祉用具の利用実績が送付される。日割り計算が必要となる。	・ サービス利用実績票 ・ 支援経過記録（追記）
・ 10 日までに、前月実績をデータの不備がないか確認をし、国保連及び保険者に報告する。 ・ 返戻や事業所からの給付管理票修正手続き。	・ 介護給付費請求書及び明細書 ・ 給付管理表（月遅れ・返戻再請求含む） ・ 介護予防ケアマネジメント請求書及び明細書 ・ 給付管理票送付一覧（各種エラーチェック） ・ 介護給付費請求一覧（各種エラーチェック）
・ 計画書の有効期間の更新時又はプラン変更時。	・ 介護予防評価票（モニタリングシート） ・ サービス担当者会議の議事録 ・ 介護予防サービス計画表（ケアプラン） ・ 週間サービス計画表 ・ サービス提供票・提供票別表 ・ 支援経過記録（追記）