

防災システムセットアップ業務委託及び賃貸借契約
候補者選定のためのプロポーザル説明書

2022年8月25日公表

1 事業の経緯、契約の目的

近年、首都直下地震の懸念が継続するとともに、全国で風水害・土砂災害が頻発しています。町田市でも2019年10月の台風第19号では、避難者が3,000人以上となるなど、災害対応の重要性は、さらに高まっています。

一方、国は、防災基本計画において、新たにクラウドコンピューティング技術やSNSの活用など、災害対応業務のデジタル化の促進を掲げています。

また、町田市においても、2021年度に策定した「町田市デジタル化総合戦略2021」において、デジタル技術の徹底的活用による市民の利便性向上と市役所の生産性向上を掲げています。

そこで、今回の更改にあたっては、DXを推進し、市民が、「いつでも、どこでも、簡単に」必要な情報を得られるなど、市民の利便性向上を目指すとともに、職員が、同じ内容を何度も入力する手間をなくすなど、市役所の生産性向上に資するシステム整備を行い、災害対応の強化を目指します。

このプロポーザルは、町田市の要求に対する理解力、技術力、サポート力、将来性などのほか、見積価格も含めて総合的に評価し、契約の相手方として最もふさわしい事業者を選び、契約候補者として特定しようとするものです。

2 契約の概要

事業の目的を達成するために、町田市が定めた契約約款を使用して、次の3種類の契約を締結します。

ただし、本契約にかかる予算が確保できない場合は、案件そのものが廃止になることがあります。その場合、本プロポーザルでの契約候補者の選定は取り消されるものとします。

契約件名	防災システムセットアップ（設計・構築）業務委託
契約期間	契約を締結した日から2023年3月31日まで
履行場所	町田市が指定する場所
委託する業務	防災システムセットアップ（設計・構築）業務委託契約仕様書のとおり。
契約約款	町田市が定めた業務委託契約約款を使用する。
契約保証金	契約保証金の納付は免除する。
契約代金の支払方法	履行確認後、請求を受けた日から30日以内に契約代金を一括にて支払う。前金払い又は部分払いはしない。

契約件名	防災システムセットアップ（構築・試験）業務委託
契約期間	2023年4月1日から2023年5月31日まで
履行場所	町田市が指定する場所
委託する業務	防災システムセットアップ（構築・試験）業務委託契約仕様書のとおり。

契約約款	町田市が定めた業務委託契約約款を使用する。
契約保証金	契約保証金の納付は免除する。
契約代金の支払方法	履行確認後、請求を受けた日から30日以内に契約代金を一括にて支払う。前金払い又は部分払いはしない。

契約件名	防災システム賃貸借（長期継続契約） ※地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約
契約期間	2023年6月1日から2028年5月31日まで
履行場所	町田市が指定する場所
委託する業務	防災システム賃貸借（長期継続契約）仕様書のとおり。
契約約款	町田市が定めた賃貸借契約約款を使用する。
契約保証金	契約保証金の納付は免除する。
契約代金の支払方法	支払いは月払いとし、請求があつてから30日以内に支払うものとする。

契約目途額 (予定価格)	契約金額の上限は、上記3契約の総額で84,700,000円（税込）とする。
-----------------	---------------------------------------

3 プロポーザルの目的

このプロポーザルは、契約者を決定するにあたり、価格のみの競争ではなく、事業者又は業務責任者の実績、経験、技術力、企画力等、受託者としての適格性を確認するために行うもので、プロポーザルに参加する事業者（以下「プロポーザル参加者」という。）が提出した提案書等の内容及びヒアリング等の状況を評価し、最も高い評価を受けたプロポーザル参加者を契約候補者として特定します。

