

豊中市住民記録・印鑑登録等システム標準化移行
対応業務に係るプロポーザル実施要領

令和6年（2024年）4月17日

豊中市

目次

第1章 概要.....	3
1.1 実施目的	3
1.2 業務の内容等	3
1.3 公募型プロポーザル参加事業者	4
1.4 参加要件	4
1.5 提案価格	4
1.6 プロポーザル実施スケジュール	5
1.7 担当窓口（問い合わせ先）	6
第2章 提出書類.....	7
2.1 事前提出書類	7
2.2 企画提案書類	8
2.3 質問.....	9
第3章 プレゼンテーション	11
3.1 プレゼンテーション.....	11
第4章 選定方法及び契約方法.....	12
4.1 選定方法	12
4.2 選定結果の通知.....	12
4.3 審査及び評価対象	12
4.4 業務委託契約の締結.....	13
第5章 その他	14
5.1 その他事項.....	14
5.2 遵守事項	14
5.3 配布資料.....	15

第1章 概要

1.1 実施目的

令和7年度までに標準化基準に適合したシステム（以下「標準準拠システム」という。）の利用が義務付けられ（地方公共団体情報システムの標準化に関する法律（令和3年法律第40号）第8条第1項関係）、国により全国的なクラウド環境が整備され、その環境でシステム利用するように努めることとされている（第10条関係）。

現行の豊中市（以下「本市」という。）の住民記録・印鑑登録システムが標準準拠システムに非対応であることから標準準拠の新システムの新規調達及び旧システムからの移行が必要となった。また、関連システムである住民基本台帳ネットワークシステムの構築・保守を別ベンダで行っていることから、合わせて整備することで維持管理コストの削減や効率的かつ安全に移行を行うことを目的とし、当業務委託の実施にあたっては、価格のみでなく事業者にかかる実務実績、専門性、技術力、企画力、創造性等を勘案し、総合的な見地から判断して最適な事業者と契約を締結する必要があるため、公募型プロポーザル方式によって委託事業者を選定する。

この要領は、住民記録・印鑑登録等システム標準化移行対応にかかるシステム要件等を比較し、導入するに最適なシステムを選定するため、委託する事業者を公募型プロポーザル方式により、公正かつ公平な方法で選定するために、必要な事項を定めたものである。

提案者は、本実施要領を踏まえ、企画提案書及び関連書類を提出するものとする。

なお、本実施要領と併せて配布する住民記録・印鑑登録等システム標準化移行対応業務に係る仕様書及び企画提案依頼書、その他の書類等を含めて、以下「実施要領等」とする。

1.2 業務の内容等

(1) 委託業務名

豊中市住民記録・印鑑登録等システム標準化移行対応業務

(2) 業務仕様詳細

「豊中市住民記録・印鑑登録等システム標準化移行対応業務に係る仕様書及び企画提案依頼書」

(3) 委託期間

構築期間：契約締結日から令和8年3月31日

運用期間：令和8年1月1日からおおむね5年間

運用期間（保守経費及びランニングコスト）の契約については、構築期間終了後、別途行うものとする。運用期間経費については漏れの無いように注意すること。運用期間の経費についても、本構築業務の選定上の価格評価に含めるものとする。

なお、提案者の構築スケジュールと、本市の予定する構築スケジュールに差異がある場合は、双方協議により委託期間の変更等は有り得るものとする。

1.3 公募型プロポーザル参加事業者

「1.4 参加要件」に基づき、公募型プロポーザル参加事業者を募集するものとする。

1.4 参加要件

本案件に参加できる者は、企画提案書等の提出期日において、下記のすべての要件を満たすものとする。

- (1) 複数の同規模自治体に住民記録システムの導入・構築実績があること。
- (2) 提案を行う事業者については、本市近郊に事業所又は営業所があり、構築期間中及び運用期間中の開発・保守・問合せ等に迅速な対応が可能である体制をもつ事業者であること。
- (3) 本市の令和6年度入札参加有資格者名簿に掲載されていること。
- (4) 本市から豊中市入札参加停止基準(平成7年6月1日制定)に基づく入札参加停止措置を受けていないこと。
- (5) 本市から豊中市発注契約に係る暴力団等排除措置要綱(平成24年2月1日制定)に基づく入札参加除外措置を受けていないこと。
- (6) 公租公課の滞納がないこと。
- (7) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申し立て及び民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申し立てがなされていないこと。
- (8) 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。
- (9) コンソーシアム・共同企業体での提案を行う場合は、代表企業及び構成企業が(1)～(8)の要件をすべて満たすこと。

