

あま市避難行動要支援者支援システム導入業務
公募型プロポーザル実施要領

令和8年5月

あま市 福祉部 社会福祉課

1. 業務の目的

あま市避難行動要支援者支援システム導入業務は、災害時及び災害発生が予想される状況下において、自ら避難することが困難な者であって、その円滑かつ迅速な避難の確保を図るために特に支援を要する者（以下「避難行動要支援者」という。）の名簿の整備、個別避難計画の策定及び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ものであり、本要領は、本業務を委託する事業者を公募型プロポーザル方式により、公正な方法で選定するために、必要な事項を定めたものである。

2. 業務の概要

- (1) 業務名 あま市避難行動要支援者支援システム導入業務
- (2) 発注者 あま市
- (3) 業務内容 「あま市避難行動要支援者支援システム導入業務仕様書（別紙1）」（以下「仕様書」という。）のとおり。
- (4) 履行期間 契約締結日から令和9年3月31日までとする。
- (5) 予算上限額 7,425,000円（消費税及び地方消費税を含む。）
- (6) 選定方式 公募型プロポーザル方式により、本業務に関する企画提案を行った者の中から契約予定業者を選定する。

3. 担当部局

あま市福祉部社会福祉課

〒497-8602 愛知県あま市七宝町沖之島深坪1番地

TEL：052-444-3135 FAX：052-444-1074 E-mail：fukushi@city.ama.lg.jp

4. 参加資格要件

本業務にかかる企画提案に参加できる者は、次に掲げる事項をすべて満たすものとする。

- 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者であること。
- ②あま市工事等請負業者指名停止取扱に関する要領（平成22年訓令第44号）に基づく指名停止の措置、又は愛知県若しくは愛知県内の地方公共団体から指名を停止され、若しくはそれに準ずる措置を受けていない者であること。
- ③あま市が行う調達契約等からの暴力団の排除に関する要綱（平成22年訓令第46号）に基づく排除措置を受けていない者であること。
- ④会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立て（同法附則第2条の規定によりなお従前の例によることとされる更生事件に係るものを含む。）がなされていない者であること。
- ⑤民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされていない者であること。

- ⑥参加意向申出書の提出期限までに、令和8・9年度あま市入札参加資格者名簿に記載されている者であること。
- ⑦国税、地方税等、租税を滞納していない者であること。
- ⑧破産法(平成16年法律第75号)に基づく破産手続開始の申立てがなされていない者であること。
- ⑨会社法(平成17年法律第86号)に基づく特別清算開始の申立てがなされていない者であること。
- ⑩銀行取引停止処分がなされていない者であること。
- ⑪過去5年以内に、国又は地方公共団体における避難行動要支援者支援システム導入実績を有し、システム機能要件一覧表(別紙2)における必須機能「A」を漏れなく提案できる事業者であること。
- ⑫情報セキュリティマネジメントシステム(I SMS)又はプライバシーマークのいずれかの資格の付与認定を取得している又は取得見込みであること。

5. スケジュール

内容	日時等
実施要領等の公表期間	令和8年5月7日(木)から 令和8年6月4日(木)まで
実施要領等に関する質問書受付期間	令和8年5月8日(金)午前9時から 令和8年5月15日(金)午後4時まで
質問書の回答期限	令和8年5月21日(木)
参加意向申出書等の提出期限	令和8年6月4日(木)午後4時まで
参加資格審査結果の通知	令和8年6月10日(水)
企画提案書・見積書等の提出期限	令和8年6月24日(水)午後4時まで
審査(プレゼンテーション及びヒアリング)	令和8年7月9日(木)
結果発表(公表・通知)	令和8年7月17日(金)予定
契約締結	令和8年7月下旬

6. 質問の受付及び回答

本公募に関する質問がある場合は、質問票(「あま市避難行動要支援者支援システム様式集(別紙5)」(以下「様式集」という。)様式8)を用いて、電子メールにより提出すること。電話又は担当窓口への訪問による口頭での質問は受け付けない。