ただし、参加がない場合又はプロポーザル参加者の中に適格者がいないときは契約候補者を特定しない場合があります。

4 プロポーザルの形式、参加資格

このプロポーザルは公募型プロポーザルとし、このプロポーザルに参加いただく事業者は、以下のすべての条件を満たしている者とします。

以下のいずれかに該当しないこととなった場合は、参加資格を取り消します。

- (1) 東京電子自治体共同運営電子調達サービスにより入札参加資格審査申請を行い、町田市における競争入札参加資格者名簿に申請業種（種目）「情報処理業務」で登録されていること。
- (2) 町田市入札参加資格停止措置要綱（昭和62年5月1日適用）による入札参加資格停止措置又は町田市契約における暴力団排除措置要綱（平成21年12月1日施行）による入札参加資格停止措置期間中でないこと。
- (3) 町田市と円滑に連絡調整できる地域に本店または営業所等があること。
- (4) 町田市の情報システム基盤に適合したSaaS提供によるWEBシステムであること。
- (5) 人口規模40万人程度の自治体への防災システムの導入実績があること。

(6) 経営不振の状態にないと認められること。

5 プロポーザルの日程

項番	手続き等	期限等
(1)	案件公表、資料配布	2022年8月25日(木)
(2)	参加申請の受付	2022年8月25日(木) から 2022年9月6日(火) 午後5時まで
(3)	参加資格審査結果通知	2022年9月8日(木)
(4)	質疑の受付	2022年9月8日(木) から 2022年9月16日(金) 午後5時まで
(5)	質疑の回答	2022年9月22日(木)
(6)	提出書類の受付	2022年9月22日(木) から 2022年10月5日(水) 午後5時まで
(7)	第一次審査	2022年10月6日(木)
(8)	第一次審査結果通知及びプレゼンテーション日時等の通知	2022年10月6日(木)
(9)	第二次審査(プレゼンテーション、ヒアリング)	2022年10月14日(金) 予定
(10)	評価、採点	2022年10月14日(金) 予定
(11)	結果通知、結果公表	2022年10月18日(火) 予定
(12)	契約内容の調整、仕様書の決定	2022年10月予定
(13)	正式見積書の提出	2022年10月予定
(14)	契約書の調印	2022年10月予定

6 プロポーザルの手順

前記「プロポーザルの日程」に示した項番順に手続きの方法等を説明します。

(1) 案件公表、資料配布

このプロポーザルに関する情報は、随時、町田市ホームページで公表します。

町田市公式ホームページURL <https://www.city.machida.tokyo.jp/>

トップページ>事業者の方へ>入札・契約>プロポーザルによる契約案件の公表>公募型プロポーザル

【配布資料】

この契約に関する資料及びプロポーザルに参加するために必要な提出書類は次のとおりです。

以下、提出が必要な書類(質疑書の提出は任意)

ア プロポーザル参加申請書、経営不振の状態にないことの誓約書、業務実績書

イ 質疑書

ウ 提案書、見積書、システム要件確認書、業務機能要件確認書、企画書、業務実績書

以下、資料

- エ プロポーザル説明書
- オ 防災システムセットアップ（設計・構築）業務委託仕様書
- カ 防災システムセットアップ（構築・試験）業務委託仕様書
- キ 防災システム賃貸借（長期継続契約）仕様書
- ク 業務委託契約書及び約款
- ケ 賃貸借契約書（長期継続契約）及び約款
- コ 情報セキュリティ確保・個人情報保護のための特記仕様書
- サ 防災システム企画書（抜粋版）

(2) 参加申請の受付

プロポーザルへの参加を希望する事業者は、以下のア～ウの内容を参照の上、「エ 提出書類」に記載されている書類を提出してください。

- ア 受付期間 2022年8月25日（木）から2022年9月6日（火）午後5時まで
持参する場合は、土曜日・日曜日・祝日を除く、午前9時から午後5時まで
- イ 提出場所 総務部情報システム課
- ウ 提出方法 持参又は郵送（必着）
- エ 提出書類 プロポーザル参加申請書、経営不振の状態にないことの誓約書、業務実績書

(3) 参加申請審査結果通知

2022年9月8日（木）に、上記書類を提出した全事業者に対して、「プロポーザル参加申請書」に記載された担当者宛に「プロポーザル参加申請審査結果通知書」を電子メールで通知します。

