

八女市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実施要領

令和8年6月16日

八女市

## 1. 業務の概要

### (1) 業務名

八女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、地域における避難支援体制の充実を図るため、高齢者や障がい者など災害時に自力で避難することが困難な人（要支援者）に対する地域での日常的な支え合い体制を作ることを目的に、台帳及び名簿整備やハザードマップを活用した個別避難計画策定等を行えるシステムの導入を行う。

### (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

契約締結日の翌日から令和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）に基づく更生手続又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続中でないこと。

③国税、地方税等、租税の滞納がないこと。

④八女市競争入札参加指名停止等措置要綱に定める指名停止要件に該当していないこと。

⑤暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）でないこと、又は法人であってその役員が暴力団員でないこと。

⑥過去3年以内に、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. スケジュール

実施内容	実施期間又は期日
実施要領の配布期間	令和8年6月16日(火)～6月22日(月)
質問書の提出期限	令和8年6月23日(火)
質問書の回答	令和8年6月26日(金)
応募書類の受付期間	令和8年6月26日(金)～7月3日(金)
プレゼンテーション審査	令和8年7月10日(金)
審査結果通知	令和8年7月24日(金)まで

※ 受付や提出については、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日を除く8時30分から17時までとする。

### 3. 契約担当課

〒834-8585 八女市本町647番地

八女市役所総務部防災安全課消防防災係 担当 馬場

○電話番号：0943-23-1731 FAX：0943-23-2583

○電子メール：syobobosai@city.yame.lg.jp

### 4. 提案に関する質問及び回答

#### (1) 質問方法

本プロポーザルの実施要領及び仕様書等に関する質問については、質問票(様式6)を電子メールに添付して、(3 契約担当課)宛に送信し、受信確認の電話連絡をすること。なお、電話及び口頭による質問、質問期限以降の質問は受け付けない。

#### (2) 質問期限

令和8年6月23日(火)12時まで(必着)

#### (3) 回答方法

令和8年6月26日(金)までに、質問票(様式6)に記載されたメールアドレス宛に電子メールで回答する。回答については、すべての参加事業者に対して開示する。

#### (4) 質問に対する回答の取扱い

質問に対する回答の内容は、本要領の追加又は修正とみなす。

### 5. 提出書類等

#### (1) 提出書類

本プロポーザルの参加を希望する者は、実施要領及び関係法令等の各規定を理解した上で、次の書類を持参または郵送し、提出すること。

①参加表明書(様式1) 1部

②会社概要及び同種業務実績確認調書(様式2) 1部

③暴力団に関与のない旨等の誓約書兼承諾書(様式3) 1部

④提案書表紙(様式4) 1部

- ⑤提案書（任意の様式） 8部
- ⑥経費見積書（様式5） 8部
- ⑦国税、県税、市税等の滞納のない証明書（写し可） 1部  
※発行3か月以内のもの

(2) 提出期限

令和8年7月3日（金） 17時まで（必着）

(3) 提出方法

持参又は郵送にて提出すること。郵送の場合は、受け取り日時及び配達されたことが証明できる方法によることとし、(2)に記載する提出期限内に到着したものに限り受け付ける。

(4) 提出先

3 契約担当課と同じ

6. 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。
- 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. 経費見積書の作成要領

- ①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「見積書作成要領」に従い、経費見積書（様式5）を提出すること。
- ③経費見積書（様式5）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。

## 8. 審査方法

上記企画提案書等を提出後、審査会において、提案書を使用してプレゼンテーションを実施する。ただし、企画提案者が多数となった場合は、書類のみによる事前審査を実施し、プレゼンテーションを行う者を3者程度選考することとする。この場合、企画提案書等提出期限の翌日から起算して7日以内に電子メールによりその結果を通知する。

### (1) 審査体制

審査にあたっては、八女市避難行動支援者管理システム構築業務委託プロポーザル審査委員会(以下「委員会」という。)を設置し審査を行う。

### (2) プレゼンテーション審査

ア 実施日 令和8年7月10日(金)

イ 事業者によるプレゼンテーションの時間は30分以内(提案説明20分、質疑応答10分)とする。

ウ プレゼンテーション審査の実施にあたり、プロジェクター、スクリーン、マイク等は、市で用意する。その他必要な機器については、提案事業者側で準備すること。

エ 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い、システム機能については実機を用いた実演(デモンストレーション)を行うこと。

オ プレゼンテーション審査の順番については、参加表明書の提出順とし、開始時間等の審査会詳細については、別途通知する。

### (3) 評価基準

委員による点数評価とし、評価基準表の審査項目により評価を行う。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。同点となった場合は、審査委員の協議により選定する。なお、満点の6割を最低基準点とし、合計点数がこれに満たない場合は、選定しない。提案事業者が1事業者の場合、合計点数が最低基準点を超えたときは業務実施予定者として選定する。

