

身体障害者手帳・精神障害者保健福祉手帳・自立支援医療（精神通院医療）
受給者証交付システム構築・導入業務に係るプロポーザル募集要項

1 趣 旨

身体障害者手帳・精神障害者保健福祉手帳・自立支援医療（精神通院医療）受給者証（以下、「手帳等」という。）の交付に係る事務を迅速かつ正確に行い、新型コロナウイルス（以下「新型コロナ」という）感染拡大防止対策にかかる特例措置への対応や事業継続性の強化、接触機会の軽減を図るとともに、事務の効率化及び県民サービスの向上を図ることを目的とし、新たな電算システムを導入する予定である。

今回、当該システムの開発等業務に係る提案を広く募集するため、プロポーザルを実施する。

2 プロポーザルの概要

(1) 名 称

身体障害者手帳・精神障害者保健福祉手帳・自立支援医療（精神通院医療）受給者証交付システム構築・導入業務に係るプロポーザル

(2) 業務内容

別紙「身体障害者手帳・精神障害者保健福祉手帳・自立支援医療（精神通院医療）受給者証交付システム構築・導入業務のプロポーザルに係る仕様書」のとおり

(3) 委託期間

契約締結日から令和4年3月31日まで

(4) 事業費（委託上限額）

金 28,000,000 円(消費税及び地方消費税の額を含む)

(5) 主催者及び事務局

ア 主催者

兵庫県（以下「県」という。）

イ 事務局

兵庫県健康福祉部障害福祉局障害福祉課

〒650-8567 神戸市中央区下山手通5-10-1（兵庫県庁第1号館3階）

電話 078-362-3263 FAX 078-362-3911

(6) 留意事項

委託業務の実施に関して、委託契約候補者の企画提案の内容をそのまま実施することを約束するものではなく、県との協議の上決定する。また、実際の業務内容や進め方については、逐次県と協議して決定する。

3 提案参加者の資格に関する事項

提案参加者は、次の事項のすべてに該当する者とする（グループを構成して提案を行う場合、グループを代表する者を「代表企業」、その他の者を「グループ構成企業」という。）。

(1) 代表企業（単独企業を含む。以下同じ。）が令和2・3・4年度県の物品関係

の入札参加資格者名簿に登録されている者又は、登録されていない者で、参加資格審査書類の受付締切日までに出納局管理課に申請し、選定事業者の契約の日までに物品関係の入札資格者として認定される見込の者であること。

- (2) 代表企業及びグループ構成企業のいずれもが、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に基づく県の入札参加資格制限基準による資格制限を受けていない者であること。
- (3) 代表企業及びグループ構成企業のいずれもが、参加資格審査書類の受付開始日から選定事業者の契約の日までの間に、県から指名停止の処置を受けていない者であること。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更正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ない者であること。
- (5) 企業グループによる参加の場合は、企業グループの全ての構成員が、前記(1)から(4)までの各要件を全て満たしており、企業グループの構成員が、単独又は他の企業グループの構成員として、本プロポーザルの調達に参加していないこと。
- (6) 県税、消費税及び地方消費税を滞納していない者。
- (7) 宗教活動や政治活動を主たる目的としていない者。
- (8) 暴力団又は暴力団もしくは暴力団員の統制の下にない者。

4 応募手続

(1) スケジュール（予定含む）

項目	日程
募集要項の配布	令和3年6月29日(火)～令和3年7月6日(火)（土日を除く） 午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く）
募集要項に関する質問の受付	令和3年6月29日(火)～令和3年7月6日(火)（土日を除く） 午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く）
募集要項に関する質問への回答	令和3年7月6日(火)～令和3年7月9日(金)
応募図書の受付	令和3年6月29日(火)～令和3年7月16日(金)（土日を除く） 午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く）
応募図書の書類審査 (応募者が3者を超える場合に限る)	令和3年7月20日(火)
書類審査の結果通知 (応募者が3者を超える場合に限る)	令和3年7月21日(水)
応募図書のプレゼンテーション実施	令和3年7月27日(火)（予定）

