

豊中市避難行動要支援者名簿管理システム等  
構築業務委託に係る  
プロポーザル実施要領

令和7年6月3日

豊中市

# 目次

第1章 概要	1
1.1 実施目的	1
1.2 業務の内容等	1
1.3 公募型プロポーザル参加事業者	1
1.4 参加要件	2
1.5 提案価格	2
1.6 プロポーザル実施スケジュール	3
1.7 担当窓口（問い合わせ先）	4
第2章 提出書類	5
2.1 事前提出書類	5
2.2 企画提案書類	6
2.3 質問	8
第3章 プレゼンテーション	9
3.1 プレゼンテーション	9
第4章 選定方法及び契約方法	10
4.1 選定方法	10
4.2 選定結果の通知	10
4.3 審査及び評価対象	10
4.4 業務委託契約の締結	11
第5章 その他	12
5.1 その他事項	12
5.2 遵守事項	12
5.3 配布資料	12

## 第1章 概要

### 1.1 実施目的

本実施要領は、豊中市避難行動要支援者名簿管理システム等構築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、公正かつ公平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。

提案者は、本実施要領を踏まえ、企画提案書及び関連書類を提出するものとする。

なお、本実施要領と併せて配布する避難行動要支援者名簿管理システム及び安否確認支援システム構築業務に係る仕様要件及び企画提案依頼書、機能要件仕様書（以下「基本仕様書」という。）、その他の書類等を含めて、以下「実施要領等」とする。

### 1.2 業務の内容等

#### (1) 委託業務名

豊中市避難行動要支援者名簿管理システム等構築業務

#### (2) 業務仕様詳細

「豊中市避難行動要支援者名簿管理システム等構築業務に係る仕様要件及び企画提案依頼書」

#### (3) 委託期間

構築期間：契約締結日から令和8年3月31日

運用期間：令和8年4月1日からおおむね10年間

（安否確認システムは令和7年12月1日～仮稼働を予定

名簿管理システムは令和8年3月1日～仮稼働を予定）

提案者の構築スケジュールと、本市の予定する構築スケジュールに差異がある場合は、双方協議により委託期間の変更等は有り得るものとする。

### 1.3 公募型プロポーザル参加事業者

「1.4 参加要件」に基づき、公募型プロポーザル参加事業者を募集するものとする。

## 1.4 参加要件

本案件に参加できる者は、企画提案書等の提出期日において、下記のすべての要件を満たすものとする。

- (1) 提案を行う事業者については、本市近郊に事業所又は営業所があり、構築期間中及び運用期間中の開発・保守・問合せ等に迅速な対応が可能である体制をもつ事業者であること。
- (2) 本市の令和7年度入札参加有資格者名簿に掲載されていること。
- (3) 本市から豊中市入札参加停止基準(平成7年6月1日制定)に基づく入札参加停止措置を受けていないこと。
- (4) 本市から豊中市発注契約に係る暴力団等排除措置要綱(平成24年2月1日制定)に基づく入札参加除外措置を受けていないこと。
- (5) 公租公課の滞納がないこと。
- (6) 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し立て及び民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申し立てがなされていないこと。
- (7) 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。
- (8) コンソーシアム・共同企業体での提案を行う場合は、代表企業及び構成企業が(1)～(7)の要件をすべて満たすこと。

## 1.5 提案価格

提案上限額

38,079千円(消費税及び地方消費税込み、構築期間中に係る費用のみ)

提案価格は、各社がそれぞれ構築可能で実現性を伴う提案であることとし、基本仕様書の機能要件仕様書中、必須/要望ともに各社がそれぞれ提案パッケージシステムを活用し、パッケージシステム改修を行うことで実現するのに必要な費用を含み、見積書に記載すること。契約に必要となる正式な見積書は、業者選定後に改めて提出を依頼することとする。

