

# 避難行動要支援者等管理システムセットアップ業務及び賃貸借契約 候補者選定のためのプロポーザル説明書

2023年5月8日公表

## 1 事業の経緯、契約の目的

町田市では、災害対策基本法に基づき、作成が市町村の義務となっている避難行動要支援者名簿について、対象者約12,500名の名簿を作成し、警察、消防、民生委員などに提供しています。

2021年に災害対策基本法が改正され、災害時の避難支援等をより実効性のあるものとするを目的として、避難行動要支援者の個別避難計画作成が市町村の努力義務となりました。町田市でも、「町田市5ヵ年計画22-26」において、個別避難計画の作成を掲げています。

現在の避難行動要支援者名簿は、表計算ソフトで作成されており、民生委員ごとに分割するなどの作業を、職員が手作業で行っています。また、名簿提供に合わせて、民生委員にお渡しする要支援者の住所地を示す地図についても、全て職員が、手作業で準備を行っています。今後、避難行動要支援者への避難支援を実効性のあるものとするためには、避難行動要支援者名簿や地図情報の更新頻度をあげるとともに、個別避難計画を一体的に管理する必要があります。

以上のようなことから、避難行動要支援者名簿や地図の作成を自動化するとともに、更新頻度を高めることで、より実効性の高い避難支援を行うため、避難行動要支援者等管理システムを導入します。

なお、構築期間は検証を含めて2023年8月（予定）から2024年3月までとし、2024年4月からの稼働開始を予定しています。

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

契約件名	避難行動要支援者等管理システムセットアップ業務委託
契約期間 (業務実施期間)	契約を締結した日 ～ 2024年3月31日 ( 同上 )
履行場所	町田市が指定する場所
委託する業務	避難行動要支援者等管理システムセットアップ業務委託仕様書のとおり。
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。

契約件名	避難行動要支援者等管理システム賃貸借（長期継続契約）
契約期間 (業務実施期間)	2024年4月1日 ～ 2029年3月31日 ( 同上 )
履行場所	町田市が指定する場所
委託する業務	避難行動要支援者等管理システム賃貸借（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	支払いは毎年度末一括払いとし、請求があつてから 30 日以内に支払うものとする。ただし、特定した契約候補者と協議して決定する。

契約目途額 (予定価格)	契約金額の上限は、上記 2 契約の総額で 16,975,000 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の評価し、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させる事業者は、以下のすべての条件を満たしている者とし、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等排除措置要綱（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又は営業所等があること。
- (4) 経営不振の状態にないと認められること。
- (5) SaaS 提供または町田市クラウド基盤（ガバメントクラウド：AWS）に構築した Web システムであること。

### 5 プロポーザルの日程

項番	手続き等	期限等
(1)	案件公表	2023 年 5 月 8 日 (月)
(2)	資料配付	2023 年 5 月 8 日 (月)
(3)	参加申請書類の提出	2023 年 5 月 19 日 (金) 午後 5 時まで
(4)	参加申請審査結果通知	2023 年 5 月 24 日 (水)
(5)	質疑の提出	2023 年 5 月 24 日 (水) から 2023 年 6 月 2 日 (金) 午後 5 時まで
(6)	質疑の回答	2023 年 6 月 9 日 (金)
(7)	提出書類の作成、提出	2023 年 6 月 9 日 (金) から 2023 年 6 月 22 日 (木) 午後 5 時まで
(8)	第一次審査	2023 年 6 月 23 日 (金)
(9)	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	2023 年 6 月 26 日 (月)
(10)	プレゼンテーション	2023 年 7 月 3 日 (月) の指定時間
(11)	評価、採点	2023 年 7 月 3 日 (月)

(12)	結果通知、結果公表	2023年7月7日(金)
(13)	契約内容の調整、仕様書の決定	2023年7月14日(金) 予定
(14)	見積書の提出	2023年7月19日(水) 予定
(15)	契約書の調印	2023年7月31日(月) までを予定

## 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

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。

### (2) 資料配布

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書類は次のとおりです。

#### 【資料】

- ① プロポーザル説明書
- ② 避難行動要支援者等管理システムセットアップ業務委託仕様書
- ③ 避難行動要支援者等管理システム賃貸借（長期継続契約）仕様書
- ④ 業務委託契約書及び約款
- ⑤ 賃貸借契約書（長期継続契約）及び約款
- ⑥ 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
- ⑦ 避難行動要支援者等管理システム企画書（抜粋版）

#### 【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

これらの資料は町田市ホームページに掲載してありますので、必要に応じてダウンロードしてください。

町田市ホームページ URL ; <http://www.city.machida.tokyo.jp>

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

### (3) 参加申請書類の提出

参加を希望する事業者は、下記書類を、2023年5月19日(金)午後5時までに、地域福祉部福祉総務課に郵送、メール又は持参してください。郵送の場合は期限までに必着とします。

