

大町町避難行動要支援者支援システム
導入業務プロポーザル（公募型）実施要領

大 町 町

1 業務の概要

(1) 業務名

大町町避難行動要支援者支援システム導入業務

(2) 業務の目的

平成 25 年の災害対策基本法の改正において、避難行動要支援者名簿を活用した実効性のある避難支援がなされるよう定められ、平成 25 年 8 月内閣府（防災担当）から「避難行動要支援者の避難行動支援に関する取組指針」が示された。地域の特性や実情を踏まえつつ、災害発生時に一人でも多くの避難行動要支援者の生命と身体を守るという重要な目標を達成するため、上記取組指針を活用しつつ、避難行動要支援名簿の運用業務に適したシステムの開発を行うことで、利便性の向上及び事務の効率化を図ることを目的とする。

(3) 業務内容

別紙 1 「大町町避難行動要支援者支援システム仕様書」のとおり。

(4) 契約期間及び納品場所

契約締結日から平成 31 年 3 月 15 日まで（納期は平成 31 年 3 月 11 日）

納品場所は、大町町役場総務課及び福祉課とする。

(5) 契約方法

プロポーザル方式による随意契約

(6) 委託予定上限額

委託料 3,470,000 円（税抜金額）

本業務に要する総経費（保守料を除く）とする。

2 参加資格

本業務の公募型プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる条件を全て満たすものとする。

- (1) 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当しないもの。
- (2) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 条）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）に基づく民事再生手続開始の申立てがなされていないもの。
- (3) 参加表明書の提出期限までに、官公庁から指名停止措置を受けていないもの。
- (4) 大町町暴力団排除条例（平成 24 年条例第 1 号）第 2 条第 4 号の規定に該当しないもの。
- (5) 佐賀県、長崎県、福岡県内に法人格を持ち、本社又は営業所等を有するもの。ただし、営業所等の場合は、本店からの委任を受けていること。
- (6) 過去 5 年間に国、県及び他の地方公共団体と種類及び規模を同じくする契約を 2 回以上にわたって誠実に履行した実績があること。

3 選定方法

大町町の関係部局職員において提出書類による一次審査を行う。その後、プレゼンテーションによる二次審査を行い、評価点が最も高い者を優先交渉権者として選定する。

4 参加申込方法

プロポーザルに参加希望の場合、以下の書類等を提出期限までに提出すること。

(1) 提出書類

①参加申込書（様式1）

②会社概要書（様式2）

※（注）平成29年・30年度大町町入札参加資格者名簿に登録がない者は、以下の書類等を準備すること。

ア) 営業所一覧表 イ) 業務経歴書 ウ) 財務諸表 エ) 納税証明書（国税・都道府県税・市町村税） オ) 登記簿謄本 カ) 委任状 キ) 使用印鑑届 ク) 印鑑証明書

※謄本、証明書等はコピー可。

③業務実施体制（様式3）

④業務実績表（様式4）

⑤企画提案書（任意様式）

※別紙2「システム機能要件一覧表」を添付すること。

⑥業務工程表（任意様式）

⑦見積書（様式5）※税抜金額を記入すること。

(2) 提出書類の規格

サイズはA4版を基本とする。

(3) 提出部数

参加申込書1部、その他各6部。（ただし、※（注）によるア）からク）の添付書類は1部とする。）

(4) 提出書類の取扱い

①提出期限以降における提出書類の差し替え及び再提出は認めない。

②提出された書類は、返却しない。

③提出された書類は、必要に応じて複製する場合がある。

④提出された書類は、原則公開しないものとするが、大町町情報公開条例（平成30年条例第99号）に規定する公文書となることから、情報公開請求やその他の法令に基づいた請求があったときは、提出した事業者の意見を聞いたうえで公開する可能性がある。したがって、企業秘密等、公開されることにより提出した事業者が不利益

を被る恐れのある情報については、マル秘マークを付加するなど、適切な措置を講ずること。

⑤提出書類にかかる一切の経費については、提出する事業者の負担とする。

(5) 提出期限

平成 30 年 12 月 7 日（金） 17 時必着

(6) 提出先及び問い合わせ先

〒849-2101 佐賀県杵島郡大町町大字大町 5017 番地
大町町総務課交通防災係（担当：宮崎）
TEL 0952-82-3111 FAX 0952-82-3117
E-mail soumu-koutuu@town.omachi.saga.jp