ただし、今後の打ち合わせにおいて生ずる経費は、今回提案した見積金額を本事業の上限として全ての対応を行うものとする。

また、提示された見積金額は、選定上の価格評価に使用する。

## 1.6 プロポーザル実施スケジュール

本プロポーザルにおける手続き等の実施スケジュールを以下に示す。

なお、下記スケジュールは予定であり変更する場合がありますので、その場合は事前に連絡する。

※提案参加申込書提出後に辞退する場合は、辞退届（様式9）を提出すること。

(1) 実施要領等の公表及び募集開始

令和7年6月3日（火） 市ホームページに掲載

(2) 提案参加申込書提出

令和7年6月6日（金） 午後5時15分まで

提出場所：豊中市役所第二庁舎3階 危機管理課

(3) 質問の受付

令和7年6月11日（水） 午後5時15分まで

(4) 質問に対する回答

令和7年6月18日（水） 午後5時15分まで

(5) 辞退届の提出期限

令和7年7月8日（火） 午後5時15分まで

(6) 企画提案書類提出

令和7年7月8日（火） 午後5時15分まで

提出場所：豊中市役所第二庁舎3階 危機管理課

(7) 書類審査（第1次審査）

令和7年7月15日（火）

応募が4件以上となった場合は、書類による第1次審査を実施し、プレゼンテーション（第2次審査）に進んでいただく提案者を選定する。

(8) プレゼンテーション（第2次審査）

令和7年7月22日（火）

実施場所：豊中市役所

日時及び場所の詳細については、第1次審査終了後、第1次審査の可否とともに通知する。

(9) 選考結果通知書発送（優先契約候補事業者へ）

令和7年7月24日（木）

(10) 契約交渉期間（予定）

令和7年7月24日（木） から 令和7年8月7日（木） まで

(11) 契約の締結

令和7年8月15日（金）（予定）

#### 1.7 担当窓口（問い合わせ先）

〒561-8501 豊中市中桜塚3丁目1番1号 豊中市役所第二庁舎3階

豊中市都市経営部危機管理課

担当者：岡本、原田、前田

TEL：06-6858-2086

FAX：06-6858-2667

E-Mail：kikikanri@city.toyonaka.osaka.jp

## 第2章 提出書類

### 2.1 事前提出書類

#### 2.1.1 企画提案仕様書各種資料の受領に関するもの

- (1) 提出書類：様式12 機密情報に関する誓約書
- (2) 提出期限：令和7年6月6日（金） 午後5時15分まで
- (3) 提出部数：1部
- (4) 提出先：「1.7 担当窓口(問い合わせ先)」と同じ
- (5) 提出方法：電子メールで提出後、原本を持参（土日祝及び17時15分以降は受け付けない）、郵送・宅配便のいずれかにより提出する。企画提案依頼書関連資料については、電子メール受領確認後に送信する。

#### 2.1.2 参加申し込みに関するもの

##### (1) 提出書類

- ① 様式1 提案参加申込書
- ② 様式2 誓約書
- ③ 様式3 会社概要
- ④ 様式4 業務経歴書
- ⑤ 様式5 業務実施体制
- ⑥ 様式6 管理技術者及び担当技術者の業務実績
- ⑦ 様式7 業務協力会社体制（役割分担）予定
- ⑧ 様式8 共同企業体委任状（コンソーシアム・共同企業体での提案時のみ）
- ⑨ 様式9 共同企業体構成表（コンソーシアム・共同企業体での提案時のみ）

※様式4～9は企画提案書類と同時に提出してもよいものとする。

※コンソーシアム・共同企業体での提案の場合は、様式2～4は代表企業及び構成企業ごとに提出すること。

提出期限：令和7年6月6日（金）午後5時15分

- (2) 提出部数：11部（正本各1部、副本各10部（複写可））、副本は電子データでも提出すること。
- (3) 提出先：「1.7 担当窓口(問い合わせ先)」と同じ
- (4) 提出方法：持参（土日祝及び17時15分以降は受け付けない）、郵送・宅配便のいずれかとする。ただし、郵送・宅配便により提出する場合には、書類の到達を事務局に電子メールや電話で確認すること。副本については、電子メールもしくは記録媒体

