

人吉市災害時避難行動要支援者等支援システム構築業務委託
公募型プロポーザル実施要項

令和4年7月
人 吉 市

1 目的

災害が発生し、又は災害が発生するおそれがあるとき、避難支援や介護が必要となる避難行動要支援者の情報を把握し、平時の見守り活動や災害時における避難の支援や安否の確認等、支援体制を確立するため避難行動要支援者等支援システム（以下「要支援者システム」という。）を導入している。

本業務は、災害時における避難行動を支援し、速やかな支援体制の構築及び関係機関との連携を円滑にするため、既に導入している要支援者システムの機能に加え、平時からの事務作業効率化の機能はもとより、要支援者の安否確認機能、実効性を高める個別避難計画作成支援機能を追加するなど、要支援者システムを新たに構築するものである。

2 業務概要

（１）業務名

人吉市災害時避難行動要支援者等支援システム構築業務委託（以下「本業務」という。）

（２）事業内容

別紙 「人吉市災害時避難行動要支援者等支援システム構築業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

（３）履行期間

契約締結の日から令和５年３月３１日（金）までとする。

（４）納入場所

人吉市指定場所

（５）委託金額上限額

１５，０４９，９８０円（消費税及び地方消費税の額を含む。）

3 公募型プロポーザル方式の採用について

（１）採用の具体的な理由

本業務を行うためには、住民基本台帳や介護等の住民関連情報、また、災害情報等の避難行動支援に必要な専門的知見及び技術を必要とすることに加え、機器等に対する知見、導入実績などについても十分な経験等を見極め、本業務に最も適した事業者を選定する必要がある。

よって、本業務の委託事業者を選定する際には、入札方式のように単に金額による選定ではなく、本業務に的確な助言、提案等が可能な事業者を公募し、実績や機能等を評価することにより、本業務に最も適した事業者の選定を可能とする公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）を採用するものである。

（２）導入効果

提出された提案書等により委託事業者を選定することで、本業務を達成するために最適な相手と契約することができるため、最も適した業務遂行等が可能となる。

4 スケジュールについて

(1) 全体スケジュール

- ・令和4年 6月上旬～
6月下旬 基本方針、実施計画及び選定委員会の設置
- ・令和4年 7月中旬 提案応募（公募）期間
- ・令和4年 7月下旬～
8月中旬 システム選定の実施及び決定
- ・令和4年 8月下旬 委託契約締結、委託業務開始
- ・令和4年 9月上旬 システム、データの仕様、関連システムとの連携仕様の整理
- ・令和4年10月上旬～
令和5年 1月中旬 システム開発及び動作検証
- ・令和5年 1月中旬 操作研修
- ・令和5年 2月上旬 仮稼働開始
- ・令和5年 3月上旬 本稼働開始
- ・令和5年 3月下旬 成果品納品

(2) 契約者決定までの事務手順（予定）

項 目	日 程
公募開始及び参加申込受付開始	令和4年7月11日（月）
質疑受付期間	令和4年7月11日（月）～7月15日（金）
質疑回答	令和4年7月22日（金）
参加申込締切	令和4年7月22日（金）
企画提案書等の提出期間	令和4年7月11日（月）～7月29日（金）
プレゼンテーション・審査	令和4年8月10日（水）
審査結果の通知・公表	平成4年8月15日（月）
委託契約締結	令和4年8月下旬

5 業者の選定方法

選定は市職員にて構成された人吉市災害時避難行動要支援者等支援システム構築業務委託事業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）によるものとし、次の「6 審査概要」の定めに基づき選定する。

6 審査概要

(1) 参加資格要件

プロポーザルに参加しようとする者は、次に掲げる条件をすべて満たし、選定委員会においてその資格を認められた者とする。

ア) 本市の現状を把握し、具体的な提案等ができること。

イ) 地方自治体において、同種業務実績を有すること。

（避難行動要支援者等支援システムの構築や防災業務の実績など）

ウ) 参加申込書提出の際において、人吉市工事請負・委託契約に係る指名停止等の措置要領（平成6年人吉市告示第52号）に基づく指名停止の措置を受けていない者

- エ) 地方自治施行令（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。
- オ) 公募開始の日から契約締結までのいずれの日においても、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、又は民事再生法（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。
- カ) 本業務を遂行するために必要とされる業務経験等を有した者を従事させることができる者であること。
- キ) 本業務を一括再委託しない者であること。
- ク) 履行期間を遵守すること。
- ケ) その他法令等に違反していないこと、又は違反する恐れがないこと。

