

流山市避難行動要支援者システム導入業務 実施要領

1. 業務の説明

(1) 業務名

流山市避難行動要支援者システム導入業務

(2) 業務概要

本業務は、高齢者や障害者等に対する日常的な支え合い体制を作り、台帳整備や避難計画策定、災害時の安否確認まで行えるシステムの導入を行います。

(3) 業務内容

「避難行動要支援者システム概要」のとおり

(4) 契約期間

システム導入期限：契約締結日の翌日～令和7年12月26日

賃貸借契約期間：令和8年1月1日～令和12年12月31日

(5) 事業の場所

流山市役所及びその他市が指定する場所

(6) 契約方法

公募型プロポーザル方式による随意契約とします。

(7) 予算限度額

契約締結日の翌日～令和8年3月31日 (初期費用+ランニングコスト3か月分)	7,974,945円 (消費税を含む)(年額)
令和8年4月1日～令和12年3月31日 (ランニングコスト48か月分)	1,148,400円 (消費税を含む)(年額)
令和12年4月1日～令和12年12月31日 (ランニングコスト9か月分)	861,300円 (消費税を含む)(年額)

※ただし、この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、事業の規模を示すためのものであることに留意してください。契約金額は、優先交渉権者から提案内容に基づき、改めて定めます。

(8) 担当課

ア 担当課 健康福祉部福祉政策課

イ 所在地 流山市平和台1丁目1番地の1

ウ 連絡先 04-7196-6605

2. 参加表明等

(1) 応募者の資格

業務を効果的かつ効率的に実施することができる法人・団体（ジョイントベンチャーやコンソーシアム等の共同事業体を除く）であり、次に掲げる全ての要件を満たす必要があります。

虚偽の記載を行った者、応募要件を満たさない者の提案は、無効とします。

ア 宗教活動、政治活動、選挙活動を行うことを目的とするものではないこと。

イ 特定の公職者（その候補者を含む）又は政党を推薦し、支持し、反対することを目的とするものではないこと。

ウ 暴力団でないこと、または暴力団もしくは暴力団の構成員の統制の下にあるものではないこと。

エ 応募を行う時点において、法令に違反する事実がなく、かつ、事業を実施する時点において法令に違反しないことが確実であると認められること。

オ 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないほか、次の各号いずれにも該当しないこと。

(ア) 本件公表の日から参加表明書受付締め切り日までの間において、市長から指名停止又は指名除外を受けている者

(イ) 手形交換所による取引停止処分を受けてから2年を経過しない者又は参加表明書受付締め切り日前6か月以内に手形若しくは小切手を不渡りした者

(ウ) 会社更生法（平成14年法律第154号）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていないもの

(エ) 民事再生法（平成11年法律第225号）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がされていないもの

(オ) 本件公募に参加しようとする者又はその役員が、暴力団員、暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者又は暴力団員若しくは暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者と密接な関係を有する者であるもの

カ 法人税並びに消費税及び地方消費税を滞納していないこと。

キ 業務運営に関し、各種法令に基づく許可、認可、免許等を必要とする場合において、これらを満たしていること。

ク ISO/IEC27001（ISMS）の部門認証及びJIS Q 15001（PMS）の取得事業者であること。パッケージ開発元事業者についても同様とする。

(2) 応募に関する留意事項

ア 費用負担

応募に係る書類の作成及び提出等に要する一切の費用は、すべて応募者の負担とします。

イ 提出書類の取扱い

提出書類は返却しません。提案募集以外の目的で提出書類を使用したり、情報を漏らしたりすることはありません。ただし、流山市情報公開条例により開示する場合があります。

ウ 複数提案の禁止

企画提案は、1応募者1件とします。

エ 公募辞退

公募参加を辞退する場合には、事前に市と協議した上で指示に従ってください。

(3) 参加表明

本業務のプロポーザルへの参加を希望する者は、下記のとおり「参加表明書」（様式1）を提出し、当市に対して参加表明を行うものとします。

ア 参加表明書の交付期間

令和7年7月10日（木）から令和7年7月31日（木）まで

※なお、交付可能時間は、午前8時30分から午後5時15分まで（土日祝日を除く）とします。

イ 参加表明書の交付場所

流山市福祉政策課

ウ 参加表明書の提出期限

令和7年7月31日（木）午後5時15分まで（必着）

※なお、提出可能時間は、午前8時30分から午後5時15分まで（土日を除く）とします。

エ 提出場所及び提出方法

持参又は郵送にて福祉政策課へ1部提出してください。

3. 質疑・回答

(1) 質問書の提出

質問がある場合は、「質問書」(様式2)を下記のとおり提出してください。

ア 提出期限

令和7年7月17日(木)午後5時15分まで(必着)