(DVD-R)での提出とする。

### 2.1.3 その他の提出資料

提案参加申込書提出後に辞退する場合は、様式 11「辞退届」を提出すること。

※提出期限：令和 7 年 7 月 8 日（火） 午後 5 時 15 分

## 2.2 企画提案書類

### 2.2.1 企画提案書に関するもの

#### (1) 提出書類

- ① 企画提案書
- ② 見積書
- ③ 機能要件仕様書

(2) 提出期限：令和 7 年 7 月 8 日（火） 午後 5 時 15 分

#### (3) 提出部数

- ① 企画提案書：11部（正本1部、副本10部（複写可））
- ② 見積書：11部

（正本1部のみに本市の契約権限受任者印を押印し、残り10部は複写可とする。）

- ③ 機能要件仕様書：11部（正本1部、副本10部（複写可））

※提出書類①～③の電子データを格納した記録媒体（DVD-R）1枚を提出すること。

(4) 提出先：「1.7 担当窓口（問い合わせ先）」と同じ。

(5) 提出方法：持参（土日祝及び 17 時 15 分以降は受け付けない）、郵送・宅配便のいずれかとする。ただし、郵送・宅配便により提出する場合には、書類の到達を事務局に電子メールや電話で確認すること。副本については、電子メールもしくは記録媒体（DVD-R）での提出とする。

### 2.2.2 企画提案書の記載要領

(1) 公正かつ公平な方法で内容比較を行うため、**企画提案依頼書の目次に基づいた順序・項目ごとに章立てをして作成すること。**

(2) 日本語の文章とし、難解な技術用語の使用は極力避け、平易な文章とすること。

(3) 原則、日本工業規格 A 版の用紙を用いること。

(4) 図は、原則、文章の補助として用いること。

(5) ページ番号を付すこと。

(6) 総ページ数は、表紙、目次を含めて 80 ページ以内とすること。（機能要件仕様書を除

く。)

### 2.2.3 見積書の記載要領

#### (1) 提出様式

- ・様式 13-① 見積書（導入・開発業務・機能要件カスタマイズ費）
- ・様式 13-② 見積書（保守業務）

#### (2) 見積前提条件

見積金額の内訳については、“一式”など一括金額の記載方法ではなく、各費用がわかるよう記載すること。様式10-①～③の提出に加え、工程に係る内訳や人日等を記載した任意様式を添付すること。

「様式13-② 見積書（保守業務）」に記載する機器更新に伴い新しいOSやミドルウェアに対応するための作業費が発生する場合は、記載した費用の範囲内で、新バージョンの切り替えを行うこと。

#### (3) 記載内容

・「様式 13-① 見積書（導入・開発業務・機能要件カスタマイズ費）」について  
パッケージシステム費用、「様式 14 機能要件仕様書」、避難行動要支援者名簿管理システム等構築業務に係る仕様要件及び企画提案依頼書に記載している内容の実現に向け発生する費用を記載し提出すること。また、見積書の内訳は項目ごとに分かりやすく記載すること。また、LGWAN-ASP で提案を行う場合やミドルウェア等必要な場合は、その初期費用も見込むこと。

・「様式 13-② 見積書（保守業務）」について  
運用期間中（約 10 年間）に要する費用とすること。LGWAN-ASP で提案を行う場合は、運用保守費用に加え、クラウド利用料等も見込むこと。

