

# 調布市避難行動要支援者避難支援プラン改定業務委託事業者候補選定 公募型プロポーザル実施要領

## 1 業務概要

### (1) 件名

調布市避難行動要支援者避難支援プラン改定業務委託

### (2) 業務の目的

調布市避難行動要支援者避難支援プラン（以下「避難支援プラン」という。）とは、災害発生時における避難行動要支援者（以下「要支援者」という。）への支援を適切かつ円滑に実施するため、災害対策基本法や調布市地域防災計画等に基づき、調布市における要支援者の避難支援対策について、その基本的な考え方や進め方などを明らかにしたものである。

本委託は、災害対策基本法の改正や地域防災計画の改定等に伴う、避難行動要支援者の支援体制整備等に向けた避難支援プランの改定に係る会議の運営、計画書の作成その他これに伴う業務の全般的な支援を目的とする。

### (3) 業務内容

以下に掲げる事項について、業務全般において随時調布市と緊密に協議を行い、進捗状況の管理に係るコンサルティング及び会議の運営支援等を行う。

なお、各内容はプロポーザル実施時点で予定しているものであり、事業者選定後、双方協議のうえ業務の詳細についての仕様書を定める。

受託者はこの業務に着手する前、作業計画書、工程書等を市に提出するとともに、業務の着手時に打合せを行うものとする。また、業務完了後も同様に、業務の完了報告書等により打合せを行うものとする。

#### ア 避難支援プラン改定に係る情報収集、分析、資料作成及び提言

以下に掲げる内容について市と協議しながら情報収集及び分析を行うとともに、各内容との整合性に留意しつつ、避難行動要支援者の支援体制整備の方向性を割り出し、避難支援プラン改定の支援を行う。

- (ア) 避難行動要支援者名簿及び個別避難計画に関する現状データの分析等

災害対策基本法の改正を踏まえ、市の現状、国・都の動向及び先進自治体の取組を整理し、避難行動要支援者名簿及び個別避難計画に関する現状のデータ分析等を行うための助言、提案及び必要資料の提供を行う。

- (イ) 要支援者支援に係る体制整備支援

個別避難計画を作成する要支援者の優先順位付けや個別避難計画の作成を行う避難支援等関係者の拡充等、災害対策基本法の改正に則した避難支援方法及び体制を構築するための助言、提案及び必要資料の提供を行う。

- (ウ) 避難支援プラン改定に係る調布市地域防災計画との整合支援

調布市地域防災計画に記載される項目と、避難支援プランの改定に際して記載する項目について整理し、それぞれが整合した避難行動要支援者の支援体制が構築できるよう、助言、提案及び必要資料の作成を行う。

