



笠岡市告示第 143 号

笠岡市避難行動要支援者台帳システム構築業務に係る
公募型プロポーザルの実施について（告示）

このことについて、公募型プロポーザルを実施するに当たり、別紙のとおり笠岡市避難行動要支援者台帳システム構築業務に係るプロポーザル実施要領を定めたので告示する。

令和8年7月6日

笠岡市長 栗尾典子



笠岡市避難行動要支援者台帳システム構築業務委託プロポーザル実施要領

1 契約の目的

笠岡市が運用している現行の避難行動要支援者台帳システム(以下、「現行システム」という。)については導入後5年が経過し再構築の時期が来ている。本業務は、これにあたって現行システムの機能や品質を維持したうえで、新たなシステムを(以下、「本システム」という。)を調達することで、業務の維持遂行を目的とするとともに業務の効率化を目指すものである。

2 契約の概要

- (1) 業務名 笠岡市避難行動要支援者台帳システム構築業務委託
- (2) 業務内容 別紙仕様書に定めるとおり
- (3) 履行期限 初期構築 委託期間の開始日から令和9年2月28日まで

【参考】運用保守 令和9年3月1日から令和14年2月28日まで

3 提案限度額

7,348,000円(消費税込み)

4 参加資格要件

次に掲げる条件をすべて満たす者

- (1) 公告日において、令和8年度の笠岡市競争入札参加資格(物品等)を有する者であること。
ただし、笠岡市競争入札参加資格を有していない者については、企画提案書提出期限までに笠岡市総務部財政課に登録を行うこと。
- (2) 参加表明書の提出日から当該案件の契約の相手方の決定までの間、地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項又は第2項の規定に該当する者でないこと。
- (3) 参加表明書の提出日から当該案件の契約の相手方の決定までの間、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をしている者でないこと。
- (4) 賦課されている全ての税(国税,岡山県税,笠岡市税)を滞納していないこと。
- (5) 代表者又は役員等が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団若しくは同条第6号に規定する暴力団員又はこれらと社会的に非

難されるべき関係を有するものでないこと。

(6) 参加資格申請書及びその添付書類に虚偽の記載がないこと。

(7) 参加表明の受付締切日から審査結果通知日の間に笠岡市から指名停止措置を受けていないこと。

5 選考日程

(1) 全体スケジュール

7月 6日(月)	事業実施の公告及び公表並びに公募の開始
7月 6日(月)	業務説明資料等の交付開始
7月13日(月)	参加表明書の受付期限
7月21日(火)	質問の受付期限
7月24日(金)	質問の回答期限
8月 5日(水)	提案書等の提出期限
8月21日(金)	ヒアリング実施及び選考委員会開催
8月25日(火)	選考結果の通知・最優秀提案者との仕様書の協議開始
9月 1日(火) 予定	契約締結

(2) ヒアリング

ア 日時 8月21日(金) 午前9時～午後5時のうち指定する30分間

イ 場所 笠岡市役所 第2会議室(議会棟2階)

ウ 備考 提出された企画書等に基づき1社30分程度(説明15分程度、質疑応答15分程度の予定)のヒアリングを行う。

- ・出席者は3名以内とする。なお、本業務に係る業務担当者は必ず出席すること。
- ・説明する内容は全て提示した金額内で実施可能な事項のみとすること。
- ・プレゼンテーション及び質疑応答は、参加者名を伏せて行うので自己紹介は行わないこと。
- ・プレゼンテーションは事前に提出した提案書にて実施することとし、追加の資料配布は認めない。
- ・プレゼンテーションにて使用する機材(スクリーン、HDMIケーブル)は本市で準備するが、パソコン等その他必要な機材については持参すること。
- ・全参加者のヒアリング終了後、引き続き選考委員会を実施する。

6 提案書等の提出書類

本プロポーザルに参加する場合は、次のとおり必要書類を提出すること。

(1) 参加表明書等

ア 提出期限 令和8年7月13日(月)午後4時30分まで

イ 提出書類

①参加表明書 【様式第1号】

※代表印を押印すること。

②企業概要書【様式第2号】

③業務実績書【様式第3号】

(2) 提案書等

ア 提出期限 令和8年8月5日(水) 午後4時30分まで

イ 提出書類

提出書	記載すべき事項
①企画 提案書	<p>【任意様式】(様式第4号に添付すること)</p> <ul style="list-style-type: none">・ A4サイズ片面8枚以内(ただし, 表紙と目次は除く)とし, 字サイズは10.5ポイント以上で両面印刷とする。(縦横は任意)・ 図表等については必要に応じてA3サイズでも可とするが, その場合片面印刷で織り込みとし, A4サイズ2ページとしてカウントする。・ 表紙と目次を除きページ番号を付すこと。・ 正本1部, 副本6部を提出すること。なお, 副本については, 社名及び社名を連想させるロゴ等を使用しないこと。また, 表紙や目次のほか, 本文中にも記載しないこと。・ 次に掲げる内容を記載すること。なお, 説明の都合上, 内容が前後しても構わない。 <p>1 本業務に対する取り組み</p> <p>(1) 提案コンセプト</p> <p>(2) 業務実施体制</p> <p>統括責任者, 主任担当者を1名配置し, 以下の項目を記載すること。</p> <p>ア 氏名</p> <p>イ 担当部署・役職</p> <p>ウ 取得資格</p> <p>エ 経験年数</p> <p>オ 類似業務担当実績・受注金額</p> <p>(3) 導入スケジュール・工程表</p>

	<p>2 システム概要</p> <p>(1) システムの構成・機能</p> <p>(2) 画面構成</p> <p>(3) 操作方法</p> <p>(4) その他</p> <p>3 データセンター（ASP の場合）及びセキュリティ対策</p> <p>(1) データセンター（ASP の場合）</p> <p>(2) セキュリティ対</p> <p>4 導入時操作研修</p> <p>5 運用保守</p> <p>(1) 運用保守範囲及び内容・運用保守除外要件</p> <p>(2) 障害時復旧体制，サポート体制</p> <p>6 その他(その他追加提案等)</p> <p>※提案価格内で可能な業務・機能について記載すること。</p>
<p>②要求仕様機能表</p>	<p>要求仕様機能表</p> <p>・ 笠岡市避難行動要支援者台帳システム要求仕様機能表(以下、「要求仕様機能表」という。)に沿って回答欄に必要事項を記載すること。</p>
<p>③見積書及び積算内訳書</p>	<p>【様式第 5 号】</p> <p>・ 本業務及び運用保守見積書を提出すること。なお、それぞれ内訳について「【様式】 見積指定書式」にできるだけ詳細に記載すること。</p> <p>■導入費用(本業務)</p> <p>本業務の実施に要するすべての費用について記載すること。</p> <p>■運用保守費用</p> <p>【単年度の運用保守に要するすべての費用について「別紙_運用サービス費用に含まれる作業明細」に記載すること。】</p>

(3) 提出方法

提出書類は「10 問い合わせ先」の福祉総務課に持参又は郵送すること。ただし、持参の場合の受付は開庁日の午後 4 時 30 分までとし、郵送の場合は受付期限内必着とする。

