

上富田町避難行動要支援者管理システム
構築業務プロポーザル実施要領

令和 8 年 9 月

上富田町 福祉課

1. 業務の概要

(1) 業務名

上富田町避難行動要支援者管理システム構築業務

(2) 業務概要

本業務は、災害時および災害発生が予想される状況下において、自力での避難が困難な方々（高齢者、障がい者等の社会的弱者（要支援者））に対する日常的な支援体制を構築し、要支援者名簿の整備、個別避難計画の策定、災害発生時における安否確認等を行うシステムの導入を目的とする。

(3) 業務内容

「別紙1 避難行動要支援者管理システム仕様書」のとおり。

(4) 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

(5) 契約方法

公募型プロポーザル方式による随意契約

(6) 契約金額支払条件

単年度一括

(7) 参加資格

- ①地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- ②会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申立て及び民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされていないこと。
- ③国税、地方税等、租税の滞納がないこと。
- ④和歌山県及び和歌山県内自治体において指名停止を受けていないこと。
- ⑤上富田町暴力団排除条例（平成23年上富田町条例第20号）に規定する暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団密接関係者に該当しないこと。
- ⑥過去5年以内に、国または地方公共団体におけるシステム導入実績を有し、別紙2「システム機能要件一覧表」における必須機能をもれなく提案できる事業者であること。

2. 業務委託業者選定方法概要

(1) スケジュール

・質問書の受付期限	9月11日（金曜日）
・質問書の回答期限	9月17日（木曜日）
・参加表明書等提出期限	9月30日（水曜日）
・企画提案書等提出期限	10月9日（金曜日）
・プレゼンテーション審査（面接審査）	10月下旬予定
・選定結果の通知・公表	10月下旬予定

(2) 提案に関する質問及び回答

本提案に関する質問がある場合は、下記に電子メールで質問書を提出すること。

- ・提出期限 令和8年9月11日（金曜日）16時まで
- ・提出先 上富田町役場 福祉課 福祉班
- ・電子メール fukushi@town.kamitonda.lg.jp

なお、件名は「上富田町避難行動要支援者管理システム構築業務委託プロポーザルに関する質問」とすること。

※質問は様式8「質問書」を用いて、質問箇所を特定できるようにすること。

※回答については、すべての参加事業者に対して開示する。

※電話や担当窓口への訪問による口頭での質疑は、一切受け付けない。

(3) 提出書類等

①参加表明書等

本プロポーザルへ参加を希望する場合は、必要書類を持参または郵送にて提出すること。

- ・提出書類 参加表明書（様式1）
誓約書（様式2）
同種業務実績確認書（様式3）
主担当者経歴（様式4）
- ・提出部数 各1部
- ・提出期限 9月30日（水曜日）15時まで（必着）
- ・提出先 〒649-2192 和歌山県西牟婁郡上富田町朝来 763 番地
上富田町役場 福祉課 福祉班

(4) 企画提案書、見積書等の提出

次の書類等を持参または郵送にて提出すること。

- ・提出書類 提案書提出届出書（様式5）1部
企画提案書（任意様式）7部（正本1部、副本6部）
経費見積書（様式6）1部
経費内訳明細書（任意様式）1部
システム機能要件一覧表（別紙2）1部
- ・提出部数 正本1部（企画提案書、見積書）
- ・提出期限 令和8年10月9日（金曜日）15時まで（必着）
- ・提出先 参加表明書の提出先参照

(5) 提案書、見積書等の作成要領

①提案書は、別紙1「避難行動要支援者管理システム仕様書」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A4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「避難行動要支援者管理システム仕様書」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。