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

### (4) 参加申請審査結果通知

「参加申請書」を提出した事業者には、参加の可否及びプレゼンテーション日時・会場について記載した「プロポーザル参加申請審査結果通知書」を、電子メールで送付します。

### (5) 質疑の提出

本案件の契約内容に関する質問は、「質疑書」に記載し、電子メールに添付して「8 本案件に係る問い合わせ先」の電子メールアドレスへ送付してください。

電子メール送信の際の件名は次のとおりとします。

件名：【要支援者】＋参加業者名＋送信年月日

例：【要支援者】△△△株式会社 20230601

#### (6) 質疑の回答

提出された質問事項への回答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」を電子メールに添付して送付します。

プロポーザル参加者全員へ通知後「質疑回答書」は、町田市ホームページにも同様に掲示します。

#### (7) 提出書類の作成、提出

次のとおり提出書類を作成し、2023年6月22日（木）午後5時までに、地域福祉部福祉総務課に郵送又は持参してください。

提出書類の作成にあたっての注意事項	
<b>【共通事項】</b> 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。 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。 提案書及び見積書を除き、提出書類には会社名、ロゴマーク等、作成者がだれであるかが分かる表示は一切しないでください。	
書類等の名称、様式	記述内容、提出部数等
提案書 ＜指定様式＞	・ 必要事項を漏れなく記入し、代表者又は契約代理人名義で記名押印してください。押印は東京電子自治体共同運営の受付票の印影と同一としてください。 ・ 提出部数：1部
見積書 ＜指定様式と自由様式＞	・ 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2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。 ① 避難行動要支援者等管理システムセットアップ業務委託 ② 避難行動要支援者等管理システム賃貸借（長期継続契約） ・ 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。 ・ 提出部数：（指定様式）1部 （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
システム要件確認書、 業務機能要件確認書 ＜指定様式＞	・ 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。 ・ 各確認書において必須項目欄に○がある項目が「対応不可」回答の場合、自動的に失格となりますのでご注意ください。 ・ 提出部数：各15部
企画書 ＜指定様式と自由様式＞	・ 以下について作成し、提出してください。 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） ・ ③の企画内容は、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。 （項目1）町田市の今後の避難行動要支援者に関する業務の進展を見

	<p>据えた、拡張性及び柔軟性について。  ※以下の事項については必ず記載してください。  ・変更が多いと予想される個別避難計画の様式への対応  ・任意に管理できる項目を予め用意する等の対応  (項目 2) 町田市の避難行動要支援者に関する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。  (項目 3) 平常時、災害時いずれにおいても、誰でも分かりやすく使える機能及び操作性について。  ※以下の事項については必ず記載してください。  ・災害時等、操作ユーザーが増えると予想される場合における、ライセンスの考え方  ・機能及び操作性の考え方  (項目 4) バージョンアップや機能追加の考え方について。  ※以下の事項については必ず記載してください。  ・定期バージョンアップ、要望以外の新機能追加の考え方  ・提出部数：各 15 部</p>
<p>業務実績書  &lt;指定様式&gt;</p>	<p>・実績対象期間の指定：2023 年 4 月 1 日現在稼働中のシステム  ・記述する実績は、人口 20 万人規模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：15 部</p>
<p>【書類の綴り方】</p> <p>※提出書類を 1 組ごとに重ね、左上をステープラでとめてください。</p>	

(8) 第一次審査

事務局において、提案書の評価、採点を行い、第一次審査通過者を選定します。

<審査通過基準>

「実績」「業務機能要件」「コスト」の 3 つの評価項目で評価、採点を行った上で、得点が上位 4 社

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。

#### (9) 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のある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。第一次審査結果に通過した事業者に対して、同通知書でプレゼンテーションを行う日時と会場を指定します。

#### (10) プレゼンテーション

次のとおりプレゼンテーションを行います。プレゼンテーションに出席しない場合は、採点しません。

項目名	注意事項等
日時	2023年7月3日(月) 集合時間は、第一次審査結果通知の際に指定します。
会場	町田市本庁舎3階3-1会議室 会場の詳細は、第一次審査結果通知の際に指定します。
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4～5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、契約締結後に業務責任者(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。

#### (11) 評価、採点

このプロポーザルのために組織した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の状況の評価、採点を行い、最高得点を得た者を契約候補者に特定します。

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
実績	10点
企画力	40点
プレゼンテーション	5点
業務機能要件	35点
コスト	10点
合計	100点

最高得点を取得した者が2人以上ある場合は、見積金額の最も低い者を契約候補者に特定します。なお、最高得点を取得した者が2人以上あり、見積金額が同価であった場合は、くじ引きとします。

#### (12) 結果通知、結果公表

プロポーザル参加者全員にメールで「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。

(13) 契約内容の調整、仕様書の決定

契約候補者と地域福祉部福祉総務課とで業務内容等の調整を行い、仕様書を確定します。

(14) 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。

(15) 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ったときは、条例に基づき、原則として公開します。

(8) 提出された書類は一切返却いたしません。

## 8 本案件に係る問い合わせ先

町田市地域福祉部福祉総務課事業係（町田市役所本庁舎 7 階 703 窓口）

所在地：〒194-8520 町田市森野 2 丁目 2 番 22 号

電話：042 - 724 - 2537

FAX：050 - 3101 - 0928

e-mail：mcity6270@city.machida.tokyo.jp