(7) 質問書（様式 6）の受付

受付期間：平成 30 年 11 月 22 日（木）から平成 30 年 12 月 3 日（月）まで。

受付方法：上記(6)のアドレスに電子メールで質問書を提出すること。

回答書については、質問書に記載されたアドレスに電子メールにて行う。

質問書発信後、担当者に電話での受信の有無を確認すること。

※電話や担当窓口訪問による口頭での質疑は一切受け付けない。

5 審査日程

プロポーザルについての審査日程は、以下のとおりとする。

(1) 提出書類による一次審査を行う。

【一次審査日：平成 30 年 12 月 10 日（月）】

(2) 一次審査の結果については、参加表明した者に文書により通知する。

【一次審査結果通知：平成 30 年 12 月 11 日（火）までに発送】

(3) 二次審査の開催日については、二次審査参加資格者に別途連絡する。

【二次審査日（プレゼンテーション）：平成 30 年 12 月 21 日（金）※予定】

(4) 二次審査の結果については、二次審査参加者に文書により通知する。

【二次審査結果通知：平成 30 年 12 月 25 日（火）※予定】

6 提案書の作成要領

(1) 提案書は、別紙 1「大町町避難行動要支援者支援システム仕様書」に基づき、別紙 3「システム企画提案書作成要項」に従って作成すること。

(2) 提案書の内容は、提案者が責任をもって必ず履行できる内容を記載すること。契約後、不正や虚偽が発覚した場合は、本契約を解除するものとし、その賠償を請求することがある。

- (3) 提案に係る経費は、すべて提案者の負担とする。また、提出書類は返却しない。
- (4) 提案書はA 4版で作成し、様式は任意とする。
- (5) 提案書の内容は、専門知識を有しない者にも理解できるよう配慮し、図や表などを適宜使用すること。
- (6) 別紙 1「大町町避難行動要支援者支援システム仕様書」及び別紙 3「システム企画提案書作成要項」等に記載のない事項であっても、本町または本事業に資する機能等については、提案書に記載しても差し支えない。
- (7) 提案書提出後、受託候補者決定までの期間中は、提案書に記載された内容の追加・修正・削除は認めない。

7 評価基準

各項目に、優、良、不十分の3段階評価を行う。()内点数は配点。

選定委員の評価点 (1人の持ち点 200点×5人 = 1,000点を満点とする。)

| 提案の評価 | 満点 15 の場合 | 満点 10 の場合 | 満点 5 の場合 |
|-------|-----------|-----------|----------|
| 優 | 15 | 10 | 5 |
| 良 | 8 | 5 | 3 |
| 不十分 | 1 | 1 | 1 |

(1) 実績 (15 点)

(評価視点) 本システムで要求される機能を有するシステムと同様又は類似の導入実績があるか。

(2) 企画 (業務理解度) (10 点)

(評価視点) 業務の意義を理解し、その促進を図るための提案になっているか。

(4) 企画 (提案資料内容) (10 点)

(評価視点) 提案システムの内容が分かりやすく、必要性が十分納得できるものになっているか。

(4) 機能要件充足率 (15 点)

(評価視点) システム機能必須要件に全て対応しているか。

(5) 台帳機能 (5 点×3=15 点)

(評価視点) 要支援者の実態把握のため、台帳画面で必要かつ十分な情報量が把握できるか。(5 点)

(評価視点) 検索機能や照会などが充実しているか。(5 点)

(評価視点) システム利用者の作業負担を軽減できるように工夫されているか。(5 点)

(6) 個別避難支援計画機能 (5 点)

(評価視点) 簡易な作成で必要な情報を盛り込めるようになっているか。

(7) 地図機能 (5 点×2=10 点)

(評価視点) 地域、地区の特性を直感的に把握する工夫が行われているか。(5 点)

(評価視点) 支援が必要な対象者の居所を迅速に特定できる仕組みがあるか。(5 点)

