

芦屋市緊急通報システム事業業務委託 提案方式実施要領

1 提案依頼の概要

(1) 件名

本提案依頼書による業務委託の名称は、「芦屋市緊急通報システム事業業務委託」(以下、「本業務」という。)とする。

(2) 本業務の目的及び依頼内容

緊急事態における高齢者及び障がいのある人の不安を解消するとともに、当該高齢者等の生活の安全を確保するために必要な事項を定め、在宅高齢者等の福祉の増進に寄与することを目的とするため。

(3) 実施形式

価格及び価格以外を総合的に評価し、決定する公募型提案方式とする。

(4) 公募型提案方式とした理由

本業務の目的及び依頼の内容を実現できる最適な方法を予定金額の範囲内で実施するべく、指定の条件を満たした、より良い提案を募るために、本提案依頼を行うこととした。

(5) 業務期間

令和7年8月1日から令和8年3月31日まで

また、委託契約は、単年度契約であるが、業務の履行状況が良好であると認められる場合は、令和7年度からの5年間を限度として、毎年度契約を更新できるものとする。ただし、当該年度毎の予算の成立を条件とする。

(6) 予定金額(上限額)

本業務の予定金額(上限額)は4,054,000円(令和7年度分)(税込)とする。ただし、令和8年度以降の業務期間については、各年度に対する予算の市議会の議決がなされ、当該予算の執行が可能となることにより、効力を生じるものとする。

なお、本契約は単価契約にて行うこととする。

2 提案手続

(1) スケジュール

提案手続に関するスケジュールは別紙のとおりとする。

(2) 参加意思表明書提出

「(様式1)参加意思表明書」に所定の内容を記入、押印の上、参加意思表明書提出期限までに芦屋市こども福祉部福祉室高齢介護課へ提出すること。(持参又は郵送(郵送の場合は、提出期限までに到達していること。))

(3) 質問受付及び回答

質問受付期限までに、高齢介護課代表メール(koureikaigo@city.ashiya.lg.jp)宛に、別紙「(様式2)質疑書」にて送付すること。

本市が受けた質問および回答内容は、公平性、透明性を担保するため、その内容及び質問者の如何にかかわらず、電子メールで参加意思表明者全員に送付するとともにホームページにて公表する。

(4) 企画提案書及び見積書等の提出

企画提案書及び見積書等は、「企画提案書・見積書等提出期限」までに「2(5) 提出場所」へ持参又は郵送の上、提出すること。(郵送の場合は、提出期限までに到達していること。)

提出物及び提出部数等は、別紙「企画提案書等作成要領」を参照すること。

(5) 提出場所

〒659-8501 芦屋市精道町 7 番 6 号
芦屋市こども福祉部福祉室高齢介護課

(6) 問合せ先

芦屋市こども福祉部福祉室高齢介護課(担当:岡野)
TEL:0797-38-2044(直通)
FAX:0797-38-2060
E-mail:koureikaigo@city.ashiya.lg.jp

(7) 結果通知

結果については、先に全ての応募者に電子メールにより送付する。また、通知送付後、芦屋市ホームページに1ヶ月間程度、審査結果を公表する。

3 評価方法

(1) 評価方法

受託者については、参加資格確認、事前審査、1次評価によって決定する。

提案内容の評価は、公正かつ厳正に実施する。

本業務の見積価格については、1台あたりの金額を記載すること。なお金額には、電話回線利用型、携帯型それぞれの金額を記載するとともに、鍵の預かり料金、口座引き落とし代行の手数料、装置設置工事費、安否確認費、健康確認費等、本市の仕様を満たすための金額を内訳が分

かるように記載すること。また、左記以外に必要な費用があれば、内訳を記載したうえで、必要な経費を記載すること。

評価については、次表のとおりとする。

段 階	種 別	対 象	評 価 者	概 要
事前審査	・書類審査	企画提案書等提出者	専門委員会	提出書類等一式に漏れや不備がないかチェックする。
1次評価	・提案内容評価 ・価格評価 ・プレゼンテーション	事前審査通過者	専門委員会	企画提案書に基づき、評価する。

(2) 配点

配点及び評価基準については、別紙「評価基準表」のとおりとし、総合点で事業者を決定する。

(3) 参加資格確認

① 対象

参加意思表明書提出者

② 確認方法

参加資格条件と比較し、参加資格の有無を確認する。

(4) 事前審査

① 対象

企画提案書等提出者

② 評価方法

提出書類等一式に漏れや不備がないかチェックする。

(5) 1次評価

① 対象

事前審査通過者

② 評価方法

企画提案書等について書類審査、プレゼンテーションを行う。

(6) 失格事項

以下に示す事項に該当した場合、審査結果を待たずに失格になる場合があるので留意すること。

① 「企画提案書・見積書等提出期限」に遅れた場合

② 提出書類に不備があった場合又は本書で定める事項に違反した場合

③ 当該案件に関して、本実施要領に定める以外の方法により、本市の職員に直接又は間接を問わず連絡を行った場合

④ 「提案依頼交付開始日」から契約締結日までの間に、本市より指名停止等の措置を受けた場合

- ⑤ 別紙「評価基準表」にある項目の提案内容評価について、1項目でも最低評価を行った選考委員が過半数を占める場合、又は、全選考委員評価点の総合計が満点の60%未満である場合

4 その他

(1) 留意事項

- ① 参加者が1者のみであった場合においても、本提案依頼を実施する。
- ② 提案書等提出を受けた資料は、提案者に返却しない。
- ③ 提出された提案書等の全ての資料を受理した後の加筆及び修正は認められない。
- ④ 最優秀提案者を本業務の契約交渉の相手方として確定する。ただし、最優秀提案者との協議の結果、契約内容の履行がされないおそれがある場合又はその他の理由で契約締結に至らなかった場合は、次順位の者を契約交渉の相手方とできる。

(2) 企画提案書等の取扱い

- ① 企画提案書等は、本提案方式の手続における契約の相手方の候補者選定業務以外の目的では使用しない。
- ② 企画提案書等の著作権については、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。ただし、提出された企画提案書等について、芦屋市情報公開条例(平成14年芦屋市条例第15号)に基づく公開請求があった場合には、本市は同条例に基づき公開するものとする。また、本市が本提案方式の結果報告等に必要な場合は、その内容が無償で使用及び公表することができるものとする。
- ③ 企画提案書等は、本提案方式による選定を行うために必要な範囲又は公開等の際に複製を作成することがある。
- ④ 契約の相手方となった者が作成した企画提案書等の書類については、本市が必要と認める場合には、本市は契約の相手方にあらかじめ通知することにより、その一部又は全部を無償で使用(複製、転記又は転写をいう。)することができるものとする。

以 上