総社市緊急通報装置事業
業務委託に係る
公募型プロポーザル実施要領

令和７年５月

総社市役所

1　趣旨

総社市では，高齢者及び重度身体障がい者等が，緊急通報装置を設置することにより，急病または災害などの緊急時に迅速かつ適切な対応をとるとともに，孤独感や不安感を解消することを目的として緊急通報装置事業を実施している。本事業の業務受託者を選定するにあたり，本要領に基づき公募型プロポーザル（以下「本プロポーザル」という。）による選考を行うこととする。

2　業務概要

(1)　業務名

総社市緊急通報装置事業業務委託

(2)　業務内容

総社市緊急通報装置事業業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり

(3)　委託期間

令和７年10月１日から令和10年９月30日まで

ただし，令和７年10月１日から令和７年12月31日までの間は，現在の受託者との間の移行期間とする。

(4)　委託料上限額

① 緊急通報装置利用

利用者１人あたり月額　1,600円（消費税及び地方消費税額を含まない。）

② 携帯電話型緊急通報装置利用

利用者１人あたり月額　1,500円（消費税及び地方消費税額を含まない。）

※委託料には，仕様書に記載の「６　業務内容」から「１０　移行期間の業務について」までの装置の設置・撤去工事（切り替え工事を含む。），緊急通報受信業務，相談業務，保守業務，その他維持経費等の，委託業務に係る一切の費用を含む。

(5)　設置台数

緊急通報装置利用225台，携帯電話利用36台（令和７年４月１日現在）

ただし，事業委託開始時点において台数変動の可能性あり。

3　参加資格

本プロポーザルに参加できる者は，参加申込書等の提出日の時点で，次に掲げる要件を満たすこととする。ただし，一つの企業が複数の企画提案をすることはできない。なお，協力会社及び構成員についても同様とする。

(1)　地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の４の規定に該当しないこと。

(2)　暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第77号）第２条第２号及び第６号の規定に該当しない者であること。

(3)　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開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。

(4)　国税及び地方税の滞納がないこと。

(5)　本市と同規模以上の人口の他自治体において，200台以上の運用実績を有すること。

(6)　過去に個人情報の取り扱いにおいて，事件・事故がないこと。

(7)　企画提案書を提出する時点で，本市の指名停止措置を受けていないこと。

4　実施スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは次のとおりとする。

	実施日（予定）	項　　目	備　　考
1	令和７年５月 23 日（金）	参加申込書等提出締切	午後５時 15 分（必着）
2	令和７年５月 19 日（月）～ 令和７年６月２日（月）	質問書受付	午後５時 15 分（必着）
3	令和７年６月９日（月）	質問書回答	
4	令和７年７月 14 日（月）	企画提案書等提出締切	午後５時 15 分（必着）
5	令和７年７月 15 日（火）～ 令和７年７月 22 日（火）	審査	
6	令和７年７月 25 日（金）頃	審査結果通知	

5　担当部署（提出先・問合せ先）

〒719-1192　総社市中央一丁目１番１号

総社市役所保健福祉部長寿介護課地域ケア推進係

電話：0866-92-8373

E-Mail：choju@city.soja.okayama.jp

6　参加申込書等の提出

(1)　提出書類

①参加申込書（様式１）

②誓約書（様式２）

※参加申込書の提出がない場合，企画提案書等は受け付けない。

(2)　提出部数　１部

(3)　提出先　「５　担当部署（提出先・問合せ先）」と同じ（郵送可）

(4)　提出期限

令和７年５月 23 日（金）午後５時 15 分（必着）

※郵送の場合，簡易書留郵便にて送付すること。

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。ただし，評価基準等，審査に支障をきたす質問については受け付けない。

(1)　提出書類

質問書（様式９）

(2)　提出先　「５　担当部署（提出先・問合せ先）」と同じ。ただし，受信確認を必ず行うこと。

(3)　提出期限

令和７年６月２日（月）午後５時 15 分までに，電子メールで提出

（電話・ＦＡＸによる質問は受け付けない。）

(4)　質問書の回答

質問に対する回答は，参加申込書の提出のあった全員に対して電子メールにて行う。

８　企画提案書等の提出

(1)　提出書類

①　企画提案書（様式３及び任意様式）

用紙は原則としてＡ４判両面使用とする。仕様書の目的・業務内容を踏まえ，具体的な手法を記載すること。

②　企業概要（様式４）

企業内容について記載すること。また，情報管理に関する認定資格取得内容について，記載するとともに，認定資格取得を証明する書類，個人情報取扱基準を記載した書類を添付すること。

③　業務実施体制調書（様式５）

業務の実施体制，分担業務の内容について記入すること。作業責任者及び担当者の氏名，経歴等について記入すること。

④　同種業務実績証明書（様式６）

⑤　業務対応確認書（様式７）

業務対応確認書に記載している内容について，回答を記入すること。

⑥　提案見積書（様式８及び任意様式）

本業務に係る所要経費を全て見積もること。見積内訳書の様式は任意とする。

⑦　使用機器等に関する資料（任意様式）

本業務で利用者が使用する機器及び付属品等に関する詳細な資料を提出すること。

(2)　提出部数

提出書類①～⑦の順序で製本し，インデックスを付け，簡易なＡ４ファイルで提出すること。

・正本　１部（代表者印押印のもの）

・副本　５部（正本の写し）

(3)　提出先　「５　担当部署（提出先・問合せ先）」と同じ（郵送可）

(4)　提出期限

令和７年７月 14 日（月）午後５時 15 分（必着）

※郵送の場合，書類は簡易書留郵便にて送付すること。

９　辞退届の提出

参加申込書提出後，本プロポーザルへの参加を辞退する者は，辞退届を次の方法で提出すること。

(1)　提出書類

辞退届（様式 10）

(2)　提出先　「５　担当部署（提出先・問合せ先）」と同じ（郵送可）

(3)　提出期限

令和７年７月 14 日（月）午後５時 15 分（必着）

※郵送の場合，簡易書留郵便にて送付すること。

１０　審査方法等

(1)　審査委員会の設置

本業務の履行に最も適した契約の相手方となる候補者（以下「受託候補者」という。）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。