(4) 質疑の受付

本案件の契約内容に関する質問は「質疑書（指定用紙）」に記載し、本説明書P.9「8. 問い合わせ先」のメールアドレスへ送付してください。

質疑をメール送信する際の件名は、「プロポーザル質疑+参加事業者名+送信年月日」とします。

(例) 株式会社▲▲▲が2022年9月16日に質疑書を提出する場合のメール件名 プロポーザル質疑 株式会社▲▲▲ 220916
--

(5) 質疑の回答

提出された質問事項全てを取りまとめて、プロポーザル参加者全員へ「質疑回答書」を電子メールで送付します。

「質疑回答書」は、電子メール送付後、町田市ホームページにも同様に掲示します。

(6) 提出書類の受付

次のとおり提出書類を作成し、2022年10月5日（水）午後5時（土曜日・日曜日・祝日を除く、午前9時から午後5時）までに、総務部情報システム課に郵送又は持参してください。

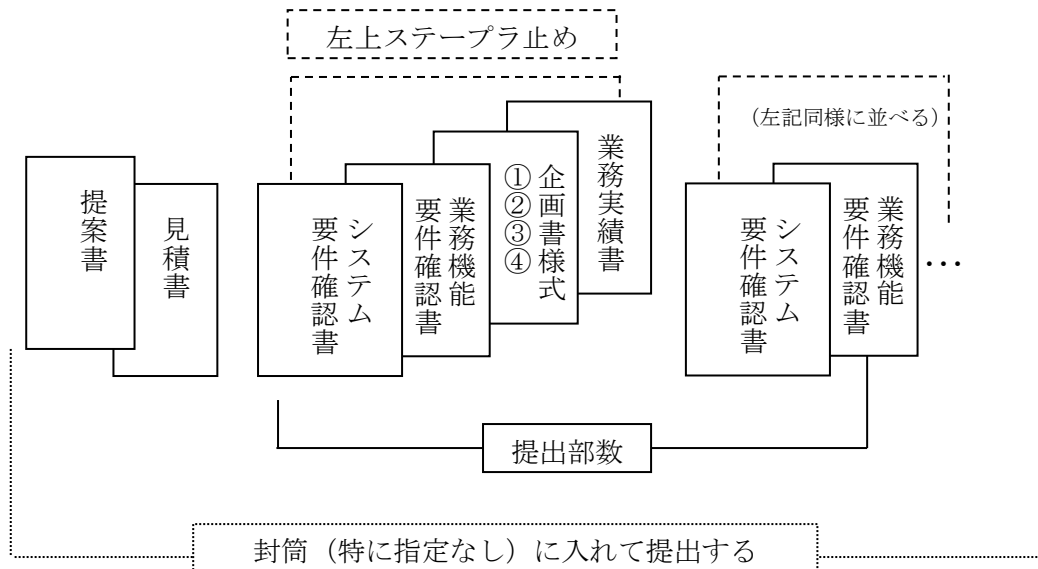
また、紙媒体のほかにも全ての提出書類の電子データ（※）を保存したCD-Rを1部提出してください。

