

糸島市避難行動要支援者管理システム構築業務委託 公募型プロポーザル実施要項

令和5年8月

糸島市危機管理課

1. 目的

この要項は、糸島市（以下、「本市」という。）の「糸島市避難行動要支援者管理システム構築」に関する業務を委託するに当たり、本業務に精通した事業者の中から優れたものを公募型プロポーザル方式（以下、「プロポーザル」という。）により、選定するために定めるものである。

よって、本業務の委託業者を選定する際には、入札方式のように単に金額による選定ではなく、本業務に対する的確な提案等が実行可能な事業者を公募し、事業に対する発想や課題解決方法等に視点を置いて選考することにより、本業務に最も適した業者選定を可能とする公募型プロポーザル方式を採用するものである。

2. 業務の概要

(1) 業務名

糸島市避難行動要支援者管理システム構築業務委託

(2) 業務概要

本業務は、災害時または災害発生のおそれがある時に、自ら避難することが困難で避難時に支援が必要な避難行動要支援者に対し、災害時における避難行動を支援し、速やかな支援体制の構築及び関係機関との連携を円滑にするため、要支援者名簿の整備や個別避難計画作成及び支援、要支援者の安否確認などが行えるシステムの導入を行う。

(3) 業務内容

別紙1「糸島市避難行動要支援者管理システム構築業務委託仕様書」のとおり

(4) 履行期間

契約締結の日から令和6年3月7日までとする。

(5) 契約方法

プロポーザルにより選定した、業務受託候補者を相手方として、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定による随意契約とする。

(6) 本業務の見積金額の限度額

6,930,000円（消費税及び地方消費税を含む）

※限度額は、提案の上限額であり、契約額を示すものではないことに留意すること。

※契約にあたっては、糸島市契約事務規則（平成22年糸島市規則第60号）第23条の規定に基づく契約保証金を納付すること。ただし、同規則第24条に該当する場合は、免除できる。

(7) 支払い条件

原則、履行確認後の一括支払いとする。

(8) 担当部署及び連絡先

総務部 危機管理課 防災企画係 (担当：熊本、吉村)

〒819-1192 福岡県糸島市前原西一丁目1番1号

TEL 092-332-2110 (直通) FAX 092-324-0239

メール kikikanri@city.itoshima.lg.jp

3. 参加資格

プロポーザルに参加する資格を有する者は、次に掲げる要件を全て満たしていること。

- ① 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること
- ② 会社更生法第17条の規定に基づく更正手続開始の申立て又は民事再生法第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと等、経営状況が著しく不健全でない者であること
- ③ 糸島市暴力団排除条例に掲げる暴力団及び暴力団員でない者、また、暴力団及び暴力団員に関与していない者であること
- ④ 国及び地方公共団体において、営業停止及び指名停止等の期間中でない者であること
- ⑤ 法人税、消費税及び地方消費税、糸島市税に滞納がない者であること
- ⑥ 本事業を遂行するために必要とされる知識、技術、実績を有していること
- ⑦ 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者であること

4. 契約締結までのスケジュール

内容	日程
実施要領、仕様書の公表、公募開始	令和5年9月 1日 (金)
質問書の受付期限	令和5年9月 7日 (木)
質問書への回答	令和5年9月 11日 (月)
参加申込期限	令和5年9月 14日 (木)
参加資格審査の結果通知	令和5年9月 15日 (金)
企画提案書の提出期限	令和5年9月 25日 (月)
プレゼンテーションの実施	令和5年9月 27日 (水)
審査結果の通知	令和5年9月 29日 (金)
契約協議	結果通知後速やかに
契約締結	令和5年10月中旬予定

5. プロポーザル参加申込みの手続き

(1) プロポーザル関係書類の配布場所及び方法

配布場所：市ホームページ

交付方法：電子データ

(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、下記のとおり電子メールで質問書(様式6)を提出すること。

提出期限：令和5年9月7日(木)