(2)　審査及び決定

審査委員会委員において，提案者の提出した企画提案書等に基づき審査及び選定を実施する。審

査の評価項目，配点等については「別紙１」のとおりとする。
審査の評価点合計で最高点を得た者を受託候補者として決定する。なお，最高得点者が２者以上となった場合は，見積価格が低い者とする。

(3)　提案者が１者の場合

審査委員会の審査のうえで本要領，仕様書等を満たすと判断した場合は，その１提案者を受託候補者として決定する。

１１　契約手続

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，総社市契約規則（平成 17 年総社市規則第 45 号）に基づき契約を締結する。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。

なお，辞退その他の理由で契約ができない場合は，次の順位の提案者と同様の交渉を行うこととし，以下同様とする。

１２　失格となる提案者

提案者が次に該当する場合は失格とする。

(1)　参加資格の要件を満たさなくなった場合
(2)　企画提案書等が提出期限までに提出されなかった場合
(3)　提出書類の内容に不足，虚偽の記載があった場合
(4)　本要領及び仕様書に記載の内容を満たしていない場合
(5)　見積額が委託料上限額を超えている場合
(6)　提案者が個別に審査委員会委員と接触を持つなど選考の公平性を害する行為があった場合
(7)　前各号に定めるもののほか，提案にあたり著しく信義に反する行為等，審査委員会が失格であると認めた場合

１３　その他留意事項

(1)　審査の結果は，その旨を全提案者へ書面により通知する。ただし，審査経過については公表しない。また，審査結果に対する異議申し立ては受け付けない。
(2)　本プロポーザルに係る経費はすべて提案者の負担とし，提出された書類は返却しないものとする。
(3)　提出書類の著作権は，提案者に帰属する。ただし，本業務に係る範囲において，必要な場合には，提出書類を複製することがある。
(4)　提出書類の提出後の修正又は変更は，一切認めない。
(5)　提出書類等に記載された個人情報は，本業務の受託候補者の選定のみに使用し，その他の目的には一切使用しない。
(6)　本プロポーザルにおいて使用する言語は日本語とし，通貨及び単位は日本国通貨及び円とする。

１４　仕様書等の交付方法

仕様書，公募に関する様式類は，本市ホームページからダウンロードすること。

〔市ホームページ〕https://www.city.soja.okayama.jp

別紙１

〔審査項目：150 点満点〕

評価項目	評価対象	評価内容	配点
業務実績	企業概要（様式４）	企業として信頼性の高い業務実施が可能か。	5
	同種業務実績証明書（様式６）	過去の業務実績から，高い業務遂行能力が期待できるか。	5
実施体制	業務実施体制調書（様式５）	業務実績がある者が本業務に適正に従事することができるか。	5
企画提案書（様式３及び任意様式）・業務対応確認書（様式７）	緊急通報装置等について	使用する装置は利用者による簡単な操作で通報可能か。	5
		固定電話回線を持たない利用者についても，緊急通報装置事業を利用することができるか。その操作は簡単か。	5
		装置等の耐用年数は十分あるか。バッテリー・電池切れに対する対応，停電時の対応は適切か。	5
		装置等の設置・撤去・故障に対して素早く対応できるか。	5
		保守点検の頻度・内容は適切か。	5
	緊急通報時・相談時の体制について	緊急通報時の状況確認，消防・協力員への連絡体制等が構築されているか。	10
		緊急通報時の救急車到着までのフォロー体制があるか。	5
		相談時の状況確認が適切に実施されるか。健康に関する相談に対応できるか。	5
		利用者の状況把握が確実にできるか。本人と連絡が取れない場合のフォロー体制が整っているか。	5
		協力員，親族，その他関係機関との連携体制が整っているか。	5
	受信センターの体制について	24 時間の受信体制とし，通報に対し確実に対応できるよう，看護師，保健師等の有資格者を配置しているか。	10
		複数の通報を同時に受信した場合にも対応可能な回線及び職員を有しているか。	10
		センター設備の故障，地域災害による回線不通，停電等の際における対応が十分か。	10
	災害時の対応について	人員，機器両面において，大規模災害への想定がされているか。	5
		災害に対応した実績があるか。	5
		委託者の要請に応じて，利用者に対し一斉通報を利用し，災害情報の提供や安否確認を実施できるか。	10
	個人情報の管理について	個人情報保護対策が組織的に行われており，従事者に対しても周知されているか。	5
		個人情報漏えい時の組織的な対応が想定されているか。	5
価　格	提案見積書（様式８）及び任意様式	委託料上限額の範囲内で，必要な経費が漏れなく妥当な価格で見積られているか。	20