

秩父市避難行動要支援者管理システム使用
(長期継続契約)

プロポーザル実施要領

令和 7 年 9 月

秩父市
福祉部社会福祉課
1.0 版

目 次

I.	プロポーザルの概要.....	1
1.	体制.....	1
2.	プロポーザル実施の趣旨.....	1
3.	プロポーザルの対象.....	1
4.	公募方法.....	1
5.	事業者の選定.....	1
6.	選定後締結予定の契約.....	1
7.	判定フロー.....	3
8.	日程.....	4
II.	プロポーザルへの参加.....	5
1.	参加資格.....	5
2.	質問および回答.....	5
3.	提出文書の作成と提出.....	6
III.	プロポーザル提出文書作成要領.....	7
1.	提出文書作成.....	7
2.	提案書作成要領.....	7
3.	機能要件表（様式第 5 号）作成要領.....	8
4.	年度別見積総括表（様式第 6 号）作成要領.....	8
IV.	プレゼンテーション、デモンストレーション実施要領.....	10
1.	前提条件.....	10
2.	実施日程.....	10
3.	会場準備.....	10
4.	プレゼンテーション実施要領.....	11
5.	デモンストレーション実施要領.....	11
V.	審査および問い合わせ先.....	12
1.	審査の方法.....	12
2.	問い合わせ先.....	12

I. プロポーザルの概要

1. 体制

秩父市避難行動要支援者管理システム使用（長期継続契約）事業者選定委員会を設置し、審査等の事務を行う。詳細については秩父市避難行動要支援者管理システム使用（長期継続契約）プロポーザル選考要領に規定する。

2. プロポーザル実施の趣旨

秩父市避難行動要支援者管理システム使用（長期継続契約）について事業者から先進的な技術および高性能なシステム構成による提案を広く募るため、公募型プロポーザルを実施するものである。なお、本プロポーザルは優先交渉権者等を選定するものであり、選定後の契約時における仕様を保証するものではない。

3. プロポーザルの対象

当市では、令和7年度に秩父市避難行動要支援者管理システム使用（長期継続契約）を実施する。本実施要領は、以下のとおり「避難行動要支援者管理システム使用（長期継続契約）」のプロポーザルを対象とするものである。

- (1) 避難行動要支援者管理システム使用（長期継続契約）・・・ 避難行動要支援者名簿及び個別避難計画を適正に管理することができるシステム。

4. 公募方法

(1) 公募の方式

地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づく随意契約を前提とする公募型プロポーザル方式により行うものとする。

(2) 公募の実施

告示および秩父市ホームページ <https://www.city.chichibu.lg.jp/> に参加申請書を掲示し、提案事業者を公募するものとする。

5. 事業者の選定

(1) 選定方法

秩父市避難行動要支援者管理システム使用（長期継続契約）プロポーザル選考要領記載の審査方法により、提出文書、プレゼンテーション、デモンストレーションの審査を実施する。事業者の技術力、提案システムの価格等を総合的に審査し、契約に向けた最終交渉権者を選定するものとする。

