

愛媛県精神障害者保健福祉手帳及び自立支援医療受給者証

交付事務システム開発構築業務委託

公募型プロポーザル手続等に関する説明書

愛 媛 県

目次

1 業務の概要	2
2 技術提案の募集から契約までの手順	2
3 担当部局及び連絡先	2
4 技術提案書の提出者に必要な資格	2
5 参加表明	3
6 説明書に関する質問の受付及び回答	4
7 技術提案書の提出	4
8 最優秀提案の選定	5
9 契約方法	6
10 苦情申し立てに関する事項	7
11 再委託の禁止	7
12 個人情報の取扱い	7
13 その他留意事項	7

・様式第1号～第5号

・別添1「仕様書」

仕様書別紙1～7

・別添2「愛媛県精神障害者保健福祉手帳及び自立支援医療受給者証交付事務システム
開発構築業務委託評価基準」

・別添3「委託契約書(案)」

愛媛県精神障害者保健福祉手帳及び自立支援医療受給者証交付事務システム開発構築業務委託公募型プロポーザル手続等に関する説明書

1 業務の概要

(1) 業務の目的

本県で実施している精神障害者保健福祉手帳発行事務及び自立支援医療（精神通院医療）費助成（以下、「自立支援医療費助成」という）に係るシステムについて、統合宛名システムとの連携機能を備えた Web アプリケーション方式のシステムとすることで、支給認定事務等の迅速化及び省力化を図る。

(2) 業務名

愛媛県精神障害者保健福祉手帳及び自立支援医療受給者証交付事務システム開発構築業務委託

(3) 業務内容

別添仕様書のとおり

(4) 契約期間

契約締結日～令和 8 年 3 月 31 日

システム保守に係る業務委託に関しては 本契約受注者と別途契約を行う。

※システム保守期間（令和 8 年 4 月から令和 13 年 3 月の 60 ヶ月）

(5) 委託料上限額

27,867 千円

※令和 8 年度以降の保守契約に係る委託料を除く

2 技術提案の募集から契約までの手順

一定の資格要件（「4 技術提案書の提出者に必要な資格」参照）に該当する事業者から、公募により委託業務に関する技術提案を受け、県が内容審査を行った上で、総合的に最も優れた内容と認めた者と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締結する。

3 担当部局及び連絡先

愛媛県保健福祉部健康衛生局健康増進課 精神保健係

〒790-8570 愛媛県松山市一番町四丁目 4 番地 2

電 話 番 号 089-912-2403

F A X 089-912-2399

電子メール healthpro@pref.ehime.lg.jp

4 技術提案書の提出者に必要な資格

知事の審査を受け、令和 5 年度から令和 7 年度の製造の請負等に係る一般競争入札に参加する資格を有すると認められ、かつ「特定調達参加希望」の登録をしている業者で次の事項に該当する者であること。

(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) 参加表明書の受領の期限の日から技術提案書の受領の期限の日までの期間に、知事が行う入札参加資格停止の期間中にない者であること。
- (3) プライバシーマークの認定又は ISO27001 の認証が完了していること。
- (4) 公告日から過去 10 年以内に、地方公共団体等向け業務システムの受託実績を有する者であること。

5 参加表明

技術提案への参加を希望する者は、次のとおり、参加表明書等を提出すること。

(1) 提出書類

- ア 参加表明書（様式第 1 号）
- イ 4 (3)について、認定等を受けていることが確認できる書類
- ウ 4 (4)について、契約書・仕様書（写し）、公表資料等で時期、規模、体制及び内容が確認できる書類
- エ 会社（法人）概要が確認できる書類

(2) 提出期限

令和 7 年 6 月 13 日（金） 17 時 15 分

(3) 提出場所

3 に同じ

(4) 提出方法

持参または郵送（書留若しくは簡易書留又は信書便でこれらに準じるもので期限までに到着したものに限る。）すること。

(5) 参加資格の確認

- ア 参加資格の確認の結果は、参加表明書を提出した者（以下「表明者」という。）に対して、令和 7 年 6 月 17 日（火）までに、書面により通知する。
- イ 参加資格が認められなかった者に対しては、その旨とその理由を書面により、愛媛県知事から通知する。
- ウ イの通知を受けた者は、令和 7 年 6 月 24 日（火）17 時 15 分までに、書面（様式自由）を持参、郵送（書留若しくは簡易書留又は信書便でこれらに準じるものに限る。）、FAX 又は電子メール（着信を電話で確認すること。）により、愛媛県知事に対して理由について説明を求めることができる。
- エ ウの回答は、令和 7 年 6 月 25 日（水）までに書面により行う。
- オ 理由の説明請求の受付場所及び受付時間は以下のとおりである。

①受付場所：3 に同じ

②受付時間：開庁日の 8 時 30 分から 17 時 15 分まで

(6) 辞退

参加表明書の提出後に参加を辞退する場合は、辞退届（様式第 2 号）を提出すること。

6 説明書に関する質問の受付及び回答

本説明書に質問がある場合は、技術提案質問票（様式第 3 号）を送付すること。

(1) 提出期限

令和 7 年 6 月 13 日（金） 17 時 15 分

(2) 提出場所

3 に同じ

(3) 提出方法

持参または郵送（書留若しくは簡易書留又は信書便でこれらに準じるもので期限までに到着したものに限る。）、F A X 又は電子メール（着信を電話で確認すること。）によること。

