

仙台市避難行動要支援者管理システム導入・運用業務委託公募型プロポーザル募集要項

1 事業の目的

令和3年度に災害対策基本法が改正され、全国の市区町村長に対して個別避難計画の作成が努力義務とされた。地域の特性や実情を踏まえつつ、災害発生時に一人でも多くの避難行動要支援者の生命と身体を守るという重要な目標を達成するため、避難行動要支援者名簿ならびに個別避難計画の円滑な運用ができるよう、本市の業務に適したパッケージシステムの導入を行うことで、利便性の向上及び事務の効率化を図ることを目的とする。

2 委託業務概要

(1) 業務名

仙台市避難行動要支援者管理システム導入・運用業務委託

(2) 業務内容

別添「仙台市避難行動要支援者管理システム調達仕様書」参照

(3) 履行期間

契約締結日から令和13年3月31日までとする。

但し、令和7年12月1日からの本稼働を目指すため、仮運用システムの構築期限を令和7年10月31日とし、令和7年11月30日までの仮運用期間とする。

(4) 業務委託提案上限額

32,841,000円（消費税及び地方消費税額相当額を含む）

内訳 システム構築・導入 27,341,000円（令和7年度）※令和7年度の運用・保守を含む
運用・保守 5,500,000円（令和8年度から令和12年度 60か月）

(5) 提案書等の提出先

担 当 課：仙台市危機管理局防災・減災部防災計画課要配慮者避難支援担当

住 所：〒980-8671 仙台市青葉区国分町3-7-1

電 話 / FAX：022-214-8704/022-214-8096

電子メール：kks000120@city.sendai.jp

3 応募資格

本業務は次に掲げる事項を全て満たしていることを要件とする。

- (1) 受付期限内に、仙台市の有資格業者に対する指名停止に関する要綱（昭和60年10月29日市長決裁）第2条第1項に規定する指名停止を受けていないこと。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号に該当する者でないこと。
- (3) 仙台市入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月31日市長決裁）別表に掲げる要件に該当する者でないこと。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定に基づく、更生手続き開始の申し立て中、又

は更生手続き中でないこと。

- (5) 民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づく、再生手続き開始の申し立て中、又は再生手続き中でないこと。
- (6) 仙台市税又は現在の主たる事業所所在地の市町村税（特別区にあつては都税）、法人税、消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
- (7) プライバシーマーク相当以上の個人情報保護認証資格を取得していること。
- (8) 過去5年以内に、国または地方公共団体におけるシステム導入実績を有し、別紙1「システム機能要件一覧」における「重要度」に「○」と記載された機能をもれなく提供できる事業者であること。

4 実施スケジュール ※スケジュールは、都合により変更する場合がある

実施内容	期日等
募集開始	令和7年5月22日（木）
質問書の提出期限	令和7年5月29日（木）
質問の回答	令和7年6月5日（木）
参加表明書、企画提案書等の提出期限	令和7年6月19日（木）
審査会（プレゼンテーション）	令和7年6月26日（木）
契約締結	令和7年7月上旬

※本業務についての説明会は実施しない

5 質問及び回答

(1) 質問受付

受付の期限	令和7年5月29日（木）17時必着
提出先	本要項2（5）担当課宛
提出書類	様式1「質問票」
提出方法	電子メール
記載事項	質問者の団体名、部署、氏名、連絡先電話番号、質問内容
留意点	・電子メール以外での質問は受け付けない。 ・電子メールのタイトルは「仙台市避難行動要支援者管理システム導入・運用業務委託に関する質問（事業者名）」とすること。 ・評価及び審査に関する質問には回答しない。 ・質問票の内容に疑義が生じた場合は、市より質問者へ問い合わせをする場合がある。

(2) 質問の回答

回答日	令和7年6月5日（木）
-----	-------------

回答方法	本市ホームページ（公募型プロポーザル方式による事業者募集）上に回答を記載する。
留意点	・仕様書等に関する質問の回答は、仕様書等の記載内容の追加又は修正とみなす。 ・同趣旨の質問が複数あった場合は、まとめて回答する。 ・質問者の名称等については公表しない。

6 本プロポーザルへの参加

本プロポーザルへの参加を希望する者は、以下により書類を提出すること。

提出期限	令和7年6月19日（木）17時必着
提出先	本要項2（5）担当課宛
提出方法	郵送・宅配又は持参 ・郵送、宅配の場合は、書留郵便等の記録が確実に残る方法により送付すること。なお、事故等による未着については本市では責任を負わない。 ・持参の場合の受付時間は、土日祝日を除く午前9時から午後5時までとし、持参予定時刻を事前に担当課宛てに連絡すること。
提出書類	<参加表明に係る書類> ・仙台市税（または現在の主たる事業所所在地の市町村税（特別区にあっては都税））の納税（非課税）証明書：1部 ・法人税、消費税など国税の納税証明書：1部 ・履歴事項全部証明書（商業・法人登記簿謄本）の写し等：1部 ※上記の証明書は提出日前30日以内に交付を受けたものに限る ・様式2「参加表明書兼誓約書」：1部 ・様式3「暴力団排除に係る誓約書」：1部 ・プライバシーマーク相当以上の個人情報保護認証資格の写し：1部 ・他自治体との契約書、契約実績に関する資料：1部 ・法人の概要が分かる資料（パンフレット等）：1部 <企画提案書、見積価格提案書に係る書類等> ・別紙1「システム機能要件一覧」（「対応」欄について記載済みのもの）：1部 ・様式4「企画提案書等提出書」：1部 ・企画提案書：正本1部、副本9部 ・見積価格提案書（任意様式）：正本1部、副本9部