1.5 提案価格

提案上限額 245,762 千円（消費税及び地方消費税込み、構築期間中に係る費用のみ）

提案価格は、各社がそれぞれ構築可能で実現性を伴う提案であることとし、各社がそれぞれ提案パッケージシステムを活用し、パッケージシステムの改修もしくは外付けツールを使用することで実現するに必要な費用を含み、見積書に記載すること。契約に必要となる正式な見積書は、業者選定後に改めて提出を依頼することとする。

ただし、今後の打ち合わせにおいて生ずる経費は、今回提案した見積金額を本事業の上限として全ての対応を行うものとする。

また、提示された見積金額は、選定上の価格評価に使用する。

1.6 プロポーザル実施スケジュール

本プロポーザルにおける手続き等の実施スケジュールを以下に示す。

なお、下記スケジュールは予定であり変更する場合がありますので、その場合は事前に連絡する。

※提案参加申込書提出後に辞退する場合は、辞退届（様式 11）を提出すること。

(1) 提案参加申込書提出（指定日以前は提出不可）

令和 6 年 5 月 7 日（火） 午後 5 時 15 分 まで

提出場所：NTT 豊中ビル 6 階 デジタル戦略課 ICT 基盤管理係

(2) 質問の受付

令和 6 年 5 月 13 日（月） 午後 5 時 15 分 まで

(3) 質問に対する回答

令和 6 年 5 月 17 日（金）

(4) 企画提案書類提出

令和 6 年 6 月 17 日（月） 午後 5 時 15 分 まで

提出場所：NTT 豊中ビル 6 階 デジタル戦略課 ICT 基盤管理係

(5) 書類審査（第 1 次審査）

令和 6 年 6 月 27 日（木）

応募が 3 件以上となった場合は、書類による第 1 次審査を実施し、プレゼンテーション（第 2 次審査）に進んでいただく提案者を選定。

(6) プレゼンテーション（第2次審査）

令和6年7月4日（木）予定

実施場所：NTT 豊中ビル6階 デジタル戦略課

日時及び場所の詳細については、第2次審査の対象となる提案者へ令和6年7月1日（月）までにメール等にて通知する。

(7) 選考結果通知書発送（優先契約候補事業者へ）

令和6年7月8日（月）

(8) 契約交渉期間（予定）

令和6年7月8日（月）から 令和6年7月24日（水）まで

(9) 契約日（予定）

令和6年8月1日（木）

1.7 担当窓口（問い合わせ先）

〒560-0022 豊中市北桜塚1丁目4番1号 NTT西日本豊中ビル6階

豊中市 都市経営部 デジタル戦略課 ICT基盤管理係

担当者：伊藤・西田

TEL：06-6858-3057

FAX：06-6853-5732

E-Mail:jousei3@city.toyonaka.osaka.jp

第2章 提出書類

2.1 事前提出書類

2.1.1 企画提案仕様書各種資料の受領に関するもの

- (1) 提出書類：様式12 機密情報に関する誓約書
提出期限：令和6年5月7日（火）午後5時15分まで提出部数：1部
- (2) 提出先：「1.7 担当窓口(問い合わせ先)」と同じ
- (3) 提出方法：電子メールで提出後、原本を持参（土日祝及び17時15分以降は受け付けない）、郵送・宅配便のいずれかにより提出する。企画提案依頼書関連資料については、電子メール受領確認後に送信する。