また、予備として電子メールにて電子データを提出すること。データ容量によりメールにて添付しがたい場合は web ストレージ等の使用を認める。

7 質問に関する事項

本プロポーザルに関する質問がある場合は、質問書(様式6)を次のとおり提出すること。

(1) 質問受付期間

公告の日から令和8年7月21日(火)午前10時まで

(2) 質問方法

「10 問い合わせ先」の福祉総務課に電子メールにて提出すること。

なお、件名は「笠岡市避難行動要支援者台帳システム構築業務委託プロポーザルに関する質問(事業者名)」と記載すること。

(3) 質問の回答方法

令和8年7月24日(金)午後5時までに笠岡市ホームページに掲載する。

8 評価基準

(1) 採点結果の合計が最高得点の者を最優秀提案者として選定する。ただし、あらかじめ定めた最低基準点以上の者とする。

※詳細は別紙「評価基準」のとおり

(2) 最高得点のものが同点の場合は、見積金額の安価な者を最優秀提案者として選定する。

(3) 提案者が一者の場合でも、最低基準点(360点)に達しない者は最優秀提案者として選定しない。

(4) 評価基準の中で1項目でも0点の項目があるものは最優秀提案者として選定しない。

9 その他

(1) このプロポーザルに参加する費用の全ては参加者の負担とする。

(2) 手続で使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

(3) ヒアリング実施前の、選考委員との接触を禁止する。

(4) 最優秀提案者と本市との間で契約条件に関する協議を行い、最優秀提案者を契約の相手方とし、見積徴取のうえ、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号により随意契約を締結する。また、この協議において、最優秀提案者からの企画提案書の内容の変更は、原則として認めないものとする。

(5) 最優秀提案者特定の日から契約締結の日までの間に次のいずれかに該当するときは、随意契約を行わない。なお、契約が不調に終わった場合は、最優秀提案者の次点の者と交渉するものとする。

ア プロポーザルの参加資格要件に適合しなくなったとき

イ 提案に関する書類に虚偽の記載をしたことが確認されたとき

ウ 契約条件に関する本市との協議が調わないとき

エ 最優秀提案者が委託事業を遂行することが困難と本市が判断したとき

(6) 前号の場合を除き、選考結果通知後の辞退は認めない。なお、受託の辞退等により本市に損害が生じた場合は、その費用を請求する場合がある。

(7) 契約金額の支払いについて、契約期間の満了をもって一括で支払うものとする。

(8) 評価結果(得点)及び順位は、笠岡市ホームページ等において公表する。

10 問合せ先

〒714-8601 岡山県笠岡市中央町1番地の1

笠岡市役所 分庁第一1階 福祉総務課

電話 (0865)69-1033

F A X (0865)69-2182

電子メール fukushisoumu@city.kasaoka.lg.jp

笠岡市避難行動要支援者台帳システム構築業務委託仕様書

第1章 総則

1 適用

本仕様書は、笠岡市(以下、「甲」という。)が受託者(以下「乙」という。)に委託する「笠岡市避難行動要支援者台帳システム構築業務(以下、「本業務」という。)」に適用する。

2 業務の目的

甲が運用している現行の避難行動要支援者台帳システム(以下、「現行システム」という。)については導入後5年が経過し再構築の時期が来ている。本業務は、これにあたって現行システムの機能や品質を維持・向上させ、新たなシステム(以下、「本システム」という。)を調達することで、業務の維持遂行を目的とするとともに台帳の更新等の入力作業を省力化し、業務の効率化を目指し、きめ細やかな対応を可能にするものである。

3 本市の課題

高齢化が進み、独居の高齢者等が増える中、災害発生時の避難に支援が必要な人が増えてきており、対象者を把握する台帳の整備が求められている。そうした中、台帳の手入れに係る作業が増加しており、入力作業の省力化が求められている。

また、自主防災組織や民生委員の担当エリアの指定やマッピングもできていない。新システムの導入で、これらの課題解決が期待されている。

4 準拠法令

本業務は、下記の法令等に準拠して実施するものとする。

- (1) 笠岡市セキュリティポリシー
- (2) 笠岡市個人情報の保護に関する法律施行条例
- (3) 災害対策基本法
- (4) 笠岡市情報通信技術を活用した行政の推進等に関する条例
- (5) その他関係法令等

5 委託期間

本業務の委託期間は委託期間の開始日から令和9年2月28日までとする。

6 運用予定期間

令和9年3月1日から令和14年2月28日までを想定する。

期間中は当要件仕様を満たしたシステム一式のサービス提供を行うこと。ただし、本システムの継続利用に係る経費は、本業務の契約とは別に契約を締結(地方自治法施行令第167条の2第1項第2号による随意契約)するものとするため、本業務には含まない。

7 一部再委託の禁止

乙は、業務の全部を一括して第三者に再委託することはできない。

① 再委託の承認について

業務の再委託に当たっては、書面により甲の承認を得なければならない。ただし、コピーや資料の収集、収集資料の整理、単純な集計、原稿のワープロ打ち、印刷、製本、模型製作、翻訳、参考書籍・文献購入、消耗品購入など当該業務の付随的・補助的業務にあたらぬ簡易な再委託に当たっては、甲の承認を必要としない。

② 再委託先の監督について

再委託先に対して本契約における乙の義務と同様の義務を順守させ、その行為について一切の責任を負うこと。

第2章 システム機能要件

1 機能要件

本システムに求める機能要件については「笠岡市避難行動要支援者台帳システム要求仕様機能表」のとおりとする。

第3章 システム機能要件

1 データ量

データ名	データ量	補足
要支援者数	約2,500人	
区域情報	行政区：87 民生委員区域：162 自主防災会区域：113 消防団区域：15	・現行の区域数であり、今後変動の可能性あり

2 性能要件

(1) レスポンス時間(画面)

画面表示のレスポンス時間は90%が1秒以内とする。

(2) 処理性能(バッチ)

必要な処理性能(バッチ)については、以下のとおりとする。

対象機能	処理時間	補足
外部データ取込	10分	・住基情報 ・介護認定情報 ・障がい者手帳等情報
データ検索・帳票出力機能	1分未満	

3 拡張要件

- ・パラメータ設定等によって軽微な機能変更や帳票類の表示変更が容易に行えること。
- ・導入後も定期的にパッケージの機能強化を行うこと。
- ・システム化対象業務に関わる法制度改正の際、国や県から交付税や交付金の対象となるような大規模の改正以外は、保守契約の範囲内で迅速に対応すること。
- ・データベースの変更を伴わない軽微な機能変更や帳票類の表示変更を保守契約の範囲内で行うこと。
- ・本システムの機能の変更の際には、可能な限りソフトウェア保守内での対応が図れること。
- ・関連システムの更新・修正等が行われる場合にはシステム間の連携に係る調整が容易であること。

4 稼働環境要件

① ソフトウェア要件

ア 最新版の導入等

ソフトウェア全般に関して、履行期間中にサポート切れとならないよう、最新版(実績・サポート期間・経費・保守体制等を総合的に考慮したもの)を優先する等、開発及びリリース後の運用に際し支障のないものを使用すること。また、保守期間中にサポート切れとならないよう、適切にバージョンアップ等を行うこと。万一サポートが打ち切られた場合は、代替製品を無償で適用すること。