① 提出方法等

電子メールとし、「3. 担当部局」まで提出すること。

※件名は「あま市避難行動要支援者支援システム導入業務プロポーザルに関する質問」とする。

※質問者は、質問票を送信後、担当者に電話で着信確認を行うこと。

② 受付期間

令和8年5月8日（金）午前9時から令和8年5月15日（金）午後4時まで

③ 回答

令和8年5月21日（木）までに、あま市公式ウェブサイトにて随時公開し、質問の回答内容は、本要領の追加又は修正とする。また、回答の際は、質問票提出者を公表しない。なお、質問の回答に対する再質問は受け付けない。質問がない場合は掲載しない。

7. 応募手続き

(1) 参加意向申出手続き

本業務に係る企画提案に参加しようとする者は、次のとおり参加意向申出書類を提出し、参加資格の確認を受けるものとする。

① 提出書類

様式集の「1. 参加意向申出書類」を提出すること。

② 提出部数

各1部

③ 提出方法

持参または郵送により「3. 担当部局」まで提出すること。

※持参の場合は、事前に提出日時を連絡すること。

※郵送の場合は、必ず「特定記録郵便」又は「簡易書留」とし、提出期限までに必着とするとともに、提出期限までに送付物の到着確認を電話により行うこと。

④ 提出期限

・持参：令和8年6月4日（木）午後4時まで

・郵送：令和8年6月4日（木）必着

(2) 参加資格審査

上記(1)により手続きした者のうち、本業務に係る企画提案書を提出できる者の選定は、参加資格を満たしていると判断された者の中から担当部局において審査するものとする。

(3) 参加資格審査結果の通知

参加資格を有すると認められた者に対しては、参加資格審査結果通知書によりその旨を通知するとともに、企画提案書の提出者（以下「参加事業者」という。）として依頼する旨を通知する。