6. 選定後締結予定の契約

システムの導入・運用にあたっては以下の契約締結を予定している。

(1) 秩父市避難行動要支援者管理システム使用（長期継続契約）選定事業者と締結予定の契約

① 秩父市避難行動要支援者管理システム使用（長期継続契約）リース契約

(ア) 契約内容

秩父市が選定した避難行動要支援者管理システム使用（長期継続契約）を、秩父市がリースで使用する契約を行う。

(イ) リース契約期間

令和 8 年 3 月 1 日から令和 13 年 2 月 28 日（60 か月）

② 秩父市避難行動要支援者管理システム使用（長期継続契約）保守契約

(ア) 契約内容

秩父市避難行動要支援者管理システム使用（長期継続契約）の運用にあたり実施する保守運用契約を締結する。

(イ) 保守・運用期間

令和 8 年 3 月 1 日から令和 13 年 2 月 28 日（60 か月）

(2) 契約方法

契約手続は秩父市契約規則、約款の規定に従う。

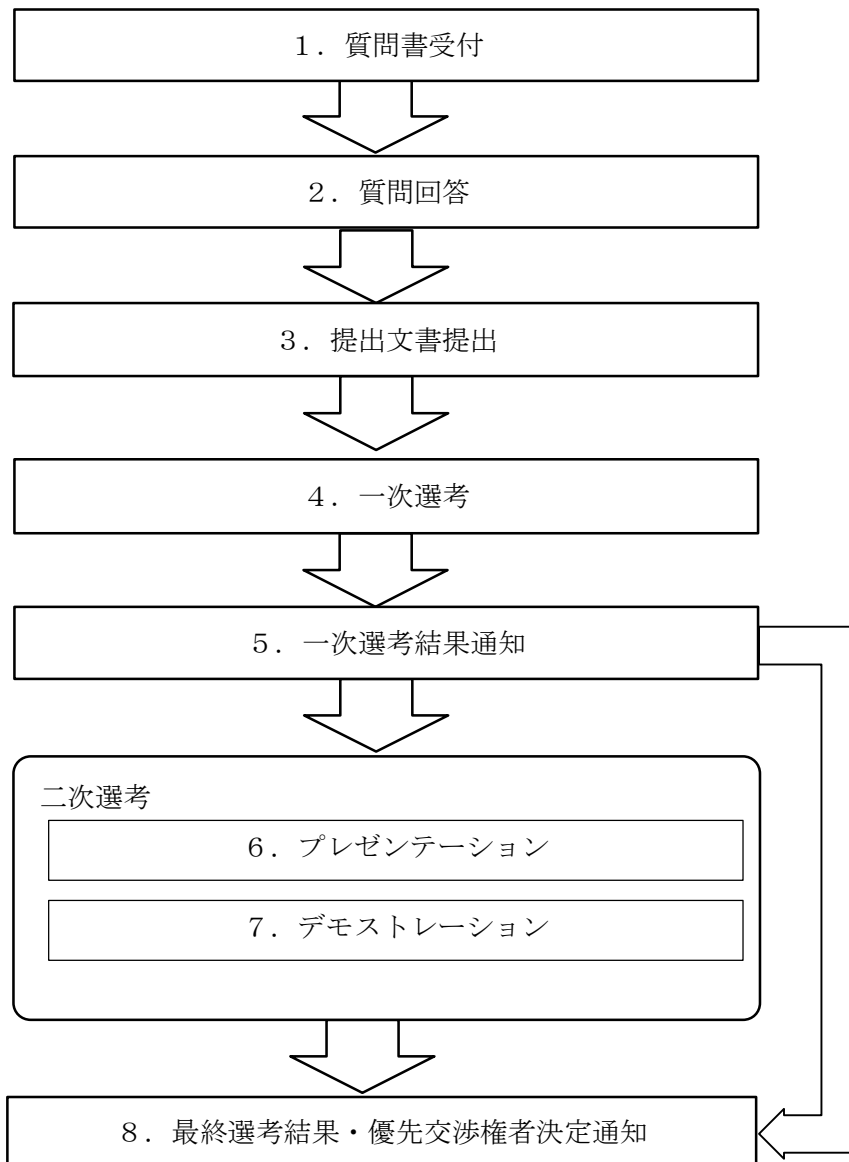
(3) 契約の解除

秩父市は契約締結後においても、契約事業者が本プロポーザルにおいて下記の行為をおこなったと判明したときは、契約を解除できるものとする。

① 失格事項に該当する行為を行ったとき。

② 不正と認められる行為を行ったとき。

7. 判定フロー



※参加事業者数や一次審査の得点により、二次審査を行わずに優先交渉権者を決定する場合がある。

8. 日程

(1) プロポーザルに関する主な日程については以下のとおりである。

項番	項 目	日 程	内 容
1	質問受付期間	令和7年10月1日（水）～ 令和7年10月10日（金）	参加事業者はこの期間内に秩父市に対する質問を提出する。
2	質問回答	令和7年10月16日（木）	質問に対する回答を行う。
3	提出書類提出期限	令和7年10月21日（火）	参加事業者はこの期間内に秩父市に提出文書一式を提出する。
4	一次選考	令和7年10月23日（木）	提出文書による一次審査を実施する。 参加事業者数と一次審査の得点により、二次選考の実施の有無や二次選考の参加事業者を決定する。
5	一次選考結果通知	令和7年10月24日（金）	一次選考の結果について通知を行う。
6	二次選考	令和7年11月10日（月）	二次選考を実施する場合、システム提案に関するプレゼンテーションおよびシステムについてのデモンストレーションを行う。
7	最終選考結果・優先交渉権者決定通知	令和7年11月中旬	最終の審査結果と優先交渉権者の決定について、参加事業者に通知を行う。 なお二次選考を実施しなかった場合には、優先交渉権者の決定のみ通知を行う。