イ 提出方法

福祉政策課のメールアドレス宛に電子メールにて提出してください。

やむを得ない事情により、電子メールによる提出ができない場合には、FAXでの提出も可とします。

なお、電話や担当窓口訪問による、口頭での質疑は一切受け付けません。

(2) 質問書に対する回答

質問に対する回答は、令和7年7月24日(木)午後5時15分までに電子メール又はFAXにて全参加表明者に対し回答します。

4. 提案書・見積書の提出

参加表明書の提出後、提案書(様式3)及び見積書の提出を依頼された者は、以下のとおり提案書及び見積書の提出を行うものとします。

(1) 提案書・見積書等の提出期限

令和7年8月7日(木)午後5時15分まで(必着)

※なお、提出可能時間は、午前8時30分から午後5時15分まで(土日を除く)とします。

(2) 提出場所・方法

持参又は郵送にて福祉政策課へ1部提出してください。

※郵送の場合は、上記提出期限必着とします。

(3) 提出書類の要領

ア 提案される仕様内容については、「避難行動要支援者システム概要」、「システム企画提案書作成要項」、「見積り仕様」及び「システム機能要件確認表」により作成してください。

イ 提出する提案書及び見積書は、正式なものとして提出をお願いします。

ウ 企画提案の内容は、貴社が責任をもって必ず履行できる内容で提案をお願いします。

エ 形式は、A4の印刷物とし、様式は自由とします。

オ 提案においては、専門知識を有しない者にも理解できるよう配慮し、図や表などを適宜使用するなど、具体的で明確な提案書を作成してください。

カ 「避難行動要支援者システム概要」及び「システム企画提案書作成要項」等に記載のない事項であっても、貴社の判断で必要と思われる事項があれば積極的に提案してください。

キ 提案にかかる費用は、すべて提案者の負担とします。

ク 提出のあった提案書の内容について、必要に応じて、後日、流山市から疑義照会等を行うことがあります。

(4) 提案書の取り扱い

- ア 提案書の提出後において、提案者の特定までの間は、提案書に記載された内容の追加及び変更は、原則として認めません。
- イ 提出された提案書等は、一切返却いたしません。
- ウ 提出された提案書等は、必要に応じて複製する場合があります。

5. 審査方法

(1) 書類審査（1次審査）

ア 審査方法

庁内に設置する審査会において、提案書の内容により、総合的に判断し、上位5社程度を選定します。

イ 結果通知

審査結果については、提案者に書面にて通知します。

本通知を受けた事業者は、必ず提案プレゼンテーションに参加してください。

本通知を受けた後、応募者としての資格を欠格した場合は速やかに申し出てください。

なお、選定されなかったものについては、選定されなかった理由について疑義がある場合は、結果通知をした翌日から起算して7日以内に、書面によりその理由を求めることができます。その回答については、書面により行うものとします。

ウ その他

審査の経緯及びその内容に関しての問い合わせには応じません。また、審査結果に対する異議申し立ては受け付けないものとします。

(2) 提案プレゼンテーション

提案プレゼンテーションを行っていただきます。

ア 提案プレゼンテーション実施概要

(ア) 時間、場所等の詳細は、別途連絡するものとします。

※実施日：令和7年8月21日（木）PM予定

(イ) 人数は3名以内とします。

(ウ) 説明時間は1事業者あたり30分（提案書説明20分、質疑応答10分予定）とし、企画の内容や特色について企画提案書に沿って具体的に説明してください。

(エ) 説明者の条件はありません。複数の者が役割分担することも可とします。

(オ) 機器類の準備について、スクリーンは当市が準備いたしますが、PCについては、提案業者で準備してください。またプロジェクターについてはHDMI以外を利用する場合は提案業者で準備してください。