提出先：糸島市役所 総務部危機管理課防災企画係 担当：熊本、吉村

電子メール：kikikanri@city.itoshima.lg.jp

※件名は「糸島市避難行動要支援者管理システム導入業務プロポーザルに関する質問」とすること。

※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。

※質問書送信後、担当者に電話で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。

(3) 参加申込期限、提出先及び方法など

本提案への参加を希望する者は、下記のとおり書類等の提出を行うこと。なお、期限までに提出がない者からの提案は受け付けない。

申込期限：令和5年9月14日(木)

提出先：〒819-1192 糸島市前原西一丁目1番1号

糸島市役所 総務部危機管理課防災企画係 担当：熊本、吉村

提出方法：持参、又は郵送

※持参の場合は、土、日曜日及び祝日法に規定する休日を除く9時から17時まで。

※郵送の場合は、配達証明付き書留郵便に限る。

提出書類：下記の書類を各1部提出すること。

①参加申込書(様式1)

②会社概要書(様式2)

③誓約書(様式3)

④業務実績書(様式4)

⑤誓約書(暴力団排除条例関係)(様式5)

⑥登記事項証明書(法人)

※申込日から3か月以内に発行されたもの。写しも可。

⑦糸島市税(市民税、固定資産税、法人市民税)の滞納がないことの証明書

※申込日から3か月以内に発行されたもの。写しも可。

※糸島市に納税義務がない参加者は不要。

⑧法人税と消費税及び地方消費税に未納の税額がないことの証明書

※申込日から3か月以内に発行されたもの。写しも可。

(4) 参加資格審査の結果通知

参加資格の審査結果は、9月15日(金)までに電子メールで通知する。

参加申込書の提出後に、プロポーザルへの参加を辞退する場合は、参加辞退書(任意様式)を提

出すること。なお、辞退した場合でも他の案件での入札には一切影響はない。

6. 企画提案書等の提出方法

(1) 企画提案書等の提出期限、提出先及び方法など

提出期限：令和5年9月25日（月）

提出先：〒819-1192 糸島市前原西一丁目1番1号

糸島市役所 総務部危機管理課防災企画係 担当：熊本、吉村

※電子メール：kikikanri@city.itoshima.lg.jp

提出方法：持参、又は郵送（電子データも提出すること）

※持参の場合は、土、日曜日及び祝日法に規定する休日を除く9時から17時まで。

※郵送の場合は、配達証明付き書留郵便に限る。

提出書類：①企画提案書 7部（正本1部、副本6部）

②経費見積書 1部

見積書は、別紙1「糸島市避難行動要支援者管理システム構築業務委託仕様書」に基づき、別紙4「見積書作成要項」に従い、経費見積書（様式7）を提出すること。

経費見積書（様式7）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添すること。

※見積金額の限度額内での提案を行うこと。

ア. システム構築費用上限額 6,930,000円（消費税及び地方消費税を含む）

イ. 維持管理費用上限額 1,650,000円（消費税及び地方消費税を含む）

※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。

7. 企画提案書の作成要領

(1) 企画提案書の作成

①表紙を付け、「糸島市避難行動要支援者管理システム構築業務企画提案書」と表記し、正本に提案者名を記載すること。副本には、提案者名が特定できる事項を記載しないこと。また、正本がカラーの場合は、副本もカラーとすること。

②提案書はA4版で作成し、様式は任意とする。文字サイズは、10ポイント以上とし、ページ番号を付すること。

③企画提案書は、表紙と目次を除き両面印刷で30ページ以内とすること。

④提案は1者1案とすること。

⑤提案書は、別紙1「糸島市避難行動要支援者管理システム構築業務委託仕様書」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。

⑥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。

⑦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。

- ⑧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。
- ⑨別紙1「糸島市避難行動要支援者管理システム構築業務委託仕様書」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、本市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。
- ⑩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。