なお、参加申込書等が受理されている場合でも、要件のいずれかを満たしていないことが判明した場合、要件を満たすまで有資格者としては取り扱わないこととする。

また、同一事業者や関連事業者などで、適正な競争性が阻害される恐れがある場合は、その参加資格を取り消すことができるものとする。

加えて、プロポーザル参加資格のない者が行った提案等、提案書又はそれらの添付資料に虚偽の入力又は記載を行った者の提案等及び人吉市工事等競争入札心得（昭和54年人吉市告示第6号）等の本市入札条件に違反した者の提案等は無効とする。

（2）審査基準

提出書類及びプレゼンテーション並びにヒアリングの内容について、別紙審査基準等を適用する。

（3）審査方法

事務局において、必要書類及び記載内容に漏れがないこと、並びに事務局審査により参加資格等の書類審査を行うとともに、選定委員会において、提案書等書類審査及びプレゼンテーション並びにヒアリング審査を行うものとし、各審査の点数の合計点数上位2者を最優秀者及び次点者として選定する。

1）書類審査

選定委員会は、企画提案書及び参加申込みの際に提出された書類を審査し、提案内容について各選定委員が採点する。

2）プレゼンテーション及びヒアリング審査

①選定委員会は、参加申込者に対してプレゼンテーション及びヒアリングを実施し、提案内容について各選定委員が審査を行い、審査基準等に基づいた採点方式により審査する。

②プレゼンテーション審査の順番は、参加申込書の提出順とする。プレゼンテーションの時間は、30分以内とし、その後、質疑応答を行う。1者当たりの時間は、40分程度とする。

申込者のプレゼンテーション実施時間については、別途通知する。

③プレゼンテーション審査を実施するに当たり、プロジェクター、スクリーンは事務局で準備する。その他は、全て提案事業者側で用意すること。

7 参加申込書及び企画提案書等提出要領

本プロポーザルへの参加を希望する場合は、次により参加申込書及び企画提案書等を提出すること。

（1）参加申込書等の提出

ア) 提出書類

(ア) 参加申込書（様式2）

(イ) 会社概要書（様式3）

事業者等の経歴、役員の構成及び氏名、組織体制、従業員数、事業概要等が把握できるもの。

(ウ) 業務実績書（様式4）

(エ) 業務体制表（様式5）

契約締結後における業務の実施体制（管理責任者、主任担当者及び担当者の氏名、経験並びに担当する業務等）について記載すること。

イ) 提出部数

提出部数は、（ア）は正本1部、（イ）～（エ）までは10部（正本1部、副本9部）とする。

（2）企画提案書等の提出

ア) 提出書類（（ア）～（エ）の順で製本）

(ア) 企画提案書（様式6）

(イ) 企画提案書別紙（任意様式）

a 企画提案書については、別紙仕様書をもとに、次の項目に沿って必要な事項を具体的に記載すること。

- 1 業務実施に向けた基本的な考え方
- 2 工程計画
- 3 システム概要
- 4 データ移行
- 5 データ更新方法
- 6 セキュリティ対策
- 7 運用支援

b 提案趣旨やアピールしたいポイントなどを簡潔に分かりやすく記述すること。

(ウ) システム要件対応表（様式7-1）（様式7-2）

a システム要件への対応表については、別紙として添付する。

b 機能要件に対して代替案がある場合は、「機能要件確認書（様式7-2）」を添付すること。

c システムに使用する住宅地図について、「使用住宅地図（様式7-2下欄）」を記述すること。

(エ) 見積書（様式9）

1 初期導入費（構築費：ハードウェア、ソフトウェア、導入諸費用等の初期導入費）

2 ランニングコスト

（令和5年3月以降6年間の経費：機器保守費、運用保守費、その他費用）

今回の委託金の内容は「1 初期導入費のみ」とする。

また、次の2点が分かる記載とすること。

a 別紙仕様書の業務内容に基づき、具体的な積算内訳を記載すること。

b 見積金額及び内訳金額は、消費税及び地方消費税を含む額とすること。

c 回線使用料は、その他費用に含めること。

イ) 作成上の留意点

(ア) 原則、簡易なA4ファイルで提出すること。

(イ) 文字の大きさは、原則として11ポイント以上とすること。

(ウ) 企画提案書別紙は、表紙、目次を除き両面印刷とし、15ページ以内とすること。

(エ) 文書を補完するための写真、イラストの使用は任意とする。

(オ) 提案書の印刷の色は、カラー、白黒を問わない。

(カ) 提案書の下段余白中央にページ番号を付けること。

(キ) 使用言語は日本語とし、提案書の一部に日本語以外の言語を使用する場合は、同じページ内に注釈を付けること。

(ク) 企画提案書別紙の表紙には、タイトル（人吉市災害時避難行動要支援者等支援システム構築業務委託）、提出年月日を記載し、正本には、会社名、会社印、代表者名、代表者印を記名押印すること。