※番号4、5については、PDFファイルとEXCELファイルの両方の形式で提出してください。

提出書類の作成にあたっての注意事項											
1	<p>【共通事項】</p> <p>特に指定がある場合を除き、A4判普通紙を縦置きに使用し、文章は横書きとしてください。</p> <p>文字サイズは10ポイント以上とします。文字等の色指定はありません。</p> <p>提案書及び見積書を除き、提出書類には会社名、製品名、ロゴマーク等、会社名を特定できるような表示は一切しないでください。</p>										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>書類等の名称</th> <th>記述内容、提出部数等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2 提案書 <指定様式></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・押印は東京電子自治体共同運営電子調達サービスの受付票の印影と同一としてください。 ・提出部数：代表者印または契約代理人印を押した正本を1部。 </td> </tr> <tr> <td>3 見積書 <自由様式・指定様式></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・見積金額には消費税を含みます。 ・自由様式の見積金額は、次の3種類に区分し、できるだけ詳細な内訳書を添付してください。ページ数の制限はありません。 <ol style="list-style-type: none"> ① 防災システムセットアップ（設計・構築）業務委託 ② 防災システムセットアップ（構築・試験）業務委託 ③ 防災システム賃貸借（長期継続契約） ・提出部数： <ul style="list-style-type: none"> （自由様式）代表者印または契約代理人印を押した正本を1部 （指定様式）1部 <p>※契約目途額を超える金額を提示した場合は、自動的に失格となります。</p> </td> </tr> <tr> <td>4 システム要件確認書、業務機能要件確認書 <指定様式></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・システム要件確認書、業務機能要件確認書とも、質問に対し、回答方法を参照し回答欄を記入・選択してください。 ・提出部数：10部 <p>※各確認書において「必須項目欄」に○がある項目が「対応不可」の場合、自動的に失格となります。</p> </td> </tr> <tr> <td>5 企画書 <自由様式・指定様式></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・以下について作成し、提出してください。 <ol style="list-style-type: none"> ① 企画書表紙（指定様式） ② 実施体制調書（指定様式） ③ 企画内容（自由様式） ④ 工程計画表（指定様式） ・提出部数：10部 <p>※企画内容は、以下の4つの項目を必ず網羅し、貴社の製品や体制におけるアピールポイント等を記載してください。なお、用紙サイズはA4で、ページ数は全体で50枚以内としてください。</p> <p>（項目1）貴社のパッケージシステムが、市民の利便性向上にどのように寄与するかについて。</p> <p>※住民向け防災webポータルにおける工夫や活用方法について</p> </td> </tr> </tbody> </table>	書類等の名称	記述内容、提出部数等	2 提案書 <指定様式>	<ul style="list-style-type: none"> ・押印は東京電子自治体共同運営電子調達サービスの受付票の印影と同一としてください。 ・提出部数：代表者印または契約代理人印を押した正本を1部。 	3 見積書 <自由様式・指定様式>	<ul style="list-style-type: none"> ・見積金額には消費税を含みます。 ・自由様式の見積金額は、次の3種類に区分し、できるだけ詳細な内訳書を添付してください。ページ数の制限はありません。 <ol style="list-style-type: none"> ① 防災システムセットアップ（設計・構築）業務委託 ② 防災システムセットアップ（構築・試験）業務委託 ③ 防災システム賃貸借（長期継続契約） ・提出部数： <ul style="list-style-type: none"> （自由様式）代表者印または契約代理人印を押した正本を1部 （指定様式）1部 <p>※契約目途額を超える金額を提示した場合は、自動的に失格となります。</p>	4 システム要件確認書、業務機能要件確認書 <指定様式>	<ul style="list-style-type: none"> ・システム要件確認書、業務機能要件確認書とも、質問に対し、回答方法を参照し回答欄を記入・選択してください。 ・提出部数：10部 <p>※各確認書において「必須項目欄」に○がある項目が「対応不可」の場合、自動的に失格となります。</p>	5 企画書 <自由様式・指定様式>	<ul style="list-style-type: none"> ・以下について作成し、提出してください。 <ol style="list-style-type: none"> ① 企画書表紙（指定様式） ② 実施体制調書（指定様式） ③ 企画内容（自由様式） ④ 工程計画表（指定様式） ・提出部数：10部 <p>※企画内容は、以下の4つの項目を必ず網羅し、貴社の製品や体制におけるアピールポイント等を記載してください。なお、用紙サイズはA4で、ページ数は全体で50枚以内としてください。</p> <p>（項目1）貴社のパッケージシステムが、市民の利便性向上にどのように寄与するかについて。</p> <p>※住民向け防災webポータルにおける工夫や活用方法について</p>
書類等の名称	記述内容、提出部数等										
2 提案書 <指定様式>	<ul style="list-style-type: none"> ・押印は東京電子自治体共同運営電子調達サービスの受付票の印影と同一としてください。 ・提出部数：代表者印または契約代理人印を押した正本を1部。 										
3 見積書 <自由様式・指定様式>	<ul style="list-style-type: none"> ・見積金額には消費税を含みます。 ・自由様式の見積金額は、次の3種類に区分し、できるだけ詳細な内訳書を添付してください。ページ数の制限はありません。 <ol style="list-style-type: none"> ① 防災システムセットアップ（設計・構築）業務委託 ② 防災システムセットアップ（構築・試験）業務委託 ③ 防災システム賃貸借（長期継続契約） ・提出部数： <ul style="list-style-type: none"> （自由様式）代表者印または契約代理人印を押した正本を1部 （指定様式）1部 <p>※契約目途額を超える金額を提示した場合は、自動的に失格となります。</p>										
4 システム要件確認書、業務機能要件確認書 <指定様式>	<ul style="list-style-type: none"> ・システム要件確認書、業務機能要件確認書とも、質問に対し、回答方法を参照し回答欄を記入・選択してください。 ・提出部数：10部 <p>※各確認書において「必須項目欄」に○がある項目が「対応不可」の場合、自動的に失格となります。</p>										
5 企画書 <自由様式・指定様式>	<ul style="list-style-type: none"> ・以下について作成し、提出してください。 <ol style="list-style-type: none"> ① 企画書表紙（指定様式） ② 実施体制調書（指定様式） ③ 企画内容（自由様式） ④ 工程計画表（指定様式） ・提出部数：10部 <p>※企画内容は、以下の4つの項目を必ず網羅し、貴社の製品や体制におけるアピールポイント等を記載してください。なお、用紙サイズはA4で、ページ数は全体で50枚以内としてください。</p> <p>（項目1）貴社のパッケージシステムが、市民の利便性向上にどのように寄与するかについて。</p> <p>※住民向け防災webポータルにおける工夫や活用方法について</p>										

