矢板市被災者支援システム導入公募型プロポーザル実施要領

令和８年11月

１　業務名

矢板市被災者支援システム導入業務

２　実施概要

⑴　業務名

矢板市被災者支援システム導入業務

⑵　発注者

矢板市

⑶　履行場所

矢板市役所

⑷　実施期間

契約日～令和９年３月31日予定

⑸　予算限度額

2,300,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

※この金額は、契約予定価格を示すものではない。

⑹　業務内容

別紙「矢板市被災者支援システム導入業務仕様書」のとおり

⑺　支払方法

業務完了払いとする。

⑻　担当部署

所 在 地：〒３２９－２１９２
栃木県矢板市本町５番４号

担当部署：矢板市生活環境局

電　　話：０２８７－４３－１１１４

Ｅメール：bousai@city.yaita.tochigi.jp

３　参加資格

次の要件をすべて満たすことができる株式会社、その他法人または法人以外の団体等で、市からの委託事業を適確に遂行するに足りる能力を有する者とする。

⑴　本市の令和７・８年度物品等納入入札参加資格審査申請者名簿に「情報処理（L－２　コンピュータ関連サービス）」で登録されている者であること。

⑵　告示日時点で関東地方（栃木県・東京都・神奈川県・千葉県・埼玉県・茨城県・群馬県）に本店・支店又は営業所があること。

⑶　他自治体において、本市が導入するシステムと類似のシステムの納入実績を

有すること。

⑷　地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第１６７条の４第１項の規定に該当していないこと及び同条第２項の規定に基づく矢板市の入札参加制限を受けていないこと。

⑸　優先交渉権者決定通知の日までの間、矢板市建設工事等請負業者指名停止等措置要領に基づく指名停止期間中でないこと。

⑹　民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条第１項若しくは第２項の規定に基づく再生手続開始の申立てがされている者（同法第 33 条第１項規定に基づく再生手続開始の決定を受けた者を除く。）又は会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条第１項若しくは第２項の規定に基づく更生手続開始の申立てがされている者（同法第 41 条第１項の規定に基づく更生手続開始の決定を受けた者を除く。）でないこと。

⑺　宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体、特定の公職者（候補者を含む）や政党を推薦、支持または反対する目的の団体でないこと。

⑻　矢板市暴力団排除条例（平成 24 年矢板市条例第 26 号）に規定する暴力団又は役職員が暴力団員等でないこと。

⑼　国税及び地方税の滞納がないこと。

⑽　その他、法令等に違反していないこと又は違反する恐れのないこと。

4　実施スケジュール

項　　目	日　　程
実施要領、仕様書配布開始	令和８年 11 月５日（木）
参加申込書の提出期間	令和８年 11 月５日（木）～11 月 13 日（金）正午まで
質問書の受付期限	令和８年 11 月 17 日（火）正午まで
企画提案書等の提出期間	令和８年 11 月 24 日（火）正午まで
審査委員会 （プレゼンテーション）	令和８年 11 月 27 日（金）
優先交渉権者決定	令和８年 11 月 27 日（金）
業務履行者決定	優先交渉権者決定から 11 日以内
見積書の提出	業務履行者決定から７日以内
契約締結	契約決定通知から７日以内

※上記スケジュールは予定であり、スケジュールが変更となる場合は参加者に対して事前通知を行う。

5　配布書類

⑴　配布開始

令和８年 11 月５日（木）

⑵　配布方法

矢板市ホームページ（https://www.city.yaita.tochigi.jp）

⑶　配布書類一覧

・矢板市被災者支援システム導入業務公募型プロポーザル審査要領
・被災者支援システム導入仕様書
・公募型プロポーザル参加申込書【様式１】
・質問書【様式２】
・会社概要書【様式３】
・業務実績調書【様式４】
・企画提案書鑑【様式５】
・見積書【様式６】
・参加辞退届【様式７】