(2) 募集要項の配布

募集要項は、事務局において配布の他、兵庫県ホームページに掲載する。

(3) 募集要項等に関する質問の受付

募集要項に関する質問は、次の方法により受け付ける。

ア 受付期間

令和3年6月29日（火）～ 7月6日（火）17時まで

イ 質問方法

「所定の質疑応答様式（様式6）」により、原則電子メールにより提出すること。なお、電子メールを送付したときは、電話により到着を確認すること。口頭または電話による質問及び、提出期限を過ぎてからの質問は一切受け付けない。

ウ 提出先

兵庫県健康福祉部障害福祉局障害福祉課いのち対策室

【メールアドレス：inochitaisaku@pref.hyogo.lg.jp TEL：078-362-3263】

※電子メールのタイトルに「【質問】（手帳等交付システム）」と明記すること。

エ 回答方法

質問及び回答内容は、一覧表にまとめ、回答期日までに原則メールにて回答する。

なお、一覧表は質問者以外の応募予定者から依頼があれば適宜メールで提供する。

ただし、質問又は回答の内容が質問者の具体的な提案内容に密接に関わるものについては、質問者に対してのみ回答する。

(4) 応募図書の受付

ア 受付方法

応募者は、下記5の応募図書を作成の上、期日までに事務局あてに郵送又は持参により提出すること。

なお、郵送による場合は、配達記録が残る一般書留等とする。FAX や電子メールでの提出は不可とし、持参の場合の受付時間は、土日・祝日を除く平日の午前9時から午後5時までとする。

イ 提出期限

令和3年7月16日（金）（最終日）午後5時必着とする。

ウ 提出先

〒650-8567 神戸市中央区下山手通5-10-1（兵庫県庁第1号館3階）
兵庫県健康福祉部障害福祉局障害福祉課

5 応募図書

(1) 応募図書の種類

ア 応募申込書（様式7）

イ 企画提案書等

ウ 見積書等（様式9）

エ システムの構築実績報告書（様式10）

オ 提案者の取組・資格等（様式11）

カ 業務担当予定者の略歴等（様式12）

キ 参加資格関係

（ア）参加資格申請書（様式1）

- (イ) 会社概要（様式2）
- (ウ) 物品関係入札参加資格審査結果通知書（写）
- (エ) 物品関係入札参加資格申請中の者については、（ウ）に代えて物品関係入札参加資格審査申請書（写）及び到達確認通知
- (オ) 委任状（様式3）・・・受任者を選任した場合のみ提出
- (カ) グループ構成表明書（様式4）・・・グループを構成して提案を行う場合のみ提出
- (キ) 業務分担予定表（様式5）・・・グループを構成して提案を行う場合のみ提出
 - ・委任状について、委任しない項目がある場合は、適宜削除すること。
 - ・グループを構成して提案を行う場合は、各社分の会社概要（様式2）を提出すること。
 - ・提出した書類について、事務局が説明を求めた場合は、速やかにこれに応じること。

(2) 応募図書の形式及び内容

別紙1のとおり

(3) 留意事項

- ア 応募図書の著作権は、応募者に帰属する。
(ただし、県は、応募図書の資料を当選者の発表まで利用できるものとする。)
- イ 応募図書は、非公開とする。
- ウ 応募図書は、返却しない。
- エ 提出された応募図書は、原則として提出後の差替え、変更は認めない。
- オ 次のいずれかに該当する場合は、応募を無効とする。
 - ・提出された応募書類に記載されている文字の判読が困難である場合、又は文意が不明である場合
 - ・本募集要項に従っていない場合
 - ・見積額が事業費（委託上限額）を超える場合
 - ・下記7に示すプレゼンテーション審査会に参加しなかった場合
 - ・同一の応募者が2つ以上の企画提案書を提出した場合
 - ・公募型プロポーザル方式による公正な企画提案の執行を妨げた場合