		<p>ては必ず記載してください。</p> <p>(項目2) 貴社のパッケージシステムが、町田市の防災業務の効率化や職員の負担軽減にどのように寄与するかについて。</p> <p>※モバイル端末の活用については必ず記載してください。</p> <p>(項目3) バージョンアップの考え方及び防災分野におけるデジタル化の動向や今後の進展を見据えたパッケージの拡張性について。</p> <p>※以下の事項については必ず記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・パッケージの機能追加の考え方について ・2021年4月1日から2023年5月31日までに実装済み又は実装する市町村要望によるパッケージの機能追加の内容について ・2023年6月1日から2024年5月31日までに追加を予定しているパッケージの機能及びその費用について <p>(項目4) 災害時においても、システムの運用を継続できるようにするための対策や運用支援について。</p>
6	業務実績書 <指定様式>	<ul style="list-style-type: none"> ・実績対象期間の指定：2022年8月1日時点で稼動中あるいは構築中のシステムを実績とします。 ・記述する実績は、人口40万人以上の自治体での導入実績とします。 ・記述件数が多い場合は、様式を複写の上、記入してください。 ・提出部数：10部

<<書類の綴り方>>



(7) 第一次審査

このプロポーザルのために組織した防災システムプロポーザル評価委員会（以下「評価委員会」といいます。）において、提出書類の評価、採点を行い、第一次審査通過者を選定します。

なお、提出書類が所定の形式に適合していない場合は減点することがあります。

<審査通過基準>

「システム要件」「業務機能要件」「コスト」「企画・実績」の4つの評価項目で、評価及び採点を行ったうえで、採点結果がプロポーザル参加者のうち上位4位までの参加者を通過とします。同点だった場合は、「業務機能要件」で得点が高い方を優先します。

(8) 第一次審査結果通知及びプレゼンテーション日時等の通知

第一次審査終了後、第一次審査に参加した全事業者に対して、「プロポーザル参加申請書」に記載された担当者宛に、第一次審査結果通知書を電子メールで通知します。また、同通知書でプレゼンテーション及びヒアリングを行う日時と会場を指定します。