イ 審査方法

庁内に設置される審査会において、提案プレゼンテーションと提案書の内容により、総合的に判断し、優先交渉権者を決定します。選考委員会は、非公開とします。

ウ 結果通知

審査結果については、提案者に書面にて通知します。

なお、優先交渉権者とならなかった提案者については、優先交渉権者とならなかった理由について疑義がある場合は、結果通知をした翌日から起算して7日

内に、書面によりその理由を求めることができます。その回答については、書面により行うものとします。

エ その他

審査の経緯及びその内容に関しての問い合わせには応じません。また、審査結果に対する異議申し立ては受け付けないものとします。

6. 評価基準

別紙「流山市避難行動要支援者システム導入業務企画提案審査基準表」に基づき評価します。なお、提案事業者が1者のみの場合であっても、審査は実施しますが、審査で配点合計の7割以上の得点になった場合に限り、優先交渉権者として選定します。

7. 契約方法

提出された提案書、提案プレゼンテーション等に基づき、流山市と優先交渉権者との詳細設計及び契約内容の協議を経て、随意契約により契約を締結する予定です。

契約手続き及び契約書は、流山市財務規則の定めるところによります。また、流山市は、契約締結後においても受注者に本提案における失格事項、不正又は虚偽記載等を認められる行為が判明した場合は、契約を解除できるものとします。

避難行動要支援者システム概要

1. システム構築の考え方

(1) 基本理念

令和3年の災害対策基本法の改正において、避難行動要支援者名簿を活用した実効性のある避難支援がなされるよう定められ、令和3年8月内閣府（防災担当）から「避難行動要支援者の避難行動支援に関する取組指針」が示された。地域の特性や実情を踏まえつつ、災害発生時に一人でも多くの避難行動要支援者の生命と身体を守るという重要な目標を達成するため、上記取組指針を活用しつつ、避難行動要支援者名簿及び個別避難計画の運用ができるよう、本市の業務により適したシステムの開発を行うことで、利便性の向上及び事務の効率化を図ることを目的とする。

本システムの目的を十分に理解し、業務に支障を及ぼすことのないよう、確実かつ安定した稼動維持に努める。

導入費用の軽減化を図るため、既存ハードウェアの資産については、できる限り有効活用するなど低コストを意識したシステム導入とし、導入後の運用面における経費も考慮する。

職員に過度な作業負担を強いることがないように考慮する。

(2) 業務名

流山市避難行動要支援者システム導入業務

(3) 納期

「避難行動要支援者システム」の納期は令和7年12月26日とする。

システム構築業者は納期までに、機器設置、初期セットアップ作業、データ入力作業、既存データ移行作業、操作説明、納品物提出を完了させること。また、令和8年3月15日を本稼動とするが、その後も関係職員に対し、必要十分な操作説明を行うこと。

(4) システム構築業者選定方法

システム企画提案書に関するプレゼンテーションと実機を用いたデモンストレーション及び「見積り仕様」に基づいた見積書を参考に、関係機関の職員により総合評価で決定する。

(5) 契約方法

初期費用は初年度一括払いとし、運用費用は60か月の長期継続契約とする。

(6) 導入方法

5年間賃貸借及び保守契約

契約に関しては、受注者と本市での契約とし、一部の業務を受注者が指定するリース会社へ再受注することも可能とする。なお、地方自治法（昭和22年4月17日法律第67号）第234条の3に基づく長期継続契約とする。

2. システムの基本要件

(1) ハードウェア

サーバ1台とクライアントパソコン1台でシステムの利用が可能な構成で提案すること。

ア 運用体制

新規サーバ1台で運用(流山市役所第2庁舎4階通信機械室)する。

新規クライアントパソコン1台を接続(設置場所:第2庁舎1階福祉政策課)する。

新規プリンタ1台を導入(設置場所:第2庁舎1階福祉政策課)する。

セキュリティ対策を講じたシステムであること。

クライアントパソコンの通常操作については、一般職員で対応する。

新規ハードウェアについては、導入後最低5年間は十分なレスポンスが得られる構成を想定し、導入実績のある安定性、信頼性、保守性に優れた機器を提案すること。また職員にとって、操作性の優れたものを提案すること。なお、以下の構成については参考とし、稼動後著しくレスポンスが悪化する場合は、導入業者の責任負担においてハードウェアの増強等を行うこととする。

イ 新規導入ハードウェア

(ア) サーバ(ラック型) 1台、設置場所は流山市役所第2庁舎4階通信機械室とする。

レスポンス・費用・運用管理の面・耐障害性などから適切であると考えられる構成で設置すること。

サーバ本体記憶装置はRAIDによる冗長化等を行い、レスポンス・耐障害性について適切な対応となるように留意する。

オンサイト保守サービス(5年間平日当日オンサイト保守)