イ 標準的な技術の採用

電子自治体構築のため、最新の地域情報プラットフォームをはじめとする標準

的で公開された技術を持った製品を採用し、ベンダーロックインの排除を考慮すること。

データは、CSV形式等指定した形式に変換し、容易に移行できる仕組みとすること。

ウ ライセンス

ソフトウェアのライセンス体系を踏まえて、経済的な構成とすること。

エ ハードウェアへの依存

ソフトウェア全般に関して、特定のハードウェア製品に依存しないこと。

オ ハードウェア

クライアント端末を3台調達すること。端末は、2(1)に示す要件を満たすものとする。

なお、ハードウェアの調達にあたっては、セキュリティリスクの不安を払拭できないメーカーの機器は調達しないこと。

② ネットワーク要件

オンプレミスにあっては、マイナンバー利用事務系ネットワークを使用すること。

ASPの場合は、LGWAN-ASPとする。

庁内のネットワーク構成については受託者決定後に協議する。

5 セキュリティ要件

① 基本方針

個人情報の重要性を認識し、情報を扱う者の倫理、良識ある判断及び法令に基づき、管理を徹底し、漏洩等が発生しないように万全の注意を払うこと。

② 教育訓練

本サービスに係る従業員すべてに対し、情報セキュリティ、障害インシデント等に対応させるため、教育訓練を定期的 to 実施すること。

③ システム

最低限、次の要件を満たすこと。

(1) 不正プログラム対策ソフト開発元のアップデート後、速やかに適用作業を実施すること。

(2) ファイアウォール等による不正侵入防止及び侵入、改ざん検知対策を行うこと。また、ネットワークの外部からの攻撃及び人為的ミスによる情報漏洩に対しても対策を取る。

- (3) 情報収集および脆弱性確認を行い、速やかにパッチを当てる等、必要に応じた対策を行うこと。
- (4) 各種情報資産(データ、プログラム、ネットワーク、機器等)へのアクセスを必要最低限とし、なりすまし等の不正アクセス対策を適切に行うこと。

6 移行要件

① システム移行に係る要件

データの移行作業は、以下の切り分けで実施すること。

データ移行の試行は、必要に応じて複数回実施すること。また、データ移行の検証についてはシステムでの論理チェックと紙ベースでの目視確認を実施し、データの整合性を確認すること。その際の相違点を本市に報告すること。

② 研修に係る要件

- ・利用者操作手順書，運用管理者用操作手順書，職員研修テキスト等を用意し，適切なスケジュール，方法で研修を行うこと。

- ・受託業者は，本市職員に対し操作研修を実施し，システムが円滑に運用できるように説明等を十分に行うこと。説明については，書類だけではなく，実機を用いた研修とし，複数回開催すること。また，通常の業務手順だけではなく，システム障害が発生した場合の対応(問い合わせ方法)等も研修に含めること。

- ・研修対象者数 市職員：8人(福祉総務課4人，危機管理課4人)を想定

③ 次期システム移行に係る要件

- ・データの抜き出しの形式はCSV，XMLなど標準的な形式で抜き出すこと。

- ・データ仕様に関する内容を取りまとめたドキュメントも合わせて提出すること。

- ・標準仕様に則ったデータを出力すること。

甲・既存業者の役割	受託業者の役割
<ul style="list-style-type: none"> ・移行用データを現行システムから抽出する。 ・データレイアウト等の説明資料やデータベース項目定義書，データ関連図等の移行時に必要となるドキュメントを提供する。データレイアウト等については業者選定後提供する。 ・原則として，現行システムに登録されているデータは，過去の履歴も含めて全て移出する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・抽出されたデータを本システムへ移行すること。(レイアウト変換，コード変換，不足項目作成等)必要に応じて，データ関連のドキュメントを参照し，レイアウトやコードについて確認すること。 ・同一業務や他業務間項目の関連チェック作業及び移行結果を本市に報告すること。

7 運用保守要件

① 問合せ対応

- ・操作，運用方法等に関する問合せに対応すること。
- ・問合せ対応時間は，原則平日 8 時 30 分から 17 時 15 分とする。
- ・問合せ窓口は一本化し，電話，Eメール等により問合せを受け付けること。

② 障害発生時の対応

- ・本システムに不具合が発見された場合や本市から障害発生の連絡を受けた場合は対応策を検討した上で，速やかに本市へ報告し，修正や復旧作業を行うこと。
- ・不具合の修正によりアプリケーションの更新が必要となる場合は，速やかに導入計画を作成し，本市の了解を得たうえで，導入作業を行うこと。
- ・障害発生時は，速やかに問題の解決を図ること。

③ 変更・アップデートの対応

- ・緊急度と影響度に応じて市と協議のうえ，セキュリティパッチの適用を行うこと。
- ・制度改正等に伴うデータ項目の追加や処理内容の変更など，本システムを継続的に利用するにあたり，必要な修正を行うこと。
- ・修正を行う場合は，作業実施前に内容を本市に提示し，承認を得ること。
- ・修正後の確認作業において，十分な確認作業期間を設けること。
- ・修正データの適用や年度更新作業等については，制度や本市の運用，本システムに精通した SE が，安定的な稼動を妨げることのないよう，円滑に実施すること。
- ・本システムの開発にあたり，カスタマイズによって機能要件に対応したものについては，バージョンアップ等を行った場合でも当該機能を引き続き使用できるようにすること。
- ・本システム機器のサーバの OS アップデートについては，適切なサポートが受けられるよう必要な時期に行うこと。また，検証作業を十分に行い，業務に支障の無いようにすること。
- ・本システムのソフトウェア全般に関して，保守期間中にサポート切れとならないよう，適切にバージョンアップ等を行うこと。万一サポートが打ち切られた場合は，代替製品を無償で提供・適用すること。
- ・帳票レイアウトの軽微な修正を行うこと。
- ・データ連携に係る標準仕様書の変更に伴う軽微な修正を行うこと。

④ リモート保守について

- ・受託業者が、リモート保守(受託業者が、本市に来庁せず、事業所等からリモート接続を行いシステム構築・保守等を行うもの)を行う場合は市へ申し出ること。
- ・リモート保守を行う場合の回線使用料については、保守費用に含めること。

⑤ その他

- ・契約期間の終了時には、本市の必要に応じて次期システムに対して円滑なデータ移行が可能となるよう、適切にデータ抽出等の必要な作業・情報開示を行うこと。

第4章 業務内容

1 業務内容

①本システムの構築

乙は、構築に係る作業工程として、下表に記載する内容に準じた作業を実施すること。なお、乙が想定する作業工程において、内容が異なる場合には、協議すること。

作業工程	内容
プロジェクト計画	プロジェクト開始時に、プロジェクトのスケジュール、体制、納品物、ルール等を定義する。
要件定義	システムに実装すべき機能や性能を定義する。
基本設計	要件定義の結果を基に、画面レイアウト、帳票レイアウト、データベース定義、ファイル仕様等、システムの構成や機能等の概要を定める。
詳細設計	基本設計で定められた機能等に基づいて、プログラム仕様等システムとしてそれをどう実現するかを具体的に定める。
製造	設計した内容を基に、プログラム等システムの部品単位で製造を行う。
結合テスト	プログラム等システムの部品間の連携がうまく機能するか検証する。
総合テスト	システム開発の最終工程で行われるテストで、製品として完成したものを本番とほぼ同じ環境でテストする。システムが全体として要求された使用通り動作するか、性能は十分か等を検証する。