- (エ) 調布市の方針決定に関する会議付議支援

調布市の方針決定に関する会議に付議するに当たり、資料作成、助言及び提案を行う。

- (オ) その他

市の担当職員の求めに応じ、適宜、必要資料の提供及び提案を行う。

## イ 会議の運営支援

- (ア) 避難支援プランの改定に係る会議の開催支援

委託期間中に3回程度開催する避難支援プランの改定に係る会議の運営について、以下に掲げる事項を行う。

- a 会議資料の作成

議事内容に応じて市と協議し、承認を経たうえで会議資料を作成し、印刷する。

- b 会議における説明

説明内容を事前に市と協議のうえ、会議当日に説明を行う。

c 会議全体の議事録作成

議事録を作成し，各委員の確認を経たうえで，各会議開催終了後概ね2週間以内に市に電子データにて提出する。

d 事前打合せへの参加

会議開催に向けた事前打合せに参加し，進捗状況の報告や，会議における検討事項の概要説明等の支援を行うこと。

(イ) 関係団体との意見交換会支援

委託期間中に8回程度開催する「関係団体との意見交換会」の運営について，以下に掲げる事項を行う。

a 会議資料の作成

議事内容に応じて市と協議し，承認を経たうえで会議資料を作成し，印刷する。なお，印刷部数は各団体の出席者数等を踏まえ，市の指示に従うこと。

b 会議における説明

説明内容を事前に市と協議のうえ，会議当日に説明を行う。

c 会議全体の議事録作成

議事録を作成し，各委員の確認を経たうえで，各委員会開催終了後概ね2週間以内に市に電子データにて提出する。

ウ 庁内のヒアリング等調査による課題把握及び評価への支援

保健，福祉，防災など本計画に関連する部署へのヒアリング等調査を実施し，現在実施している施策・事業との関係性や課題等を明確化するための支援を行う。

エ パブリック・コメントの実施

資料作成及び結果集計等を行う。また，広報及び実施支援を行う。

オ 成果品

この契約に係る成果品は次のとおりとする。受託者は，成果品の内容，形式等について事前に市と十分に協議し，承認を得てから作成をすること。

(ア) 計画書

A4版，100ページを250部。1色刷りとし，イラスト等を入れて，誰もが読みやすいユニバーサルデザインに配慮した工

夫をするとともに、音声コードを添付する。校正については避難支援プランの改定に係る会議との議論のうえ決定する。また、データでも納品するものとし、納品方法、データ形式については、市の指示による。

加えて、計画書の全文をテキストファイルに変換すること。

(イ) 計画書概要版

A4版、4ページ程度を150部。1色刷りとし、イラスト等を入れて、誰もが読みやすいユニバーサルデザインに配慮した工夫をするとともに、音声コードを添付する。校正については避難支援プランの改定に係る会議との議論のうえ決定する。また、データでも納品するものとし、データ形式、納品方法については、市の指示による。

加えて、計画書の全文をテキストファイルに変換すること。

(4) 業務（履行）期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

2 予算（見積限度額）

令和6年度分：7,887千円

【款】15民生費 【項】05社会福祉費 【目】05社会福祉総務費

【大】20社会福祉事業費 【中】60避難支援プラン推進事業費

【小】05避難支援プラン改定委託料 【節】12委託料

なお、調布市議会における予算の議決を前提とする。

3 実施形式

公募型プロポーザル方式により事業者候補を選定する。

4 参加資格

参加事業者は、申込時に次に掲げる条件を全て満たすものとする。

なお、申込に当たっては、提出された書類の記載事項に虚偽があつてはならない。

(1) 調布市指名停止等措置要綱（平成18年調布市要綱第220号）に

よ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年号外政令第16号）第167条の4第1項及び第2項の規定に該当しないこと。
- (3) 競争入札参加資格審査申請において、提出された書類の記載事項に虚偽がないこと。
- (4) 調布市契約における暴力団等排除措置要綱（平成25年調布市要綱第8号。）による入札参加排除措置を受けていないこと。
- (5) 中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に基づく事業協同組合にあっては、その構成員が同一のプロポーザルに参加していないこと。
- (6) 相互に資本関係又は人的関係のある者が同一のプロポーザルに参加していないこと。
- (7) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による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）第21条の規定による再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (8) 調布市での競争入札参加資格を有していること。  
（営業種目：125 市場・補償鑑定関係調査業務  
又は 190 その他の業務委託等 ）
- (9) 過去5年間（平成30年度～令和4年度）において、地方公共団体からの福祉施策又は防災施策における計画策定支援に関する業務受託実績を1件以上有していること。（ただし履行完了しているものに限る。）

## 5 候補者決定方法

以下(1)～(3)の審査を順に行い候補者を決定する。

- (1) 本プロポーザルに応募した事業者に対して、本実施要領（以下「要領という」。）6(2)により提出された参加申込書等により審査を行う。  
（参加資格審査）
- (2) (1)により参加資格を満たした事業者に対して、要領8により提出された企画提案書等により審査を行う。
- (3) (2)による審査を通過した事業者に対して、要領10によるプレゼンテーション審査を行う。（プレゼンテーション審査）

## 6 募集内容

### (1) 募集方法

要領12実施日程（以下「日程」という。）(2)から調布市ホームページに掲載する。

### (2) 申込方法及び期間等

本プロポーザルに応募する事業者は、日程(5)までに、次の書類を持参又は郵送（必着）にて福祉総務課へ提出すること。

※持参の場合は、福祉総務課窓口に15時までに提出すること。

ア 参加申込書（様式1） 正本1部

イ 会社概要（任意様式 パンフレット可） 正本1部 副本10部

※事業者名、代表者名、資本金、事業内容、業務担当支店又は営業所等の名称及び所在地が記載されていること。

ウ 業務実績調書（様式2） 正本1部 副本10部

※副本は、事業者が特定されないよう、名称等がわからないようにすること

### (3) 質疑及び回答

応募する事業者は、本プロポーザルに関して質疑がある場合、日程(2)から日程(3)までに、電子メールにて福祉総務課へ送信すること。回答は日程(4)までに電子メールにより行う。

