

宝塚市
災害時要援護者管理システム導入業務
提案募集要項

令和5年（2023年）7月
宝塚市

目次

1	趣旨.....	1
2	企画提案募集の概要.....	1
3	応募資格.....	1
4	参加申請の提出.....	2
5	参加申請に関する質疑応答.....	2
6	提案書の提出.....	3
7	留意事項.....	4
8	調達仕様書に関する質疑応答.....	4
9	参考予算上限額.....	4
1 0	提案募集及び契約までのスケジュール.....	5
1 1	応募に要する費用.....	5
1 2	選定方法.....	5
1 3	結果の通知.....	6
1 4	優先交渉権者決定後の取り扱い.....	6
1 5	配布資料.....	6
1 6	失格条項.....	7
1 7	その他.....	7

1 趣旨

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行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。

現在、本市においては台帳作成・管理業務については Excel および紙媒体で行っているが、煩雑なため作業に多くの時間が費やされている。また、紙媒体での管理となっていることからデータ分析等ができず、優先度設定や地域の実情に合わせた実効性のある計画策定に支障が出ている。

上記の課題を解決するため、災害時要援護者管理システムを導入し、作業の効率化など業務の見直しを図るとともに更なる業務の推進を図る。

2 企画提案募集の概要

(1) 募集事業名

災害時要援護者管理システム導入業務

(2) 募集内容

災害時要援護者支援事業を推進するにあたっては現状、各市町村での取組方法や取組の進捗状況が事なり、システム導入にあたっては本市の実情に合わせたシステムの導入が必要となっていることから、価格のみの判断だけでなく、専門性、技術力、業務実績等を総合的に判断し、企画提案内容を踏まえたうえで当該業務の履行に最も適した提案者と契約するため、公募型プロポーザル方式を採用し、「1 趣旨」に沿った提案を募集するものである。

(3) 提出先

宝塚市 健康福祉部 安心ネットワーク推進室 地域福祉課
〒665-8665

宝塚市東洋町1番1号

TEL :

0797-77-0653 (直)

FAX :

0797-71-1355

電子メール :

m-takarazuka0277@city.takarazuka.lg.jp

3 応募資格

- (1) 宝塚市入札参加資格者名簿に登載されていること。
- (2) 宝塚市指名停止基準に基づく指名停止措置を受けていないこと。
- (3) 地方自治法施行令第167条の4に該当していないこと。
- (4) 宝塚市暴力団の排除の推進に関する条例（平成24年条例第6号。以下「暴力団排除条例」という。）第2条第3号に該当しないこと。
- (5) 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、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。
- (6) 提案事業者自身、又は提案事業者に所属する事業所が、ISO2700、ISMS認証、プライバシーマークのうちいずれかを取得していること。

※参加申請時に認証を取得していることがわかる書類を添付すること。

4 参加申請の提出

本事業に参加しようとするものは、次の申請書類を提出期限までに提出しなければならない。

(1) 提出期限

令和5年7月20日（木）午後3時まで

(2) 提出書類

参加申請書	様式1	1ファイル (PDF)	代表者印を押印し提出すること。
会社概要	様式2	1ファイル (Excel)	会社概要の資料を提出すること。
導入実績調書	様式3	1ファイル (Excel)	提案事業者が遂行した本事業と類似する業務と、その現状を記載したものを提出すること。（匿名の記載については評価対象外となるため、注意すること。）
セキュリティ認証の写し	任意	1ファイル (PDF)	ISO2700、ISMS 認証、プライバシーマークの取得を証明する使用許諾書の写しもしくは登録証の写しを提出すること。

(3) 提出先

「2 (3) 提出先」の電子メールアドレス宛

(4) 提出方法

- ・参加申請書（様式1（押印後のもの））とセキュリティ認証の写しは、PDF ファイルを送信すること。
- ・会社概要（様式2）と導入実績調書（様式3）は記入した Excel ファイルを送信すること。
- ・ファイル転送サービスは使用しないこと。
- ・ファイルにパスワードを設定する際は zip 形式の圧縮ファイルに設定すること。
- ・到達確認の電話連絡を提案事業者が行うこと。（閉庁日を除く月曜日から金曜日、午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで）