(2) その他

提出された書類は返却しない。なお、提出された文書等が著作権に当たる場合でも、本市の情報公開条例の規定に基づき公開する場合がある。

8. プレゼンテーションの概要及び業務受託者の選定方法

(1) プレゼンテーションの概要

日 時：令和5年9月27日（水） ※詳細は別途通知

場 所：糸島市役所 ※詳細は別途通知

出席者：管理責任者含め3名以下

時間配分：1者あたり30分以内

（目安：プレゼンテーション及びデモンストレーション25分、質疑5分）

機 器：スクリーン及びプロジェクターは市が準備するが、その他必要な機器は、提案者が準備すること。

留意事項：プレゼンテーションは、企画提案書（副）を基に行うこと。また、提案者名は伏して行うので、入室者は社章、名札等は身につけないこと。発言者は自社名等を発しないように注意すること。

(2) 業務受託候補者の選定方法

①提出された書類、プレゼンテーションを基に、審査基準により点数付けし、最高点となった提案者を業務受託候補者とする。最高点となった提案者の得点が満点の6割未満の場合は、選定しない。提案者が1者の場合でも審査を実施する。

②審査は、市の職員等により構成する選定委員会が審査基準に基づいて行う。

③最高点となった提案者が複数ある場合は、見積金額が安価な提案者を業務受託候補者とする。

④審査結果については、市のホームページに公表する。ホームページに公表する者は、業務受託候補者のみとし、選定されなかった提案者については掲載しない。

また、業務受託候補者及び選定されなかった提案者については、審査結果により通知する。

なお、審査結果についての異議は受け付けない。

9. 業務委託契約の方法

(1)本市は、選定された業務受託候補者と随意契約に向けた協議を行い、業務委託契約を締結する。

- (2) 契約時の仕様書の内容は、仕様書及びプロポーザルの企画提案を基本とし、契約に向けた交渉において調整を行う。
- (3) プロポーザルの企画提案において、仕様書に記載のない内容が提案され、本市が有益な内容であると認めた場合、業務受託候補者と協議、調整の上、契約時に仕様書に追記する場合がある。
- (4) 本市が業務受託候補者と業務委託契約を締結できない何らかの事由が発生した場合、又は交渉が整わない場合には、審査において、次順位となった提案者のうち、順位が上位であった者から、当該業務委託について、交渉を行うことができる。
- (5) 契約に要する費用は、全て業務委託事業者の負担とする。

10. 失格事項

次のいずれかに該当する場合は失格とする。

また、業務受託候補者が契約を締結するまでの間に、次のいずれかに該当した場合又は該当していることが判明した場合は、優先交渉権者の決定を取消し、その者とは契約を締結しない。

- ① 提案者が参加資格の要件を満たさなくなった場合
- ② 見積書の金額が、本実施要領における限度額を上回る場合
- ③ 提出期限までに書類が提出されない場合
- ④ 提出書類に不備がある場合
- ⑤ 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ⑥ 著しく信義に反することがあった場合
- ⑦ 契約を履行することが困難と認められる場合
- ⑧ 企画提案書の記載内容が法令違反など著しく不適当な場合
- ⑨ 本事業について2案以上の企画提案をした場合
- ⑩ 審査の公平性に影響を与える行為があった場合

11. 契約に関する留意点

(1) 契約不適合責任

- ① 本業務で納品されるデータ及びシステムに、瑕疵があった場合は、発注者の指示に従い適切な処理を受注者の負担において行うこと。
- ② 検収後1年以内に発見された納品物の瑕疵については、無償かつ速やかに修正に応じること。
- ③ 業務終了後、不具合等が発生した場合における問い合わせ先を発注者に提示すること。

(2) 守秘義務

受注者は本業務を遂行中に知り得た内容について、他に漏らしてはならない。

(3) 損害賠償

本業務遂行中に受注者が発注者ならびに第三者に損害を与えた場合は、直ちに発注者にその状況及び内容を連絡し、発注者の指示に従うものとする。また、損害賠償の責任は受注者が負うものとする。

(4) 事故

本業務中に事故があったときは、所要の措置を講ずるとともに事故発生の原因及び経過、事故による損害の内容等について速やかに発注者に報告することとする。