(2) スケジュールの変更等

選定作業の進捗により、スケジュールを変更する場合がある。

II. プロポーザルへの参加

1. 参加資格

プロポーザルに参加する事業者は、以下の要件をすべて満たす者とする。

- 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 本プロポーザルの入札に係る告示の日から事業者の選定完了までの期間に、秩父市の契約に係る入札参加等の措置要綱に基づく入札参加停止措置及び秩父市の契約に係る暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外措置を受けていない者であること。
- ③ 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がなされている者、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でないこと。
- ④ 原則として令和 7・8 年度物品等入札参加資格者として、令和 7 年 9 月 1 日付けで業種『電算』、中分類『電算処理』で登録をされている者であること。秩父市に納税義務がある場合、市税を滞納していない者であること。
- ⑤ 以下に示す実績があること。
令和 2 年度以降に、地方公共団体に避難行動要支援者管理システム使用（長期継続契約）の導入を行った実績があり、かつ現在安定稼働中であること。
- ⑥ 情報セキュリティマネジメントシステム適合性評価制度の認証を受けている者、もしくは、プライバシーマーク制度の認証又はこれに準ずる個人情報保護に関する認証を受けているものであること。

2. 質問および回答

(1) 質問方法

秩父市指定の質問書式（様式第 7 号）を使用すること。

(2) 質問書の提出

① 提出期限

令和 7 年 10 月 1 日（水）～令和 7 年 10 月 10 日（金）午後 3 時必着

② 提出方法

秩父市社会福祉課まで電子メールにて送信を行うこと。なお、提出した際には電話にて電子メールの到達確認を行うこと。質問受付期間中であれば、複数回提出してもよい。

③ 提出先および到達確認先

(ア) 電子メール：fukushi@city.chichibu.lg.jp

(イ) 電話：0494-25-5204（社会福祉課直通）

(3) 回答書の送信

令和 7 年 10 月 16 日（木）までに、秩父市ホームページに掲載する。

個別には回答しない。

回答書と、本要領および貸与資料の間で相反する記述があった場合、回答書の記載内容をもって本要領および貸与資料に対する修正を行ったものとみなす。

※秩父市ホームページ：<https://www.city.chichibu.lg.jp/>

3. 提出文書の作成と提出

(1) 提出文書

提出文書の種類、規格や作成の要領については、別章にて定める。

(2) 作成と提出にあたっての前提条件

- ① 提出文書作成、郵送等に係る経費については、すべて事業者の負担とする。
- ② 提出文書は提出後に内容の訂正、追加等は認めないものとする。
- ③ 提出文書は返却をしない。

(3) 提出文書の利用範囲

- ① 提出文書は、秩父市避難行動要支援者管理システム使用（長期継続契約）の事業者選定にのみ利用するもので、その他の用途には用いない。
- ② 提出文書は、許可なく他の地方公共団体や事業者等の第三者に提供しない。ただし、提出文書は秩父市情報公開条例に基づく情報公開請求により、公開される場合がある。