2.1.2 参加申し込みに関するもの

- (1) 提出書類
 - ① 様式1 提案参加申込書
 - ② 様式2 誓約書
 - ③ 様式3 会社概要
 - ④ 様式4 業務経歴書
 - ⑤ 様式5 業務実施体制
 - ⑥ 様式6 管理技術者及び担当技術者の業務実績
 - ⑦ 様式7 業務協力会社体制（役割分担）予定
 - ⑧ 様式8 共同企業体委任状（コンソーシアム・共同企業体での提案時のみ）
 - ⑨ 様式9 共同企業体構成表（コンソーシアム・共同企業体での提案時のみ）※様式4～9は企画提案書類と同時に提出してもよいものとする。
※コンソーシアム・共同企業体での提案時、様式2～4は構成企業ごとに提出すること。
- (2) 提出期限：令和6年5月7日（火）午後5時15分
- (3) 提出部数：正本各10部、副本は電子データにて提出
- (4) 提出先：「1.7 担当窓口(問い合わせ先)」と同じ
- (5) 提出方法：持参（土日祝及び17時15分以降は受け付けない）、郵送・宅配便のいずれかとする。ただし、郵送・宅配便により提出する場合には、書類の到達を事務局に電子メールや電話で確認すること。副本については、電子メールもしくは記録媒体（DVD-R）での提出とする。
- (6) 注意事項：コンソーシアム・共同企業体での提案の場合は、代表企業及び構成企業ごとに提出すること。

2.1.3 その他の提出資料

提案参加申込書提出後に辞退する場合は、様式 11「辞退届」を提出すること。

※提出期限：令和 6 年 6 月 17 日（月） 午後 5 時 15 分

2.2 企画提案書類

2.2.1 企画提案書に関するもの

(1) 提出書類

- ① 企画提案書
- ② 見積書
- ③ 機能要件仕様書

(2) 提出期限：令和 6 年 6 月 17 日（月） 午後 5 時 15 分

(3) 提出部数

- ① 企画提案書：正本10部、副本は電子データにて提出
- ② 見積書：正本10部、副本は電子データにて提出

（正本1部のみには本市の契約権限受任者印を押印し、残り9部は複写可とする。）

- ③ 機能要件仕様書：正本10部、副本は電子データにて提出

(4) 提出先：「1.7 担当窓口（問い合わせ先）」と同じ。

(5) 提出方法：正本については、持参（土日祝及び 17 時 15 分以降は受け付けない）、郵送・宅配便のいずれかとする。ただし、郵送・宅配便により提出する場合には、書類の到着を事務局に電子メールや電話で確認すること。副本については、電子メールもしくは記録媒体（DVD-R）での提出とする。

2.2.2 企画提案書の記載要領

- (1) 公正かつ公平な方法で内容比較を行うため、企画提案依頼書の目次に基づいた順序・項目ごとに章立てをして作成すること。
- (2) 日本語の文章とし、難解な技術用語については必要に応じて用語説明を付すこと。
- (3) 原則、日本工業規格 A 版の用紙を用いて片面印刷とすること。
- (4) 図は、原則、文章の補助として用いること。
- (5) ページ番号を付すこと。
- (6) 総ページ数は、表紙、目次を含めて 80 ページ以内とすること。（機能要件仕様書を除く。）

2.2.3 見積書の記載要領

(1) 提出様式

任意。見積書へ記載する内訳は、標準化補助金申請の事業計画の経費区分に則した形で記載すること。

※様式 13-①②③④⑤（参考）

(2) 記載内容

見積書の記載は標準化補助金（地方公共団体情報システムの標準化・共通化に係る事業）の事業計画・報告書の記載が可能な形で、経費区分の内訳を記載すること。補助金対象外経費は分かるように記載すること。（参考資料：事業計画・報告書、見積書及び事業計画書によくある確認事項）

構築期間中に要する費用、新システムの運用に必要となる機器等の費用を記載すること。ガバメントクラウド以外の環境に標準準拠システムを構築する場合は③疎明資料・記載例及び④経費比較シートを提出すること。

見積書②（参考）は運用期間中に要する費用、機器調達費用を記載し、5年間のサービス利用を前提としたランニングコストを記載すること。

いずれも見積金額の内訳については、各費用が分かるようにした上、任意の様式にて別途提出すること。（“一式”など一括金額を計上する方法で中身が見えない記載方法としないこと。）