7 企画提案書等の作成方法

本プロポーザルへの参加を希望する提案者は、以下の構成・記載内容の企画提案書、見積価格提案書を作成し、プレゼンテーション及び質疑応答に参加すること。

(1) 企画提案書

ア 提出様式

- ・ A 4 判縦、横書き、両面印刷、左綴り、本編30ページ以内とすること。ただし、図表等で必要な場合のみ部分的に A 4 判横や A 3 判で作成しても差し支えない。
- ・ 難解な語句等に注釈や解説を加え、必要に応じて図表等を用いる等、可能な限り簡潔かつ明瞭で専門的な知識を持たない者でも理解しやすい表現で記述すること。
- ・ 白黒印刷・カラー印刷のいずれでも可とする。

イ 記載内容

- ・ 別添「仙台市避難行動要支援者管理システム調達仕様書」に基づき、別紙2「評価項目」の各項目について評価基準を基に具体的に記載すること。
- ・ 別紙3「システム企画提案書作成要項」を参考とすること。

ウ 留意点

- ・ 正本にのみ法人名を記載して押印し、副本には提案者が特定できる名称、ロゴマーク等を使用しないこと。
- ・ 企画提案書には表紙を付し、題名に「仙台市避難行動要支援者管理システム導入・運用業務提案書」と記述し、正本にのみ事業者名を記載すること。
- ・ 企画提案書には目次を付し、各ページにはページ番号を表示すること。
- ・ 本市は提出された企画提案書等に基づき評価を行うため、評価項目に対する提案内容を漏れなく記載すること。また、企画提案書の内容は、見積価格の範囲内で提案者が実現できる内容とすること。
- ・ 別添「仙台市避難行動要支援者管理システム調達仕様書」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。
- ・ 仕様書等の全面的な引用又は「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。
- ・ 他の提案者が提案すると想定する方式等との比較を具体的に記述するなど、本市が的確に評価できるように工夫すること。
- ・ 企画提案書の記述において、複数の解釈ができる場合は、そのいずれの方法でも実現を保証したものとみなすものとする。
- ・ 仕様書等に掲げる業務内容を大きく超える提案を行うにあたっては、その要求範囲を超える部分を明確に記載すること。また、要求範囲を超える提案については本市の判断で採用しないことがあるので、そのことによって、他の要求条件又は提案者の提案内容を実現できなくなる恐れがある等の制限事項がある場合は、必ず明記すること。

- ・企画提案書に明記されていない事項であっても、社会通念に照らして、本市が求める要求要件及び提案内容の実現のために当然必要と認められる事項については、提案者の負担で対応すること。

(2) 見積価格提案書

ア 提出様式：様式は任意とする

イ 留意点

- ・正本にのみ法人名を記載して押印し、副本には提案者が特定できる名称、ロゴマーク等を使用しないこと。
- ・見積価格（税込）が業務委託限度額を超えないよう留意すること。
- ・提案した内容で業務を行う前提で見積もるほか、令和7年度の運用・保守に係る経費を含むこと。
- ・本件に係る経費の総額とは別に、次年度以降の運用・保守に係る経費の年間総額と内訳を示すこと。
- ・別紙4「見積書作成要項」を参考とすること。

8 参加表明書を提出後、参加を辞退する場合

提出先	本要項2（5）担当課宛
提出方法	郵送又は持参
提出書類	様式5 辞退届
留意点	・郵送の場合は、書留郵便等の記録が確実に残る方法により送付すること。なお、事故等による未着については本市では責任を負わない。 ・持参の場合の受付時間は、土日祝日を除く午前9時から午後5時までとし、持参予定時刻を事前に担当課宛てに連絡すること。

9 選定方法

(1) 受託候補者の選定

提案内容の審査及び受託候補者の選定は、仙台市が設置する審査委員会において、提案書類及びプレゼンテーションの総合評価により行う。なお、応募事業者が多数の場合、必要に応じて企画提案書等による書面選考により、事前にプレゼンテーションの対象となる提案者の選考を行う場合がある。書面選考の結果、プレゼンテーション対象とならなかった提案社に対しては、電子メール及び書面により通知する。