(4) その他

- ア 応募書類の提出を取り下げる場合は、速やかに「応募辞退届」（様式第13号）を提出すること。
- イ 取下願の提出があった場合も、既に提出された応募書類は返却しない。
- ウ 審査は提出された応募図書により行うが、提案受付後、提案内容について説明を求めることがある。

6 応募に要する費用

応募に要する費用は、応募者の負担とする。

7 当選者の選考、決定及び通知の方法

(1) 選考方法

ア 書類審査 ※応募者が3者を超える場合に実施する。都合により変更となる場合がある。

(ア) 実施日

令和3年7月20日(火)

(イ) 審査の方法

応募図書について審査し、提案者の中から上位3者を選定する。

(ウ) 審査結果の通知日

令和3年7月21日(水)

イ 審査委員会におけるプレゼンテーション

(ア) 日時(予定) ※都合により変更となる場合がある。日時は別途通知する。

令和3年7月27日(火)

(イ) 場所(予定) ※都合により変更となる場合がある。会議室名は別途通知する。

〒650-8567 兵庫県神戸市中央区下山手通5丁目10番1号

兵庫県庁内会議室

(ウ) 審査の方法等

a 審査会への出席は3名以内とする。なお、今回の事業に従事する予定の者を含めることとする。

b 審査会においては、提出した企画提案書の説明及び委員からの質疑応答を行う。

c 審査会におけるプレゼンテーションの時間は40分以内とし、その後の質疑応答についても15分程度で実施する。

d 説明に際して用いることができる資料は、提出した企画提案書およびそれを補完する内容を説明するものとする。また、補完する資料について提示することも可能とする。

e 新型コロナウイルスの感染発生状況を踏まえ、審査会の実施方法等については変更する場合がある。

ウ 当選者の選考方法は、審査委員会において、応募者による企画提案書等応募図書及びプレゼンテーションの内容により評価した技術点と見積価格より算出した価格点を合算した合計点数の最も高い者を当選者とする。

なお、合計点数の最も高い提案者が複数いるときは、技術点の高い者を当選者とする。さらに、技術点が同じ場合は、くじにより決定するものとし、この場合において、くじ引きに立ち会わない者又はくじを引かない者があるときは、その者に代わって、くじ引き立会人にくじを引かせることとする。

エ 別添の評価項目により、提案内容を評価し、技術点を付与する。なお、機能要件のうち、必須要件のいずれかに対応できない(あるいは、適切な代替策の提示がない)ものがある場合は失格とする。

(2) 審査結果の発表方法

審査結果は、本プロポーザルの全ての参加者に文書で通知する。なお、電話、FAX、電子メール等による問い合わせには応じない。また、審査結果に対する異議

申し立て、質問等には一切応じない。

8 当選後の取扱い

当選者は、身体障害者手帳・精神障害者保健福祉手帳・自立支援医療（精神通院医療）受給者証交付システム構築・導入業務に係る事業予定者となる。

9 契約等の事項

(1) 契約手続き

別添の仕様書を基に、県と当選者の両方で協議の上、委託仕様書を作成し、契約書（案）（別紙4）に基づき契約を締結する。

なお、契約の締結と同時に、次に掲げる①～④のいずれかの保証を付さなければならない。ただし、④の場合においては、履行保証保険契約の締結後、直ちにその保険証券を甲に寄託しなければならない。

①契約保証金の納付

②契約保証金に代わる担保となる有価証券等の提供

③この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払を保証する銀行又は甲が確実に認める金融機関の保証

④この契約による債務の不履行により生ずる損害をてん補する履行保証保険契約の締結

なお、契約保証金の額、保証金額又は保険金額（以下、「保証の額」という。）は、委託料の10分の1以上としなければならない。②又は③に掲げる保証を付したときは、当該保証は契約保証金に代わる担保の提供として行われたものとし、④に掲げる保証を付したときは、契約保証金の納付を免除する。

