

## 要求水準等説明書

### 第1 業務の概要

#### 1 業務名

千代田区総合防災情報システム構築業務

#### 2 業務目的

災害発生時には、火災や建物の倒壊等の情報を迅速かつ的確に収集し、それらの情報を効率的に集約した上で、避難指示等の意思決定を行い、区民等へ正確に情報を伝達する必要がある。

一方で、現在千代田区では、災害対策本部のオペレーションがホワイトボードや複写式の連絡票を用いたアナログな手法となっている。また、災害情報の発信に特化したホームページやアプリを持ち合わせておらず、災害対応力や情報発信力の強化は喫緊の課題である。

このような背景を踏まえ、区として一連の災害対応を今以上に迅速かつ正確に行い、区民等の安全・安心を確保するため、災害発生時に収集される膨大な各種情報を一元的に集約・管理し、災害対策本部の意思決定や、情報発信を支援する「千代田区総合防災情報システム」を構築することを目的としている。

#### 3 業務内容

別紙1「委託業務概要」のとおり

#### 4 提案限度額

95,480,000円（税込）

※提案限度額を超えた見積金額の提案は、無効とする。

※この金額には、運用保守に係る費用は含んでいない。運用保守委託は令和7年4月1日から別途契約を締結することとする。

#### 5 履行期限

令和6年4月1日から令和7年3月31日

本業務を委託した提案者に以下の期間運用保守委託を行うことを想定している。

令和7年4月1日から令和12年3月31日

#### 6 業務実施上の条件

本業務は、プロポーザル募集の際に提出した提出書類に記載した担当者及び従事者が行うこと。区の承諾がない限り、それらのものを変更することはできない。

#### 7 成果品

別紙1「委託業務概要」のとおり

### 第2 公募スケジュール（予定）

区は「提案書提出者を選出するための基準」により参加申込書等を評価し、提案者を選出する。次いで、「選定基準」及び「評価基準」により提案書及びプレゼンテーションを評価し、

採用業者を決定する。

番号	内 容	日時
1	要求水準等説明書の公表・交付期間	令和6年1月17日(水)～1月30日(火)
2	要求水準等説明書に対する質問受付期限	令和6年1月24日(水)
3	質問一斉回答	令和6年1月30日(火)
4	参加申込書の提出期間	令和6年1月17日(水)～1月31日(水)
5	提案者の選定結果通知	令和6年2月5日(月)～12日(月)
6	提案書の提出期間	令和6年2月中旬～3月上旬
7	プレゼンテーション審査	令和6年3月中旬
8	提案者の選定結果通知	令和6年3月中旬
9	契約締結	令和6年4月1日(月)

### 第3 要求水準等説明書に対する質問の受付期間、提出場所、提出方法及びその回答方法

- 1 受付期間 令和6年1月17日(水)～令和6年1月24日(水) 午後3時まで必着
- 2 提出場所 第15「各種書類の提出先及び問い合わせ先」に同じ
- 3 提出方法
  - (1) 別紙2「質問票」を電子メールにて送付すること。  
メールの件名は「千代田区総合防災情報システム構築業務プロポーザルに対する質問(会社名)」とすること。
  - (2) 質問対象の資料名、ページ番号、項目・引用文、質問事項を具体的に記載すること。メール送付後、必ずメールの到着を電話で確認すること。  
※電話・ファクシミリ等による個別の質問は受け付けない。
  - (3) 回答方法  
令和6年1月30日(火)までに、千代田区ホームページの「プロポーザル情報」に掲載する。なお、公平な競争を妨げる恐れがあると事務局が判断する質問等については、回答・公表しない場合もある。
  - (4) その他  
本件質問に対する区の回答については、要求水準等説明書と同等に扱う。

### 第4 参加申込書の作成様式、提出期限、提出場所、提出方法等

- 1 参加申込書  
標準様式第4号により作成すること。
- 2 提出資料
  - (1) 別紙3「参加申込書等一式」
  - (2) 別紙1-2「千代田区総合防災情報システム機能要件一覧」(内容記入済みのもの)
  - (3) 契約実績が証明できるもの(契約書の写し等)
  - (4) その他  
申込日現在、東京電子自治体共同運営電子調達サービスにおいて、区の競争入札参加資

