

紀の川市総合防災支援システム構築業務

プロポーザル実施要領（公募型）



和歌山県 紀の川市

危機管理部 危機管理消防課

1. 趣旨

この要領は、本市が迅速かつ的確な災害対応を行うためのシステムを導入するにあたり、紀の川市総合防災支援システム構築業務を受託する事業者を公募型プロポーザル方式（以下「本プロポーザル」という。）により選定するために必要な事項を定めるものとする。

2. 業務の概要

(1) 業務名

紀の川市総合防災支援システム構築業務

(2) 業務目的

本業務は、災害関連情報の一元的な集約、庁内における情報共有及び、ワンオペレーションでの情報発信など、迅速かつ的確な災害対応を行うために必要な機能を有する総合防災支援システムを構築することを目的とする。

(3) 業務内容

別紙「紀の川市総合防災支援システム構築業務調達仕様書」のとおり

(4) 業務期間

契約締結日の翌日から令和7年3月31日までとする。

3. 提案上限額

システム構築に係る提案限度額は、41,734,000円（消費税及び地方消費税額を含む。）以内とする。

本市と契約候補者の間で協議を行い、協議が整った時点で地方自治法施行令第167条の2第1項に定める随意契約を締結することを原則とする。なお、当該契約にあたり、企画提案書（見積書）をもって、そのまま契約を締結するとは限らない。

なお、提案にあたっては、本業務範囲内における提案金額（イニシャルコスト）が上記金額を超えないものとする。

4. 契約候補者の選定方法

本業務は公募型プロポーザルにより契約候補者を選定するものとする。

5. プロポーザル選定委員会の設置

契約候補者の選定に係る評価は、紀の川市総合防災支援システム構築業務プロポーザル選定委員会（以下「選定委員会」という。）が行うものとする。

6. スケジュール

契約候補者の選定に係るスケジュールについては、次のとおりとする。

| 実施内容 | 実施期間 |
|---------------------|--------------------------|
| 実施要領等の公表（市ホームページ掲載） | 令和6年5月20日（月） |
| プロポーザル参加表明書受付期間 | 5月20日（月）～6月5日（水）17：30 必着 |

| | |
|--------------------|---------------------------|
| 企画提案書等作成に関する質問受付期間 | 5月20日（月）～5月28日（火）17：30 まで |
| 質問への回答 | 6月 3日（月）までにメールで送信 |
| 資格審査等の結果の通知 | 6月10日（月）※公文書発送及びメールで送信 |
| 企画提案書等の受付期間 | 6月17日（月）～6月27日（木）17：30 必着 |
| 企画提案説明会（プレゼンテーション） | 7月 5日（金）※集合場所・時間等は後日通知 |
| 選定結果の通知 | 7月上旬 |
| 契約締結 | 7月下旬 |

7. 参加資格要件

(1)参加者は次のすべての要件を満たすこと。

| | |
|--------------|--|
| 事業所の要件 | JISQ15001に基づくプライバシーマーク又は、ISO27001（ISMS）の認証を取得していること |
| 入札参加資格 | ①紀の川市入札等参加資格名簿の「物品・その他製造業等」に登録されている者であること。 ②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。 ③国税及び地方税（市内に本社・本店又は本社・本店より入札及び契約に関する委任を受けた支店・営業所がある場合）に滞納がないこと（徴収猶予の扱いを受けている者を除く。）。 |
| 入札参加停止措置 | 参加表明書の提出期限の日から優先交渉権者の特定の日までの間、紀の川市建設工事等契約に係る指名停止等措置要綱（平成19年紀の川市告示第21号）に基づく指名停止措置を受けていない者であること。 |
| 業務実績 | 平成29年4月1日以降、地方自治体において、GISを用いて被災情報等を管理するシステムの導入実績があること。なお、参加申込日現在において、構築が完了しているものであること。 |
| 経営の安定性 | 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、又は民事再生法（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る者（更正、又は再生手続の開始が決定されている者を除く。）でないこと。但し、手続開始の決定後、国の一般競争入札参加資格の再認定を受けている場合を除く。 |
| 契約相手方としての適格性 | 紀の川市における暴力団の排除の推進に関する条例（平成23年紀の川市条例第11号）第2条第1号に規定する暴力団又は同条第3号に規定する暴力団員等でないこと。 |

(2) 下記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かった場合

- ② 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ③ 実施要領等で示された提出期限、提出方法、提出書類作成時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行った場合

