

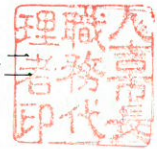


人吉市公告第 89 号

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の委託業者を次のとおり公募型プロポーザル方式により募集するので公告する。

令和 4 年 7 月 11 日

人吉市長職務代理者  
人吉市副市長 迫田 浩



## I 公募型プロポーザルの名称

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

## II 公募型プロポーザルの概要

### 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) 地方自治体施行令(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](mailto:fukushi@hitoyoshi.kumamoto.jp)

## 15 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
----------------------	-----

【様式1】

## 質 疑 書

令和 年 月 日

人吉市長 松岡隼人様

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等について、次のとおり質問します。

(代表者)所在地

事業者名

代表者名

⑩

(連絡先)担当者氏名

電話番号

FAX 番号

メールアドレス

No	該当資料名	頁	質問事項
1			
2			
3			

※質疑書は、令和4年7月15日(金)午後5時までに電子メールで送信してください。

(送付先 メールアドレス:fukushi@hitoyoshi.kumamoto.jp)

※質疑書を送付後、必ず電話で確認してください。

【様式2】

令和 年 月 日

人吉市長 松岡隼人様

所在地 \_\_\_\_\_

事業者名 \_\_\_\_\_

代表者氏名 \_\_\_\_\_ (印)

参加申込書

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の趣旨を理解し、参加資格要件をすべて満たしているため、プロポーザルへの参加を申し込みます。

(連絡先)

所属部署	
担当者氏名	
電話番号	
FAX 番号	
メールアドレス	

【様式3】

令和 年 月 日

## 会社概要書

事業者名 \_\_\_\_\_

事業者名			
従業員数			
会社設立年			
契約先・ 代表者	名称		
	所在		
	代表者		
資格取得	1	JISQ9001 (ISO9001) 品質マネジメントシステム	登録番号:
	2	JISQ14001 (ISO14001) 環境マネジメントシステム	登録番号:
	3	JISQ15001 個人情報保護マネジメントシステム	登録番号:
	4	JISQ27001 (ISO/IEC27001) 情報セキュリティマネジメントシステム	登録番号:

\*未登録のものについては「登録なし」と記載すること。

\*業務登録及び資格証(写し)を添付すること。

【様式4】

令和 年 月 日

### 業務実績書

事業者名 \_\_\_\_\_

業務名			
発注者		請負額	円
契約期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
業務内容			

業務名			
発注者		請負額	円
契約期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
業務内容			

業務名			
発注者		請負額	円
契約期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
業務内容			

備考

- ・避難行動要支援者等支援システム構築業務又は類似業務について受注した業務を3業務以内で記載すること(県内業務があれば、優先して記載してください)。
- ・記載した業務内容を確認できる契約書類の写し等を添付すること。

【様式5】

## 業務体制表

事業者名 \_\_\_\_\_

役割	項目	内容
管理 責任者	氏名	
	所属・役職	
	実務経験年数	
	資格	
	同種業務実績	
	本業務にて担当する業務内容	
担当技 術者①	氏名	
	所属・役職	
	実務経験年数	
	資格	
	同種業務実績	
	本業務にて担当する業務内容	
担当技 術者②	氏名	
	所属・役職	
	実務経験年数	
	資格	
	同種業務実績	
	本業務にて担当する業務内容	

\* 配置を予定している者全員について記入すること。

\* 配置予定技術者について、同種業務(避難行動要支援者等支援システム構築)について受注した業務を3業務以内で記載すること(県内業務があれば、優先して記載してください。)

\* 記入欄が不足する場合は、適宜追加して記載すること。

【様式6】

令和 年 月 日

人吉市長 松岡隼人様

所在地 \_\_\_\_\_

事業者名 \_\_\_\_\_

代表者氏名 \_\_\_\_\_ (印)

企画提案書

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に基づき、次のとおり企画提案書を提出します。なお、提出書類の全ての記載事項に相違ないことを誓約します。

