

木津川市避難行動要支援者名簿管理システム
更新業務プロポーザル実施要領

令和8年6月

木津川市

1 業務の概要

(1) 業務名

木津川市避難行動要支援者名簿管理システム更新業務

(2) 業務概要

本業務は、災害が発生し、又は災害が発生するおそれがある場合に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特に支援を要するもの（以下、「避難行動要支援者」という。）の名簿情報を管理するため導入している避難行動要支援者名簿管理システムを更新し、避難行動要支援者名簿の整備及び災害発生時の安否確認等の支援機能の向上を図り、個別避難計画の管理機能を導入することを目的とする。

(3) 業務内容

「別紙1 木津川市避難行動要支援者名簿管理システム仕様書」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

(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

本プロポーザルに参加できる事業者は、参加表明書及び企画提案書等書類提出期限日において、次に掲げる要件を全て満たしている者とする。

なお、参加表明書及び企画提案書等書類提出後においても、要件を満たさなくなった場合は参加を認めないものとする。

- 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こと。
- ② 木津川市の令和7年度及び令和8年度物品及び役務の供給等競争入札参加有資格者名簿に登録されている者であること。名簿に登録されていない場合は、「2 業務委託業者選定方法概要（3）提出書類等」の書類と合わせて次の書類を提出することができる者であること。
 - ア. 登記事項証明書（参加表明書提出前3か月以内発行のもの／写し可。法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類）。
 - イ. 法人税、消費税及び地方消費税、木津川市税（木津川市税は市内業者に限る）の納税証明書（直近年度発行のもの／写し可。非課税の場合は、これに代わる書類）。
 - ウ. 法人等の貸借対照表、損益計算書又は収支計算書及び株式資本等変動計算書（直近の決算分／法人以外の団体にあつては、これらに相当する書類）。
- 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、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又は破産法（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こと。

- ④ 私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）等に抵触する行為を行っていない者であること。
- ⑤ 木津川市暴力団排除条例（平成24年木津川市条例第36号）第2条第3号に規定する暴力団員等又は同条第5号に規定する暴力団密接関係者でないこと。
- ⑥ 参加表明書の提出期限の日から契約締結の日までの間において、木津川市指名競争入札参加者指名停止要綱（平成19年木津川市告示第115号）に基づく指名停止の措置を受けていないこと。
- ⑦ 国税及び木津川市税を滞納していない者であること。
- ⑧ 本件に類似した避難行動要支援者名簿管理システム導入業務の実績を有すること。

2 業務委託業者選定方法概要

(1) スケジュール

・公告	令和8年6月12日（金）
・質問書の受付期限	令和8年6月24日（水）
・質問書の回答期限	令和8年7月 1日（水）
・参加表明書提出期限	令和8年7月 8日（水）正午まで
・企画提案書・見積書等の提出期限	令和8年7月13日（月）正午まで
・1次選定（書類審査）	令和8年7月17日（金）
・1次選定結果通知	令和8年7月22日（水）
・2次選定（プレゼンテーション審査）	令和8年8月 3日（月）
・選定結果の通知・公表	令和8年8月上旬以降

(2) 提案に関する質問及び回答

本提案に関する質問がある場合は、下記に電子メールで質問書を提出すること。

- ・提出期限 令和8年6月24日（水）
- ・提出先 木津川市健康福祉部社会福祉課
- ・電子メール fukushi@city.kizugawa.lg.jp

なお、件名は「木津川市避難行動要支援者名簿管理システム更新業務プロポーザルに関する質問」とすること。

※質問は様式4「質問書」を用いて、質問箇所を特定できるようにすること。

※回答については、すべての参加事業者に対して開示する。

※質問書送信後、担当者に電話で着信確認を行うこと。

※電話や担当窓口への訪問による口頭での質疑は、一切受け付けない。

(3) 提出書類等

① 参加表明書

本提案への参加を希望する者は、様式1「参加表明書」により、持参または郵送により提出すること。期限までに参加表明書の提出がない者からの提案は受け付けない。

- ・提出期限 令和8年7月8日（水）正午まで（必着）
- ・提出先 〒619-0286 京都府木津川市木津南垣外 110-9
木津川市健康福祉部社会福祉課

(4) 企画提案書、見積書等の提出

次の書類等を持参または郵送により提出すること。

・提出書類

- ア. 様式2「誓約書」：1部
- イ. 様式3「同種業務実績確認調書」：正本1部、副本5部
- ウ. 様式5「企画提案提出書」：正本1部、副本5部
- エ. 様式6「経費見積書」：正本1部、副本5部
- オ. 別紙2「システム機能要件一覧表」：正本1部、副本5部
- カ. 企画提案書：正本1部、副本5部 ※副本押印不要