運用テスト	実際のデータや業務手順に沿って、要求された仕様通りに動作することを確認するだけでなく、操作に対する応答時間や処理性能を計測したり、高い負荷をかけたときの反応や耐久性を計測したりするために検証する。業務上そのシステムを実際に利用する担当者が主に行う。
移行計画	システムを本番環境へ移すための方針、スケジュール、体制等を計画し、以降計画書を作成する。
研修	システムを利用して業務遂行するために、操作手順等の研修を行う。
本番移行	システム開発の最終工程で、開発が完了したシステム本稼働を開始し、業務の現場に導入する。移行後は新しいシステムで業務を行う。

- ② 現行システムから抽出したデータの本システムへの移行
- ③ 本システムを稼働するための関連システムとのデータ連携に係るテスト及び調整
 - ・他の業務システムと連携するデータについて、以下に定義する。

No	連携データ名	連携元システム	連携方式	連携頻度
1	住基情報	住民情報システム	バッチ	1回/月
2	介護認定情報	介護保険システム	バッチ	1回/月
3	障がい者情報	障がい福祉システム	バッチ	1回/月

- ④ 本システムを稼働するための甲から提供するデータの取込み
 - 甲から構築期間にシステムで利用するデータを乙に提供する。
- ⑤ 甲が利用するサーバ環境でのシステム構築及び運用保守の設計・設定
- ⑥ 本システムで使用するクライアント PC の調達・設定作業
- ⑦ 本システム稼働後の運用保守
- ⑧ 上記のほか、本システム構築及び導入に必要な全ての作業

2 納品物

納品物については以下のとおりとする。なお乙が想定する納品物において、内容が異なる場合には、協議すること。

各ドキュメントの記載事項等については、本市の承認を得て納品すること。ペーパーレスを原則とし電子媒体で納品すること。ただし、会議資料や検査で必要な場合は紙での納

品も可とする。

システム修正等によってドキュメント内容が変わる場合は、その都度、改訂版を提出すること。

作業工程	納品物
プロジェクト計画	プロジェクト計画書，プロジェクト体制図，業務着手届
要件定義	要件定義書，工程表，体制表
基本設計	基本設計書
詳細設計	詳細設計書
製造・結合テスト	結合テスト計画，結合テスト結果報告書
総合テスト	総合テスト計画，総合テスト結果報告書
運用テスト	運用テスト計画，運用テスト結果報告書
移行計画	移行計画書
研修	研修計画，利用者操作手順書，運用管理者用操作手順書，職場研修テキスト
本番移行	移行結果報告書
各工程完了時	工程完了報告書
システム運用保守	運用保守マニュアル，運用保守報告書
プロジェクト管理	定例進捗会議資料(議事録含む。)
その他	プログラム
	ソフトウェア
	業務フロー図
	端末の設定手順書，必要リソース一覧

※上記の納入成果物は本市想定のものであり、実際の運用開始までの工程において実施・作成しないものは除きます。

※電子媒体はUSBメモリーを推奨するが容量により媒体を選択すること。

第5章 提案書の構成

1 記載する内容及び順番

- (1) 会社概要
- (2) 提案にあたっての基本的な考え方
- (3) 提案する製品の特徴

・システム名称

- ・他社パッケージに対する優位点
- ・構築業者と製造・開発元の関係
- ・開発時期、バージョンアップの来歴
- ・ソフトウェア構成

- (4) 本市の課題に対する提案
- (5) 業務機能要件に対する提案(機能要件一覧と同ページ)
- (6) 規模・性能・信頼性要件に対する提案
- (7) 拡張性要件に対する提案
- (8) 情報セキュリティ要件に対する提案
- (9) テスト要件に対する提案
- (10) 移行要件に対する提案
- (11) 操作研修要件に対する提案
- (12) 運用サービス要件に対する提案
- (13) 保守要件に対する提案
- (14) プロジェクト体制及び開発・導入方法
- (15) スケジュール
- (16) 本業務終了時の対応
- (17) その他提案事項
- (18) 機器に対する提案(見積額も含む)

2 費用見積

【様式第5号】参考見積書は、「【様式】見積指定書式」「別紙_運用サービス費用に含まれる作業明細」の添付を必須とする。

(1)初期導入経費及び(2)経常的経費を本プロポーザルにおける審査対象とする。

(1)初期導入経費

- ・要件定義費用
- ・設計費用
- ・パッケージソフトウェア費用(パッケージを用いない場合は不要)
- ・ゲストOS、DB等ソフト費用
- ・機器費用
- ・パッケージソフトウェア導入適用費用(パッケージを用いない場合は不要)
- ・カスタマイズ費用(必須項目)(パッケージを用いない場合は独自開発費用)
- ・カスタマイズ費用(必須項目以外)(パッケージを用いない場合は独自開発費用)

- ・機器の設定費用
- ・移行費用
- ・テスト費用
- ・操作研修費用
- ・プロジェクト管理費用
- ・その他必要経費

※ 業務機能要件，出力物要件以外でカスタマイズが想定される場合，その内容，費用を明示すること。

- ・システム使用料(ASP/SaaS等，使用料方式をとる場合のみ，60ヶ月分のパッケージ使用料を明示すること。)

(2) 経常的経費(月額)

- ・システム保守費用(カスタマイズ部分の保守含む。)
- ・DBソフト保守費用
- ・機器保守費用
- ・運用サービス費用(運用サービスにかかる外部委託が発生する場合のみ。)
- ・その他必要経費
- ・移行データ作成費

(本調達システムから次のシステムへの移行した場合を想定し，データを抽出するための費用を，運用5年度目(令和12年度)の移行費用欄に記載すること。)

第6章 その他

1 資料の貸与

本業務を実施するにあたり，必要な資料については甲より乙へ貸与するものとする。また，乙は，貸与された資料について，漏えい等の事故が起きないように厳重に管理・保管し，慎重に取り扱うものとする。

2 疑義

本業務の実施にあたり，本仕様書に明示なき事項又は疑義を生じたときは，甲乙協議の上，甲の指示に従い業務を遂行するものとする。

笠岡市避難行動要支援者台帳システム構築業務委託評価基準と配点

評価項目		
業務経歴等	企業の業務実績 (60)	受託実績 業務受託実績は十分か。
	統括責任者・主任担当者の経験及び能力 (40)	統括責任者について 本業務に対する業務経験が十分か。 主任担当者について 本業務に対する業務経験が十分か。
業務実施計画等	業務実施方針 (15)	制度の知識・理解 本市避難行動要支援者名簿制度に関する知識理解は十分か。
		本業務の業務体制 本業務と並行して担当する業務等の優先状況など、本業務に迅速に対応するための体制があるか。
		工程計画の妥当性 本業務の作業スケジュール、手順等を着実に実施するための工夫はあるか。
	提案システムに関する項目 (35)	提案システム 提案するシステムの構成・機能・画面構成・操作方法等は本業務を実施する上で十分か。 機能要件適合 本業務を理解したうえで、業務の使用に適合した機能を付加できるよう検討できているか。 ※笠岡市避難行動要支援者台帳システム要求仕様機能表を参照
セキュリティに関する項目 (10)	データセンター・セキュリティ 脆弱性に対する対策等、個人情報保護に配慮されたシステムか。	
運用保守 (20)	保守の内容、体制、範囲について必要な対応が示されているか。	
	障害対応時のサポート体制は十分か。	
	国が定めた標準化基準への対応や防災関連制度改正等のバージョンアップ対応・仕様変更時のマニュアル整備対応など十分か。	
	将来的な他システムとのデータ連携・情報共有をも見据えた設計となっているか。	
価格	価格 (100)	イニシャルコスト 構築にかかる費用 (50)
		ランニングコスト 保守費用 (50)