【提出書類】

- 企画提案書別紙【任意様式】
- システム要件対応表及び使用住宅地図【様式7】
- 見積書【任意様式】

管理責任者

所属部署	
役職・氏名	
住所	〒
電話番号	
FAX 番号	
メールアドレス	



【様式7-2】

機能確認書(代替案記載調書)及び使用住宅地図確認書

1	機能番号	
	機能要求内容	
	代替案	
	備考	
2	機能番号	
	機能要求内容	
	代替案	
	備考	

\* 足りない場合は、行を追加して記載すること。

\* すべての機能に対応し、代替案が不要な場合は、提出する必要はない。

使用住宅地図確認書

1	製品	
	機能内容	
	備考	

\* 足りない場合は、行を追加して記載すること。

【様式8】

令和 年 月 日

人吉市長 松岡隼人様

所在地 \_\_\_\_\_

事業者名 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_ (印)

### 参加辞退届

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  
に対し、参加を申し込みましたが、次の理由により辞退いたします。

辞退理由

--

【様式9】

令和 年 月 日

## 見積書

人吉市長 松岡 隼人 様

所在地  
事業者名  
代表者の氏名

印

事業名: 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

### 1 初期導入費(提案価格:業務委託対象経費)

(単位:円)

項目	金額	備考
構築費	円	

### 2 ランニングコスト(6年間の経費)

(単位:円)

項目	金額	備考
機器保守費	円	
運用保守費	円	
その他費用	円	

- ※ 仕様書の業務内容に基づき、具体的な積算内訳を提出すること(A4判任意様式)。
- ※ 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。
- ※ 回線使用料は、その他費用に含めること。