格を有しないものは、参加申込書の提出にあたり次に掲げる書類を併せて提出すること。

- ① 身分（身元）証明書及び後見登記等ファイルに成年被後見人、被保佐人又は被補助人とする記録がないことの証明書（被補助人にあつては後見登記等ファイルに記録されている事項の証明書）（発行後3か月以内のもの。個人に限る。）
- ② 住民票の写し（発行後3か月以内のもの。個人に限る。）
- ③ 登記簿謄本（発行後3か月以内のもの。法人に限る。）
- ④ 別紙4「営業所表」（標準様式第5号）
- ⑤ 別紙5「委任状」（標準様式第6号。対象業務において代理人を置く場合に限る。）
- ⑥ 財務諸表（直前決算のもの。法人については貸借対照表及び損益計算書並びに剰余金処分計算書、個人については貸借対照表及び損益計算書）

### 3 提出期間

令和6年1月17日（水）～1月31日（水）

土・日・祝日を除く午前9時～午後5時

### 4 提出場所

第15「各種書類の提出先及び問い合わせ先」に同じ

### 5 提出方法

事前に電話連絡のうえ、持参すること（郵送、FAX、Eメール不可）

## **第5 資格要件、選定基準**

### 1 提案者に要求される資格要件

- (1) 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（同令第167条の11第1項において準用する場合も含む。）の規定に該当する者でないこと。
- (2) 公表日以後に千代田区競争入札参加有資格者指名停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間がないこと。
- (3) 公表日以後に千代田区契約関係暴力団等排除要綱（平成23年8月26日23千政契担発第71号）に基づく入札参加除外を受けていないこと。
- (4) 経営不振の状態でないこと。
- (5) 過去3年以内に、地方公共団体において、クラウド方式による総合防災情報システムの構築に関わる契約実績を有していること。
- (6) 別紙1「委託業務概要」に記載している業務を適切に遂行することが可能な豊富な実績と運営・実施体制を有していること。
- (7) 別紙1-2「千代田区総合防災情報システム機能要件一覧」に記載しているシステム要件（性能や他システムとの連携等）のうち、「必須」のものについて全て「実現可能」であること。

## 2 提案者を選定するための基準

評価項目	評価の視点	判断基準
経営規模	経営規模の妥当性	資本金、売上高
履行保証力	履行保証力の有無等	直近の会計年度における自己資本率の高さ
実施体制	業務遂行体制の妥当性	担当者数、担当者の配置や構成、実務経験年数
専門技術力	当該業務を遂行するために必要な知識、経験	自治体における類似業務実績（過去5年間）
システム性能	区の求めているシステム要件との適合性	別紙1-2「千代田区総合防災情報システム機能要件一覧」の区分「必須」のものについて、全て「実現可能」か。
社会・地域貢献	社会・地域貢献度があるか	社会・地域貢献の実績

※上記表中の「類似業務」とは、地方自治体における総合防災情報システム（防災情報システム、防災ポータルサイト、防災アプリ）の構築業務とし、「過去5年間」は平成31年4月から令和6年3月末までの期間とする。

## 第6 提案者選定の通知

提案者として選定した者に対しては、選定した旨の通知を書面により、区長から通知する。  
提案者として選定された者は、以下第8に記載する提案書を提出することができる。

## 第7 非選定理由に関する事項

- 1 参加申込書を提出した者のうち、提案者として選定されなかった者に対しては、非選定理由を書面により、区長から通知する。
- 2 上記1の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日（千代田区の休日を定める条例（平成元年条例第1号）第1条に規定する区の休日（以下「休日」という。）を含まない。）以内に、書面により、区長に対して非選定理由について説明を求めることができる。
- 3 上記2の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内（休日を含まない）に書面により行う。
- 4 非選定理由の説明請求の受付場所及び受付時間は以下のとおりとする。
  - (1) 受付場所 第15「各種書類の提出先及び問い合わせ先」のとおり
  - (2) 受付時間 休日を除き、午前9時から午後5時まで