６　参加申込

本プロポーザルに参加する者は、次の方法で提出すること。

⑴　提出書類

・参加申込書【様式１】
・地方税の納税証明書（市区町村発行の法人市民税または都道府県発行の法人事業税、１か年分　※写し可、完納証明書でも可、申込日直前３か月以内に発行されたもので未納が無いもの）
・税務署発行の消費税の完納証明書（様式その３、その３の２、その３の３の内のどれか　※写し可、申込日直前３か月以内に発行されたもの）
・会社概要【様式３】（添付書類含む）

⑵　提出方法

・郵送または持参とする。郵送の場合は簡易書留、一般書留のいずれかで送付すること。持参の場合は提出期限日までの市役所開庁日において、８時 30 分から 17 時 15 分までの間で受付する。
・参加申込に限り、ＰＤＦデータによる電子メールでの仮提出も認めるものとする。そうした場合は、企画提案書の提出期限までに、提出書類の原本を郵送または持参すること。

⑶　提出期間

令和８年 11 月５日（木）から 11 月 13 日（金）正午まで

⑷　提出先

前述「２実施概要⑻」と同様。

7　質問及び回答

本プロポーザルに関する質問は、次の方法で提出すること。

⑴　提出書類

質問書【様式２】

⑵　提出方法

質問書に質問内容を簡潔に記載し、電子メールにより提出すること。

なお、電子メール以外の手段による質問は受け付けない。

件名には、「【矢板市被災者支援システム導入業務】(株)○○会社」と記載すること。

⑶　提出期間

令和８年 11 月 17 日（火）正午まで

⑷　回答方法

質問に対する回答は、令和８年 11 月 20 日（金）までに矢板市のホームページに掲載する。ただし、その内容が軽微なものについては、担当者の口頭による回答のみとすることができる。

なお、企画提案書の記載内容及び評価基準に関する質問、他の応募者からの企画提案書等の提出状況に関する質問、積算に関する質問等は、公平性の確保及び公正な選考を妨げるおそれがあるため受け付けない。

⑸　提出先

前述「２実施概要⑻」と同様。

8　辞退

本プロポーザルへの参加申込後に辞退する者は、関係書類を次の方法で提出すること。なお、この場合でもその他の事業において不利益を被ることはない。

⑴　提出書類

参加辞退届【様式７】

⑵　提出方法

前述「６参加申込⑵」と同様

⑶　提出先

前述「２実施概要⑻」と同様

9　企画提案書の提出

本プロポーザルの提案書に求めるものは次のとおりとする。正本については、⑴～⑺の資料を１冊のファイルにまとめること。副本については、⑵、⑶、⑸の資料をＰＤＦデータにまとめ、前述「２実施概要⑻」のメールアドレスへ送付もしくはCD 等で提出すること。

⑴　会社概要書【様式３】

※　当該様式の内容を満たすパンフレット等でも可

⑵　業務実績調書【様式４】

※　受託実績が確認できる資料を正本に１部添付すること。

⑶　本業務工程スケジュール（任意様式）

⑷　企画提案書　表紙【様式５】

⑸　企画提案書（任意様式）

⑹　正本資料をＰＤＦデータにしたもの　ＣＤ等１部

⑺　見積書（様式６）　１部

見積額の算出根拠等詳細について、別途見積内訳を添付すること。

（システム構築料、別途システム利用料が発生する場合には合算したものとし、月割りの場合には、12 月から３月までの４か月分で計算すること。）

⑻　提出期間

令和８年 11 月 24 日（火）正午まで

⑼　提出方法

前述「６参加申込⑵」と同様

⑽　提出先

前述「２実施概要⑻」と同様

10　企画提案書の作成

⑴　提案書様式

企画提案書はＡ４版、横書き、左綴じとし、できる限り簡略なものとすることとし、副本には、社名及び提案者を特定できる記載を除くこと。

⑵　記載の範囲

企画提案書の記載内容は、入札価格の範囲内で実施可能な内容を記載することとし、追加機能等、仕様書に示す要求範囲を超える提案を行う場合には、超える部分とその効果を明確に示すこと。