人吉市避難行動等要支援者システム 要件対応表

・業務ソフトウェアの個別要件については、下記要領で記入すること。

・標準仕様で対応可能「○」、対応不可「×」、オプション又は標準機能のカスタマイズにて対応可能「△」を区分して記入する。

・カスタマイズ等により費用が発生する場合は、その費用を見積に計上すること。

1. 避難行動要支援者台帳管理機能	機能要件	可否	費用 (単位:千円)
避難行動要支援者台帳	1 避難行動要支援者の区分とは別に、任意の拡張項目を設定できること。また、印刷時において拡張項目ごとの出力条件設定ができること。		
	2 避難行動要支援者等の住所と電子地図の住所がリンクして地図上に自動表示できること。また、高齢者・障がい者など避難行動要支援者区分ごとに色分け表示が可能であること。		
	3 避難行動要支援者の住民基本台帳登録住所と実際の居住地が異なる場合は、両住所とも登録可能な入力項目を準備し、出力帳票にも反映されること。		
	4 保有する情報をもとに、独自の基準による避難行動要支援者及び要配慮者を判定し、高齢者、障がい者、乳幼児などの要配慮者及び避難行動要支援者データの新規登録及び更新が行えること。		
	5 住民基本情報、要介護者、障がい者(精神・知的・身体)の各システムと自動連携し、異動内容を避難行動要支援者台帳に追加、更新できること。取り込み日が記録できること。		
	6 住民基本台帳システムと自動連携し、転出・死亡者等を自動判定の上、避難行動要支援者台帳の強制的な廃止処理ができること(対象者のリストは必ず出力すること。)		
	7 更新年月日と更新区分(新規・変更・転居・廃止)の検索により、該当者の検索が容易に確認できること。		
	8 新規登録者に対して、郵便番号および住所コードを一括付与できること。		
	9 宛名番号、フリガナ、生年月日等により申請のあった対象者を検索でき、台帳入力画面へ遷移できること。		
	10 緊急連絡先や地域の支援者の入力は、住民基本情報を引用して氏名、フリガナ、住所などの情報を一括入力できること。		
	11 自治会を登録でき、各種帳票や地図に反映されること。		
	12 民生委員の担当区域を住所・担当区域図から自動判断で設定できること。また、避難行動要支援者の住所を変更した際には、その担当区域から民生委員を自動で判定できること。		
	13 担当自治会を該当地区から自動判断して登録できること。また、避難行動要支援者の住所を変更した際には自動更新されること。		
	14 台帳及び個別避難計画の内容を編集した場合、変更情報が履歴として保存され、履歴情報管理ができ、過去の情報が閲覧できること。また、変更情報は、集計等統計資料に反映されること。		
	15 世帯員数、緊急連絡先、支援者、避難場所、医療機関の各登録件数は各項目とも自由に登録件数を設定変更できること。		
	16 避難行動要支援者照会(問合せ)画面を準備すること。なお、照会画面から台帳や地図及び支援記録が閲覧可能であること。		
	17 簡易メモ機能を設定でき、留意すべき点を簡単に記録できること。また、メモ区分は照会(問合せ)画面や台帳印刷・個別の個別避難支援計画・防災カード印刷で絞込みができること。		
	18 本人又は代理人(家族・民生委員等)から受領した台帳登録申請書(申込書)等の書類をPDFファイルに変換して、個人情報と関連付けてシステム内で管理できること。		
同意確認関係処理	19 台帳登録については、避難行動要支援者からの同意・不同意・未処理の区分設定ができ、統計資料及びリストとして抽出できること。		
	20 本人の同意の有無に関わらず、全ての避難行動要支援者をデータベースにて一元管理できること。また、同意の有無に関わらず避難行動要支援者名簿を印刷できること(ただし、転出者や死亡者は除く)。		
	21 同意確認書の様式は、カスタマイズでき窓あき封筒用等多目的に使用できること。		
	22 同意確認書の発送済み、未発送の避難行動要支援者を抽出し、ラベルや一覧表に出力できること。		
個別避難計画	23 個別避難計画の作成日や、未作成の管理が自動又は手動でできること。		
	24 避難行動要支援者基本情報、避難場所、医療機関、緊急連絡先、民生委員、支援者、支援内容等を自動表示すること。		
	25 個別避難計画を帳票として印刷できること。また、避難行動要支援者台帳と併せて印刷できること。		
	26 避難行動要支援者の住宅の家屋図や就寝場所等の作成及び任意の文字入力ができること。		
	27 複数の避難経路図を色分け表示できること、又は、複数経路図の貼り付けが可能であること。		
	28 避難経路図には避難行動要支援者本人、支援者、避難場所が自動表示されること。		

2. 災害時安否確認管理機能		項目	対応	費用
安否確認管理機能	29	避難所又は自主防災組織等の単位で安否確認フラグと本人の状況(例:避難完了、不在、死亡、要救助、行方不明などの単位)を分類し、入力ができること。		
	30	あらかじめ設定した危険予測地域を指定し、その範囲から該当する対象者を抽出し、一覧表などが作成できること。		
	31	災害ごとの対象者の一覧表を表示・印刷できること。		
	32	災害ごとの対象者の未確認・確認済・不明が入力でき、各件数の統計ができること。		
	33	氏名・生年月日・電話番号・連絡先・支援者・避難場所等が表示でき、確認済の場合はその日時・担当者が表示、保存、印刷できること。		
	34	抽出した確認対象者が地図上に表示でき、未確認・確認済・不明ごとに色分け表示できること。		

3. 支援記録管理機能		項目	対応	費用
支援記録入力	35	避難行動要支援者等の救護及び支援活動を記録することができる。		
	36	支援の内容や行動区分ごとの統計が、表示・印刷できること。		