これ以降の項目は、提案書提出者に選定された者のみを対象とする

## 第8 提案書

- 1 提案者として選定されたものは、提案書を作成し、提出すること。
- 2 提案書の作成様式
  - (1) 用紙サイズ A4版（A3版はA4版2ページとカウントし、A4版に折り込むこと）
  - (2) 用紙方向 縦（図表等の関係でやむを得ない場合を除く）
  - (3) 文字方向 横書き
  - (4) 文字サイズ 11ポイント以上
  - (5) カラー フルカラー
  - (6) ページ数 100ページ以内（原則両面印刷）
  - (7) 部数 正本1部、副本10部（ファイルに綴じること）及び正本、副本データを格納したCD-R1枚
  - (8) その他 事業者の選定は匿名で行うため、 正本の表紙のみ事業者名を記載、それ以外は事業者名が特定できないよう社名やロゴ等を使用しないこと。

### 3 記載上の留意事項

- (1) 提案書の記載内容は以下に示す「提案書記載事項」を参考にすること。ただし、第10「提案書を採用するための評価基準」のうち「提案内容評価」の内容は網羅すること。

〈提案書記載事項〉

項番	提案項目	記載内容
1	システムの全体像に関する提案	システム基本方針、システム全体図について
2	システム機能要件に関する提案	システム機能について
3	非機能要件に関する提案	性能、信頼要件、セキュリティ要件、研修要件等について
4	運用保守要件に関する提案	運用保守要件について
5	業務実施方法に関する提案	プロジェクト管理方法、開発手法、体制について
6	構築スケジュールに関する提案	構築スケジュールについて
7	その他	独自提案事項があれば記載すること

- (2) 専門用語はJIS規格に準拠し、一般的でない用語を用いる場合は、用語集の作成、用語の定義の追加等により説明を加えること。

### 4 見積書の提出

提案書の提出とともに、提案内容の業務委託にかかる経費の見積書を提出すること。見積内容は、業務完了の翌年度から5年間分の運用保守費用も含めて、可能な限り詳細に記述すること。

### 5 提出期間（予定）

令和6年2月中旬～令和6年3月上旬

土・日・祝日を除く午前9時～午後5時

正式な期間は、提案者として選定されたものに別途通知する。

6 提出場所

第 15「各種書類の提出先及び問い合わせ先」のとおり

7 提出方法

事前に電話連絡のうえ、持参すること（郵送、FAX、Eメール不可）

**第9 ヒアリング（プレゼンテーション）の実施**

提案書提出者については、提案書に記載されている事項についてヒアリング（プレゼンテーション）を実施する。

1 実施日時・場所

令和6年3月中旬に千代田区役所会議室で実施予定。

2 実施方法

- (1) 提案者ごとに提案書の説明（プレゼンテーション）、委員からの質疑応答を行う。  
なお、プレゼンテーションでは実機を用いたデモンストレーションも実施すること。
- (2) ヒアリング（プレゼンテーション（デモンストレーションを含む））は実際に業務に従事する者が行うこと。
- (3) ヒアリングに使用する機器（パソコン等）は、参加事業者が準備すること。モニターについては、区が用意する。
- (4) その他詳細な実施方法については、提案書提出者に別途通知する。

**第10 提案書を採用するための評価基準**

提案書の評価項目等は以下のとおりである。（組織評価及び担当者評価については、参加申込書の内容を基に採点する。）なお、採点の結果、同点数の提案者が生じた場合は、見積金額の低い提案者を採用とする。

	評価項目	評価の視点・判断基準	配点
○ 組織 評価	経営規模、履行保証力	安定した経営規模、履行保証力を有しているか。	1点
	履行実績	過去5年間に類似業務の実績があるか。 【類似業務】地方自治体における総合防災情報システム（防災情報システム、防災ポータルサイト、防災アプリ）の構築業務	3点
	実施体制	適切な業務を提供できる実施体制か。	3点
	社会・地域貢献	社会・地域貢献の具体的な取り組みがあるか。	1点
○ 担当 者 評	主任担当者	実際に業務に従事する者を特定すること	
	専門性	経験年数、開発導入時の主任担当者が、運用開始後も担当を継続するか。	3点
	類似性の高い業務の実績	過去5年間に実務実績はあるか。 類似業務の定義は履行実績と同様	3点
	担当者	実際に業務に従事する者を特定すること	
	専門性	経験年数、開発導入時の担当者が、運用開始後も担当を継続するか。	3点