区分	審査項目	審査内容	配点
信頼性	業務実施体制	・十分な知識や技術を有する人材を配置しているか。 ・構築から運用後の円滑な支援体制が整っているか。	10
	構築実績	・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。	15
	リスク対策	・本システムを構築するうえで想定されるリスク対策が考慮されているか。	5

保守体制	保守実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	5
	操作研修実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・初期導入時や本稼働後において、十分な研修が実施できるか。</li> <li>・職員異動等に伴い、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。</li> <li>・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。</li> </ul>	5
システム性能	機能要件実装	<p>本市が要求するシステム必須機能要件を満たしているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・システム機能要件（重要度 A） 93 件×1 点=93 点</li> <li>・システム機能要件（重要度 B） 14 件×3 点=42 点</li> <li>・システム機能要件（重要度 C） 13 件×5 点=65 点</li> </ul>	200
	システム操作性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・視覚的に見やすいシステムとなっているか。</li> <li>・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。</li> <li>・職員の作業負担軽減が十分に図れる機能を有しているか。</li> </ul>	10
	システム拡張性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害を想定したシステム利用だけでなく、将来的には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。</li> </ul>	10
	セキュリティ機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・セキュリティ対策を講じているか。</li> <li>・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。</li> </ul>	5
構築技術	既存データ移行	<ul style="list-style-type: none"> <li>・既存データの具体的なデータ移行に関する提案がされているか。</li> </ul>	5
	構築スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・本町職員の作業負担を軽減する工夫がされているか。</li> </ul>	5
費用	構築費用	$15 \text{ 点} \times (\text{最低見積金額} \div \text{提示見積金額})$ 小数点以下四捨五入とする。	15
	保守費用	$10 \text{ 点} \times (\text{最低見積金額} \div \text{提示見積金額})$ 小数点以下四捨五入とする。	10

合計	300
----	-----

(4) 選定結果の通知および公表

審査結果の内容は非公開とし、選定結果のみ応募者に対して文書により通知する。  
 なお、選定結果に対する異議申し立て及び問合せは受理しない。

9. 契約の締結等

(1) 審査で選定された最も優秀な提案をされた事業者に優先的に契約権を付与する。

契約が不成立の場合は、次順位の事業者に契約権を付与する。

なお、契約締結に係る諸費用（印紙代等）は受託者の負担とする。契約にあたっては、選考された提案をもとに細部について委託者と受託者で打合せを行う。

(2) 契約にあたっては、八女市契約規則第28条の規定に準じ、契約金額の100分の10以上の金額を契約保証金として八女市に納めることとする。この契約保証金は、契約が支障なく履行されたときは、契約期間満了後に全額返還する。

なお、受託者が八女市を被保険者とする履行保証契約を保険会社と締結した場合や、受託者が過去2年間の間に地方公共団体等と同種類・同規模の契約を数回以上締結し、これを全て誠実に履行した場合など、契約保証金が減免される場合がある。

10. 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、失格とする。

- (1) 参加資格要件を満たしていない場合又は満たさなくなった場合。
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合又は提出書類に不備があった場合。
- (3) 実施要領で示された提出期限、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合。
- (4) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為をおこなった場合。

11. 事業報告

委託期間終了後、速やかに事業実績報告書を提出すること。

なお、事業実施に要した経費については、収入及び支出を記載した帳簿を備え、経理状況を明確にしておくとともに、事業終了後5年間保管すること。

12. その他注意事項

(1) プロポーザル参加の辞退

書類提出後、都合により参加を辞退することになった場合は、直ちに辞退届(様式7)により、その旨を「3 契約担当課」に通知すること。

## (2) 提案の無効

- ① 1 事業者が、複数の提案を行ったとき。
- 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とき。
- ③ 提案事業者が、参加資格要件を満たさないとき。
- ④ 所定の日時及び場所に、提案に係る書類の提出をしないとき。
- ⑤ 提案に関して虚偽または不正行為等があったとき。
- 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とき。
- ⑦ 見積書の日付、金額、住所、氏名、印影、若しくは重要な文字等について誤字、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したとき。

## (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ものとする。
- ③ 提案等その他関係書類に係る作成及び提出に要する経費、デモンストレーション及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物の著作権は、提案事業者に帰属する。
- ⑤ 提案事業者は、実施要領等の内容や決定事項について、異議の申し立てを行うことはできない。
- ⑥ 本市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市の事業等の内容については守秘義務を課す。
- ⑦ 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。ただし事業の目的を果たせないと本市が判断した場合は、技術者等の変更を求めることがある。
- ⑧ 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。

以上