(2) プレゼンテーション審査

日時	令和7年6月26日（木）14時00分～（予定）
会場	仙台市役所本庁舎2階危機管理局会議室（予定）

方法	応募者が提案書に基づく説明を行い、その後審査委員会から質問を行う。（1 提案者あたり説明 30 分以内、質疑応答 15 分程度）
出席者	1 社あたり 3 名以内とすること。
留意点	・事前に提出した企画提案書等の内容に沿って説明を行い、当日の追加資料の配布は認めない。 ・必ず、実機を用いた提案システムの実演（デモンストレーション）を行うこと。 ・プレゼンテーション審査を実施するにあたり、使用する備品等は、すべて提案事業者側で用意すること。ただし、モニター、コンセントについては、本市側の備品を利用しても良いこととする。 ・プレゼンテーション審査の順番ならびに開始時間等の詳細については、事前審査を通過した事業者にも別途通知する。 ・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。

(3) 審査基準

- ・別紙 2 「評価項目」に基づき評価を行う。
- ・採点結果により、各審査委員の合計点が最も高く、かつ、基準の 6 割を超えた提案者を本業務の受託候補者として選定する。なお、合計得点が同点の場合は、審査委員会において協議の上、委託候補者を選定する。
- ・プロポーザル参加者が 1 者であっても審査を行うものとする。

(4) 審査の除外

書面選考とは別に、次のいずれかに該当する場合には、提出された企画提案書等を無効とし、本プロポーザルへの参加資格を失うものとする。なお、受託候補者が参加資格を失った場合には、次順位の者と手続を行う。

- ・提出書類について、定められた体裁、提出様式の記載すべき事項等に適合しない場合
- ・見積価格が提案上限額を上回っている場合
- ・提出期限を過ぎて提出された場合
- ・提出書類に虚偽の記載があった場合
- ・審査の公平性を害する行為があった場合
- ・本要項 3 に示す参加要件を満たしていない場合

(5) 結果通知

- ・すべての提案者に審査の結果を郵送により通知する。また、契約締結後、受託者を本市ホームページで公表する。
- ・特定されなかった者は、通知を受けた日の翌日から起算して 7 日以内（土日祝日を含む）

に、書面により、本市に対して非特定理由についての説明を求めることができる。

- ・本市が非特定理由についての説明を求められたときは、本市は、その翌日から起算して 10 日以内（土日祝日を除く）に、書面にて回答する。ただし、特定結果に関する異議申し立て、プロポーザル参加者に関する情報、他の提案者の企画提案に関する情報、プロポーザルの各評価基準の得点の内訳等に関する問い合わせは受け付けない。

10 契約締結

(1) 受託候補者との協議等

本市は、受託候補者と業務の内容及び契約条件の詳細について協議し、仕様書を作成の上、見積書を徴収し、予定価格の範囲内であれば、地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号の規定により随意契約を行う。なお、提出された企画提案書等の内容をそのまま実施することを約束するものではなく、協議の上、企画提案書等の内容を提案限度額の範囲内で一部変更する場合がある。

受託候補者との協議が不成立の場合は、次点の者を受託候補者として協議を行うものとする。

(2) 情報セキュリティに係る調査の実施及び研修

受託候補者は、契約締結までの間に「情報システム処理に伴う個人情報等に係る外部委託に関するガイドライン」及び「情報システム処理に伴う個人情報等に係る外部委託に関するガイドライン実施要領」（以下「ガイドライン等」という。）により定められた「個人情報等の適正な取扱いの確保に関する調査票」（参考資料）を本市に提出し、調査票の記載内容について必要に応じて確認を受けること。

受託候補者の個人情報保護責任者（※）に就任する予定の者は、個人情報を取扱う業務を開始するまでに、ガイドライン等により定められた「仙台市個人情報セキュリティ研修」ii を受講すること。未受講の場合は、原則として委託開始前に受講すること。I SMS 適合性評価制度の認証を取得している場合は本研修の受講は免除とする。なお、受講に係る費用は受託候補者の負担とし、費用見積書に含めないこと。

※本業務の個人情報の保護について責任を負う者で、作業場所、作業人員、作業の方法などを随時確認し、個人情報がシステムの・人的に漏えい、滅失等がないよう監督する者とする

※ガイドライン等や研修については下記アドレスのホームページを確認すること。

<https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/security/index.html>

(3) 受託候補者との協議が不成立の場合は、次点の提案者を受託候補者として協議を行うものとする。

(4) 委託費の支払い

支払い回数及び支払い時期は、受託候補者と別途協議を行う。

11 留意事項

- (1) 企画提案書等の作成、提出、プレゼンテーション参加等に要する費用は、すべて事業者の負担とする。
- (2) 審査を行う構成員、応募状況についての質問は一切受け付けない。
- (3) 応募書類は理由の如何に関わらず返却せず、本市の責任において処分する。
- (4) 本市は提出された資料について、本業務の受託候補者の選定以外に提案者に無断で使用しない。
- (5) 提出期日以降における提出書類の差替え及び再提出は認めない。なお、提出書類以外に審査に必要な書類の提出を本市から求める場合がある。
- (6) 本業務の受託者は、受注者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的かつ有効に行う上で必要と思われる場合には、本市と協議の上、あらかじめ承認を受けて業務の一部を委託することができる。
- (7) 本業務の実施にあたっては、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法、著作権法、その他の関係法令を遵守すること。