8. 参加申込の手続き・資格審査

(1) 提出書類

- ① プロポーザル参加表明書（様式1） ※代表者印を押印すること。
- ② 会社概要書（A4版 任意様式） ※パンフレット等の代用も可とする。
- ③ 業務実績調書（様式2） ※「7-(1)業務実績」に係る内容を記載すること。
- ④ 業務推進体制（様式3） ※管理責任者、配置技術者各1名、スタッフ2名以上を必ず配置すること。
- ⑤ 配置技術者並びに関連業務実績書（様式4）
※平成29年度以降に配置技術者が関与した業務の実績を記入し、その業務の契約書(写)を添付すること。
- ⑥ プライバシーマーク又はISO 27001の取得認証証明書の写し

(2) 提出方法及び提出先

- ① 提出部数：各1部
- ② 提出方法：直接持参又は郵送（ただし、書留等送付記録が残る方法にて送付すること。）
- ③ 提出先：紀の川市 危機管理部 危機管理消防課
- ④ 提出期限：令和6年6月5日（水）17時30分 必着
（土・日曜日・祝祭日を除く、8時45分～17時30分）

(3) 資格審査及び事前審査

提出のあった上記（1）に掲げる書類をもとに審査を実施し、参加資格要件を満たすと認められた者が6者以上となった場合は、「参加資格者」を本要領12（2）審査基準のうち、「企業概要」「取得資格」「導入実績」により事前審査を実施し、5者に選定する。

資格審査及び選定結果については、提出者全員に令和6年6月10日（月）に文書で発送するとともに、その写しをメールにて送信する。なお、この決定について、通知日の翌日から起算して5日以内（土・日曜日、祝祭日を除く。）に、書面をもって担当課に説明を求めることができる。

(4) 参加を辞退する場合

「プロポーザル参加辞退書」（様式7）に必要事項を記入し、代表者印を押印のうえ、企画提案書提出期限までに担当課へ提出すること。

9. 企画提案書等に関する質問の受付及び回答

（注）企画提案書等に関する質問は、企画提案書等の作成並びに提出に必要な事項及び業務実施に係る事項に限るものとし、評価及び審査に係る質問並びに提案内容に係る質問は一切受け付けない。

(1) 提出方法及び提出先

- ① 質問書（様式5）に質問事項を記載のうえ5月20日（月）から5月28日（火）17時30分までの間に担当課に電子メールで提出すること。※電子メール以外は受け付けない。
- ② 電子メールの件名には「プレゼンテーション質問 ○○（貴社名）」と入力し、送信後は必ず電話によりメールの受信確認をすること。

(2) 質問への回答

回答は、令和6年6月3日(月)に参加資格者全員に電子メールで送信するので、必ず受信確認のメールを返信すること。

10. 企画提案書・見積書等の提出

提案者は、仕様書・評価基準等を熟読し、具体的な支援方法について創意工夫を持って企画提案書を作成すること。また、企画提案は1者につき1件とし、以下の書類を提出すること。

(1) 企画提案書(様式6)

企画提案書に、次の留意事項を踏まえ貴社の提案書を添付すること。

- ① 提案内容が簡潔明瞭に理解でき、プレゼンテーション制限時間内に説明を果たす事が可能な枚数とすること。
- ② A4版両面印刷で横書きとすること。
- ③ 企画提案用紙の縦横は任意とする。
- ④ 日本語標記でフォント11ポイント以上であること(図表等は除く)。
- ⑤ 企画提案書の下段余白中央にページ番号を付与すること。
- ⑥ 文書を補完するための写真、イラストの使用は任意とする。
- ⑦ 印刷色はカラー、モノクロを問わない。
- ⑧ 企画提案書の記述内容は、本市の危機管理消防課以外の職員が、提案者の説明がなくても読んで理解できるよう配慮すること。
- ⑨ 企画提案書には、公平を期すため企業名やロゴマーク等の会社等を特定できるものは一切使用しないこと。

(2) 機能要件一覧表(別紙1)

機能要件一覧表中、「対応区分」及び「補足説明」の列に記載し提出すること。

(3) 業務工程表(A4任意様式)

契約期間中における業務のスケジュールについて、本市と事業者の役割分担も含め分かりやすく記載すること。

(4) 見積書及び参考見積書(貴社様式)