## 7 参加資格審査

### (1) 審査対象

応募した全事業者とする。

### (2) 審査方法

提出された応募書類により、福祉総務課が審査を行う。

### (3) 審査結果の通知等

参加資格の審査完了後、審査結果について、全ての事業者に対し参加資格審査結果通知書により、日程(6)に書面及び電子メールにて通知する。

なお、参加資格が満たないと判断された事業者は、その理由について、

日程(7)までに書面又は電子メールにより説明を求めることができる。  
また、回答は日程(8)までに書面又は電子メールにより行う。

## 8 企画提案書等の作成方法等

### (1) 提出書類及び期限等

要領7参加資格審査により参加資格を満たすとされた事業者は、日程(11)までに、次の書類を持参又は郵送(必着)により、福祉総務課へ提出すること。

書類	様式	部数	備考
企画提案書	様式3 (表紙のみ) ※表紙以外は任意様式(A4用紙10枚以内)	正本1部 副本10部	・副本は事業者が特定されないよう、名称等がわからないようにすること
見積書	任意様式	正本1部 副本10部	・予算(見積限度額)を超えないこと。 ・内訳書も添付すること ・副本は事業者が特定されないよう、名称等がわからないようにすること
業務スケジュール	任意様式	正本1部 副本10部	・副本は事業者が特定されないよう、名称等がわからないようにすること

### (2) 提出資料作成上の留意点

ア 要点を押さえて、わかりやすく記載すること

イ 業務の目的を捉え、業務内容を達成するために必要な業務推進方法等について記載すること

### (3) 質疑及び回答

事業者は、企画提案に関して質疑がある場合、日程(6)から日程(9)までに電子メールにて福祉総務課へ送信すること。

回答は日程(10)までに、電子メールにて、寄せられた全事業者からの質疑について、全事業者に対して行う。

### (4) 注意点

ア 提案は、参加事業者1者につき、1提案とする。

イ 受付後の提出書類の追加及び修正は、原則認めないこととする。

## 9 企画提案書等の書類審査

### (1) 審査方法

「調布市避難行動要支援者避難支援プラン改定業務委託の事業者選定に係るプロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）にて審査を行う。詳細は要領11のとおり。

### (2) 審査結果の通知等

書類審査完了後、審査結果について、全ての事業者に対し、日程(13)に書面及び電子メールにて通知する。なお、書類審査を通過しなかった事業者は、その理由について、日程(14)までに書面又は電子メールにより説明を求めることができる。また、回答は日程(15)までに書面又は電子メールにより行う。

## 10 プレゼンテーション審査

### (1) 審査対象

書類審査を通過した事業者を対象とする。

### (2) プレゼンテーション方法

#### ア 実施時間

1事業者あたり35分以内とし、企画提案内容説明を20分、質疑応答を15分で行うこととする。

#### イ 説明者

プレゼンテーションは、本業務実施時の主たる担当予定者が行うこととする。

#### ウ 資料

プレゼンテーションに用いる資料は、企画提案書とする。

#### エ 機材

スクリーン、プロジェクター、ノートパソコンを使用したい場合には、参加申込書提出の際に申し出ることとする。

#### オ その他

プレゼンテーションにおいては、事業者が特定されることの無いよう留意すること。

### (3) 審査方法

審査委員会にて審査を行う。詳細は要領11のとおり。

#### (4) 審査結果の通知等

プレゼンテーション審査完了後、審査結果について、全ての事業者に対し最終選定結果通知書により、日程(17)に書面及び電子メールにて通知する。なお、審査により選定されなかった事業者は、その理由について、日程(18)までに書面又は電子メールにより説明を求めることができる。また、回答は日程(19)までに書面又は電子メールにより行う。

### 11 審査概要

#### (1) 審査委員会

審査委員会を設置し、企画提案等の審査を行う。審査委員会の委員は、以下の5人で構成することとし、委員長は福祉総務課職員をもって充てることとする。

ア 総合防災安全課職員 1人

イ 福祉総務課職員 1人

ウ 高齢者支援室職員 1人

エ 障害福祉課職員 1人

オ 社会福祉法人調布市社会福祉協議会職員 1人

#### (2) 選定方法

審査委員会は、別に定める評価表に基づき、参加事業者から提出された企画提案書等の審査（一次審査）及びプレゼンテーション審査（二次審査）対象事業者による企画提案内容を総合的に審査する。