4. 地図機能		項目	対応	費用
地図基本機能	37	住宅地図を背景図に、避難行動要支援者の居住地及び氏名を地図上に表示できること。		
	38	人及び建物は登録されている住所と電子地図がリンクし、地図上に自動表示できること。		
	39	建物、道路、住居情報等が容易に編集できること。		
	40	本市保有の地図データ(ハザードマップや航空写真等)を取り込み(Shape形式等)表示できること。		
	41	郵便番号、住所、世帯主名、目標物、地番による地図検索ができること。		
	42	建物をクリックし、該当の避難行動要支援者の台帳情報を照会、印刷できること。なお、複数の避難行動要支援者が同一建物に居住する建物をクリックした際は、全ての避難行動要支援者を一覧表示できること。		
	43	間違って登録された居住地を正しい建物を選択しなおすことで、居住地の移動登録ができること。		
	44	避難行動要支援者の住まいを住宅地図上に描画するための補助点、補助線の描画ができること。		
	45	避難行動要支援者の居住地は、住宅地図の家屋図形を自動取得し、着色できること。		
	46	住宅地図上に建物が存在していない場合は、建物を追加することができること。		
	47	避難行動要支援者のほか、行政区・民生委員区域、警察、消防、避難所等の作図ができること。		
	48	印刷する地図縮尺を指定することができること。また、画面表示した地図データをPDF出力、画像出力することができること。		

5. 帳票出力機能		項目	対応	費用
避難行動要支援者名簿	49	自治会又は自主防災組織、民生委員ごとに避難行動要支援者名簿(災害時・平常時の双方)が作成ができ、個別又は一括で印刷ができること。		
	50	更新区分(新規・変更・転居・廃止など)を名簿の備考欄に印字できること。		
	51	並び順は、住所コード順で作成できること。		
	52	名簿は、Excel形式やPDF形式にてデータ保存ができること。		
	53	自治会又は自主防災組織、民生委員等の単位により避難支援事由ごとの登録者数や同意状況が把握できる集計表を作成できること。		
登録通知書・申請書	54	避難行動要支援者台帳登録完了通知書、支援者登録完了通知書が出力できること。(例:登録された情報を抽出した登録カード(仮称)により、登録された情報を避難行動要支援者及び支援者へ通知できる。)		
	55	避難行動要支援者台帳登録のための、登録申請書が出力できること。また、本人確認署名欄・代理人確認署名欄が表示できること。		
一覧表	56	登録者一覧表が出力できること。(地区、地区範囲、避難行動要支援者判定区分、同意区分、拡張項目区分での条件出力が可能であること)		
	57	地区別登録者一覧表が出力できること。(用紙サイズ、出力順序、地区範囲、対象者範囲、避難行動要支援者判定区分、同意区分、世帯区分、身体区分、拡張項目区分での条件出力が可能であること)		
	58	民生委員別登録者一覧表が出力できること。(用紙サイズ、出力順序、地区範囲、対象者範囲、避難行動要支援者判定区分、同意区分、世帯区分、身体区分、拡張項目区分での条件出力が可能であること)		
	59	自治会別一覧表が出力できること。(用紙サイズ、出力順序、地区範囲、対象者範囲、避難行動要支援者判定区分、同意区分、世帯区分、身体区分、拡張項目区分での条件出力が可能であること)		