(4) 参加資格を有すると認められなかった理由の説明

参加資格を有すると認められなかった者は、通知を受けた日の翌日から起算して2日（あま市の休日を定める条例（平成22年条例第2号）第1条に規定する日（以

下「休日」という。)を除く。)以内に、次のとおり、理由について説明を求めることができる。

① 提出様式

様式は任意とする。ただし、日本産業規格A列4番とする。

② 提出方法等

持参または郵送により「3. 担当部局」まで提出すること

③ 回答

回答は、提出のあった日から起算して5日(休日を除く。)以内に、書面により行う。

(5) 企画提案書及び経費見積書等の提出

参加事業者は、次のとおり企画提案書及び経費見積書等を提出するものとする。
なお、提案数は、1事業者につき1提案とする。

① 提出書類

様式集の「2. 企画提案書類」を提出すること。

② 提出部数

正本1部及び副本7部

③ 提出方法

持参または郵送により「3. 担当部局」まで提出すること。

※持参の場合は、事前に提出日時を連絡すること。

※郵送の場合は、必ず「特定記録郵便」又は「簡易書留」とし、提出期限までに必着とするとともに、提出期限までに送付物の到着確認を電話により行うこと。

※提出期限を過ぎてからの企画提案内容の変更等は受け付けない。ただし、市が必要と判断した場合は、書類追加・補正を求めることがある。

④ 提出期限

・持参：令和8年6月24日(水)午後4時まで

・郵送：令和8年6月24日(水)必着

(6) 応募にあたっての留意事項

①本契約は緊急防災・減災事業債の活用を前提とするものとする。

②本公募に応募するために必要な一切の費用は、参加事業者の負担とする。

③企画提案書の著作権は、当該企画提案書を作成した者に帰属するものとする。

④企画提案書類は、審査目的以外に使用しない。また、提出書類は返却しない。

⑤市は、プロポーザル方式の手続き及びこれに係る事務処理において必要があるときは、提出された企画提案書等の全部又は一部の複製等を行うことができるものとする。

⑥市は、参加事業者から提出された企画提案書類は、あま市情報公開条例(平成22年あま市条例第7号)の規定に基づき、非公開情報(個人情報、法人の正当な

利益を害するおそれがある情報等)を除いて、情報公開の対象となる。

8. 企画提案書及び見積書の作成上の注意事項

(1) 企画提案書

- ①企画提案書は、日本産業規格A列4番の用紙を用いて片面印刷とし、横書き、左綴じを標準とする。页数については20頁以内とし、目次及びページ番号を付すこと。
- ②企画提案書は、仕様書に基づき、システム企画提案書作成要項(別紙3)に従って作成すること。ただし、仕様書等に記載のない事項であっても、市又は本事業に資する機能等については、企画提案書に記載しても差し支えない。
- ③厳正かつ公平な方法で内容比較を行うため、「12.(2) 評価基準」の項目に基づいた順序ごとに作成すること。
- ④企画提案書の内容は、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。
- ⑤企画提案書の内容は、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。契約締結後、不正又は虚偽が発覚した場合は、本契約を解除するものとし、市は、その賠償を請求することができる。

(2) 経費見積書

- ①提案上限額(消費税及び地方消費税を含む)
システム導入費及び保守料 7,425,000円
※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。なお、上限額を超過した提案は、失格(無効)となるため、十分に注意すること。
- ②見積書は、仕様書に基づき、見積書作成要項(別紙4)に従い、経費見積書(「様式集」様式7)を提出すること。
- ③積算根拠資料の提出
経費見積書に計上した費用の積算根拠資料を、参加事業者の任意様式で別途提出すること。
- ④見積金額は、評価項目の配点に含むものとする。

9. 提出上の注意事項

提出上の注意事項については、様式集を参照すること。

10. 説明会

説明会は開催しないものとする。

11. 辞退

本公募への応募を辞退する場合は、辞退届（「様式集」様式9）を持参又は郵送により、令和8年6月30日（火）までに「3. 担当部局」まで提出すること。

1 2. 審査方法及び評価基準

参加資格者に対し、「あま市避難行動要支援者支援システム導入業務プロポーザル審査委員会」（以下「委員会」という。）において、提出された企画提案書の内容を踏まえてプレゼンテーション及びヒアリング（以下「プレゼンテーション等」という。）による審査を次のとおり実施する。

(1) プレゼンテーション等の実施

① 実施日

令和8年7月9日（木）

② 開催時間及び会場

別途通知する。

③ 持ち時間

1者につき30分以内とし、その後10分程度のヒアリングを行う。準備と片付けの時間は、概ね5分ずつとし、持ち時間には含まない。

④ 出席者

参加事業者の責任者を必須とし、その他関係業務担当者の中から選出した計3名以内とする。

⑤ 留意事項

- ・プレゼンテーションは、企画提案書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とする。プレゼンテーション等の際は、企画提案書以外のプレゼンテーション等の資料や追加提案は認めない。
- ・プレゼンテーション等の際は、事業者名及び企業ロゴを記載しないこと。
- ・プレゼンテーションの順番については、参加表明書の提出順とする。
- ・プレゼンテーションを実施するにあたり、プロジェクター（天吊、接続端子はHDMI ケーブル）及びスクリーン（120インチ電動スクリーン）は市が準備する。パソコン等その他必要機器は、提案事業者側で用意すること。

(2) 評価基準

区分	評価項目	評価内容	配点
信頼性	導入実績	同等規模以上の他団体に対して十分な導入及び稼働実績を有しているか。	10
	業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務に十分な知識や技術を有する人材を配置しているか。 ・導入から運用後の円滑な支援体制が整っているか。 	10