注)「正の写し」については、全ての書類において提案者を推定することができる情報(事業者名、代表者名、住所、マーク、ロゴ等)を削除して提出すること。

・提出期限 令和8年7月13日(月)正午まで(必着)

・提出先 参加表明書の提出先参照

(5) 企画提案書、見積書等の作成要領

- ① 企画提案書は、別紙1「木津川市避難行動要支援者名簿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 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 企画提案書はA4判で作成すること。企画提案書の様式(フォントやレイアウト等)は任意とする。
- ⑤ 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。
- ⑥ 別紙1「木津川市避難行動要支援者名簿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、企画提案書に記載しても差し支えない。
- ⑦ 企画提案書提出後、受託候補者決定までの期間中、企画提案書に記載された内容の追加・修正・削除は認めない。

(6) 経費見積書の作成要領

① 提案上限額

ア. システム構築費等 : 7,447,000円(税込)

イ. 保守料(5年間総額) : 2,871,000円(税込)

※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、各費目の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 見積書の作成方法：見積書は、別紙1「木津川市避難行動要支援者名簿管理システム仕様書」に基づき、別紙4「見積書作成要項」に従い、様式6「経費見積書」

を提出すること。

- ③ 積算根拠の提出：様式6「経費見積書」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途提出すること。
- ④ 消費税等の取扱い：本要領に記載する金額は消費税及び地方消費税を含む金額とする。ただし、様式6「経費見積書」は除く。

(7) プレゼンテーションの実施

- ① 1次選定を通過した事業者は、2次選定に参加することができる。
- ② 令和8年8月3日(月)にプレゼンテーション審査を実施する予定である。
- ③ プレゼンテーション審査を実施するにあたり、プロジェクター及びスクリーンは市で準備する。その他はすべて提案事業者側で用意すること。
- ④ 本市では、プレゼンテーション会場においてインターネット環境を準備しない。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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、開始時間等の詳細については、別途通知する。
- ⑦ 応募者が多数の場合は、企画提案書による書類選考を行い、上位3社程度をプレゼンテーション審査の対象とする場合がある。その場合は、対象者に別途通知する。

(8) 審査方法

- ① 選定は、企画提案書説明(30分)及び質疑応答(15分)に対して行う。
- ② 審査会において、1次選定(書類審査)によって評価された点数と、2次選定(プレゼンテーション審査)の点数を合計し、合計得点が最も高い者を優先交渉権者として選定する。また得点が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。

(9) 審査基準

審査項目及び配点内訳は、別紙5「木津川市避難行動要支援者名簿管理システム更新業務委託 審査基準」のとおり。

(10) 審査結果通知

プレゼンテーションの審査結果は、優先交渉権者が決定した後、速やかに本審査参加者に電子メールで通知するとともに、本市ホームページに掲載する。

3 その他注意事項

(1) プロポーザル参加の辞退

プロポーザルへの参加を辞退する場合は、様式7「辞退届」を提出すること。辞退しても、以後における不利益な取り扱いは行わない。

(2) 提案の無効

- ① 1事業者が、複数の提案を行った場合。
- 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場合。
- ③ 提案事業者が、参加資格要件を満たさない場合。
- ④ 所定の日時及び場所に、提案に係る書類の提出がない場合。
- ⑤ 提案に関して虚偽又は不正行為等があった場合。
- 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場合。

- ⑦ 経費見積書の日付、金額、所在地、氏名、印影、又は重要な文字について誤字若しくは脱字がある場合、若しくは認識し難い見積又は金額を訂正した見積を提出した場合。

(3) 企画提案書、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。
- ③ 本プロポーザルに関して提出された書類は、本市情報公開条例に基づき、情報公開請求の対象となります。ただし、提出書類の中に、公にすることにより提案事業者の正当な利益を害するおそれがある情報（法人等情報）が含まれる場合は、当該箇所を非開示とする措置をとる場合があります。
- ④ 提案、その他関係書類の作成および提出に要する経費、デモンストレーションおよ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。
- ⑤ 提出された書類に含まれる著作権は、提案事業者に帰属する。
- ⑥ 提案事業者は、審査結果及び本実施要領の内容について、異議申し立てを行うことはできない。
- ⑦ 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。
- ⑧ 本提案システムの構築中に作成した報告書や、作業の過程で得た情報等の一切の権利は本市に帰属するものとする。
- ⑨ 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、本市が事業の目的を達成できないと判断した場合は、技術者等の変更を求めることがある。
- ⑩ 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。
- ⑪ 提案事業者が1者のみの場合でも審査を実施し、配点合計の6割以上の得点を獲得した場合に限り、受託候補者として選定する。