- ① 見積書は、契約期間内に本業務内容を実施するための費用(イニシャルコスト)について、本要領3及び別紙「構築業務調達仕様書」に留意し作成すること。
- ② 参考見積書は、令和7年4月1日から令和12年3月31日まで(5年間分)の運用保守費用(ランニングコスト)について、別紙「運用保守業務仕様書(参考見積書積算用)」を参照し、上記①の見積書と別様で作成すること。
- ③ 見積書及び参考見積書は、貴社様式とするがA4版でそれぞれ作成すること。
- ④ 見積書及び参考見積書の宛名は紀の川市長とし、貴社の所在地、名称、代表者職氏名を記名押印すること。
受任先の場合は、受任先の所在地、名称、代表者職氏名を記名押印すること。
- ⑤ 見積書及び参考見積書は、消費税及び地方消費税を含めた金額で作成すること。

(5) 提出方法及び提出先

- ① 提出部数：上記の(1)、(2)は正本1部と副本10部。上記の(3)、(4)は正本1部。
なお、併せて上記提出書類の電子データ(PDF)を収録したCDを提出すること。

- ② 提出方法：直接持参又は郵送（ただし、書留等送付記録が残る方法にて送付すること。）
- ③ 提出先：紀の川市 危機管理部 危機管理消防課
- ④ 提出期限：令和6年6月17日（月）から6月27日（木）17：30までの間に必着
※土曜日・日曜日・祝祭日を除く、8時45分～17時30分

11. 企画提案説明会（プレゼンテーション）について

（1）開催日時等

令和6年7月5日（金）紀の川市役所 本庁3階 庁議室

※集合時間・場所等の詳細は後日参加者に通知する。

（2）実施内容等

- ① プレゼンテーションは、1者あたり40分以内とし、その後の質疑応答時間を15分程度とする。
- ② 入室は3名以内とする。（管理責任者1名、配置技術者1名、スタッフ等）
※提案書の説明は、本業務を主担当する者が実施すること。
- ③ プレゼンテーションは、提出した企画提案書に沿って実施すること。ただし、機能要件に関する提案については、基本実際のシステムを用いて実施すること。
- ④ パワーポイント等の使用は可能とするが、表示内容は企画提案書の抜粋とし、企画提案書に記載のない表示を行ってはならない。
- ⑤ パワーポイント等を使用する場合は、企画提案書提出時に担当課へ申し出ること。
- ⑥ スクリーンとプロジェクターは本市で準備するがパソコン等は企画提案者が準備すること。
- ⑦ 事前にプレゼンテーション会場と備え付けの映像機器や配線等を確認したい場合は、担当課に連絡すること。
- ⑧ プレゼンテーションの順序は、参加表明書の受付順とし、開催日時等の詳細とともに後日文書にて通知する。
- ⑨ 提案を求める事項は、以下のとおりとする。

| 提案項目 | 提案を求める事項 |
|--------|----------------------------------|
| 企業能力 | システム管理 プロジェクト体制 |
| 機能要件 | システム機能 機能要件の達成度 追加提案 |
| 非機能要件 | システム性能 信頼性 拡張性 セキュリティ要件 |
| 運用保守要件 | 職員研修 運用保守 支援体制 |

12. 企画提案書等の審査及び評価等

(1) 審査

企画提案書等の審査、評価は、選定委員会において行う。

なお、プロポーザル提案者が1者の場合でも、審査を実施する。

(2) 審査基準

審査項目と配点内訳は、次のとおりとする。

| 審査区分 | 審査項目 | 項目の概要 | 評価内容 | 配点 |
|-------------|------------|-----------------------|---|-----|
| 1. 企業能力 | 企業概要 | 従業員数・拠点数及び組織体制 | 会社の規模、組織体制が確立されており、情報セキュリティに関して第三者機関の認定を受けていること。 | 100 |
| | 取得資格 | 有資格者 | 防災情報システム開発に係る社内有資格者 | |
| | 導入実績 | 地方自治体への導入実績数 | 過去7年度内における防災システム導入実績数 | |
| | システム管理 | 完了までの工程・体制 | 契約から構築完了までのスケジュールが明確化されていること。 | |
| | プロジェクト体制 | 実施体制及び課題解決体制の明確化 | 工期内完了に向けた実施体制及び課題が生じた場合の解決体制の明確になっていること。 | |
| 2. 機能要件 | システム機能 | 画面構成、操作性 | TOP画面はシンプルで分かり易い構成になっていること。 | 540 |
| | | 操作サポート機能 | 操作者の入力サポート機能が充実していること。 | |
| | | 地図登録機能 | 容易に登録でき、共有化が可能であること。 | |
| | | 災害状況管理機能 | 登録・確認が容易であること。 | |
| | | 避難所管理機能 | 登録・確認が容易であること。 | |
| | | 報告書機能 | 容易に登録編集・データ出力・集計できること。 | |
| | | 情報配信機能 (防災ポータルサイト) | 登録・確認が容易であること。 | |
| | | 位置情報管理機能 | 職員の位置管理ができること。 | |
| | 機能要件の達成度 | 機能要件の実装数及び代替機能の有無 | 別紙機能要件一覧表の項目達成度 | |
| | 追加提案 | 機能要件以外の追加提案 | 市に有益な追加提案内容であること。 | |
| 3. 非機能要件 | システム性能・信頼性 | 円滑な運用の確保 | データ障害等に対し、復旧する手段が確立されていること。 | 60 |
| | 拡張性 | バージョンアップ対応 | 法改正を含めたバージョンアップに対応すること。 | |
| | 情報セキュリティ | 不正対応防止策 | 不正対応等について、アクセス権限を持たせる等の複数の防止手段が確立されていること。 | |
| 4. 運用保守要件 | 職員研修 | 研修期間及びマニュアルの充実化 | 研修内容・期間が充分であること。 | 40 |
| | 運用保守・支援体制 | 保守対応・連絡体制 | <ul style="list-style-type: none"> 問合せ対応等が確立されていること。 保守受付体制が確立されていること。 緊急保守体制が確立されていること。 | |
| 5. システムの実用性 | システムの実用性 | 本市の特性に応じた実現性のある提案か | 実現性のある提案であることをデモ、ビデオ映像等により、証明すること。 | 200 |