(3) 見積前提条件について

見積書 ③（参考）に記載する機器調達費用に適用されている割引率を提示すること。また、5年後の機器更新の際もその割引率を踏襲し機器調達を実施すること。

機器更新に伴い新しい OS やミドルウェアに対応するための作業費が発生する場合は、見積書（参考）に記載した費用の範囲内で、新バージョンの切り替えを行うこと。

2.3 質問

質問がある場合は、以下の対応とする。

- (1) 提出書類：質問書（様式 10）※質問事項は様式 10 別紙に記入すること
- (2) 提出期限：令和 6 年 5 月 13 日（月）午後 5 時 15 分までとし、随時、受け付ける。
- (3) 提出方法：電子メールによる。（電話・FAX による質問は原則として受け付けない。）
- (4) 提出先：「1.7 担当窓口(問い合わせ先)」と同じ。

- (5) 回答方法：最終回答は、令和6年5月17日（金）午後5時15分までに全ての参加申込者宛てに、原則として電子メールにて行う。

第3章 プレゼンテーション

3.1 プレゼンテーション

提案者には、「プレゼンテーション」の実施についての案内を通知する。
提案者1社につきおおむね1時間半を割り当てるので、以下の内容にて実施すること。

- (1) 日時：令和6年7月4日（木）
- (2) 場所：未定 ※詳細については別途通知
- (3) 時間
 - ① プレゼンテーション（60分）
 - ② 質疑応答（30分）
- (4) 留意事項
 - ① プレゼンテーションで提案者が説明する内容は、企画提案書にて提示した内容・製品であること。
 - ② プレゼンテーションに使用する機材等は、当日提案者が手配すること。
 - ③ プレゼンテーションは構築時の従事者のうちで中心的な役割を占める者が実施すること。

第4章 選定方法及び契約方法

4.1 選定方法

審査委員会は、基本仕様書に基づいて提出された企画提案書類一式、プレゼンテーションの内容及び価格について、審査、評価を行う。

審査委員会は、委員による合議により、総合的に最も優れた内容の提案を行った事業者をシステム構築に係る「優先契約候補事業者」として決定する。

審査基準等に関する詳細は、審査委員会において定める。なお、採点の方法や内容についての問い合わせには一切応じない。

コンソーシアム・共同企業体として優先契約候補事業者になった場合、契約は、コンソーシアム・共同企業体の代表企業を相手方として実施する。

4.2 選定結果の通知

プロポーザルに参加した事業者のうち、優先契約候補事業者については、「選考結果通知書」を送付する。それ以外の事業者については、原則として電子メールにより選考順位を通知する。

なお、選定結果に対する異議申し立ては受け付けない。

4.3 審査及び評価対象

(1) 提案・仕様点

企画提案書及び詳細要件の実現可否回答状況に基づいて審査・評価を行う。

(2) 評価点

提案の実現性をプロジェクトの中心的役割となる者から判断し、プレゼンテーションにより提案された内容が本市の事務運営に寄与・貢献するかを判断することによって審査・評価を行う。

(3) 価格点

提出された見積書に基づいて審査・評価を行う。

(4) 処分歴

本市、国又はほかの自治体の入札参加停止措置又は入札参加除外措置の処分歴がある場合は、処分期間に応じて減点を行う。

4.4 業務委託契約の締結

提案の内容と本市の意向について契約交渉を行った上、合意（予算の範囲内で適正な業務が行えると判断される場合）が得られた時点で随意契約による契約を行う。

ただし、この交渉が不調に終わったときは、次の順位の提案者を優先契約候補事業者として同様の交渉を行うこととする。

また、契約は以下の条件で行うものとする。

- (1) 企画提案作業の過程で本市が得た情報等については、一切の権利が本市にあるものとする。
- (2) 審査の結果、優先契約候補事業者として選定された場合であっても、提案に虚偽の記載又は重大な瑕疵等があった場合や、「1.4 参加要件」に抵触するに至った場合は、選定を取り消すことがある。また、契約後に仕様書に記載された内容が遵守されない場合にも、同様に決定を取り消すことがある。
- (3) 本業務の受託者は、豊中市財務規則（昭和 46 年市規則第 13 号）に基づき、契約保証金の納付又は履行保証契約の締結を行うこととする。（受託者が同規則第 110 条の契約保証金の納付の免除の規定に該当する場合は除く。）