(6) 経費見積書の作成要領

①提案上限額

構築費用：6,500,000円（消費税及び地方消費税込）

※上記の金額は、契約時の予定価格を示すものではなく、本業務の事業規模を示すためのものであることに留意すること。

②見積書は、別紙1「避難行動要支援者管理システム仕様書」に基づき、別紙4「見積書作成要項」に従い、様式6「経費見積書」を提出すること。

③様式6「経費見積書」に計上した費用の積算根拠を、提案事業者の任意様式で別途提出すること。

(7) プレゼンテーションの実施

- ①事前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することができる。
- ②令和8年10月下旬にプレゼンテーション審査を実施する予定である。
- ③プレゼンテーション審査を実施するにあたり、モニター及びHDMIケーブルは町で準備する。その他はすべて提案事業者側で用意すること。
- ④本町では、プレゼンテーション会場においてインターネット環境を準備しない。
- ⑤プレゼンテーションは、企画提案書（抜粋版の使用も可とする）の内容に沿って説明を行うこと。システム機能については必要に応じて、実機を用いた説明も可能とする。
- ⑥プレゼンテーション審査の開始時間等の詳細については、別途通知する。

(8) 審査方法

- ①審査は、企画提案書説明（30分）及び質疑応答（15分）に対して行う。
- ②審査会において、事前審査（書類審査）によって評価された点数と、プレゼンテーション審査の点数を合計し、合計得点が最も高い上位1者を優先交渉権者として選定する。また2番目に得点が高かった者を、次点交渉権者として選定する。

(9) 審査基準

審査項目及び配点内訳は、別紙5「審査基準」のとおり。

(10) 審査結果の通知

結果については、選定後速やかにすべての提案事業者へ文書で通知するものとする。

3. その他注意事項

(1) プロポーザル参加の辞退

プロポーザルへの参加を辞退する場合は、署名・押印された様式7「辞退届」を提出すること。辞退しても、以後における不利益な取り扱いは行わない。

(2) 提案の無効

- ① 1 事業者が、複数の提案を行った場合。
- ② 経費見積書に記載された金額が、提案上限額を超えている場合。
- ③ 提案事業者が、参加資格要件を満たさない場合。
- ④ 所定の日時及び場所に、提案に係る書類の提出がない場合。
- ⑤ 提案に関して虚偽又は不正行為等があった場合。
- ⑥ 公正な競争の執行を妨げた者、又は著しく不正の利益を得るための話し合いを行った者による提案があった場合。
- ⑦ 見積書の日付、金額、住所、氏名、印影、もしくは重要な文字について誤字、脱字があるとき。あるいは認識し難い見積、または金額訂正した見積を提出した場合。

(3) 提案書、審査等について

- ① 提出された書類は、審査目的以外には使用しない。
- ② 提出された書類は、審査目的の範囲で複製することができる。
- ③ 提案、その他関係書類の作成および提出に要する経費、デモンストレーションおよびプレゼンテーションに要する経費、その他本業務の提案に要する経費は、提案事業者の負担とする。
- ④ 提出された書類に含まれる著作権は、提案事業者に帰属する。
- ⑤ 提案事業者は、実施要領等の内容及び決定事項について、異議の申し立てを行うことはできない。
- ⑥ 本町から提示した本プロポーザルに関する資料を、本プロポーザルの企画提案以外の目的で使用すること、第三者へ開示・漏洩することを禁ずる。また、プロポーザルにおいて知り得た本町の事業等の内容については、守秘義務を課す。
- ⑦ 審査等に対して、異議申し立てはできないものとし、選考方法および選考内容についての問合せにも、応じないものとする。
- ⑧ 本提案システムの構築中に作成した報告書や、作業の過程で得た情報等は、一切の権利は本町に帰属するものとする。
- ⑨ 企画提案書に記載した本事業に携わる技術者等は、原則として事業完了まで従事することとする。ただし、本町が事業の目的を達成できないと判断した場合は、技術者等の変更を求めることがある。
- ⑩ 提案内容に基づき選考するが、委託業務内容は、本稼働までの協議によって変更を求める場合がある。また、契約金額については、採用された提案事業者との協議を経て決定する。
- ⑪ 提案事業者が 1 者のみの場合でも審査を実施し、配点合計の 6 割以上の得点を獲得した場合に限り、受託候補者として選定する。

以上