※評価点(600点)=(業務経歴(100点))+(業務実施計画(80点)×5人)+(価格(100点))

笠岡市避難行動要支援者台帳システム要求仕様機能表

笠岡市こども・健康福祉部 福祉総務課

○ 機能要件一覧の説明

NO	説明
1	各機能の必須欄 ・「○」の項目は、必須要件であり、機能として必ず実現しなければならない要件です。 必須要件を有していない場合は「失格」となるため、機能を有していない場合は、別ツールを用いるか、アドオンやカスタマイズで対応する等して、必ず実現する必要があります。
2	各機能の必須欄 ・「」（空白）の項目は、提供されることが望ましい機能であり、評価の加点対象です。

○ 回答記入例

<回答欄の記入例>

提案パッケージ(パッケージを用いない場合は構築するシステム)の標準機能で要件に対応できる場合は、「対応可」欄に「○」を記入。

対応できない場合は、「対応不可」欄に「○」を記入。

要件に対し代替方法がある場合は、「代替方法」欄に「○」を記入し、具体的な代替方法を「備考欄」に記入。(別ツール、アドオン、カスタマイズ等で対応する場合には、備考欄に対応費用(税抜)を記載するとともに、保守費用への影響の有無を記載すること。)

項番	業務	機能項目	機能内容	必須	回答			
					対応可	対応不可	代替方法	備考
1	システム共通	○○○機能	～できること。(回答:必須機能。パッケージまたは構築するシステムの標準機能で対応できる場合)	○	○			
2			～できること。(回答:必須機能。パッケージまたは構築するシステムの標準機能では対応できないが、代替方法がある)	○		○	～により可能	
3			～できること。(回答:必須機能。カスタマイズで対応する場合)	○		○	カスタマイズにより対応 ¥500,000円 保守費用の増額有り ¥15,000円/月	
4			～できること。(回答:必須機能ではない。パッケージまたは構築するシステムの標準機能で対応できる場合)		○			
5			～できること。(回答:必須機能ではない。パッケージまたは構築するシステムの標準機能で対応できない場合)			○		
6			～できること。(回答:必須機能ではない。パッケージまたは構築するシステムの標準機能で対応できないが代替方法がある場合)				○	～により可能

項番	業務	機能項目	機能内容	必須	回答			
					対応可	対応不可	代替方法	備考
1	システム共通	操作性要件	操作性が統一されていること。					
2			メインメニューから、各機能呼び出せること。					
3			誤操作防止、誤入力防止の入力支援機能やチェック機能を有すること。					
4			業務システムの作業ウィンドウは、複数起動することができること。					
5			画面ごとにオンラインヘルプ機能があり、それぞれの業務・手順の進め方に即した分かりやすいオンラインヘルプであること。					
6			帳票を印刷する前に、印刷イメージをプレビュー画面により確認またはファイル保存できること。					
7			作成した帳票は、PDF化でき、さらにCSV形式へ出力できること。	○				
8		使用者認証セキュリティ	職員IDとパスワードにより、職員単位でログインし、システムが使用できること。					
9			ログインできる職員単位に権限管理ができること。	○				
10			操作履歴(ログ)を詳細に保存し、かつその照会機能を備えていること。	○				
11			IDごとの権限設定が、台帳登録・修正・削除・印刷レベルで管理でき、その権限設定もシステム管理者が容易に変更可能であること。					
12			IDごとの権限設定により、住基検索、同意・不同意、障がい者情報制限などの情報閲覧制限が設定できること。					
13			IDは直接入力式、ドロップダウンリスト選択式のどちらかが選択できること					
14			パスワードの有効期限を任意で設定できること。					
15		検索機能	フリガナ、担当民生委員、所属自治会、居住地区、電話番号、生年月日、住民番号、世帯番号、住所から対象者の検索ができること。	○				
16			フリガナによる検索の場合、先頭一致だけでなく、部分一致による検索が可能であること。	○				
17			生年月日による検索の場合、和暦と西暦のいずれかが選択できること。	○				
18			検索の結果、対象者が避難行動要支援者となった要件が表示されること。	○				
19		操作性の向上	保存や印刷、終了などにファンクションキーを割り当て、簡単な操作が可能なこと。					
20			画面のハードコピー印刷は簡単な手順(2手順以内)で行えること。					
21		EUC機能	各帳票は、エクセル形式(CSV形式)やPDF形式変換が可能であること。	○				
22			基準日を指定し、避難行動要支援者名簿をCSV形式で出力できること。また、出力する項目を自由に指定できること。	○				
23			項番22で出力するデータ項目を、パターンとして複数登録可能であること。					
24	避難行動要支援者名簿作成機能	名簿作成機能等	本市の避難行動要支援者該当要件が設定可能であり、住基、介護認定、障がい者手帳等のデータを取り込むことで、その対象者を抽出し、自動的に避難行動要支援者名簿へ登録することができること。	○				
25			その他の理由により名簿登録者となる者がいることから、手入力対象者を入力することができること。また、住民基本情報等の更新時は更新対象者から除外するフラグ設定ができること。	○				
26			同意区分について、5つ以上設定することができ、項番24の処理によって自動的に名簿登録された対象者について、その管理が可能であること。	○				
27			本市の要配慮者該当要件が設定可能であり、項番26と同様に、その対象者を管理することが可能であること。	○				
28		同意確認	避難行動要支援者名簿登録者のうち、外部への情報提供について意思表示をいただけない対象者について、同意確認が取れる仕組みを有していること。	○				
29			返送のあった同意確認書はCSVデータをシステムに取り込んで、情報の更新が可能であること。	○				
30			避難行動要支援者名簿登録者に対して、任意の登録日を指定して現況調査が可能な仕組みを有していること。					
31			現況調査票は、本市独自の様式で出力可能であること					
32			返送のあった現況調査票は、CSVデータをシステムに取り込んで、情報の更新が可能であること。					