	リスク対策	本システムを構築するにあたり、想定されるリスク対策が考慮されているか。	10
システム性能	機能要件実装率 (システム機能要件一覧表(別紙2))	【重要性Bについて】 「×」なし(30点)、「×」5コ未満(23点)、「×」10コ未満(15点)、「×」13コ未満(8点)、「×」17コ以上(1点)	30
		【重要性Cについて】 「×」なし(20点)、「×」6コ未満(15点)、「×」12コ未満(10点)、「×」17コ未満(5点)、「×」22コ以上(1点)	20
	システム操作性	・視覚的に見やすいシステムとなっているか。 ・ユーザーからの要望等がシステム機能に反映されているか。 ・使用者の作業負担軽減が十分に図れる機能を有しているか。	15
	システム拡張性	災害を想定したシステム利用だけでなく、日常的なシステム利用が行える拡張性を有したシステムとなっているか。	10
	セキュリティ機能	・セキュリティ対策を講じているか。 ・データバックアップなどデータ保護対策が提案されているか。	15
保守体制	保守実施体制	・ハードトラブルなど、現地対応を必要とする障害について迅速な対応が実施できる体制が十分であるか。 ・システム問合せ、ハードウェア、ネットワーク障害など、一元的な保守実施が可能か。	5
	操作研修実施体制	・初期導入時や本稼働後において、十分な操作研修が実施できるか。 ・使用者の異動等に伴い、随時操作研修が必要となる場合、保守範囲内で実施できるか。 ・操作マニュアルや運用マニュアルの具体的な提案がなされているか。	5
導入技術	導入スケジュール	・作業ごとの工程、内容、役割分担が明確に提示されているか。 ・使用者の作業負担を軽減する工夫がされているか。	5
	既存データ移行	既設システムからの具体的なデータ移行に関する提案がされているか。	5
費用	導入費用	10点×(最低見積金額÷提示見積金額) 小数点以下四捨五入とする。	10

(3) 基準評価点

①評価点は「(2) 評価基準」を参照し、次の表に則って点数化します。

評価区分	点数(30点)	点数(20点)	点数(15点)	点数(10点)	点数(5点)
非常に優れている	30	20	15	10	5
やや優れている	23	15	11	8	4
普通	15	10	8	5	3
やや劣る	8	5	4	3	2
劣る	1	1	1	1	1

②委員の評価点は、持ち点を1人150点とし、合計6人で900点を満点とする。

③審査を行った参加事業者のうち、委員6人の合計点数が最も高い者を第1優先受託候補者として選定する。次の高得点者を第2優先受託候補者として選定する。
ただし、合計点数が6割に満たない参加事業者は失格とする。

④参加事業者が1者だった場合は、合計点数が540点以上であれば、その者を受託候補者として選定する。

1.3. 審査結果

(1) 審査結果通知

審査結果については、審査後、プレゼンテーション等参加事業者全員に公募型プロポーザル審査結果通知書により通知する。

(2) 審査結果の理由説明

候補事業者にならなかった参加事業者は、審査結果の理由について、通知を受けた日の翌日から起算して7日以内（休日を除く。）に、次に定めるところにより、書面で説明を求めることができる。

① 提出様式

提出様式は任意とする。ただし、日本産業規格A列4番を用いること。

② 提出方法等

持参または郵送により「3. 担当部局」まで提出すること。

※持参の場合は、事前に提出日時を連絡すること。

※郵送の場合は、必ず「特定記録郵便」又は「簡易書留」とし、提出期限までに必着とするとともに、提出期限までに送付物の到着確認を電話により行うこと。

③ 回答

回答は提出のあった日から起算して5日以内（休日を除く。）に書面により行う。

1.4. 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、参加資格を失うものとする。

①参加資格要件を満たしていないことが発覚した場合

②提出書類に虚偽の記載があった場合

- ③定められた提出期限内に企画提案書等の提出がない場合
- ④選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

15. 契約に関する基本的事項

審査の結果選定された受託候補者と、契約金額、支払条件、機能要件への対応、実施体制、稼働環境要件への対応及び企画提案書の内容を反映した仕様書の作成等の確認を行い、協議が調った段階で契約を締結する。

なお、選定された受託候補者が契約の締結までに参加資格要件を満たさなくなった場合及びその他情報セキュリティが確保できていない等の理由により受託候補者との契約が締結できない場合は、次点者を受託候補者とする。