第5章 その他

5.1 その他事項

- (1) 企画提案に係る一切の経費は事業者の負担とする。
- (2) 提出書類一式は返却しない。なお、選定作業に必要な範囲において複製することがある。
- (3) 提出書類に記載した担当予定者を変更する場合には、事前に本市に届け出るものとする。ただし、その場合は、従前の担当者と同様以上の技術を有すること。
- (4) 提出書類の変更、差し替え又は再提出は認めない。ただし、本市が認めた場合はこの限りではない。
- (5) 次のいずれかに該当する場合は失格とする。
 - ① 本案件期間中に「1.4 参加要件」に抵触するに至った場合
 - ② 提案上限額（構築期間中に係る費用のみ）を超える提案を行った場合
 - ③ 提出書類一式に虚偽の記載をした場合
 - ④ 提出方法、提出先及び提出期限に適合しない場合
 - ⑤ 記載すべき事項の全部、又は一部が記載されていない場合
 - ⑥ 一事業者で複数の提案をした場合
 - ⑦ その他実施要領の条件に一致しない企画提案の場合
 - ⑧ 提案に関して談合等の不正行為があった場合
- (6) 企画提案書に記載された内容は、特に明記がない場合は受託後に追加費用を伴わず実施する意向があるものとする。
- (7) 提出期限後の質問あるいは審査経過に関する質問等は一切受け付けない。
- (8) 企画提案依頼書・機能要件仕様書で市が提示した要件について、提案者が企画提案書・機能要件仕様書への回答で触れていない場合、当該要件は提案の範囲内で実現可能と判断する。

5.2 遵守事項

- (1) 本市から得た資料・情報等を、他に流用・提供等することを固く禁ずる。
- (2) 提案を辞退した事業者、又は審査の結果、本市との契約に至らなかった事業者は、本市から得た資料等を速やかに確実な方法で処分すること。

5.3 配布資料

(1) 企画提案依頼書関係（誓約書と引き換えに電子データで提供）

- ① 豊中市住民記録・印鑑登録等システム標準化移行対応業務に係る仕様要件及び企画提案依頼書
- ② 各種資料
 - ・ 別紙1 ネットワーク構成図
 - ・ 別紙2 主要なデータ件数
 - ・ 別紙3-1 住民記録標準オプション機能
 - ・ 別紙3-2 印鑑登録標準オプション機能
 - ・ 別紙4 連携イメージ図
 - ・ 別紙5 住民基本台帳ネットワークシステム機器明細
 - ・ 別紙6 非機能要件一覧
 - ・ 別紙7 評価対象とする要件一覧
 - ・ 別紙8 除票150年システムテーブル定義
 - ・ 別紙9 住記印鑑・住基ネットスケジュール
 - ・ 別紙10 ヒヤリングシート
 - ・ 別紙11 デジタル基盤利用ガイドライン
 - ・ 別紙12 住民基本台帳ネットワークシステム保守要件
 - ・ 別紙13 市町村連携仕様・インターフェース仕様（入管連携）

(2) 実施要領関係

- ① 豊中市住民記録・印鑑登録等システム標準化移行対応業務に係るプロポーザル実施要領

以下、電子データで配布

- ② 様式1 提案参加申込書
- ③ 様式2 誓約書
- ④ 様式3 会社概要
- ⑤ 様式4 業務経歴書
- ⑥ 様式5 業務実施体制
- ⑦ 様式6 管理技術者及び担当技術者の業務実績
- ⑧ 様式7 業務協力会社体制（役割分担）予定
- ⑨ 様式8 共同事業体委任状
- ⑩ 様式9 共同事業体構成表
- ⑪ 様式10 質問書
- ⑫ 様式11 辞退届
- ⑬ 様式12 機密情報に関する誓約書
- ⑭ 様式13 見積書（参考）