(4) 提出文書の提出

① 提出期限

令和7年10月21日（火）午後5時必着

② 提出時間

土日祝日を含む各日午前9時から午後5時まで

③ 提出方法

提出文書を直接持参、もしくは書留による郵送で提出を行う。なお、秩父市は郵送等に係る事故に関しては一切の責任を負わない。

④ 提出先

〒368-8686 埼玉県秩父市熊木町8番15号 秩父市役所福祉部社会福祉課

⑤ 追加資料の提出

提出文書に不明の点があるとき、確認のため追加資料の提出を依頼する場合がある。

III. プロポーザル提出文書作成要領

1. 提出文書作成

提出文書内容と提出形態は以下のとおりである。

① 提出文書

(ア) 参加表明書（様式第 1 号）

(イ) 提案書（作成要領は次項）

(ウ) 会社概要（様式第 2 号）

(エ) 導入実績一覧表（様式第 3 号）

(オ) 誓約書（様式第 4 号）

(カ) 機能要件表（様式第 5 号）

(キ) 年度別見積総括表（様式第 6 号）

(ク) 上記ア～キ以外の、秩父市が提出を依頼していない文書（補足資料等）については、秩父市が追加資料を求めた場合を除き受領しない。

② 提出形態

(ア) 提案書 紙媒体 8 部

(イ) 年度別見積総括表 未製本で押印をしたもの 1 部

(ウ) 電子データ CD-R または DVD-R に上記の提出文書すべてを記録したもの 1 枚

2. 提案書作成要領

(1) 規格

- ① 提案書は 1 事業者について 1 点とする。
- ② 表紙、目次、本編の順に記載する。
- ③ A4 縦型左綴じ、横書きで作成すること。
- ④ 説明に使用する図表等にあつては、A3 版折り込みも可とする。
- ⑤ ページ番号を記載すること。

(2) 表紙

- ① 題名は『秩父市避難行動要支援者管理システム使用（長期継続契約）』とする。
- ② 提出日を記載すること。
- ③ 提案事業者名を記載すること。

(3) 目次

- ① 目次を作成し、参照先のページ番号を記載すること。
- ② 参照先を検索しやすいよう配慮すること。

(4) 本編

- ① 提案内容は秩父市避難行動要支援者管理システム使用（長期継続契約）にあたって実現が可能な内容のみ記載するものとし、提案書に記載したシステム、ソリューション、機器等に係る経費は、全て見積もりに含むものとする。

- ② 記載内容はできる限り抽象的でなく、具体的な内容とすること。
- ③ 本編は別紙「提案書記載項目」の順序に従って作成を行う。なお、「提案書記載内容」をもとにして、提案書を評価するものとする。
- ④ 対象外となる項目については欠番として問題ない。

3. 機能要件表（様式第5号）作成要領

(1) 様式説明

- ① 機能要件表は、秩父市が秩父市避難行動要支援者管理システム使用（長期継続契約）に求める機能要件を一覧化したものである。この機能要件表に対し、提案事業者は提案システムがそれぞれの機能を実装しているかを記載し、その記載内容から提案システムが持つ機能レベルに関して評価を実施するものである。
- ② 機能要件表から機能の内容を確認し、対応区分に提案システムによる実現可否を記載する。
- ③ 必須欄で実装が必須である機能（必須機能）と実装されることが望ましい機能（任意機能）に分類している。

必須欄	種別	内容
○	必須機能	導入にあたり実装が必須の機能である。
(空欄)	任意機能	実装されることが望ましい機能である。

(2) 記載方法

① 対応欄

各機能要件の対応欄に下記の記載をすることで対応の可否をあらわすものとする。

対応欄	種別	内容
○	標準で対応可能	パッケージ標準機能で要件充足が可能である。
△	条件付対応可能	カスタマイズ等条件付きだが要件充足が可能である。カスタマイズ等の費用は見積もりに含むものとする。
×	対応不可能	要件を満たすことができない。

② 備考欄

- (ア) 全ての機能要件に対して、対応欄に条件付対応可（△）を記載した場合は必ずその条件等について記述する。
- (イ) 必須欄に○がある機能に対して、対応欄に対応不可（×）を記載した場合は必ずその代替方法等について記述する。

4. 年度別見積総括表（様式第6号）作成要領

(1) 様式

- ① 様式はMicrosoft Excel ファイルで作成している。
- ② 様式で分類した費用は以下のとおりである。
 - (ア) 導入費（リース）
 - (イ) 開発費

(ウ)保守・運用経費

(エ)移行費

(オ)その他

※年度別見積総括表（様式第 6 号）の詳細内容を金額も含めて別紙(任意様式)で提出すること。

(2) 入力方法

- ① 小計、合計、消費税、総合計欄は計算式により自動で算出する。
- ② 導入費は一括経費を入力すると各年度分は月数に応じて自動で算出する。
- ③ 「移行費」は、仮に令和 12 年度に他社システムへリプレイスがあった場合を想定している。今回導入する秩父市避難行動要支援者管理システム使用（長期継続契約）のデータを他社にデータ移行する場合を想定し係る費用について積算すること。なお、この費用にはデータ抽出作業費のほかデータレイアウトおよびコード説明書の作成費用、データ提供先事業者からの Q & A 対応費用を含むものとする。
- ④ 「その他経費」欄は分類できない経費があった場合記載すること。また、その内容を備考欄に記載すること。
- ⑤ 「再リース費」の入力は任意とする。再リースの有無により他の費用に変更が生じる場合には、全て再リース費により調整すること。