##### ア 企画提案書等の書類審査（一次審査）

(ア) 各委員は、企画提案書等の書類を審査し、審査基準による評価得点の高いものから参加事業者の順位を定める。

(イ) (ア)により、複数の参加事業者において評価得点が高点のときは、各委員は総合的な評価により、当該参加事業者の順位を定める。

(ウ) (ア)及び(イ)により、委員から第1位の順位を獲得した数の多い事業者から順に上位4事業者までを一次審査通過者として選定する。なお、複数の参加事業者において、第1位の順位獲得数が同数の場合には、当該参加事業者において第2位の順位獲得数の多い参加事業者を

上位とする。また、第1位の順位獲得数及び第2位の順位獲得数いずれも同数の場合には、当該参加事業者において、各委員の評価得点の合計が最も高い参加事業者を上位とする。

#### イ 二次審査（プレゼンテーション審査）

(ア) 委員は、参加事業者からのプレゼンテーションを受け、審査基準による評価得点の高いものから参加事業者の順位を定める。

(イ) (ア)により、複数の参加事業者において評価得点が高点のときは、各委員は総合的な評価により、当該参加事業者の順位を定める。

(ウ) (ア)及び(イ)により、委員から最も多く第1位の順位を獲得した事業者を委託事業者候補として選定する。なお、複数の参加事業者において、第1位の順位獲得数が同数の場合には、当該参加事業者において第2位の順位獲得数の多い参加事業者を上位とする。第1位の順位獲得数及び第2位の順位獲得数いずれも同数の場合には、当該参加事業者において、各委員の評価得点の合計が最も高い参加事業者を上位とする。

#### ウ 最低基準

候補者の選定に当たっては、評価に最低基準を設け、事業者の評価が最低基準に満たない場合は、当該事業者を候補者として選定しない。

#### エ その他

(ア) 候補者選定後、上位の事業者が辞退又は失格となったときは、下位の事業者の順位を繰り上げて、順位を定めることができるものとする。

(イ) 複数の事業者を審査した場合は、第2位以下についても順位を定めるものとする。

#### (3) 候補者の決定

審査委員会は選定結果を市長に報告する。市長は当該報告に基づき候補者を決定する。

#### (4) 審査・評価の視点

##### ア 事業者

(ア) 業務遂行技術力（業務を遂行するために必要な知識、経験等）

(イ) 実施体制（業務に適した担当者数や配置、構成等）

(ウ) 予定担当者（業務に適した経験，技術，資格等）

(エ) 業務実績（同種又は類似業務の実績）

イ 企画内容等

(ア) 業務の理解度（現行法や業務への理解度）

(イ) 企画力（実施手順・工程の妥当性，設定項目の妥当性・具体性，内容の独創性・実現性，実施手法の適格性・妥当性）

(ウ) 資料の作成・調達力（適正かつ的確な資料作成）

(エ) 価格（設定した見積限度額との差異，妥当性）

ウ プレゼンテーション等

(ア) 説得力・論理性

(イ) 要点を抑えているか

(ウ) 本市の実情を把握しているか

(エ) 取組姿勢

(5) 審査・評価の基準，項目及び配点

別に定める。

## 12 実施日程

	年月日	曜日	事項
(1)	令和6年2月21日	水	第一回審査委員会
(2)	令和6年2月26日	月	公告開始（調布市ホームページ） 応募方法・参加資格・企画提案に関する質疑 受付開始
(3)	令和6年3月1日 12時	金	応募方法・参加資格に関する質疑受付締切日
(4)	令和6年3月1日	金	参加資格に関する質問回答日
(5)	令和6年3月8日 ※持参の場合は，福祉 総務課窓口に15時ま でに提出すること。	金	参加申込み締切日
(6)	令和6年3月11日	月	参加資格審査結果通知 審査結果に対する質疑受付開始
(7)	令和6年3月13日 12時	水	参加資格審査結果に対する質疑受付締切日
(8)	令和6年3月13日	水	参加資格審査結果に対する質疑回答日
(9)	令和6年3月13日 12時	水	企画提案に関する質疑受付締切日
(10)	令和6年3月15日	金	企画提案に関する質疑回答日
(11)	令和6年3月21日 12時	木	企画提案書提出締切日
(12)	令和6年3月22日	金	第二回審査委員会（書類審査）