### 2.2.4 機能要件仕様書の記載要領

#### (1) 提出様式

様式14 機能要件仕様書（本市指定のExcelファイル）

#### (2) 記載方法

各要件について、事業者回答欄に実現方法を記載例のとおり回答すること。

代替案及び提案等による対応の場合は、実現方法についての詳細を備考欄へ記載すること。全てのファイルのフッター（右側）に事業者名を記載すること。

※1：パッケージシステム機能として対応できない場合は、極力、代替案を提案すること。

※2：カスタマイズ対応は、原則、事業者側で代替案を提案できない場合に限り回答することとし、代替案では運用上支障があると事業者側で判断したものを前提として回答

すること。

## 2.3 質問

質問がある場合は、以下の対応とする。

- (1) 提出書類：質問書（様式8）
- (2) 提出期限：令和7年6月11日（水）午後5時15分までとし、随時、受け付ける。
- (3) 提出方法：電子メールによる。（電話・FAXによる質問は原則として受け付けない。）
- (4) 提出先：「1.7 担当窓口(問い合わせ先)」と同じ。
- (5) 回答方法：最終回答は、令和7年6月18日（水）午後5時15分までに全ての参加申込者宛てに、原則として電子メールにて行う。

## 第3章 プレゼンテーション

### 3.1 プレゼンテーション

提案者には、「プレゼンテーション」の実施についての案内を通知する。

提案者1社につきおおむね1時間を割り当てるので、以下の内容にて実施すること。

- (1) 日時：令和7年7月22日（火）
- (2) 場所：豊中市役所 ※詳細については別途通知
- (3) 時間
  - ① プレゼンテーション（40分）
  - ② 質疑応答（20分）
- (4) 留意事項
  - ① プレゼンテーションで提案者が説明する内容は、企画提案書にて提示した内容・製品であること。
  - ② プレゼンテーションに使用する機材等は、当日提案者が手配すること。
  - ③ プレゼンテーションは構築時の従事者のうちで中心的な役割を占める者が実施すること。

## 第4章 選定方法及び契約方法

### 4.1 選定方法

審査委員会は、基本仕様書に基づいて提出された企画提案書類一式、プレゼンテーションの内容及び価格について、審査、評価を行う。

審査委員会は、総合的に最も優れた内容の提案を行った事業者をシステム構築に係る「優先契約候補事業者」として決定する。

審査基準等に関する詳細は、審査委員会において定める。なお、採点の方法や内容についての問い合わせには一切応じない。

コンソーシアム・共同企業体として優先契約候補事業者になった場合、契約は、コンソーシアム・共同企業体の代表企業を相手方として実施する。

### 4.2 選定結果の通知

プロポーザルに参加した事業者のうち、優先契約候補事業者については、「選考結果通知書」を送付する。それ以外の事業者については、原則として電子メールにより選考順位を通知する。

なお、選定結果に対する異議申し立ては受け付けない。

### 4.3 審査及び評価対象

#### (1) 仕様点

システムに求める機能要件について、機能要件仕様書へ記載された内容を確認し、審査・評価を行う。

#### (2) 提案点

本構築業務の全般について、企画提案書への提案内容を確認し、審査・評価を行う。

#### (3) 評価点

提案の実現性をプロジェクトの中心的役割となる者から判断し、プレゼンテーションにより提案された内容が本市の事務運営に寄与・貢献するかを判断することによって審査・評価を行う。

#### (4) 価格点

提出された見積書に基づいて審査・評価を行う。

#### 4.4 業務委託契約の締結

提案の内容と本市の意向について契約交渉を行った上、合意（予算の範囲内で適正な業務が行えると判断される場合）が得られた時点で随意契約による契約を行う。

ただし、この交渉が不調に終わったときは、次の順位の提案者を優先契約候補事業者として同様の交渉を行うこととする。

また、契約は以下の条件で行うものとする。

- (1) 企画提案作業の過程で本市が得た情報等については、一切の権利が本市にあるものとする。
- (2) 審査の結果、優先契約候補事業者として選定された場合であっても、提案に虚偽の記載又は重大な瑕疵等があった場合や、「1.4 参加要件」に抵触するに至った場合は、選定を取り消すことがある。また、契約後に仕様書に記載された内容が遵守されない場合にも、同様に決定を取り消すことがある。
- (3) 本業務の受託者は、豊中市財務規則（昭和46年市規則第13号）に基づき、契約保証金の納付又は履行保証契約の締結を行うこととする。（受託者が同規則第110条の契約保証金の納付の免除の規定に該当する場合は除く。）