サーバ内HDDトラブル時に故障交換したHDDを庁外に持ち出さず、市に引渡しするサービスを付すること。

既設ラックに搭載すること。(メーカー:日立、型式:GH-SRK7386)

既設ラックコンソールのモニタ及び入力装置を利用すること。(メーカー:日立、型式:GQ-RLK7241)

既設KVMスイッチにサーバのモニタインターフェイス及び入力装置(キーボード、マウス)を接続すること。モニタインターフェイスはアナログRG(D-sub15ピン)、マウス及びキーボードの入力インターフェイスはUSB TypeA。

LANケーブル(長さ10m)を同ラック内の既設HUB(マイナンバー利用事務系)に接続すること。

占有ユニット数は、1Uとする。

(イ) 無停電電源装置(ラック型) 1台、設置場所は流山市役所第2庁舎4階通信機械室とする。

サーバ及びNASの電源を接続すること。

既設ラックに搭載すること。(メーカー:日立、型式:GH-SRK7386)

占有ユニット数は、1Uとする。

(ウ) バックアップ用NAS(ラック型) 1台、設置場所は流山市役所第2庁舎4階通信機械室とする。

既設ラックに搭載すること。(メーカー:日立、型式:GH-SRK7386)

データ破損の際にも迅速に復旧できるようにすること。

LANケーブル(長さ10m)を同ラック内の既設HUBに接続すること。

占有ユニット数は、1Uとする。

※バックアップ用としてNAS以外の提案も可とする。

(エ) クライアントパソコン 1 台、設置場所は流山市役所第 2 庁舎 1 階福祉政策課とする。

受注者が設置、設定を行い庁内 LAN（マイナンバー利用事務系）に接続すること。

以下スペックを満たすものを提案すること。

- ・筐体タイプ：ノート型

- ・OS：Microsoft Windows11 professional(64bit)以上

なお、サポート期間終了前に、受注者が新バージョンへアップグレードすること。

- ・CPU：Intel Xeon 3.0GHz / 4 コア以上

- ・メモリ：16GB 以上

- ・記憶装置：SSD 512GB 以上

- ・モニタ：15.6 型ワイド TFT カラー液晶

(オ) IC カードリーダー 1 台、設置場所は流山市役所第 2 庁舎 1 階福祉政策課とする。

- ・ソニー株式会社 (PaSoRi RC-S380/S) ※指定品

(カ) プリンタ 1 台、設置場所は流山市役所第 2 庁舎 1 階福祉政策課とする。

受注者が設置、設定を行い庁内 LAN（マイナンバー利用事務系）に接続すること。

以下スペックを満たすものを提案すること。

- ・モノクロレーザープリンタ

- ・両面印刷：対応

- ・用紙サイズ：A3、A4、A5、A6、B4、B5、B6、レター、リーガル、ユーザー定義サイズ（幅 70～297mm、長さ 127～432mm）

- ・給紙口と用紙サイズは下記のとおりとする。

給紙トレイ（手差し）：普通紙/再生紙（A3、A4、A5、A6、B4、B5、B6、レター、リーガル、ユーザー定義サイズ：幅 70～297mm、長さ 127～432mm）、はがき、往復はがき、封筒、ラベル紙、長尺紙

給紙カセット（1）：普通紙/再生紙（A3、A4、A5、A6、B4、B5、B6、レター、リーガル、ユーザー定義サイズ：幅 90～297mm、長さ 148～432mm）、はがき、往復はがき、封筒、ラベル紙

給紙カセット（2）：普通紙/再生紙（A3、A4、A5、A6、B4、B5、B6、レター、リーガル、ユーザー定義サイズ：幅 90～297mm、長さ 148～432mm）、ラベル紙

- ・給紙容量は下記のとおりとする。

給紙トレイ（手差し）：100 枚以上

給紙カセット（1）：100 枚以上

給紙カセット（2）：550 枚以上

- ・印刷速度は下記のとおりとする。

A4 片面：46.0 枚/分以上、A4 両面：31.7 枚以上であること

- ・インターフェイス：IEEE1284 準拠双方向パラレルインターフェース/LAN インターフェース(1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T(注 10)共用)/USB2.0 準拠