(13)	令和6年3月25日	月	企画提案書書類審査結果通知 審査結果に対する質疑受付開始日
(14)	令和6年3月27日 12時	水	企画提案書書類審査結果に対する質疑受付締切日
(15)	令和6年3月28日	木	書類審査結果に対する質疑回答締切日
(16)	令和6年4月8日	月	プレゼンテーション審査 第三回審査委員会
(17)	令和6年4月10日	水	最終選定結果の通知 最終選定結果に対する質疑受付開始日
(18)	令和6年4月15日 12時	月	最終選定結果に対する質疑受付締切日
(19)	令和6年4月17日	水	最終選定結果に対する質疑回答締切日

### 13 参加の辞退

本プロポーザルの参加申込後、参加を辞退する場合は、速やかに事務局に電話連絡のうえ、事業者名、代表者名、担当者名を明記した参加辞退届（任意様式）を福祉総務課に持参又は郵送すること。参加辞退届は、調布市長宛とすること。

### 14 情報公開及び提供

#### (1) 基本方針

調布市情報公開条例（平成11年調布市条例第19号）（以下「公開条例」という。）に基づき、原則として市政情報を全部公開としていることから、本プロポーザル実施に関する情報について、情報公開及び情報提供するものとする。ただし、公開条例第7条第2号及び第3号により、個人に関する情報及び法人その他の団体に関する情報を公にすることにより、法人などの事業活動上の正当な利益を害するものについては、非公開とする。

#### (2) 情報提供の内容及び方法等

ア 本プロポーザルの募集内容、選定結果について、調布市ホームページで公表する。

イ 候補者決定後において、候補順位が2位以下の事業者名は公表しない。

ウ 候補者決定前においては、参加事業者数、参加事業者名その他参加事業者に関する情報については公表しない。

## 15 その他の留意事項

### (1) 事業者から提出された書類等の取扱い

ア 提出書類等に関しては、原則として追加・変更を認めない。ただし、勘案すべき正当な理由があった場合はこの限りではない。

イ 提出書類等は、理由の如何に関わらず返却しない。

ウ 提出書類等は、選定等を行う作業に必要な範囲で複製をすることがある。

### (2) 必要経費

本プロポーザルに要した費用は、事業者の負担とする。

### (3) 失格要件

次に掲げる事項に該当することが判明した事業者は失格とし、当該事業者を候補者として選定しない。なお、失格事項に該当した事業者は、判明した時点以降の本プロポーザル手続に参加できないものとする。

また、失格事項に該当することが判明した時点で順位が定まっている場合には、当該事業者の順位を無効とし、次順位以降の事業者の順位を繰り上げるものとする。

ア 要領4に掲げた条件を満たしていない、又は、選定までに満たさなくなった場合

イ 書類等が提出期限後に到達した場合。ただし、勘案すべき正当な理由があった場合にはこの限りではない。

ウ 書類等に不備がある場合（必要事項が未記入等）

エ 書類等の提出、回答、報告等、市の必要と認める事項を正当な理由がなく拒否した場合

オ 書類等に虚偽の記載があった場合

カ 見積書の金額が要領2に掲げる見積限度額を超える場合

キ 見積書と内訳書の金額が一致しない場合

ク 談合その他の不正行為等、審査の透明性・公平性を害する行為があったと認められる場合

ケ 上記事項に掲げるもののほか、公平かつ適正な事務手続等ができないものと認められる場合

#### (4) 契約

- ア 本プロポーザルは、企画・提案能力のある候補者を選定するものであり、契約の締結を担保するものではない。
- イ 候補者を選定後、双方協議のうえ業務の詳細についての仕様書を定める。
- ウ 事業を実施するうえで、仕様の変更が余儀なくされる場合、双方の協議により定めることができるものとする。
- エ 候補者の決定以後に、要領4に掲げる条件を満たさなくなった場合には、契約を締結しないことがある。

#### 16 事務局（問い合わせ・書類提出先）

調布市福祉健康部福祉総務課地域福祉係

担当 田中・矢島

住所 〒182-8511 調布市小島町2-35-1

電話 042-481-7102 F A X 042-481-7058

Eメール [fukusou@city.chofu.lg.jp](mailto:fukusou@city.chofu.lg.jp)

#### 附則

この要領は、決裁日から施行し本委託業務に係る契約の締結をもって廃止する。