(5) 電子メールのタイトル

「宝塚市災害時要援護者管理システム導入業務 参加申請【事業者名】」とすること。

5 参加申請に関する質疑応答

(1) 質疑期限

令和5年7月13日（木）午後3時まで

(2) 提出先

「2 (3) 提出先」の電子メールアドレス宛

(3) 質疑方法

- ・質問書（様式8）の写しを、PDF ファイルで送信すること。また、質問書（様式8）の Excel ファイルを送信すること。
- ・ファイル転送サービスは使用しないこと。
- ・ファイルにパスワードを設定する際は zip 形式の圧縮ファイルに設定すること。
- ・到着確認の電話連絡を提案事業者が行うこと。（閉庁日を除く月曜日から金曜日、午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで）

(4) 電子メールのタイトル

「宝塚市災害時要援護者管理システム導入業務 参加申請質疑【事業者名】」とすること。

(5) 回答方法

回答は、令和5年7月18日（火）までに随時、ホームページにて掲載するものとする。なお、質疑を行った事業者名・質疑内容は原則として公表しないものとする。

6 提案書の提出

(1) 提出期限

令和5年8月4日（金）午後3時まで

(2) 提出書類

- ・提案書の提出は各者につき1案とする。
- ・提出書類の種類及び提出部数は下記の通り。

提案提出書	様式4	1部	代表者印を押印し提出すること。
見積書	様式5-1 ～ 様式5-3	1部	正式見積書（代表者印を押印したもの）として、提案書の内容で作成したものを提出すること。
情報システム開発スケジュール	様式6	1部	様式6にしたがって、開発スケジュールを記載して提出すること。
従事者実績等	様式7	1部	責任者の氏名等と、本事業と類似する業務実績を記載したものを提出すること。
提案書記載項目対応表	様式9	10部	「6（4）企画提案書の様式及び内容」のとおり。
企画提案書	任意	10部	「6（4）企画提案書の様式及び内容」のとおり。
機能評価表	様式10	10部	対応内容を記載して提出すること。
会社概要	様式2	1部	参加申請時にメールにて提出したもの
導入実績調書	様式3	1部	参加申請時にメールにて提出したもの
セキュリティ認証の写し	任意	1部	参加申請時にメールにて提出したもの

(3) 提出方法

事前予約の上、「2（3）提出先」まで、紙媒体を上記部数の通り、データを記録したCD-R（押印後のPDFデータ及び提供した形式）2枚を持参すること。参加を辞退する場合は、速やかに辞退理由書（様式任意）で連絡すること。

提出期限を過ぎた場合は参加を辞退したものとみなす。なお、辞退したことを理由に以降の選定等において不利益な取り扱いをすることはない。

(4) 企画提案書の様式及び内容

ア 様式

- ・様式の定めがあるものについては様式のとおり。様式の定めのないものについては原則A4版縦、横書きとする。ただし図表等について、必要に応じてA3版横も可とする。A3版の場合は片面で2ページとして数える。
- ・目次を付すこと。
- ・表紙、目次等を含めて両面印刷とし、ページ番号を付けること。企画提案書に提案書記載項目対応表（様式9）をあわせて、2穴綴じフラットファイルに左綴じすること。

イ 内容

- ・調達仕様書の内容に基づき、審査評価項目（別紙3）に従って項目順に漏れなく企画提案書に記載すること。なお、提案書記載項目対応表（様式9）には各項目の記載ページ（開始～終了）を記載すること。
- ・各項目の記載内容について、調達仕様書に示す要求事項を上回る内容を提案する場合は、そのポイントが明確に分かるように記載すること。

- ・調達仕様書に記載されていない項目で、追加の提案を行う場合は、企画提案書の最後に「追加提案」として記載すること。なお、提案内容により、追加提案としてではなく、既設項目に含めて評価することがある。
- ・企画提案書の説明は、専門知識を有しない者にも理解できるよう配慮し、図や表を適宜使用するなど、見やすく明確に作成し、専門用語を使用する際は、注釈をつけること。審査評価項目（別紙3）の項目順になっていない場合などを含め、分かりにくい企画提案書は評価できないことがある。