- ・消耗品：ドラムカートリッジ、トナーカートリッジ（共に数量 2）
- ※（ア）、（イ）、（ウ）について、合計 10 アンペア以下で作動できるものとする。
- ウ ネットワーク要件（既存）
マイナンバー利用事務系ネットワークを使用すること。

（2）ソフトウェア（新規）

- ア SKYSEA Client View (GL) Light Edition（指定品）
 - ・メーカー、品名：Sky 株式会社 「SKYSEA Client View」
 - ・数量：1 ライセンス
 - ・市で調達することとし、当該提案の見積には含めないこと。
- イ ウィルス対策ソフト（指定品）
 - ・クライアントパソコン及びサーバに市の指定するウイルス対策ソフトを導入すること。
 - ・ウイルス対策ソフトのバージョンアップが必要になった場合には、サーバ及びクライアントパソコンへ適用すること。
 - ・メーカー、品名：市が指定するソフト（現行：キャノン IT ソリューションズ「ESET PROTECT Essential オンプレミス官公庁向けライセンス」）
 - ・数量：2 ライセンス（クライアントパソコン及びサーバ各 1 ライセンス）
 - ・市で調達することとし、当該提案の見積には含めないこと。
- ウ カード認証ソフト
 - ・SmartSESAME PC ログオン AD クライアントライセンス
 - ・市で調達することとし、当該提案の見積には含めないこと。
- エ Microsoft Office Personal 2024 以上
 - ※インターネット接続はできないためオフラインでの利用を前提とすること。
 - ※「エ」については受注者が端末へのインストールを行う。
 - ※上記ソフトウェアをインストールしたうえで、流山市避難行動要支援者システムの動作を保証すること。

（3）本システムソフトウェア

- ア 用語の定義
システムを使用した業務において使用される専門用語を以下に定義する。

No.	用語（同意区分）	定義
1	未確認	新たに異動により地域支え合い活動対象者となり、同意確認書を市から未発送である方
2	逆手上げ方式 不同意なし	・ 75 歳以上のみの世帯に属する方で、名簿登載に同意する申出があった方（積極的同意） ・ 75 歳以上のみの世帯に属する方で、同意確認書の返信がなかった方 ・ 庁外向け名簿へ登載する
3	逆手上げ方式 不同意あり	・ 75 歳以上のみの世帯に属する方で、名簿登載に不同意の申出があった方

No.	用語（同意区分）	定義
		・ 庁外向け名簿へ登載しない ・ 3 年毎に同意確認を行う
4	同意方式 同意あり	・ 身体障害者手帳 1・2 級、療育手帳④、A の 1、A の 2、精神障害者保健福祉手帳 1 級、要介護 3 以上の方で、名簿登載に同意の申出があった方 ・ 庁外向け名簿へ登載する
5	同意方式 同意なし	・ 身体障害者手帳 1・2 級、療育手帳④、A の 1、A の 2、精神障害者保健福祉手帳 1 級、要介護 3 以上の方で、名簿登載に同意の申出がない方 ・ 3 年毎に同意確認を行う ・ 庁外向け名簿へ登載しない
6	手上げ方式 申出あり	・ その他支援を必要とする方で、名簿登載の申出があった方 ・ 庁外向け名簿へ登載する
7	施設入所等	【未確認】【逆手上げ方式】【同意方式】【手上げ方式】 ・ 地域支え合い活動対象外の施設に入所している方 ・ 庁外向け名簿へ登載しない

イ 安定性及び操作性

- ・ 安定的な稼動を行うため、安定性、信頼性に優れたソフトウェアであること。
- ・ 操作において、特別な知識を持たない職員にとっても使いやすいように、画面構成や入力操作の共通性及び検索機能の充実した操作性の優れたシステムであること。
- ・ 各入力画面については、帳票をイメージした分かりやすい画面構成であること。
- ・ データの一元管理を基本とし、LAN 環境でネットワーク運用が可能なシステムであること。

ウ システム全般

システムのバージョンアップ、システム追加・改修を行う際には、サーバ及びサーバ内ソフトウェアのみを更新対象とし、システム利用端末への更新作業が発生しない仕組みのものであること。