⑶　必要な記載事項

①　機能及びシステム運用の要件（システムの構成、システムの運用に当たっての条件、ハードの確保、ネット環境等）

②　契約後からシステム運用開始までの導入スケジュール

③　リスク・品質管理（セキュリティ対策、障害発生時の稼働確実性）

④　導入実績及び類似自治体への展開力

⑤　操作性、職員への習熟容易性

⑥　他システムとの連携性・拡張性

⑦　法改正・様式改正への対応

⑧　導入支援、導入後のサポート体制

⑨　運用維持費外費用（次年度以降に発生する費用を月額で概算提示すること。また、モバイル端末の拡張等に別途、費用が掛かる場合や、機能拡張や追加機能を使用する場合の使用料）

⑷　費用負担

企画提案書等の作成、選定委員会への出席など企画提案に要する経費については、全てプロポーザル参加者の負担とする。

11　審査

⑴　審査委員会の設置

業務の履行に最も適した契約の相手方となる候補者を厳正かつ公正に決定するため、本プロポーザルの審査委員会を設置する。

⑵　審査の対象

審査の対象となる者は、期限までにプロポーザル関係書類の提出をした者とする。

⑶　審査方法

提出された企画提案書について事前審査を行い、プレゼンテーション及びデモンストレーション、ヒアリングにより総合的に審査をする。別表１の評価項目について、合計得点の最も高い者を優先交渉順位第一位の候補者として、次点の者を第二位の候補者として選定する。なお、合計得点の最も高い者が複数となった場合または合計得点の最も高い者と次点の者との点が僅差であり甲乙つけがたい場合は、提出された見積金額の最も低い者を第一位候補者とし、次に金額の低い者を第二位とする。

【審査委員会実施日時】

令和８年 11 月 27 日（金）　※会場・時間は各申込者に連絡する。

⑴　プレゼンテーション

審査実施時間は１社につき１時間以内とし、システムのデモを含むプレゼンテーションを 30 分間程度、ヒアリングを 20 分間程度で行う。なお、審査する順番は提出書類の到着順とする。

⑵　結果の通知

審査結果は対象者全員へ個別に文書で通知する。

⑶　事前選考

参加申込書を提出した事業者が５社を超えた場合は、事前選考により参加者の絞り込みを行う場合がある。

事前選考については、社名及び提案者が特定できない形式で行う。

12　提出書類作成上の留意点

⑴　提出書類等は、言語は日本語、数字はアラビア数字、通貨は日本円を使用して作成すること。

⑵　審査委員会での説明に当たっては、参加者が作成する図又はイラストを用いることができる。なお、複数の応募又は複数の事業計画書を提出することはできない。

⑶　提出書類等は、原則としてＡ４判、横書き、左綴じとすること。

⑷　両面複写は可とするが単一の書類に限ることとし、異なる様式等の両面複写は行わないこと。

⑸　正本と副本の内容は、字体・色等を含め全て同一とすること。ただし、副本への押印は省略することができる。

⑹　申請書提出後の提出書類の記入内容の変更は、原則認めない。

13　契約手続

⑴　審査により優先交渉順位第一位となった候補者と委託契約締結に向けた交渉を行うが、市が第一位の候補者との協議が不調となったと判断した場合は、第一位の候補者との交渉を終了し、第二位の候補者と交渉する。

⑵　契約は本プロポーザル結果に基づく随意契約とする。

⑶　仕様書及び受託候補者の企画提案書等の記載事項を基本に協議の上、矢板市財務規則に基づき契約を締結する。

⑷　企画提案書等に記載され、選定で評価した項目については、原則として契約時の仕様に反映するものとする。ただし、本業務の目的達成のため必要な範囲において、受託候補者との協議により締結段階で項目を追加、変更及び削除することがある。また、これにより見積額を超えない範囲で、契約内容及び契約額等の調整を行うことがある。