また、委託料の変更があった場合には、保証の額が変更後の委託料の10分の1に達するまで、甲は、保証の額の増額を請求することができ、乙は、保証の額の減額を請求することができる。

(2) 知的財産権の扱い

本業務の成果物の著作権等の取り扱いは、次のとおりとする（詳細は仕様書による。）。

ア 著作権等の帰属

当選者は、本業務で得られた成果物の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条、第28条の権利を含む。）を無償で県に譲渡するものとする。

なお、当選者は当該著作権を自ら使用し、または第三者をして使用させる場合には、県と別に定める使用契約を締結するものとする。

イ 著作者人格権の扱い

当選者は著作者人格権を行使しないものとする。また、当選者は本業務で得られた成果物に当選者以外の著作者がある場合は、当該著作者に著作者人格権を行使しないように必要な措置をとるものとする。

ウ 成果物の使用

当選者は、本業務によって得られた成果物（プログラム等）について、県が使

用する権利及び県が第三者に使用を許諾する権利を無償で許諾するものとする。
エ 第三者の知的財産権の使用

当選者は特許権、著作権等の知的財産権の対象となっている第三者の技術等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負う。また、それに係る費用については委託料に含むものとする。

(3) 個人情報等の保護

当選者は、番号法関連法令及び特定個人情報保護委員会が定める指針等を遵守し、必要な措置を適切に講じなければならない。加えて、個人情報の保護に関する法律及び個人情報の保護に関する条例等に従い、個人情報を適切に扱うものとする（条例等の罰則規定の適用をうける場合があることに留意すること。）。

また、県が提出した資料、データ等は本事業以外の目的で使用してはならない（資料、データ等は機密保持可能な特定の作業場所で管理し、作業場所、作業者を報告するとともに、事業終了後までに県に返却すること。）。

さらに、本事業に従事する者に対して個人情報保護の教育を行うこと。詳細な事項は仕様書に記載の通りとする。

(4) 機密保持

当選者は本契約により受託した業務に関して知り得た秘密を、第三者に開示・公表・配布しないものとする。

(5) 再委託

当選者の再委託は原則として禁止する。ただし、県の承諾を得た場合はこの限りでない。

(6) 監査等

当選者の本事業に関する作業場所において、任意の時期に県またはその委任を受けたものが立ち入り、監査を行うことができるものとし、当選者はそれに必要な協力を無償で行うものとする。

(7) 契約終了時の業務の引継ぎ、移行支援

県と当選者との契約が終了または解除された場合、県が継続して本事業を遂行できるよう必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援するものとし、本県の指示に従い無償でデータ抽出やドキュメントの提供を行うこと。

10 その他

提案に参加する資格のない者及び参加資格審査において虚偽の申請を行った者が提案したときは、その提案を無効とする。また、県から参加資格を認められた者であっても、最優秀の企画提案を行った者を決定した時点において本募集要項に掲げる参加資格のないものであることが判明した場合も、同様とする。

1 1 資料一覧

- 別紙 1 応募図書形式及び内容について
- 別紙 2 企画提案書の記載要領
- 別紙 3 見積表記載要領（様式 9 関係）
- 別紙 4 身体障害者手帳・精神障害者保健福祉手帳・自立支援医療（精神通院医療）受給者証交付システム構築・導入業務委託契約書（案）
- 様式 1 身体障害者手帳・精神障害者保健福祉手帳・自立支援医療（精神通院医療）受給者証交付システム構築・導入業務に係るプロポーザル参加資格申請書
- 様式 2 会社概要
- 様式 3 委任状
- 様式 4 グループ構成表明書
- 様式 5 業務分担予定表
- 様式 6 質疑応答用紙
- 様式 7 応募申込書
- 様式 8 機能要件への対応状況
- 様式 9 システム開発等業務見積表
- 様式 1 0 システムの構築実績報告書
- 様式 1 1 提案者の取組・資格等
- 様式 1 2 業務担当予定者の略歴等
- 様式 1 3 応募辞退届

この募集要項（別添の資料を含む。）は、無断で複製しないこと。