災害時または平常時における要支援者の登録や管理、また安否確認状況を管理把握できること。

導入以降にシステム利用端末の台数が増えた場合でも、ライセンス費用の追加なく使用できること。

※地図ソフトはゼンリン社製 Z-map TOWNⅡ（流山市、1 ライセンス）とし、要支援者情報と連動可能な地図システムであること。また運用期間中は、単年あたり A3 サイズ 1000 枚の配布用地図印刷を行う想定であるため、ゼンリン社の印刷配布ライセンス費用を保守見積に含めること。

エ 外部連携（予定）

（ア）他の業務システムと連携するデータについては、以下のとおりとする。

No.	連携 データ名	関連システム (ベンダー)	入出 区分	連携 方式	連携 頻度
1	・住基情報	住民情報システム (株式会社 DSK)	入力	バッチ	1 回/3 か月
2	・介護認定情報 ・居宅支援事業所 情報	介護保険システム (株式会社 DSK)	入力	バッチ	1 回/3 か月
3	障害者情報 療育情報	総合福祉システム (株式会社 DSK)	入力	バッチ	1 回/3 か月
5	・相談支援事業所 情報 ・障害支援区分(非 該当、区分 1～6 全 7 種)	障害者福祉管理 システム (株式会社ニック)	入力	CSV 取込	1 回/3 か月

(イ) 関連システムからのデータ連携については、ファイル連携を前提とし、マイナンバー利用事務系ネットワーク内のファイル連携サーバを利用し、ここに配置されたデータを随時取込できること。

また、デジタル庁の示す標準準拠システム標準仕様書に定義される以下の連携 ID の取込が可能であること。

No.	仕様書名	版数	連携 ID
1	住民記録システム 標準仕様書	第 4.0 版	001o005, 001o009
2	介護保険システム 標準仕様書	第 6.0 版	023o007, 023o056
3	障害者福祉システム 標準仕様書	第 3.2 版	022o010, 022o011 022o012, 022o013

(ウ) 表記載の関連システムは、令和 8 年 3 月には標準化対応を完了する見込みであり、本システムのデータ連携は標準化後を想定すること。

(エ) 関連システムと連携するデータについては、行政事務標準文字に準拠することとし、住所についても、標準化対応後の住所コードで対応できること。

(オ) 令和 8 年度以降に標準仕様書の改版が行われ、データ連携に影響が出た場合には、市及び関連システムベンダーと協議したうえでデータ連携が出来るように対応できるように協力すること。

オ 検索に関する条件

- ・避難行動要支援者台帳等において、氏名、ふりがな、住所、生年月日、地区、自治会、民生委員、同意の有無の区分など複数の項目を条件設定して絞り込み検索を行うことができること。

- ・あいまい検索及び対象者のカナ名は清音検索ができること。

カ 履歴管理に関する条件

- ・避難行動要支援者台帳情報更新時には、更新前の状態を残して保存・上書き保存の2パターンが選択できること。
- ※詳細は「システム機能要件確認表」を参照すること。

(4) データ移行要件

下表のデータを市より受領し構築期間中にシステムデータとして取り込むこと。

データ名	概要	移行件数
地域支え合い 活動対象者名簿	・ EXCEL 形式 ・ 用語の定義 No. 2～7 の条件該当者全員 ・ データ項目は別紙参照	25,000 件
個別避難計画	・ EXCEL 形式 ・ 現有の個別避難計画作成者 ・ データ項目は別紙参照	100 件
住民位置情報	・ CSV 形式 ・ 全住民の緯度、経度情報	約 21 万件
名簿配布区分ご とのエリアデー タ	・ Shape 形式 ・ 対象エリア(エリア数):自治会数(185), 民生委員担当エリア数(203),地区社協 (19)、地域包括(5) 障害者相談支援事 業委託事業所(3)	431 件
ハザードマップ	・ Shape 形式 ・ 災害種(被災レベル数):土砂災害(2)、 洪水(4)、高潮(4)、内水氾濫(4)、地震(6)	20 件

(5) 出力帳票

例年処理等により利用する下表の様式及びデータを印刷出力できること。

データ名	概要	出力時期
地域支え合い 活動対象者名 簿 (庁外)	・ 同意者掲載、不同意者不掲載(定義 No. 2, 4, 6) ・ 配布先を識別できるようレイアウト帳票 に配布先を記載すること。 ・ 配布先:自治会数(185), 民生委員担当 エリア数(203), 地区社協(19)、地域包 括(5)、 障害者相談支援事業委託事業所(3) ・ データ並び順は、住所番地、方書(集合 住宅等の部屋番号順が望ましい)、世帯続 柄コードとすること。 ・ 配布先が民生委員の場合、地図あり(要 支援者マッピング済み・約1,000枚) ・ データレイアウト、データ項目は別紙参 照。	5月中旬