(4) 回答方法

質問に対する回答は、質問を受理した日の翌日から 7 日間（休日を含まない。）以内に、応募者全員に F A X または電子メールにより回答を送付する。

7 技術提案書の提出

(1) 提出物及び提出部数

ア 技術提案提出書（様式第 4 号）	正 1 部
イ 技術提案書	正 1 部、副 3 部
ウ 評価基準対応表（様式第 5 号）	正 1 部、副 3 部
エ 機能要件一覧表（仕様書別紙 2）	正 1 部、副 3 部
オ 参考見積書	正 1 部

(2) 提出物の作成方法

ア 様式

- ・技術提案書の様式は、自由様式とするが、イに掲げる表で示した項目について内容を盛り込むこと。

- ・表紙、目次、仕切り紙を除き、50 ページ以内で簡潔明瞭に記載すること。なお、登録や資格を証明する資料は枚数に含まない。

- ・用紙の規格は基本 A 4 版とし（A 3 織込も可とするが、2 ページとして扱う。）、文字の大きさは 10 ポイント以上と、紙送付の際は両面印刷とすること。

イ 提案書の内容に関する留意事項

- ・別添 1 「仕様書」を参考とすること。

- ・別添 2 「業務委託評価基準」の 2 「実施体制」～ 9 「セキュリティ等」について記載すること。

ウ 参考見積書の提出

① 「構築・導入」及び「保守・運用（5 年間）」に要する費用について、参考見積

書を提出すること。

- ② 「構築・導入」及び「保守・運用（５年間）」の見積書はそれぞれ別々に作成すること。
- ③ 参考見積書はその根拠が分かるように職種別人数など内訳について詳細に記載すること。
- ④ 見積金額は、消費税及び地方消費税を含む金額とすること。

※提案書に記載する費用と相違ないこと。

エ 作成に用いる言語等

書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法（平成４年法律第５１号）によるものとする。

(3) 提出期限

令和７年６月３０日(月) １７時１５分

(4) 提出場所

３に同じ

(5) 提出方法

持参または郵送により提出すること。なお、別途Ｅメールにて電子データを提出すること。Ｅメールによる提出先は３に同じ。

(6) 留意事項

ア 提案書提出後の再提出及び差し替えは、原則として認めない。ただし、県から書類の不足・不備の補完、内容不明点の確認のほか、必要に応じ、追加資料の提出を指示することがある。

イ 提案書は、返却しない。

ウ 提案書の提出は、参加者１者につき１案のみとし、複数の提案をすることはできない。

8 最優秀提案の選定

(1) 選定の手続等

ア 提出された提案書の中から最も優れた提案を選定するため、愛媛県精神障害者保健福祉手帳及び自立支援医療受給者証交付事務システム開発構築業務委託事業者選定審査会（以下「審査会」という。）を開催する。

なお、仕様書を満たさない項目が１つ以上ある提案書は審査しない。

イ 審査会における審査は次のとおりとする。

参加事業者のプレゼンテーション及び選定委員によるヒアリング、書面審査により行う。

プレゼンテーション時間は、最大３５分（質疑応答時間１０分を含む）とする。

※審査会は令和７年７月上旬実施予定。（詳細は別途連絡）

ウ 審査会は、上記の審査により最優秀提案を選定する。

エ 選定された者に対しては、選定された旨を書面により通知する。

(2) 提案書の評価項目

- ア 別添 2 「愛媛県精神障害者保健福祉手帳及び自立支援医療受給者証交付事務システム開発構築業務委託評価基準」(以下「評価基準」という。)に基づき、審査会において評価を行う。
- イ 評価基準項目の記載内容において、妥当でない項目がある場合には、審査会での審査の上、選定しない場合がある。
- ウ 評価基準項目「10 価格評価」を除く得点が 51 点(対象の 60%)を下回る場合は、選定しない。

(3) 非選定者への通知

- ア 提出した提案書が選定されなかった者に対しては、選定されなかった旨を書面により、愛媛県知事から通知する。ただし、順位や採点結果については通知しない。
- イ アの通知を受けた者は、通知日の翌日から起算して 7 日(休日を含まない。)以内に、書面(様式は自由)を持参、郵送(書留若しくは簡易書留又は信書便でこれらに準じるもので最終日 17 時 15 分までに到着したものに限る。)、FAX 又は電子メール(着信を電話で確認すること。)により、愛媛県知事に対して非選定理由について説明を求めることができる。
- ウ イの回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して 10 日(休日を含まない。)以内に書面により行う。ただし、他者の評価結果等については回答しない。
- エ 非選定理由の説明請求の受付場所及び受付時間は以下のとおりである。
 - ① 受付場所：3 に同じ
 - ② 受付時間：8 時 30 分から 17 時 15 分まで