(ケ) 見積書の正本には、会社名、会社印、代表者名、代表者印を記名押印すること。

なお、見積書の宛先は、「人吉市長 松岡 隼人」とすること。

(コ) 企画提案書別紙の各ページには、社名、商標等企業名が特定できる情報は一切記入しないこと。

ウ) 提出部数

提出部数は、正本1部、副本9部とすること。

(3) 提出期間

令和4年7月11日（月）から令和4年7月29日（金）まで（閉庁日を除く。）の午前8時30分から午後5時までとする。

(4) 提出方法

窓口提出又は郵送（書留郵便に限る。令和4年7月29日（金）必着）により提出すること。

(5) 提出先

「14 問合せ」に記載する担当窓口に提出すること。

(6) 参加辞退届の提出

参加申込書の提出後、プロポーザルへの参加を辞退する者は、辞退届を次の方法で提出すること。

1) 提出書類

参加辞退届（様式8）

2) 提出期限

令和4年7月29日（金）午後5時まで（郵送の場合、必着） とする。

3) 提出方法

窓口提出又は郵送（書留郵便に限る。）

4) 提出先

「14 問合せ」に記載する担当窓口に提出すること。

(7) 質疑の受付及び回答

参加申込み、及び企画提案に関する質疑については、質疑受付期間中に受け付ける。質疑書（様式 1）に質疑内容を簡潔にまとめ、電子メールにより提出すること。電話、口頭での質疑は受け付けない。

※メールの件名には、質疑の回数と会社名が分かるようにすること。

なお、質疑書提出後、必ず「14 問合せ」に記載の連絡先へ電話により受信確認を行うこと。

1) 受付期間

令和4年7月11日（月）正午から令和4年7月15日（金）午後5時までとする。

2) 回答方法

令和4年7月22日（金）に人吉市公式ホームページ（以下「市ホームページ」という。）へ掲載する。

なお、質疑のあった事業者名は公表しない。

3) 提出先アドレス及び確認先電話番号

「14 問合せ」に記載のメールアドレスへ送信及び電話により受信確認を行うこと。

8 参加申込書及び企画提案書等提出要項等に関する説明書（実施要項等）の交付期間、交付場所及び交付方法

(1) 交付期間

令和4年7月11日（月）から令和4年7月29日（金）まで（閉庁日を除く。）の午前8時30分から午後5時までとする。

(2) 交付場所

「14 問合せ」に記載する担当窓口

(3) 交付方法

交付期間中に福祉課で交付又は市ホームページから入手するものとする。

人吉市ホームページアドレス：<https://www.city.hitoyoshi.lg.jp/>

9 非選定理由に関する事項

(1) 提出された企画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通知する。

(2) (1) の通知を受けた者は、人吉市長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。

(3) 提出期間については、非選定の通知時に別途連絡する。

(4) 提出場所

「14 問合せ」に記載する担当窓口に提出すること。

(5) 提出方法

非選定の説明を請求する場合は、書面（任意様式。ただし、A4判とする。）を作成し、窓口提出又は郵送（書留郵便に限る。提出期間内に必着のこと。）により提出すること。

なお、電話、口頭によるものは受け付けない。

(6) 回答方法

提出期限日の翌日から起算して14日以内に請求者へ郵送により回答する。

1 0 失格要件

- (1) プロポーザル関係者と不正な接触を行ったとき。
- (2) 各書類の提出方法及び提出期限を遵守しないとき。
- (3) 企画提案書等の作成に当たり、第三者の著作権を侵害する提案をしたとき。
- (4) 各書類に虚偽の内容を記載したとき。