項番	業務	機能項目	機能内容	必須	回答			
					対応可	対応不可	代替方法	備考
33		避難行動要支援者名簿台帳管理機能	住基上の住所とは別に、現住所が登録できること。また、その座標はそれぞれ保持すること。	○				
34			住基上の住所、現住所とは別に、通知書等を発送するための、送付先住所が登録可能なこと。また、宛名も別に保持すること。	○				
35			避難行動要支援者台帳の内容を編集した場合、上書き保存又は履歴保存いずれかを選択できること。	○				
36			履歴情報管理ができ、過去の情報が閲覧できること。また、履歴情報が、統計資料に反映されること。	○				
37			避難行動要支援者の区分とは別に、任意の拡張項目を10項目以上設定できること。					
38			避難行動要支援者の区分とは別に、任意で身体区分を設定できること。					
39			付箋区分(メモ機能)を設定でき、留意すべき点を簡単に記録できること。					
40			PDFファイルに変換された、本人または代理人(家族・民生委員等)から受領した台帳登録申請書(申込書)を、台帳と関連付けてシステム内で管理できること。					
41			住基データを取り込む際、対象者の世帯が、独居高齢、高齢のみ世帯、独居世帯、同居世帯の区で自動判定されること。					
42			DV被害者についての情報管理が可能なこと。住民基本情報データを取り込む際に情報連携できること。					
43	個別避難計画作成機能	計画作成機能	個別避難計画の作成済み・未作成の管理ができ、作成済みの場合は作成日が登録できること。	○				
44			避難行動要支援者基本情報、世帯員、避難場所、医療機関、緊急連絡先、民生委員、協力員(支援者)、支援内容等を登録することが可能なこと。	○				
45			避難行動要支援者の住宅の家屋図等の作成及び任意の文字入力ができること。また、図の作成を支援するプログラムを備えること。					
46			避難経路図を作図でき、複数の経路が色分けされて登録できること。					
47			避難経路図には避難行動要支援者本人、民生委員、協力員(支援者)、避難場所、緊急連絡先が台帳登録情報から自動的に表示されること。					
48			CSVファイルを取り込むことにより、避難行動要支援者の個別避難計画が更新可能なこと	○				
49			CSVファイルを取り込んだ後、更新のあった避難行動要支援者の個別避難計画が一括で出力できること。また、その一覧表も合わせて出力できること。	○				
50			対象者の所在地区から、避難場所候補が表示されること。					
51			支援者を登録することができ、住基を検索して登録することが可能なこと。					
52			緊急連絡先を登録することができ、住基を検索して登録することが可能なこと。					
53			避難場所を3件以上登録することができる。					
54			緊急連絡先は3件登録することができ、住基を検索して登録することが可能なこと。	○				
55			避難支援者は3件以上登録することができ、住基を検索して登録が可能なこと	○				
56		個別避難計画作成委託管理	避難行動要支援者の個別避難計画の作成を、居宅介護支援事業所や障害者相談支援事業所等に委託することがあるため、その管理が可能であること。					
57			居宅介護支援事業所、障害者相談支援事業所のマスタ管理が可能であること。					
58			個別避難計画の作成を委託する事業者に対して、作成依頼書が出力できること。					
59	帳票出力機能	避難行動要支援者名簿・台帳印刷機能	避難行動要支援者台帳の入力画面から、避難行動要支援者台帳を帳票として印刷できること。	○				
60			避難行動要支援者名簿登録のための、登録申請書が出力できること。また、本人確認署名欄・代理人確認署名欄が表示できること。	○				
61			個別避難計画を帳票として印刷できること。	○				
62			避難行動要支援者台帳や個別避難計画等の個票は、任意の地区や民生委員を指定して、一括印刷できること。	○				
63		同意書・通知等発行機能	名簿作成機能により、自動的に名簿登録された対象者に対して、同意書の一括発行処理が行えること。	○				
64			同意書確認書には、電子申請も行えるよう、本市職員が入力する任意のURLが埋め込まれた二次元コードが印字できること。	○				
65			項番63について、同意書は本市の様式が出力可能なこと。また、通知文には宛名が自動出力できること。	○				

項番	業務	機能項目	機能内容	必須	回答			
					対応可	対応不可	代替方法	備考
66			項番65について、未返信者については文面を変えて送ることから、同意書発行済み・未発行の管理が可能であること。	○				
67			台帳登録者に対して、台帳登録完了通知書を発行できること。					
68			協力員(支援者)に対して、支援者登録完了通知書を発行できること。					
69		一覧表出力機能	避難行動要支援者名簿が、一覧表として出力可能であること。	○				
70			避難行動要支援者であり、ハザードマップの危険地域に居住する対象者の一覧表が出力可能であること。	○				
71			避難行動要支援者に限らず、年齢別の住民を一覧表として出力可能であること。					
72			地区別登録者一覧表が出力できること。	○				
73			民生委員別登録者一覧表が出力できること。	○				
74			自主防災組織別登録者一覧表が出力できること。	○				
75			避難場所別登録者一覧表が出力できること。	○				
76			支援者一覧表が出力できること。	○				
77			支援者別登録者一覧表が出力できること。	○				
78			障がい者別登録者一覧表が出力できること。	○				
79			要介護度別登録者一覧表が出力できること。	○				
80			福祉専門職登録者一覧表を出力できること。					
81			医療機関別登録者一覧表が出力できること。					
82			各一覧表は、用紙サイズ、地区範囲、対象者範囲、避難行動要支援者判定区分、同意区分、世帯区分、身体区分、拡張項目区分、優先度区分(ハザード情報や独居等)での出力条件が設定可能であること。					
83			各一覧表は、その出力対象者情報が宛名ラベルとしても出力できること。また、CSV形式で出力できること。					
84			宛名ラベルには、カスタマーバーコードを印字することが可能であること。					
85			各一覧表は、両面印刷する際、改ページが奇数枚の際に白紙ページを追加して、正常にその目的を達成する印刷物として出力できる機能を有すること。					
86			各一覧表は、登録者番号、情報記載日、氏名、フリガナ、自治会、民生委員、住所等の条件でソート(昇順・降順)できること。					
87			各一覧表には、対象者の同意・不同意が印字されること。					
88		集計出力機能	世帯区分別集計表が出力できること。					
89			世帯区分年齢別集計表が出力できること。					
90			世帯区分年度別集計表が出力できること。					
91			身体区分別集計表が出力できること。					
92			民生委員別集計表が出力できること。					
93			拡張項目別集計表が出力できること。					
94			福祉専門職別集計表が出力できること。					
95			消防団各分団別集計表が出力できること。					
96			自主防災会別集計表が出力できること。					