7 留意事項

- (1) 提案事業者の会社名等を識別できるような記載やフラットファイルへの記名、シール貼付は行わないこと。
- (2) 提出書類に関する変更、差し替え又は再提出は認めない。ただし、宝塚市が認めた場合はこの限りではない。
- (3) 提出書類に使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (4) 提出書類については事業者選定の目的のみに使用し、他の目的には使用しないものとする。なお、返却は行わないものとする。また、提出書類は、審査業務支援の委託契約を締結した守秘義務を負う民間事業者に、審査のため開示する場合がある。
- (5) 提出書類の内容について、宝塚市より問い合わせを行う場合がある。

8 調達仕様書に関する質疑応答

- (1) 質疑期限
令和5年7月27日（木）午後5時まで
- (2) 提出先
「2（3）提出先」の電子メールアドレス宛
- (3) 質疑方法
 - ・質問書（様式8）の写しを、PDFファイルで送信すること。また、質問書（様式8）のExcelファイルを送信すること。
 - ・ファイル転送サービスは使用しないこと。
 - ・ファイルにパスワードを設定する際はzip形式の圧縮ファイルに設定すること。
 - ・また、到着確認の電話連絡を提案事業者が行うこと。（閉庁日を除く月曜日から金曜日、午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで）
- (4) 電子メールのタイトル
「宝塚市災害時要援護者支援システム導入業務調達仕様書質疑【事業者名】」とすること。
- (5) 回答方法
回答は、令和5年7月31日（月）までに参加資格を有する提案事業者に対して、全ての質問内容及び回答を参加申請書（様式1）に記載された電子メールアドレス宛に送信するものとする。質疑を行った事業者名は原則として公表しないものとする。
- (6) 留意事項
質疑応答の内容は、本事業調達仕様書の追加、又は修正と見なすものとする。

9 参考予算上限額

総額 金 7,183,000円（税込）

- ・消費税は10%で計算すること。

上記金額は契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すものである。
提案にあたっては上記金額を超えないものとする。

1 0 提案募集及び契約までのスケジュール

令和5年7月6日(木)		提案募集要項の公告
提案募集要項の公告日 ～令和5年7月13日(木)	最終日午後3時まで	質疑受付(参加申請)
令和5年7月18日(火)		質疑(参加申請)に対する回答
令和5年7月20日(木)	午後3時まで	参加申請期限
提案募集要項の公告日 ～令和5年7月27日(木)	最終日午後3時まで	質疑受付(調達仕様書)
令和5年7月31日(月)		質疑(調達仕様書)に対する回答
令和5年8月4日(金)	午後3時まで	提案書提出期限
候補日 令和5年8月16日(水) 予定	日時は提案事業者数 に応じて決定する	企画提案説明会
令和5年8月31日(木) 予定		審査結果通知・優先交渉権者決定
令和5年9月初旬予定		優先交渉権者と交渉

※スケジュールについては、宝塚市の都合により変更する場合があります。

1 1 応募に要する費用

応募に要する費用は提案事業者の負担とする。

1 2 選定方法

(1) 優先交渉権者の選定審査について

- ア 提出書類の審査、企画提案説明会による審査を行い、最も高い評価を得た提案事業者1者を優先交渉権者と決定し、詳細の協議を開始する。なお、協議が合意に至らなかった場合は次順位の提案事業者と協議に入るものとする。
- イ 優先交渉権者にならなかった提案事業者は、その理由について通知日の翌日から起算して7日以内に「2 (3) 提出先」へ説明を求めることができるものとする。

(2) 企画提案説明会(デモンストレーションおよびプレゼンテーション)について

- ア 本事業契約後に実際に構築業務を担当する者を参加させるものとする。
- イ 導入を前提としたシステムでデモンストレーションを実施し、最新の内容が反映されたシステムで行うものとする。システムを用いたデモンストレーションを実施できない機能は、他の方法(パワーポイントによる説明等)による説明も可とする。
- ウ プレゼンテーションは、本事業契約後に本事業を統括するプロジェクトマネージャが行うものとする。
- エ 詳細は、審査実施要領(別紙2)を参照すること。
- オ 内容は、契約時の仕様を含めるものとする。
- カ 企画提案説明会は1者あたり90分(質疑応答込み)とする。
- キ その他詳細は、別途通知する