5. 帳票出力機能		項目	対応	費用
集計表	60	避難場所別一覧表が出力できること。(用紙サイズ、出力順序、地区範囲、対象者範囲、避難行動要支援者判定区分、同意区分、世帯区分、身体区分、拡張項目区分での条件出力が可能であること)		
	61	障がい者別登録者一覧表が出力できること。(用紙サイズ、出力順序、地区範囲、対象者範囲、避難行動要支援者判定区分、同意区分、世帯区分、身体区分、拡張項目区分での条件出力が可能であること)		
	62	要介護度別登録者一覧表が出力できること。(用紙サイズ、出力順序、地区範囲、対象者範囲、避難行動要支援者判定区分、同意区分、世帯区分、身体区分、拡張項目区分での条件出力が可能であること)		
	63	世帯区分別集計表が出力できること。(地区、地区範囲、避難行動要支援者判定区分、同意区分、拡張項目区分での条件出力が可能であること。また、集計結果が0件地区の出力設定が可能であること)		
	64	世帯区分年齢別集計表が出力できること。(地区、地区範囲、避難行動要支援者判定区分、同意区分、拡張項目区分での条件出力が可能であること。また、集計結果が0件地区の出力設定が可能であること)		
	65	世帯区分年度別集計表が出力できること。(地区、地区範囲、避難行動要支援者判定区分、同意区分、拡張項目区分での条件出力が可能であること。また、集計結果が0件地区の出力設定が可能であること)		
	66	身体区分別集計表が出力できること。(地区、地区範囲、避難行動要支援者判定区分、同意区分、拡張項目区分での条件出力が可能であること。また、集計結果が0件地区の出力設定が可能であること)		
	67	民生委員別集計表が出力できること。(地区、地区範囲、避難行動要支援者判定区分、同意区分、拡張項目区分での条件出力が可能であること。また、集計結果が0件地区の出力設定が可能であること)		
	68	自治会別集計表が出力できること。(地区、地区範囲、避難行動要支援者判定区分、同意区分、拡張項目区分での条件出力が可能であること。また、集計結果が0件地区の出力設定が可能であること)		
	69	拡張項目別集計表が出力できること。(地区、地区範囲、避難行動要支援者判定区分、同意区分での条件出力が可能であること。また、集計結果が0件地区の出力設定が可能であること)		
	70	登録者数月別推移表が出力できること。(地区、地区範囲、避難行動要支援者判定区分、同意区分での条件出力が可能であること。また、集計結果が0件地区の出力設定が可能であること)		
	71	上記のような集計結果を一覧で表示することが可能であること。		
	72	集計結果をグラフ(棒・円)で表示することが可能であること。		
	73	集計結果をファイルに保存できること。		
個別避難計画	74	縦型・横型で出力できること。避難行動要支援者台帳と個別避難計画を両面印刷できること。		

6. 情報検索		項目	対応	費用
オプション検索	75	オプション検索は、名簿で管理している項目を自由に組み合わせた検索ができること。		
	76	検索条件は、タイトルを付けて無制限に保存することができること。		

7. その他		項目	対応	費用
避難経路作成	77	避難行動要支援者と避難所を基に避難経路(案)のデータを自動作成が可能であること。また、作成した避難経路は任意に地図上で編集できるようにすること。		
ユニバーサルジオコーディング	78	住所、座標等の位置情報を持ったCSVファイルをドラッグ&ドロップ又は必要な箇所のみをコピー&ペーストで、位置に紐づく項目を自動認識し、地図上に一括登録ができること。		
その他	79	その他事業者からの提案による機能(個別避難計画の実効性を高める機能など)		

8. データ取込機能等		項目	対応	費用
データ取込機能	80	住民基本情報、介護情報、障がい情報などのCSVデータは、パッケージシステム内でレイアウト変換処理ができること。		
	81	住民基本情報、介護情報、障がい情報などのCSVデータは、全件取込、差分取込いずれかの選択ができること。		
	82	住民基本情報、介護情報、障がい情報などのCSVデータを取り込む場合、履歴管理ができること。		
	83	取り込むデータは世帯番号、氏名、フリガナ、性別など複数の取得区分から任意で選択できること。		
	84	避難行動要支援者を自動判定するための、高齢者世帯判定・要介護度判定・障がい者判定(知的、身体、精神)判定を設定できること。		
	85	ハザードマップ等のShape形式などのデータを取り込めること。		

9. セキュリティ等		項目	対応	費用
パスワード管理	86	パスワードの有効期限を任意で設定できること。		
権限の管理	87	システム利用者ごとに、利用できる権限が処理レベル別に設定でき、その権限設定もシステム管理者で変更可能であること。		
各種アクセスログ管理	88	システム利用者権限に応じたアクセスログが取得でき、操作履歴が確認可能であること。(操作者・日時・操作内容)		
ネットワーク管理	89	現在、システム利用中のユーザ名やIPアドレスの特定ができること。		
その他	90	データの自動バックアップを行い、障害時には前日のデータに復元できること。		