IV. プレゼンテーション、デモンストレーション実施要領

1. 前提条件

参加希望事業者が一定数を超過した場合、プレゼンテーション、デモンストレーションは一次選考を通過した事業者に対して実施する。プレゼンテーション、デモンストレーションに係る経費については、すべて事業者の負担とする。

2. 実施日程

以下の日程にて実施を行う。

プレゼンテーション、デモンストレーション実施順は「参加表明書（様式第1号）」にて選択した「プレゼンテーション、デモンストレーション希望日時」により決定する。希望日時が重複した場合は、実施要領7ページに記載する提出文書の到着の早い事業者が希望日時に実施決定するものとする。同日に郵送または持参による文書の提出があった場合の到着順は、文書を直接秩父市社会福祉課に持参したものを優先とする。提出日の到着順が重複した場合は、実施順の決定方法について、改めて協議し通知するものとする。

また、日時は当市と実施事業者の協議により、変更できるものとする。

(1) 避難行動要支援者管理システム使用（長期継続契約）プレゼンテーション・デモンストレーション

① 日程

令和7年11月10日（月）

② 日程表

実施順	実施内容	時間	会場
事業者1	プレゼンテーション	10時00分～10時30分	秩父市熊木町8-15 秩父市役所 4階第1委員会室
	デモンストレーション	10時30分～10時45分	
事業者2	プレゼンテーション	11時10分～11時40分	
	デモンストレーション	11時40分～11時55分	

3. 会場準備

(1) 使用機材

① プレゼンテーション・デモンストレーション実施に必要な機材（パソコン、プロジェクタ、スクリーン等）は、提案事業者が準備、設営を行うものとする。

※プロジェクタ、スクリーンは、当市の備品を利用することも可とする。なお、当市の備品を利用する場合は、あらかじめ秩父市役所・社会福祉課に連絡をすること。

② 使用する椅子は会場のものを貸出するため、庁舎への搬入等の必要はない。ただし、椅子の配置、整列等は提案事業者が準備、設営を行うものとする。

③ 機材の運搬、設営、撤去等に係る一切の経費は、事業者の負担とする。

(2) 準備作業

避難行動要支援者管理システム使用（長期継続契約）のプレゼンテーション・デモンストレーションでは開始 15 分前より会場を開放する。プレゼンテーション終了後、会場セッティングの時間はとらないため、スムーズにデモンストレーションが開始できるよう、プレゼンテーション開始前に準備を行うこと。

(3) 会場下見

プレゼンテーション・デモンストレーション実施事業者が決定後、秩父市の指定する日時において事業者による会場の下見を行うことができる。

4. プレゼンテーション実施要領

(1) 内容

- ① プレゼンテーション実施者は、提案事業者の社員とする。
- ② プレゼンテーションの時間配分は以下のとおりとする。
 - (ア) 事業者の紹介
 - (イ) 提案書の内容説明
 - (ウ) 質疑応答 } 25 分程度
： 5 分程度
- ③ 提案書に関すること以外のプレゼンテーションは行わないこと。行った場合は減点の対象とする。

(2) 資料

- ・ 当日説明に使用する資料がある場合は 8 部用意すること。

5. デモンストレーション実施要領

(1) 内容

デモンストレーション（15 分程度）を実施する。なお、パソコンを 1 台用意し、参加者が自由にシステム操作し質疑応答できる時間を確保すること。

(2) デモ実施項目

様式 5 機能要件表の「デモ実施項目」に○がある項目。

V. 審査および問い合わせ先

1. 審査の方法

選考および審査の方法に関しては『秩父市避難行動要支援者管理システム使用（長期継続契約）プロポーザル選考要領』に定める。

2. 問い合わせ先

- (1) 事務局 福祉部社会福祉課 担当 田島
- (2) 住所 〒368-8686 埼玉県秩父市熊木町 8 番 15 号
- (3) 電話 0494-25-5204（直通）
- (4) 電子メール fukushi@city.chichibu.lg.jp

以上