地域支え合い 活動対象者名 簿 (庁内)	・同意者掲載、不同意者掲載（定義 No.2～7） ・データ並び順は、住所番地、方書（集合住宅等の部屋番号順が望ましい）、世帯続柄コードとすること。 ・地図なし ・データレイアウト、データ項目は別紙参照	5月下旬
個別避難計画	・配布先：自治会数（185）、民生委員担当エリア数（203）、地区社協（19）、地域包括（5）、障害者相談支援事業委託事業所（3） ・提出済み地図のデータ添付あり。 ・お薬手帳等の複写データ添付あり。 ・データレイアウト、データ項目は別紙参照。	5月中旬
高齢者名簿	・地図なし ・配布先：民生委員担当エリア数（203）、地区社協（19） ・高齢者の人数により世帯判別が可能であること（単独・複数・混合世帯） ・データ並び順は、住所番地、方書（集合住宅等の部屋番号順が望ましい）、世帯続柄コードとすること。 ・データレイアウト、データ項目は別紙参照。	5月下旬
意向確認用宛名	・窓あき封筒対応用としてA4用紙左上に印字 ・印刷抽出要件 （初回意向確認）：75歳以上のみ世帯に初めて該当した世帯、一定の要介護認定・障害者手帳を初めて取得した時点。 （再度意向確認）：初回の抽出要件時から3年後に不同意者のみ抽出。その後も3年ごとに抽出。 ※場合により宛名に限らず、下記の複数印刷帳票に氏名等を印字する可能性がある。 ・支え合い活動対象者情報調査票 ・支え合い活動・対象者名簿登載不同意申出書 ・支え合い活動対象者名簿登載同意申出書	1月中旬

（6）安全対策

ア アクセス権の設定

- ・職員の認証は IC カードおよびパスワードの組み合わせ、もしくは同等以上の仕組みによって実施すること。
- ・職員権限の設定により、権限を付与された職員が与えられた範囲のみ操作できるように、不正なアクセス等からデータ保護を図ること。
- ・安易に第3者が情報の閲覧や印刷などができないようなセキュリティの確保をすること。また、通常業務においてもクライアントパソコンごとに過去の検索結果やデータ閲覧などの履歴が常時表示されること。
- ・パスワードを定期的に変更できる仕組みをつくること。

イ データ保護対策

- ・各業務のデータについては、バックアップの仕組みを構築すること。

(7) システム構築にあたっての注意事項

ア スケジュールについて

- ・早急かつ円滑な稼働を考慮したスケジュールを計画すること。

イ 打合せについて

- ・採用するシステムの標準の仕様や、協議に必要な事項についての情報提供を行い、協議が円滑に進むように支援すること。

ウ データ移行について

- ・流山市が保有する要支援者データ（エクセルデータ）の取り扱いについては、十分に注意し、効率的に確実な方法で移行作業を行うこと。

(8) 運用時の条件

ア システム保守及び運用

- ・システムの保守及び運用や、トラブル発生時の対応については、システムが安定稼働するように体制を整え、ハードウェア、ソフトウェア等を含めトータルでの保守を行うこと。

イ 職員研修

- ・システム構築決定業者は、基礎教育及び操作研修により、システムが円滑に運用できるように運用についての説明等の教育研修を行うこと。

ウ OS・各ソフトウェアに対するセキュリティ対策

- ・バージョンアップ・パッチ当て等について、市の要望について対応する事。
- ・パッチ当てについては年4回を見込むこと。

3. システムの拡張性

今後の事業展開として、本システムは業務効率化を図りつつ全庁的に稼働させるため、以下について、予算限度額の範囲内で提案できるものは本提案に含めること。

(1) クライアントパソコン台数の2台以上の提案。

要件は「2. システムの基本要件」に準ずる。

(2) AI-OCR の導入

ア ハードウェア（既設）

クライアントパソコン1台、設置場所は流山市役所第2庁舎1階福祉政策課とする。

イ 手書き OCR ソフトウェア

- ・数量：1 ライセンス
- ・本契約時に調達するクライアント PC にインストールすること。
- ・初年度ライセンス費を初期費に、2 年目以降の継続ライセンス費用を保守料金に含めること。