項番	業務	機能項目	機能内容	必須	回答			
					対応可	対応不可	代替方法	備考
97		統計資料	登録年月の範囲指定で、登録者数月別推移表が出力できること。					
98			登録者登録年月の範囲指定で、統計資料が出力できること。					
99			地区別統計資料が出力できること	○				
100			統計資料については、その統計要素をCSV形式で出力できること。	○				
101			統計資料については、集計結果が「0」となる項目について、印字する・しないの設定が可能であること。					
102	電子地図との連携機能	電子住宅地図出力基本機能	本業務システムと電子住宅地図を連携させることとする。	○				
103			地図表示の縮尺はマウススクロールで出来ること。また、画面移動はマウスドラッグでできること。					
104			地図画面上に表示された避難行動要支援者を指定(ダブルクリック)して避難行動要支援者台帳が閲覧及び印刷できること。					
105			地図画面上に表示された避難行動要支援者等の情報は、その内訳ごとの件数が表示されること。					
106			同意・不同意・未処理ごとに地図を出力することができること。同意者出力については、個別避難支援計画作成済・作成中・未作成別で出力できること。					
107			郵便番号・住所・目標物から地図の検索ができること。	○				
108			建物・道路・住居情報等が容易に編集できること。					
109			対象者を指定して、その台帳情報から民生委員・支援者・緊急連絡先・避難場所を電子住宅地図上に表示・印刷できること。					
110			避難行動要支援者の分布図を表示・印刷できること。	○				
111		支援者等情報地図出力機能	民生委員を指定し、担当している避難行動要支援者を表示・印刷できること。同時に、担当エリアも表示・印刷できること。					
112			民生委員の分布図を表示・印刷できること。同時に、それぞれの担当エリアも表示・印刷できること。					
113			福祉専門職を指定し、所属している避難行動要支援者を表示・印刷できること。同時に、担当エリアも表示・印刷できること。					
114			福祉専門職の分布図を表示・印刷できること。同時に、それぞれの担当エリアも表示・印刷できること。					
115			自主防災組織を指定し、所属している避難行動要支援者を表示・印刷できること。同時に、担当エリアも表示・印刷できること。	○				
116			自主防災組織の分布図を表示・印刷できること。同時に、それぞれの担当エリアも表示・印刷できること。					
117			地区単位での避難場所と避難行動要支援者等が表示・印刷できること					
118			避難場所を指定し、地図上に表示・印刷できること。同時に、避難行動要支援者を表示・印刷できること。					
119			避難場所分布図が表示・印刷できること。					
120			防災関係機関(警察・消防)を指定し、担当する避難行動要支援者を表示・印刷できること。同時に、担当エリアも表示・印刷できること。					
121			老人福祉施設等を指定し、地図上に表示・印刷できること。					
122			老人福祉施設等の分布図が表示・印刷できること。					
123		ハザードマップ出力機能	危険地域を指定し、地図上に表示・印刷できること。同時に、避難行動要支援者を表示・印刷できること。					
124			危険地域の分布図が表示・印刷できること。					
125			ハザードマップ等のShape形式データを取り込めること。					
126			地図出力機能においては、地区、世帯区分、身体区分、避難行動要支援者判定区分、同意区分、拡張項目区分別の条件設定が可能であること。					
127			危険地域と老人福祉施設等を同時に地図表示・印刷できること。また、任意の距離でメッシュが描画できること。					
128		座標一括取得機能	地図に表示するために座標を取得する必要があるものは、座標一致範囲設定(完全一致、地番一致、大字一致など)により一括座標取得ができること。	○				

項番	業務	機能項目	機能内容	必須	回答			
					対応可	対応不可	代替方法	備考
129		電子住宅地図連携機能	電子住宅地図と連携し、対象者の住所から自動的に座標を取得することができること。	○				
130			住基データを取り込む際、住基上の住所から電子住宅地図上の座標を自動的に取得することができること。なお、新規転入者、市内転居者についても同様な対応が可能なこと。	○				
131			住基データを取り込む際、項番130の処理が自動的に行えること。	○				
132			地図表示の縮尺はマウススクロールで出来ること。また、画面移動はマウスドラッグでできること。					
133			地図画面上に表示された避難行動要支援者を指定(ダブルクリック)して避難行動要支援者台帳が閲覧及び印刷できること。					
134	マスタ管理機能	民生委員マスタ管理	民生委員マスタを備え、氏名、フリガナ、性別、生年月日、住所、電話番号、FAX番号、メールアドレス、担当地区、対象世帯、任期、が管理できること。	○				
135			民生委員マスタは、住基を検索して登録できること。	○				
136			民生委員マスタには、その担当エリアが電子地図上で描画できること。また、民生委員の座標が保持できること。あわせて、担当エリアから、自動的に避難行動要支援者を判定すること。					
137			民生委員一覧表を表示・印刷できること。	○				
138			民生委員マスタの情報を、CSV形式でファイルに出力可能であること。また、CSV形式ファイルを取り込み、マスタ情報の更新が行えること。	○				
139			民生委員改選時、再選した民生委員の任期更新が一括で行えること。					
140			民生委員改選時、交代する民生委員の担当避難行動要支援者情報が、一括で更新可能であること。その際、履歴を作成し、過去の情報として保持すること。					
141		自主防災組織マスタ管理機能	自主防災組織マスタを備え、防災組織名、フリガナ、代表者名、住所、電話番号、FAX番号、メールアドレス、担当地区が管理できること。	○				
142			自主防災組織マスタは、住基を検索して登録できること。	○				
143			自主防災組織マスタには、その担当エリアが電子地図上で描画できること。また、自主防災組織の座標が保持できること。あわせて、担当エリアから、自動的に避難行動要支援者を判定すること。					
144			自主防災組織一覧表を表示・印刷できること。	○				
145			自主防災組織マスタの情報を、CSV形式でファイルに出力可能であること。また、CSV形式ファイルを取り込み、マスタ情報の更新が行えること。	○				
146		支援者マスタ管理機能	支援者マスタを備え、協力員(支援者)種類、氏名、フリガナ、電話番号、メールアドレス、住所、所在地区が管理できること。	○				
147			協力員(支援者)が団体の場合、代表者名、電話番号が登録できること。					
148			協力員(支援者)一覧表を表示・印刷できること。	○				
149		避難場所マスタ管理機能	避難場所マスタを備え、避難場所区分、災害区分、名称、フリガナ、住所、座標、電話番号、収容人数が管理できること。	○				
150			避難場所一覧表を表示・印刷できること。	○				
151		老人福祉施設等マスタ管理機能	老人福祉施設等マスタを備え、社会福祉区分、名称、フリガナ、住所、座標、地区、電話番号、FAX番号、担当者、除け区分が管理できること。	○				
152			老人福祉施設等を表示・印刷できること。	○				
153	その他機能	データ連携機能	本市の保有する避難行動要支援者名簿情報を移行すること。	○				
154			住民基本情報、介護情報、障がい情報などのCSVデータは、パッケージシステム内でレイアウト変換処理ができること。	○				
155			住民基本情報、介護情報、障がい情報などのCSVデータは、全件取込、差分取込いずれかの選択ができること。	○				
156			住民基本情報を取り込みし、異動情報を台帳に反映できること。また、緊急連絡先、支援者、民生委員、福祉専門員、自治会等の情報も、異動情報が反映できること。	○				

項番	業務	機能項目	機能内容	必須	回答			
					対応可	対応不可	代替方法	備考
157			本市が持つ介護報酬請求データを取り込み、施設サービス(特別養護老人ホーム等が実施するサービス)を3か月連続で受給している対象者を、名簿から廃止する機能を有すること。					
158			住民基本情報、介護情報、障がい情報などのCSVデータを取り込む際、それらの異動情報を履歴として保持すること。	○				
159			住民基本情報、介護情報、障がい情報などのCSVデータは、それぞれS-JIS、Unicodeの文字コード双方の取り込みが可能なこと。	○				
160			名簿作成機能等において、座標を一括取得処理を実施したが、座標の取得ができなかった対象者を一覧表に出力できること	○				
161			老人福祉施設等マスターで、除外区分が設定された老人福祉施設等の住所に該当する対象者を、一括で名簿から廃止する処理が行えること。					
162		その他	任意の項目を追加して、簡票に入力できるようにすること。また、その一覧及び簡票を出力できること。 (例: 終活情報登録等)					

【様式第1号】

令和 年 月 日

笠岡市長 様

所 在 地

商号又は名称

代表者職氏名 _____ 印

参 加 申 込 書

次のプロポーザルについて、参加を申し込みます。

なお、募集要領の参加資格を満たしており、この申込書及び添付書類の記載事項は事実と相違ありません。

また、当社又は当団体の役員等（申請者が個人事業主の場合は代表者）が、笠岡市暴力団排除条例に規定する暴力団員ではないこと及び暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者でないことを誓約します。必要な場合には、このことについて笠岡市が岡山県警察本部に照会することを承諾します。