| | | | | |
|-------|----------------------|--|--|-------|
| 6. 価格 | システム構築費用 及び運用保守費用 | 機器／ソフトウェア／設置 等運用に係るまでの費用及 び運用開始後に係る費用 (通信費等は除く) | イニシャルコスト（令和6年度）とランニ ングコスト（令和7年度から令和11年度） の計 ※配点×（最低見積額/提案者の見積額） | 60 |
| 合 計 | | | | 1,000 |

（3）優先交渉権者の特定

選定委員の採点得点の合計が一番高い者を「優先交渉権者」とし、2位となった者を「次点者」とする。総合点数が同点の者が2者以上あるときは、上記の（2）審査基準のうち「2. 機能要件」「3. 非機能要件」「4. 運用保守要件」の合計評価点が高い者から順に上位の順位を付け、さらに同点の場合は「6. 価格」の点数が高いものから順に上位とする。

また、審査点数が、満点の2分の1に満たない場合は、優先交渉権者から除外する。

（4）審査結果

- ① 審査結果は、その旨を全提案者へ文書により通知するとともに、優先交渉権者の名称を公表する。
- ② 審査結果に関する問い合わせには一切応じない。

13. 契約手続

（1）紀の川市は、優先交渉権者との契約に向けた具体的な協議を行うものとする。協議により業務内容に変更が生じた場合は、見積書の再提出を求める場合がある。

万が一、優先交渉権者と紀の川市との間に契約を締結できない何らかの事象が生じた場合は、次点者と交渉するものとする。

（2）受託者は契約金額の100分の10の額の契約保証金を契約と同時に納付しなければならない。

ただし、紀の川市財務規則第149条第2項のいずれかに該当する場合は、契約保証金を免除する。

（3）業務委託の仕様及び実施条件

- ① 業務の一部再委託は、企画提案書にその旨の記載がある場合を除き、原則できないものとする。
- ② 管理責任者は、特別の理由がない限り、原則として変更できないものとする。

（4）契約内容等

本業務の委託契約は、紀の川市財務規則によるものとする。

14. 提出書類の帰属等

- （1）提出された企画提案書等は、返却しない。
- （2）採択された企画提案書等の著作権は、紀の川市に帰属する。

15. その他

- （1）企画提案書等の提出書類の作成経費や旅費等の必要経費はすべて提案者の負担とする。
- （2）提出書類について、持参以外の方法による場合の不達及び遅配を原因とする提出者の不利益が生じても、本市はその責を負わない。

16. 添付資料

- (1) 参加表明書（様式1）
- (2) 業務実績調書（様式2）
- (3) 業務推進体制（様式3）
- (4) 配置技術者並びに関連業務実績書（様式4）
- (5) 質問書（様式5）
- (6) 企画提案書（様式6）
- (7) 参加辞退届（様式7）

17. 担当課（お問合せ先）

紀の川市 危機管理部 危機管理消防課 担当：高月・助口・堂本

所在地 〒649-6492 和歌山県紀の川市西大井 338 番地

電話 0736-77-2511（内線 3502）又は 0736-77-1300（直通）

FAX 0736-77-2514

E-mail k130100-001@city.kinokawa.lg.jp