ウ 手書き帳票連携

(ア) 下表に記載の手書き帳票を、本件で調達する AI-OCR ソフトウェアで読み取り、本システムの CSV データ取込機能により、台帳データに自動反映させることができること。なお各帳票様式は別紙を参照すること。

No.	読取帳票	帳票 サイズ	ページ数	年間読込 枚数
1	個別避難計画	A4	4 ページ～ /名	年 500 枚
2	流山市支え合い活動対象者情報調査票（ピンク）	A4	1 ページ/名	年 2,000 枚
3	流山市支え合い活動・対象者名簿登載同意申出書（緑）	A4	1 ページ/名	年 1,000 枚
4	流山市支え合い活動・対象者名簿登載不同意申出書（青）	A4	1 ページ/名	年 1,000 枚

(イ) AI-OCR ソフトでの読取帳票での読取りエリア（データ項目）の定義は、AI-OCR のできるものとする。AI-OCR により読取りデータ CSV のレイアウト定義に対応した、本システムの CSV 取込機能を構築すること。

4. その他

(1) 契約終了時のデータ消去

本契約終了時にはサーバ、クライアント PC、NAS 等に記録された個人情報を復元不可能な方法で完全に消去すること。消去完了後は、消去証明書を市に提出すること。本作業に係る作業は、本契約金額に含まれることとする。

(2) 契約終了後のデータ移行支援

契約終了に伴い、市が他社システム等へ移行する場合には、データの抽出・提供、必要な設定情報の開示等について、受注者は誠実に協力すること。本支援にかかる作業は、本契約金額に含まれることとする。

システム企画提案書作成要項

1. 会社概要・実績等

(1) 会社概要

(2) 業務実績

自治体における類似業務の受注実績を記載すること。

2. 提案システムの概要

(1) 業務全般に対する考え方

提案システムの基本的な考え方と導入効果について記載すること。

(2) システムの概要及び特徴

提案システムの概要と開発元について記載すること

3. システム構成

(1) 提案する機器

提案する各機器の名称及び機種、型式、数量、仕様などを記載すること。

(2) 提案するシステムの全体構成

システムのための実行時ソフトウェア（ミドルウェアなど）などを記載すること。

4. システム機能

(1) 各業務の機能について

(2) その他の機能について

「避難行動要支援者システム要求仕様」以外の機能について、アピールすべき点があれば記載すること。

(3) データの連携

各業務間でのデータの連携の仕組みを記載すること。

5. 保守体制

(1) システムの運用・保守時の体制

サポート体制、内容について記載すること。

障害発生時の対応について記載すること。

6. 安全対策

(1) 安全対策に係る基本姿勢（セキュリティ対策）

安全対策に対する方針を記載すること。

(2) データの保護対策

サーバのデータ保護、バックアップ対策、ウィルス対策方法を記載すること。

7. スケジュール

令和8年1月1日仮稼働、同年3月15日本稼働に向けた全体的なスケジュールを記載すること。

8. 職員研修

職員研修についての内容を記載すること。

システム操作マニュアルについての内容を記載すること。

9. 添付書類

次の資料を末尾に添付すること。

- ・システム機能要件確認表

見積り仕様

見積書は5年間の長期継続契約とし、可能な限り詳細な明細を添付すること。
また、初年度と次年度以降に分けて記載すること。

1. システム構築に係る初期費用（イニシャルコスト）
 - (1) ハードウェア関係費
サーバ及び周辺機器の費用
 - (2) ソフトウェア関係費
パッケージソフト費用（業務パッケージ）
その他ソフト及びライセンス費用等
 - (3) 工事調整費用
機器搬入及び設置調整費用
 - (4) データセッティング費用
システム稼動に必要なデータのセッティング費用
 - (5) その他
システム説明及び操作説明など教育研修費
2. 維持管理運用にかかる費用（ランニングコスト）
 - (1) ハードウェア関係費
必要と思われる運用費用
 - (2) ソフトウェア関係費
稼動後のシステム運用維持に伴う運用費用
対象者データ更新に係る費用
パッケージソフト以外でソフト、ライセンス更新に伴う費用
 - (3) その他
維持管理費用で必要と判断する全ての費用を提示すること。
定例訪問および訪問サポートが必要な場合は提示すること。