

令和6年度介護業務支援システム更新業務
企画書作成要領

令和6年9月
社会医療法人寿人会

第1 趣旨

この要領は、社会医療法人寿人会（以下「寿人会」という。）が更新する介護事業者支援システム（以下「介護システム」という。）について、業務の受託候補者を選定するための企画提案書の作成に関して、必要な事項を定める。

第2 提出書類

プロポーザルの提出書類は、次のとおりとする。

- 1 企画提案書
- 2 要件回答書（様式4）
- 3 見積書（介護システム更新業務・保守業務）

第3 企画提案書の作成等

1 企画提案書の形式等

- (1) 企画提案書はA4判縦長綴じ、文字サイズは10.5ポイント以上で作成すること。ただし、A3判による折込み頁の挿入は可とする。なお、ページ数は40ページ以内とし、両面印刷すること。
- (2) 企画提案書は、簡潔・明瞭に記載するとともに、ページ番号を付し、「令和6年度介護業務支援システム更新業務企画提案書」及び「提案者（会社名）」を表記した表紙を付けること。
- (3) 企画提案の順番については、下記項目順にて記載し、プレゼンすること。
- (4) イラスト、図示、着色（色数制限なし）は自由とする。

2 企画提案書の無効

提案書類については、本要領及び別に定める令和6年度介護業務支援システム更新業務基本仕様書（以下「基本仕様書」という。）に示された条件に適合しない場合は、無効とすることがある。

3 要件回答書の作成

企画提案書とは別に、令和6年度介護業務支援システム更新業務要求仕様書（以下「要求仕様書」という。）について、対応度凡例に従い、要件回答書（様式4）の対応度の欄に各要件の対応状況を記載すること。また、カスタマイズが必要な項目については、備考欄に補足内容を追記し、有償カスタマイズが必要な場合には、見積書に別紙として、その費用も記載すること。

なお、寿人会と提案者の間で要求仕様書に記載されている文言に認識の違いがある場合、寿人会の認識している内容を正しいものとするため、不明点や曖昧な箇所は必ず確認すること。また、同等の機能を有する場合及び一部において要件を満たす場合は、備考欄に同等の機能の内容又は要件を満たす機能の内容を追記すること。

※ 対応度の表記方法について（対応度凡例）

- ・基本パッケージ又は無償カスタマイズで要件を満たしている項目・・・「◎」
- ・有償カスタマイズにより要件を満たし、更新費用に含まれる項目・・・「○」
- ・一部において要件を満たす項目・・・「△」
- ・有償カスタマイズにより要件を満たすが、更新費用に含まれない項目・・・「□」
- ・対応不可能な項目・・・「×」

※ 有償カスタマイズが必要であるとした部分（上記対応度凡例「○」及び「□」）については、見積書に別紙として、当該項番とカスタマイズ費用を明記すること。

※ 一部において要件を満たす項目（上記対応度凡例「△」）について、満たさない部分を備考欄に明

示すること。

4 見積書の作成

企画提案書とは別に、介護システム更新費用及び保守費用の見積書を提出すること。

- (1) 見積書は、任意の様式で可能な限り詳細に記載し提出すること。
- (2) 更新費用は、提案内容に係る合計額及び見積り明細（積算根拠）を記載すること。なお、内訳として次の項目別に記載すること。
 - ①基本パッケージ又は無償カスタマイズでの対応可能分（上記対応度凡例「◎」）
 - ②有償カスタマイズでの対応可能分（上記対応度凡例「○」）※ 一部において要件を満たす分（上記対応度凡例「△」）の対応可能分について、「基本パッケージ又は無償カスタマイズでの対応可能分」については、①に含めること。「有償カスタマイズでの対応可能分」については、②に含めること。
- (3) 保守費用は、月額及び見積り明細（積算根拠）を記載すること。
 - ※ 提案者推奨のシステム構成を提示する場合は、本見積とは別に作成、提案すること。
 - ※ 保守業務は、5年間の長期継続契約を予定している。

第4 企画提案書の記載上の留意事項

1 企画提案書作成上の基本事項

企画提案書は、具体的な取組方法について提案を求めるものであり、本要領及び基本仕様書において記載された事項については、企画提案書の中で必ず記載すること。また、要求仕様書に示されている各要件の対応状況について、補足が必要であれば、必ず記載すること。これ以外の事項で企画提案したいものがある場合は、積極的に提示すること。