⑸　審査項目として提出した費用については、本プロポーザル結果に基づき、別途見積書を準備すること。

14　失格

参加者が次のいずれかに該当する場合は、失格となる。

⑴　企画提案書等が提出期限までに提出されなかった場合

⑵　見積額が委託料上限額を超えている場合

⑶　仕様書「８　機能要件」に示した機能を一つでも有していない場合

⑷　この要項に定める手続き以外の手法により、審査委員会委員または担当部署の職員等関係者にプロポーザルに対する援助を直接または間接的に求めた場合

⑸　本要項の参加資格に掲げる要件を満たさない場合

⑹　契約締結までの期間に本要項の参加資格に掲げる要件を満たさなくなった場合
⑺　提出書類に虚偽または不正の記載があった場合
⑻　他の参加者の応募を妨害した場合
⑼　本要領に違反した場合
⑽　前各号に定めるほか、著しく信義に反する行為等、審査委員長が失格であると認定した場合

15　留意事項

⑴　市が必要と認めるときは、追加書類の提出を求める場合がある。
⑵　契約については、本プロポーザル結果に基づき随意契約にて締結する。
⑶　以下の費用については受託者の負担とする。
　ア　本プロポーザルに関する費用
　イ　契約締結に必要な費用（収入印紙等）
　ウ　契約締結から本業務開始日までの間において準備等に要する費用
⑷　提出された書類等は返却しない。
⑸　提出された書類等は審査等において必要な場合は複写する。
⑹　提出された書類等は、矢板市情報公開条例の規定により開示する場合がある。
⑺　電子メール等の通信事故については、本市はいかなる責任も負わない。
⑻　受託候補者が、正当な理由なくして契約締結に応じない場合は、受託候補者の決定を取り消す場合がある。
⑼　業務受託候補者が、契約締結までに、業務の履行が確実でないと認められるとき又は著しく社会的信用を損なう等により本業務受託者としてふさわしくないと認められるときは、受託候補者の決定を取り消し、契約を締結しないことがある。
⑽　この要項に定めるもののほか、必要な事項については審査委員会が定める。

別表１

評価項目	評価基準	評点
システムの機能	仕様書に沿ったシステムの機能を有しているか。また、業務の効率化を図るための機能を有しているか。	２０点
システム運用開始に当たっての要件	どのようなシステム構成になっているのか、準備（確保）するハードやネット環境の構築、スケジュール等は適正か。	１０点
リスク・品質管理	セキュリティ対策、障害発生時のシステム維持対策は構築されているか。特に災害時やアクセス集中時において、システムが安定して稼働するか。	１５点
導入実績及び他自治体への展開力	大規模災害時応援自治体や近隣市町を中心とする他の自治体における導入・運用実績は豊富か。	１０点
操作性	直感的でマニュアルを見なくても短時間で操作できる画面設定・ＵＩになっているか。入力ミスを防止する設計になっているか。	１０点
他システムとの連携性・拡張性	庁内の基幹系システムやＧＩＳ等のシステムとのデータ連携が容易か。共通基盤やAPI連携など、将来的な拡張性が考慮されているか。	５点
法改正・様式改正への対応	被災者生活再建支援法や災害対策基本法等の法改正及び国が示す標準様式（罹災証明書様式など）の変更に、迅速かつ確実に対応できる体制と実績があるか。	５点
導入支援・導入後の支援	職員に対する説明会の実施や回数、マニュアル作成等の導入支援、発災時のサポート体制等が十分に確保できるか。	１０点
提案価格 （システム導入費/運用維持費）	システム導入費及び運用開始後の固定費用等、長期的な費用等も含めた、価格は抑制されているか。	１５点
合計		１００点