(9) 第二次審査（プレゼンテーション、ヒアリング）

次のとおりプレゼンテーション及びヒアリングを行います。プレゼンテーション及びヒアリングに出席しない場合は、採点を行いません。

項目名	注意事項等
日時	2022年10月14日（金）予定 集合時間は、「プロポーザル参加申請審査結果通知書」で指定します。
会場	町田市庁舎内会議室 会場の詳細は、「ヒアリング等開催通知書」で指定します。
内容	初めに、提出した企画書③企画内容にもとづき、貴社の製品や体制におけるアピールポイントについて、20分以内で説明してください。パソコン、プロジェクター等の機材は持ち込んでいただいてもかまいません。 次に、評価委員から質問しますので、簡潔に回答してください。質疑時間は約25分間とします。 ※説明については、必ず企画書③内の「項目（1）～（4）」のすべてについて説明するようにしてください。なお、説明にあたっては、本説明書5ページに記載の観点を中心に説明してください。
説明員	原則として、契約締結後に実務責任者（プロジェクトマネージャー）になる予定の方が説明及び回答を行ってください。 会場に入室できるのは、3名以内とします。 入室する方は、会社名を表示した衣類やバッジ等、会社名を特定できるようなものを身に着けないでください。

(10) 評価、採点

評価委員会において、プロポーザル参加者の提案及びプレゼンテーション又はヒアリング状況の評価、採点を行い、最高得点を得た者を契約候補者に選定します。

評価項目及び配点は下表のとおりです。なお、提出書類が所定の形式に適合していない場合は減点することがあります。

評価項目	配点
企画力	29点
プレゼンテーション	6点
システム要件	5点

業務機能要件	30点
実績	10点
コスト	20点
合計	100点

また、最高得点を取得した者が2者以上ある場合は、見積金額の最も低い者を契約候補者に特定します。さらに見積金額が同価である場合は、機能要件に関する得点が最も高い者を契約候補者に特定します。さらに同点である場合は、くじ引きとします。

(1 1) 結果通知、結果公表

プロポーザル参加者全員に電子メールで「プロポーザル評価結果通知書」を送付し、契約候補者として特定した者の名称を通知するとともに、町田市ホームページで「採点結果調書」を公表します。

(1 2) 契約内容の調整、仕様書の決定

契約候補者と総務部情報システム課とで業務内容等の調整を行い、仕様書を確定します。

(1 3) 正式見積書の提出

契約候補者は、確定した契約内容に基づき、契約締結に向けた見積書を提出します。

(1 4) 契約書の調印

契約書に調印し、契約を締結します。

7. その他留意事項

- (1) プロポーザルに参加する費用は、すべてプロポーザル参加者の負担とします。
- (2) 提出書類等で用いる言語は日本語、通貨は日本円とします。また、提出書類等で用いる計量単位は、特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとします。
- (3) 提出後の提案書等の修正又は変更はできません。ただし、やむをえない理由により修正又は変更が生じた場合で、町田市が承諾したものについてはこの限りではありません。
- (4) 以下のいずれかの事項に該当する場合は、無効とします。
 - ① 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合。
 - ② 提出書類に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合。
 - ③ 提出書類に記載すべき事項以外の内容が記載されている場合。
 - ④ 提出書類が指定の様式及び記述内容に適合しない場合。
 - ⑤ 提出書類に虚偽の記載がある場合。
- (5) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、町田市入札参加資格停止措置要綱に基づき資格停止措置等を行うことがあります。
- (6) 契約候補者が契約までに、参加資格要件のいずれかの要件を欠くこととなった時は、契約の締結はできません。
- (7) 提出書類の著作権は、プロポーザル参加者に帰属します。ただし、町田市が本案件のプロポーザルに関する報告、公表等のために必要な場合は、プロポーザル参加者の承諾を得ずに提出書類の内容を無償で使用できるものとします。

また、提出された提案書、企画書等について町田市情報公開条例に基づく情報公開請求があつ

たときは、条例に基づき、原則として公開します。

(8) プレゼンテーション・ヒアリングの日程については、やむを得ず変更することがあります。

(9) 提出された書類は一切返却いたしません。

8 問い合わせ先

町田市総務部情報システム課

所在地：〒194-8520 町田市森野2丁目2番22号

電話：042-724-4432

F A X：050-3085-5177

e-mail：mcity5650@city.machida.tokyo.jp