## 第5章 その他

### 5.1 その他事項

- (1) 企画提案に係る一切の経費は事業者の負担とする。
- (2) 提出書類一式は返却しない。なお、選定作業に必要な範囲において複製することがある。
- (3) 提出書類に記載した担当予定者を変更する場合には、事前に本市に届け出るものとする。ただし、その場合は、従前の担当者と同等以上の技術を有すること。
- (4) 提出書類の変更、差し替え又は再提出は認めない。ただし、本市が認めた場合はこの限りではない。
- (5) 次のいずれかに該当する場合は失格とする。
  - ① 本案件期間中に「1.4 参加要件」に抵触するに至った場合
  - ② 提案上限額（構築期間中に係る費用のみ）を超える提案を行った場合
  - ③ 提出書類一式に虚偽の記載をした場合
  - ④ 提出方法、提出先及び提出期限に適合しない場合
  - ⑤ 記載すべき事項の全部、又は一部が記載されていない場合
  - ⑥ 一事業者で複数の提案をした場合
  - ⑦ その他実施要領の条件に一致しない企画提案の場合
  - ⑧ 提案に関して談合等の不正行為があった場合
- (6) 企画提案書に記載された内容は、特に明記がない場合は受託後に追加費用を伴わず実施する意向があるものとする。
- (7) 提出期限後の質問あるいは審査経過に関する質問等は一切受け付けない。
- (8) 企画提案依頼書・機能要件仕様書で市が提示した要件について、提案者が企画提案書・機能要件仕様書への回答で触れていない場合、当該要件は提案の範囲内で実現可能と判断する。

### 5.2 遵守事項

- (1) 本市から得た資料・情報等を、他に流用・提供等することは認めない。
- (2) 提案を辞退した事業者、又は審査の結果、本市との契約に至らなかった事業者は、本市から得た資料等を速やかに確実な方法で処分すること。

### 5.3 配布資料

- (1) 企画提案依頼書関係

- ① 避難行動要支援者名簿管理システム及び安否確認支援システム構築業務に係る仕様要件及び企画提案依頼書
- ② 各種資料（機密情報に関する誓約書と引き換えに記録媒体にて提供）
  - ・別紙1 豊中市情報セキュリティ規則
  - ・別紙2 豊中市情報セキュリティ対策基準
  - ・別紙3 豊中市全体ネットワーク構成図
  - ・別紙4 避難行動要支援者名簿対象者数
  - ・別紙5 各データ連携数
  - ・別紙6 デジ基盤-他-003-利用ガイドライン
  - ・別紙7 避難行動要支援者名簿管理システム構成
  - ・別紙8 全国住所辞書ファイル仕様
  - ・別紙9 市内住所辞書ファイル仕様
  - ・別紙10 共通基盤システム活用方針
  - ・別紙11 住民記録データ連携仕様
  - ・別紙12 各システムデータ連携データ仕様
  - ・別紙13 帳票関係

(2) 実施要領関係

- ① 避難行動要支援者名簿管理システム等構築業務に係るプロポーザル実施要領  
以下、電子データで配布
- ② 様式1 提案参加申込書
- ③ 様式2 誓約書
- ④ 様式3 会社概要
- ⑤ 様式4 業務経歴書
- ⑥ 様式5 業務実施体制
- ⑦ 様式6 管理技術者及び担当技術者の業務実績
- ⑧ 様式7 業務協力会社体制（役割分担）予定
- ⑨ 様式8 共同事業体委任状
- ⑩ 様式9 共同事業体構成表
- ⑪ 様式10 質問書
- ⑫ 様式11 辞退届
- ⑬ 様式12 機密情報に関する誓約書
- ⑭ 様式13-① 見積書
- ⑮ 様式13-② 見積書
- ⑯ 様式14 機能要件仕様書