記

- | | |
|----------|------------------------|
| 1 業 務 名 | 笠岡市避難行動要支援者台帳システム構築業務 |
| 2 入札参加資格 | 笠岡市における競争入札参加資格者名簿への登録 |
| | 有 ・ 無 (いずれかに○) |

無の場合、企画提案書提出期限までには、必ず登録を完了します。

【様式第2号】

企業概要書

1 本社本店

会社名	フリガナ
代表者名 (職・氏名)	フリガナ
所在地	〒
業務内容	
設立年月日	
資本金	
ホームページ URL	

2 業務実施支社，支店，営業所

※本社本店が業務実施の場合は，所在地欄にのみ「全て同上」と記載してください。

会社名	フリガナ
代表者名 (職・氏名)	フリガナ
所在地	〒

3 従業員数

※本社本店が業務実施の場合は、業務実施支社、支店、営業所欄は記載不要です。

区 分	技術系	事務系	合計
本社本店	人	人	人
業務実施支社、支店、営業所	人	人	人

4 担当者

所 属	
氏 名	
役 職	
電 話 番 号	
FAX 番 号	
メールアドレス	

【様式第3号】

業務実績調書

法人名称 _____

1	発注官公庁名	
	契約件名	
	契約金額	
	契約期間又は履行期限	年 月 日 ~ 年 月 日
2	発注官公庁名	
	契約件名	
	契約金額	
	契約期間又は履行期限	年 月 日 ~ 年 月 日
3	発注官公庁名	
	契約件名	
	契約金額	
	契約期間又は履行期限	年 月 日 ~ 年 月 日
4	発注官公庁名	
	契約件名	
	契約金額	
	契約期間又は履行期限	年 月 日 ~ 年 月 日
5	発注官公庁名	
	契約件名	
	契約金額	
	契約期間又は履行期限	年 月 日 ~ 年 月 日

※実績には現在履行中の案件も記入可。

※記入欄が不足する場合は、適宜、拡大又は追加してください。

【様式第4号】

令和 年 月 日

笠岡市長 様

所在地
名 称
代表者

印

企 画 提 案 書

笠岡市避難行動要支援者台帳システム構築業務について、プロポーザル実施要項に基づき提案します。

記

担当者名	
所 属	
電話番号	
FAX 番号	
E-mail	

【様式第5号】

参 考 見 積 書

令和 年 月 日

笠岡市長 様

所 在 地

商号又は名称

代表者職氏名 _____ 印

笠岡市契約規則を守り、契約条項を承認のうえ、下記のとおり見積します。

(単位：円)

業務名		笠岡市避難行動要支援者台帳システム構築業務							
金 額	導入経費								
	年間運用保守 経費								

※消費税及び地方消費税を含む金額を記載してください。

※【様式】見積指定書式を添付してください。

※別紙_運用サービス費用に含まれる作業明細を添付してください

【様式第6号】

令和 年 月 日

笠岡市長 様

質 問 書

笠岡市避難行動要支援者台帳システム構築業務に関する企画提案募集に関し、以下の事項について質問します。

法人名 _____

代表者氏名 _____

所在地 _____

担当者氏名 _____

電話番号 _____

メールアドレス _____

質疑項目	質疑内容

※ 質問欄は、適宜、拡大または追加してください。ただし、質問は簡潔にお願いします。

※ 回答書には原文のまま掲載しますので、誤字、脱字にご注意ください。

受付期間 公募開始日から令和8年7月21日（火）10時まで

提出先 笠岡市こども・健康福祉部福祉総務課

メールアドレス：seikatsufukushi@city.kasaoka.lg.jp

【様式第7号】

令和 年 月 日

笠岡市長 様

所在地

名 称

代表者

印

参加辞退届

笠岡市避難行動要支援者台帳システム構築業務に係る公募型プロポーザルについて参加表明を行いました。が、下記の理由により参加を辞退します。

辞退理由（可能な限り具体的にお願ひします。）

提案依頼書に係る見積書

年 月 日

件名： 笠岡市避難行動要支援者台帳システム構築業務

下記の通りお見積りいたします。

項目	金額	説明
初期導入経費 (導入時に一時的にかかる費用)		
要件定義費用	¥0	要件定義にかかる費用
設計費用	¥0	基本設計、詳細設計にかかる費用
パッケージソフトウェア費用	¥0	パッケージソフトウェアの取得費用
ゲストOS、DB等ソフト費用	¥0	ゲストOS、DBソフトウェア等ミドルウェアの取得費用
機器費用	¥0	必要な機器の取得費用
パッケージソフトウェア導入適用費用	¥0	パッケージソフトウェアの導入適用費用 (カスタマイズ費用は除く)
カスタマイズ費用 (必須項目)	¥0	必須項目部分にかかるカスタマイズ費用
カスタマイズ費用 (必須項目以外)	¥0	必須項目以外の部分にかかるカスタマイズ費用
機器の設定費用	¥0	上記機器の設定費用
移行費用	¥0	対象データを貴社システムに移行する費用
テスト費用	¥0	
操作研修費用	¥0	
ヘルプデスク費用	¥0	
プロジェクト管理費用	¥0	
その他必要経費	¥0	
初期導入経費合計	¥0	
経常的経費 (月額)		
システム保守費用 (月額)	¥0	パッケージソフトウェア等の保守費用月額 (カスタマイズ部分の保守含む)
ゲストOS、DB等ソフト保守費用 (月額)	¥0	ゲストOS、DB等ソフトウェアの保守費用月額
機器保守費用 (月額)	¥0	機器の保守費用月額
運用サービス費用 (月額)	¥0	バッチ処理や帳票印刷等の運用サービス費用の月額 (別途明細を添付すること)
システム使用料 (月額)	¥0	ASP/SaaS形式の場合等におけるパッケージ使用料 (月額)
その他必要経費 (月額)	¥0	作業内容の明細 (作業内容と金額) も添付すること。
経常的経費合計 (月額)	¥0	
経常的経費		上記経常的経費を年度別に記載すること。
〇〇年度		
システム保守費用	¥0	
ゲストOS、DB等ソフト保守費用	¥0	
機器保守費用	¥0	
運用サービス費用	¥0	
システム使用料	¥0	
その他必要経費	¥0	
〇〇年度 合計	¥0	
〇〇年度～〇〇年度		
システム保守費用	¥0	
ゲストOS、DB等ソフト保守費用	¥0	
機器保守費用	¥0	
運用サービス費用	¥0	
システム使用料	¥0	
その他必要経費	¥0	
〇〇年度～〇〇年度 合計	¥0	
〇〇年度		
システム保守費用	¥0	
ゲストOS、DB等ソフト保守費用	¥0	
機器保守費用	¥0	
運用サービス費用	¥0	
システム使用料	¥0	
その他必要経費	¥0	
(次期システムへの移行データ作成費用)	¥0	
〇〇年度 合計	¥0	
経常的経費合計	¥0	
総 合 計	¥0	

記載上の注意

- ・貴社所定書式の見積書に加えて本表を作成してください。
- ・金額欄には、消費税を含まない金額を1円単位で記載すること。
- ・ASP/SaaS形式等、パッケージソフトウェアが使用料方式の場合、60ヶ月の使用を目安とし、「システム使用料」欄に使用料を記載すること。