- (8) 安否確認（避難行動要支援者管理）（5点）
（評価視点）災害時の安否確認のための機能が十分担保されているか。
- (9) 統計・集計機能（5点×2=10点）
（評価視点）業務に必要なリスト作成が円滑に行われる工夫がなされているか。（5点）
（評価視点）事業の運営形態に応じて柔軟なリスト作成が可能となるよう配慮されているか。（5点）
- (10) 操作性（5点×4=20点）
（評価視点）システム利用のための特段の研修なく、直感的に操作できるよう配慮されているか。（5点）
（評価視点）同一項目の複数入力の排除等職員の労力の軽減が図られているか。（5点）
（評価視点）台帳と地図の連携が図れるとともに、円滑な地図利用ができるよう配慮されているか。（5点）
（評価視点）民生委員の改選時に発生する情報変更作業等、各種イベントで負担となる作業を軽減する仕組みがあるか。（5点）
- (11) セキュリティ（5点）
（評価視点）パスワードやログ管理など、個人情報を利用する上での十分な配慮が行なわれているか。
- (12) バージョンアップ（機能追加）（5点×2=10点）
（評価視点）システムユーザーからの要望や意見を反映されたシステムバージョンアップを適宜行っているか。（5点）
（評価視点）利便性の高い機能がなされているか。（5点）
- (13) 操作研修（導入支援及び稼働支援）（5点）
（評価視点）導入時や職員異動等による操作研修できる体制が整っているか。
- (14) システム拡張性（5点）
（評価視点）高齢者福祉サービス等の管理業務との連携が図れるような拡張性のあるシステムであるか。
- (14) 保守・障害対応（5点×2=10点）
（評価視点）問合せ等に関して、迅速に対応できるように専門部署等を設けているか。（5点）
（評価視点）システム及び機器障害発生時に迅速な対応がとれる体制が整っているか。（5点）
- (15) 取り組み意欲（10点）
（評価視点）事業の参入にあたって、熱意・意欲があるか。
- (16) 信頼性・責任感（10点×2=20点）
（評価視点）的確かつ簡潔に説明が行われ、質疑に対する応答も迅速・明快であるか。
（評価視点）業務に対する責任感があるか。
- (17) 導入経費（20点）

提案された見積金額により採点する。

価格点 = (最低見積価格 ÷ 見積価格) × 20 点

8 プレゼンテーションの実施内容

- (1) 事前審査(1次審査)を通過した事業者は、プレゼンテーション審査に参加できる。
- (2) 平成30年12月21日(金)にプレゼンテーション審査を実施予定である。
- (3) プレゼンテーション審査を実施するにあたり、プロジェクターは提案事業者側で用意すること。
- (4) プレゼンテーションは提出した提案書の内容に沿って説明を行うが、審査員から要望があった場合は、実機を用いた実演(システムデモンストレーション)を行うこと。
- (5) プレゼンテーション審査の順番については、参加申込書の提出順とし、開始時間等の詳細については、別途通知する。
- (6) 審査はデモンストレーションを含むプレゼンテーション(40分以内)及び質疑応答(15分)に対して行う。

9 契約内容協議及び契約

優先交渉権者が選定された後、速やかに提案の内容と本町の意向及び契約金額等について協議調整を行った上、合意が得られた時点で契約を行う。協議調整がつかなかった場合は、次点の者を優先交渉権者とし、協議を開始する。

10 失格

次の各号の一つに該当する場合は失格とする。

- (1) 提出書類の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの。
- (2) 提出書類の作成様式及び作成要領に示された条件に適合しないもの。
- (3) 虚偽の内容が記載されているもの。
- (4) 参加申込書等の提出期限から契約までの間に、官公庁から指名停止措置を受けた場合。
- (5) この要領に定められた以外の手法により、選定委員会又は関係者に提出書類作成に関する援助を直接的、間接的に求めた場合。

11 その他

- (1) 参加申込書提出後、プロポーザルへの参加を辞退する場合は、署名及び押印された辞退届(任意様式)を提出すること。
- (2) プロポーザル提出書類に虚偽の記載をし、失格とされた場合、その者に対して大町町の指名停止措置を行うことがある。