1 1 経費負担

今回のプロポーザルに参加するための一切の費用は、参加事業者の負担とする。

1 2 契約の方法

人吉市は、最優秀者と予定価格の制限の範囲内で業務委託の契約交渉を行う。ただし、最優秀者との契約が不調となった場合は、次点者との交渉を行うものとする。

1 3 その他

- (1) 公募型プロポーザル方式は、委託事業者を選定するものであることから、具体的な作業は提案等に記載された内容を反映しつつも、人吉市との協議に基づいて実施すること。また、コスト縮減、機能向上を図るために協議を行う予定である。
- (2) 契約書作成の要否 「要」
- (3) 書類等の作成に使用する言語、通貨及び単位は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (4) 提出された書類は、本件の審査以外には使用しない。
- (5) 参加申込書及び企画提案書等の返却は行わない。
- (6) 参加申込者、最終結果（最優秀者、次点者）審査結果（評価点等）は、原則として公表する。
- (7) 参加申込書及び企画提案書は、提出後の差し替え、追加及び再提出は認めない。
- (8) 参加辞退は、自由であり、辞退しても以後における不利益な扱いはしない。
- (9) 最終結果に対しての意義申立ては受け付けない。
- (10) 業務上の留意事項
上記「6（1）参加資格要件」等に違反等があった場合は、委託契約の一部又は全部を解除し、委託料を支払わないこと、若しくは既に支払っている委託料の一部又は全部を返還させる。場合によっては、損害賠償を求めることがあるので十分留意すること。
- (11) 提出された書類は、人吉市情報公開条例（平成13年人吉市条例第1号）に基づく情報公開の対象となる。

1 4 問合せ

人吉市災害時避難行動要支援者等支援システム構築業務委託事業者選定委員会事務局

〒868-8601 熊本県人吉市西間下町7番地1

人吉市役所健康福祉部福祉課福祉政策係（1階8番窓口）

電話：0966-22-2111（代表）（内線1261・1257）

E-mail：fukushi@hitoyoshi.kumamoto.jp

1 5 別記様式

別添のとおり

人吉市災害時避難行動要支援者等支援システム構築業務委託公募型プロポーザル実施要項
評価項目及び評価基準

(1) 書類審査 200点満点

評価項目		評価対象様式	評価基準	配点
会社概要	会社概要	[様式3] 会社概要書	・企業の地域精通度、公的認証の取得状況等が十分か。	20
業務実績	他自治体での導入実績	[様式4] 業務実績書	・本業務を遂行できるだけの経験と実績を有しているか。	10
責任体制	開発体制	[様式5] 業務体制表	・本業務を遂行できる人員、体制を整えているか。	10
企画提案	1 業務実施に向けた基本的な考え方	企画提案書 別紙 (任意様式)	・本業務の目的を理解し、的確な方針が示されているか。	10
	2 工程計画		・業務工程表（スケジュール）に打合せ、仮稼働、本稼働、データ移行等の各工程の流れが的確に示されているか。	10
	3 システム概要		・操作がしやすく、習得性が高く、操作員による活用が行いやすいか。 ・台帳機能と連携し、要支援者支援の目的に有効に活用しているか。 ・災害時の支援のみならず、日常の見守り活動や、統計業務などでも広く活用できる高い機能を持っているか。 ・作業効率化に寄与する利活用イメージや、課題解決手法など具体的な提案はあるか。	20
	4 データ移行		・既存システムデータの移行手法について、具体的な移行方法の提案がされているか。	10
	5 データ更新方法		・地図データを含め必要なデータが他のシステムと連携でき、日常のメンテナンスも簡易であるか。	20
	6 セキュリティ対策		・システムのデータを保護する能力が高いか。	20
	7 運用支援		・システムのトラブルに際して、速やかな対応が可能か。 ・通常の業務において、定期的な保守業務を遂行できる体制が整っているか。	20

	システム要件	要求機能への対応状況	[様式7] システム要件 対応表	・要求に対する機能が実装されているか。	25
	見積	初期導入費（構築費）（今年度のみ）	[様式9] 見積書	・見積額及び内訳は仕様書に対して適切か。	15
		ランニングコスト（6年間の経費）		・見積額及び内訳は仕様書に対して適切か。	10
計					200

（2）プレゼンテーション・ヒアリング審査 50点満点

評価項目	審査採用	配点
業務実行体制	本業務の導入目的を十分に理解した上で、企画書で提案した導入工程及び導入体制を、現実的かつ具体的に説明できること。	10
業務の理解度と取組意欲	本業務への取組み意欲が旺盛で、積極的な提案がみられること。人吉市とともに、課題解決に積極的に取り組む姿勢があること。	10
システム機能内容	本システムの導入目的を十分に理解し、提案するシステムの具体的な導入効果、課題解決実現に寄与する機能等を確実に表現し提案しているか。	20
説明の分かりやすさとコミュニケーション	本業務への理解が高く、提案システムの概要や特徴等について明確に説明できるとともに、システムへの疑問等についても的確な表現で正確に伝えることができているか。	10
計		50

書類審査とプレゼンテーション審査の合計点	250
----------------------	-----