(3) 企画提案書に関する質疑について

提出された企画提案書について宝塚市からの質問がある場合は、令和5年8月9日(水)までに電子メールにより送付するので、令和5年8月15日(火)午後1時までに回答を行うこと。また、質問に対し、回答期日までに提出しないことで失格になることはないが、評価上の不利益を受けることがある。なお、質問への回答書については、企画提案書と同様に正式な書類として取り扱うので留意すること。

(4) 審査基準について

- ア 審査は、内容点及び価格点等を合計し、総合的に評価を行って選定するものとする。詳細は、提案審査基準（別紙1）を参照すること。
- イ 本プロポーザルに関して、提案事業者が1者のみの場合であっても、提案内容の審査を行い、選定の可否を決定する。なお、内容点が満点の60%未満の場合には不採用とする。

1.3 結果の通知

審査結果は、書面及び電子メールにより通知する。
通知は、令和5年8月31日（木）を予定。

1.4 優先交渉権者決定後の取り扱い

- (1) 宝塚市は、協議の整った者を当選事業者とし、協議結果の内容を宝塚市の導入するシステムとして採用し、別途行う契約により導入する予定である。
- (2) 契約期間
契約の日から令和6年3月31日まで。主なスケジュールは以下のとおり。
令和5年10月 契約締結予定
令和6年4月 システム本稼働
※、契約期間満了後、保守契約については別途締結するものとする。

1.5 配布資料

- (1) 配付資料一覧
提案募集要項

別紙1	提案審査基準
別紙2-1	審査実施要領
別紙2-2	デモンストレーション依頼書
別紙3	審査評価項目

調達仕様書

資料1	サーバ統合化基盤活用方針
資料2	機器・機能要件一覧
資料3	宝塚市共通基盤システム活用方針
資料4	本市既存環境仕様
資料5	秘密保持に関する特記仕様書

提出依頼様式

様式1	参加申請書
様式2	会社概要
様式3	導入実績調書
様式4	提案提出書
様式5-1	見積書
様式5-2	標準見積書
様式5-3	機器・ソフトウェア一覧
様式6	情報システム開発スケジュール
様式7	従事者実績等

様式 8	質問書
様式 9	提案書記載項目対応表
様式 10	機能評価表

- (2) 配付資料の一部について変更する場合は、配布した提案事業者全てに変更後の資料を再送付するものとする。

1.6 失格条項

本プロポーザルの提案事業者又は提出された企画提案書等が、次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 提出書類の提出方法、提出先、提出期限が、本要項に適合していないとき
- (2) 提出書類の作成形式内容等が、本要項に適合していないとき
- (3) 提出書類の提出期限後に見積書の金額を訂正したとき
- (4) 虚偽の申請を行い、参加資格を得たとき
- (5) プロポーザル手続の過程（本要項の配布開始日から、優先交渉権者と合意に達するまで）で、「3 応募資格」の規定に抵触することが明らかとなったとき
- (6) 審査の公平性に影響を与える行為があったとき
- (7) 他の提案事業者と提案内容について相談を行ったとき
- (8) プレゼンテーション等に出席しなかったとき
- (9) 見積書の金額が、参考予算上限額を超過しているとき

1.7 その他

- (1) 提出期限後の書類の差し替え及び再提出は認めない。
- (2) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、当該書類を無効とするとともに、指名停止措置を行うことがある。
- (3) 当選した提出書類に書かれた内容は本事業の契約の基本とする。
- (4) 当選した提出書類の内容は、宝塚市と当選事業者との協議のうえ変更することがある。
- (5) 原則として、提出された提出書類の内容は公表しない。ただし、電子入札の際、提案書をホームページに公開するものとする。
- (6) 提出書類の作成のために宝塚市より受領した全ての資料は、宝塚市の了解なく公表又は使用することを禁止する。
- (7) 提出書類は返還しないとともに、本事業以外の用途には提案事業者に無断で使用しない。
- (8) 書類の作成、提出及びその説明に係る費用は、提案事業者の負担とする。