2 企画提案書の構成

(1) 企画提案書に記載を求める事項

基本仕様書を満足する内容で、介護システム更新に関する企画提案書を提出することとし、次の内容に沿った形式・順番にて作成すること。

- ①介護医療院かがやき
- ②訪問看護ステーションさばえ
- ③訪問リハビリテーションさばえ
- ④グループホーム さばえ
- ⑤小規模多機能型居宅介護 陽だまり さばえ
- ⑥在宅介護支援センター さばえ、木村病院介護相談センター
- ⑦地域包括支援センターさばえ
- ⑧基本共通機能、インカム・パソコン等の機器類、下記（I）～（XI）の事項

(I) システム化の範囲、基本構成及び機能概要

- ア 業務遂行に対し利便性が向上する提案コンセプト
- イ 実現する機能一覧
- ウ ハードウェアの全体構成一覧

エ 各ハードウェアの主な仕様一覧

(II) システムの特徴及び利便性

ア システムの操作性

イ DBMS の利活用

ウ ペーパーレス化に向けた運用提案

(III) システムの品質及び性能

ア システムの安定稼働及び障害策

イ システムレスポンスの向上

ウ 省コスト化などの経済性の確保

(IV) 保守及びサポート体制

提案する介護システムの更新後の保守、運用体制及びサポート内容を明記すること。

ア システムの監視方法について、提供可能なサービスを明記すること。

イ リモート監視の場合、セキュリティ確保の方法を明記すること。

ウ システムの保守方法について、提供可能なサービスを明記すること。

エ システムソフトウェア保守、ハードウェア保守方法について、障害発生時

オ 対応拠点、対応時間帯、保守開始までの時間について明記すること。

カ システムのバージョンアップについて、提供可能なサービスを明記すること。

キ バージョンアップに伴うシステム改修は保守料に含め、具体的な対応方法を明記すること。

ク システムの次回更新時の対応について、提供可能なサービスを明記すること。

ケ その他特筆すべきサポート内容について明記すること。

(V) セキュリティ対策

ア ウィルス対策

イ 情報漏えい防止策

ウ 障害発生時の要求に対する具体的な実現方法

エ 天災や火災等に対するバックアップ対応

(VI) データ移行

ア データ移行の方式

イ 既存システム (HOPE WINCARE-ES) からの移行実績

(VII) 更新のスケジュール案

ア 稼働日までのスケジュール案

イ ソフトウェア、ハードウェア更新時期、テスト期間、業務並行テスト期間

(既存システムから新システムへの具体的な移行方法)、ユーザ教育等のスケジュール案

ウ 納品物の納入時期

(VIII) 教育訓練

以下に関する教育等について、内容、期間、時期、方法等を提案すること。

また、研修向けのマニュアルについても、その内容や更新方法について提案すること。

ア 提案するシステムの運用に際し、システム運用担当要員 (1～2名程度) に必要とされる教育内容及び教育期間。

イ 提案するシステムを使用する職員への教育内容及び教育期間。なお、教育対象となる職員は看護師、介護士、管理栄養士、リハビリ職員、支援相談員、ケアマネージャー、事務職員の全員（または代表者）とする。

ウ ア及びイの教育を実施するのに必要な施設や機材。

エ システム稼働後の操作支援として、質疑応答の時間。

(IX) 運用支援

ア 導入体制、プロジェクトメンバー

イ 導入作業方針

ウ 導入進捗管理方法

(X) 経費

ア 更新及び運用に当たり必要となる各種データ（標準病名マスタ、薬剤マスタなど）は提案者が調達し、その費用は見積書に含めること。また、それらのデータ更新費用は保守費用に含めること。

イ 基本仕様書に記載のあるすべての経費を算出し、追加・別途の経費が発生しないよう慎重に見積額を提示すること。

ウ インストールや操作説明等の費用も見積額に含めること。

エ ソフトウェアについては最低5年間使用する前提でのライセンス購入とし、使用期間内で常に最新の状態で利用できるようにすること。なお、6年目以降のソフトウェア利用については、業者選定後に寿人会と協議の上で対応すること。

(XI) 組織体制に関する記載事項

介護システム更新に係る責任者の役職、氏名、経歴、主な業務実績を記載すること。また、寿人会と調整を行う担当予定者（主・副各1名）を明記すること。

以上