価	類似性の高い業務の実績	過去5年間に実務実績はあるか。 類似業務の定義は履行実績と同様	3点
○ 提案 内容 評価	提案事項を実施するにあたっての取組方針	本業務の目的や区の特性・課題を理解しているか。	6点
	経費	提案内容を踏まえ、システム導入にかかる経費は詳細かつ明確に示されているか。区の求める要件を満たしつつ、経費を抑えた提案がされているか。	10点
		機能や連携先の追加等に係る費用も含め、導入後翌年度以降のシステム保守にかかる経費は詳細かつ明確に示されているか。区の求める要件を満たしつつ、経費を抑えた提案がされているか。	10点
	UI/UX	区職員が使用する防災情報システムについて、防災上、有効であるとともに、誰が見てもわかりやすく、操作しやすいUI/UXが提案されているか。	12点
		区民向け防災ポータルサイト、防災アプリについて、防災上、有効であるとともに、誰が見てもわかりやすく、操作しやすいUI/UXが提案されているか。	12点
	運用保守	運用開始後の運用保守、体制等が具体的に示され、その内容が妥当か。 操作研修の実施やマニュアルの作成等、サポート体制について具体的に提案されているか。	12点
	提案の発展性	本業務の将来性、創造性、発展性がうかがえる提案がされているか。	12点
	実現性	説明内容が提案書の内容をよく補完しており、専門技術を十分に発揮できると認められるか。	6点
合計			100点

### 第11 採用する提案書の決定方法

- 1 提案書を評価項目ごとに採点し、合計得点が最も高かったものを採用する。
- 2 提案書が採用された者が第5の1の資格要件を喪失した場合や業務の仕様書等について区との合意が得られない場合は、合計得点の順位が次順位のものを採用する。

### 第12 プロポーザル結果の通知

契約内定者に対し、その旨を書面により通知する。また、千代田区ホームページにて結果を公表する。

### 第13 不採用理由に関する事項

- 1 提出した提案書が採用されなかった者に対しては、採用されなかった旨とその不採用理由を書面により、区長から通知する。
- 2 上記1の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日（休日を含まない。）以内に、書面により、区長に対して不採用理由について説明を求めることができる。

- 3 上記2の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内（休日を含まない。）に書面により行う。
- 4 不採用理由の説明請求の受付場所及び受付時間は以下のとおりとする。
  - (1) 受付場所 第15各種書類の提出先及び問い合わせ先のとおり
  - (2) 受付時間 午前9時～午後5時まで

#### **第14 その他の留意事項**

- 1 提出期限までに参加申込書を提出しない者及び提案者に選定された旨の通知を受けなかった者は、提案書を提出することができないものとする。
- 2 参加申込書及び提案書の作成及び提出に関する費用は、提案者の負担とする。
- 3 参加申込書及び提案書に虚偽の記載をした場合には、参加申込書及び提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止措置を行うことがある。
- 4 提出期限後における参加申込書及び提案書の差し替えや再提出は認めない。
- 5 提案書に記載した予定担当者は、病休、死亡、退職等の極めて特別な場合を除き、変更できないものとする。
- 6 プロポーザル参加に要する一切の費用は、全て応募事業者の負担とする。
- 7 提出された参加申込書、提案書は返却しない。
- 8 採用されなかった場合に、提案書の返却を希望する者は、その旨を提案書に明記することとする。返却を希望する旨の記載がない場合は、返却要請の意志がないものとみなす。なお、提出された参加申込書及び提案書は、提出者に無断で使用しない。ただし、提出書類等について、千代田区情報公開条例に基づく情報公開請求があった場合は公開の対象となる。（同条例7条第1項に規定する「非公開情報」に該当するものを除く。）
- 9 個人情報の保護については、法令及び千代田区の条例、規則、規程等並びに個人情報保護に関する特記仕様書を遵守すること。
- 10 本件の契約にあたっては、契約内容及び仕様等について採用された提案をもとに区と詳細を協議するものとする。また、契約内容及び仕様などについては、協議の結果、採用された提案と変更が生じることがある。

#### **第15 各種書類の提出先及び問い合わせ先**

千代田区 政策経営部 災害対策・危機管理課 災害対策推進係 担当：茂木、高橋  
〒102-8688 千代田区九段南1-2-1 千代田区役所4階  
電 話 03-5211-4187（直通）  
FAX 03-3264-1673  
E-mail saigaitaisaku@city.chiyoda.lg.jp