9 契約方法

- (1) 8 の審査手順により選定された提案書の提案者を契約締結候補者(以下「候補者」という。)として、委託業務の内容について協議・調整を行うものとし、協議が合意に至った場合に契約を締結する。その際、協議等の結果に基づき、提案内容の一部を変更する場合がある。なお、候補者との間での協議が合意に至らなかった場合や正当な理由なく契約を締結しない場合は、次に順位の高い参加者を候補者として協議を行った上で、契約を締結する。
- (2) 別添 1 「仕様書」は、当該業務の最低水準を示したものである。したがって、選定された提案内容によっては、締結する契約書及び添付される仕様書には、県と提案者との協議等の結果に基づき、委託業務の内容が追加又は修正される場合がある。
- (3) 契約保証金
愛媛県会計規則第 152 条の規定により契約金額の 100 分の 10 以上を納付すること。
ただし、同規則第 154 条の各号のいずれかに該当する場合は免除する。
- (4) 契約書作成の要否

別添3「委託契約書（案）」により契約書を作成するものとする。

10 苦情申し立てに関する事項

- (1) 本手続における提案書の選定その他の手続に不服がある者は、愛媛県特定調達苦情検討委員会に対して苦情申し立てを行うことができるものとする。ただし、説明書等の不知又は不明を理由として苦情を申し立てることはできないものとする。
- (2) 上記の連絡先は以下のとおりとする。
3に同じ。

11 再委託の禁止

受託者は受託業務遂行において、一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。ただし、県が業務を効率的に行う上で必要と認めるときは、委託業務の一部を委託することができる。

12 個人情報の取扱い

受託者（受託者の社員を含む。）が本委託業務において、個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。本委託業務終了後においても同様とする。

13 その他留意事項

- (1) 手続において使用する言語、通貨及び単位
ア 言語 日本語
イ 通貨 日本国通貨
ウ 単位 日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位
- (2) 提案書の作成、提出及びプレゼンテーションに係る費用は、提案者の負担とする。
- (3) 提出された書類は、提案書の選定以外の目的に無断で使用しない。
- (4) 参加表明書の提出以降、提案書を選定するまでの間に、4に定める要件を満たさなくなった場合はその提案書は選定しない。

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第1 乙は、個人情報保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の適切な管理を行わなければならない。

（秘密の保持）

第2 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに第三者に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

2 乙は、この契約による業務に関わる責任者及び従事者に対して、在職中及び退職後において、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、これに違反した場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定に基づき処罰される場合があることその他個人情報の適切な管理に必要な事項に関する研修をしなければならない。

（保有の制限）

第3 乙は、この契約による業務を行うために保有する個人情報は、業務を達成するために必要な最小限のものにしなければならない。

（安全管理措置）

第4 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、この契約による業務の責任者及び従事者を定め、書面により甲に報告しなければならない。

3 乙は、責任者及び従事者を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

4 乙は、従事者の管理体制及び実施体制並びにこの契約による業務で取り扱う個人情報の管理の状況についての検査に関する事項について書面により甲に報告しなければならない。

（利用及び提供の制限）

第5 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容を契約の目的以外の目的に利用し、又は提供してはならない。

（複写、複製の禁止）

第6 乙は、この契約による業務を処理するために甲から提供された個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

（再委託の禁止等）

第7 乙は、この契約による個人情報を取り扱う業務を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 乙は、この契約による業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う個人情報の内容、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を甲に申請し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合、乙は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託先に対して、再委託した業務の履行状況を管理及び監督するとともに、甲の求めに応じて、その管理及び監督の状況を適宜報告しなければならない。

5 前各項の規定は、再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3

号に規定する子会社をいう。)である場合も、同様とする。

(派遣労働者利用時の措置)

第8 乙は、この契約による業務を派遣労働者に行わせる場合は、派遣労働者に対して、本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、派遣労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(資料等の返還等)

第9 乙は、この契約による業務を処理するため甲から提供を受けた個人情報記録された資料等は、業務完了後直ちに甲に返還するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

2 乙は、この契約による業務を処理するため乙自らが取得し、又は作成した個人情報記録された資料等は、業務完了後速やかに、かつ確実に廃棄又は消去するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(個人情報の運搬)

第10 乙は、この契約による業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい等を防止するため、乙の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(実地検査)

第11 甲は、乙がこの契約による業務に関して取り扱う個人情報の管理体制、実施体制及び管理の状況等について、随時実地に検査することができる。

(指示及び報告等)

第12 甲は、乙がこの契約による業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、乙に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故時の対応)

第13 乙は、この契約による業務に関し個人情報の漏えい等の事態が生じ、又は生じたおそれがあることを知ったときは、その事態の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事態に関わる個人情報の内容、件数、原因、発生場所及び発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

(損害賠償)

第14 乙は、その責めに帰すべき事由により、この契約による業務の処理に関し、個人情報の取扱いにより甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先又は派遣労働者の責めに帰する事由により甲又は第三者に損害を与えたときも同様とする。

(契約の解除)

第15 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、この契約の全部又は一部を解除することができる。