

住民記録・印鑑登録等システム標準化移行対応業務委託プロポーザル実施要領

1 趣旨

地方公共団体は住民記録システムなどの基幹系業務システムについて、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を利用するように努めることとされている（第10条関係）。

みよし市（以下「本市」という。）の住民記録システム、印鑑登録システムを標準化基準に適合したシステムに整備し、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を、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。

これらを踏まえ、住民記録・印鑑登録等システム標準化移行対応業務委託の実施にあたっては、価格のみではなく事業者にかかる業務実績、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ことから、プロポーザル方式により契約の相手方となる候補者（以下「契約候補者」という。）を選定するものとする。

2 業務の概要

(1) 委託業務名

住民記録・印鑑登録等システム標準化移行対応業務委託

(2) 業務内容

別紙「住民記録・印鑑登録等システム標準化移行対応業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

(3) 履行期間

契約締結日の翌日から令和8（2026）年3月31日まで

(4) 契約上限金額

金117,579,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

※契約上限金額はダウンリカバリー経費を含んでいる。

3 本契約に係る受注者の選定方法

本契約は、公募型プロポーザルにより契約候補者を決定するものとする。

なお、契約候補者の選定については住民記録・印鑑登録等システム標準化移行対応業務委託プロポーザル事業者選定委員会が行うものとする。

4 参加資格要件

このプロポーザルに参加しようとする者は、次に掲げる全ての条件に該当する者とする。なお、複数の企業による共同参加は認めない。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しない者であること。
- (2) 契約締結日（4月上旬予定）に、令和6（2024）年度本市競争入札参加資格者名簿に
大分類「委託・物品」
中分類「コンピュータサービス」
の業種において登録されている者であること。

- (3) 公告日から契約締結までの間に、「みよし市入札参加停止等措置要領（平成 25 年 2 月 21 日施行）」に基づく措置及び「みよし市が行う事務及び事業からの暴力団排除に関する合意書（平成 25 年 3 月 14 日付けみよし市長等・愛知県豊田警察署長締結）」に基づく排除措置又はこれに準ずる措置を受けていない者であること。
- (4) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条の規定による更生手続き又は再生手続きの開始の申立てがなされた場合は、更生計画の認可決定又は再生計画の認可決定がなされていること。
- (5) 愛知県内に本店、支店又は営業所を有していること（ただし、契約を締結する営業所として本市競争入札参加資格者名簿に登録された営業所に限る。）。
- (6) 令和 2（2020）年 4 月 1 日から令和 5（2023）年 12 月 31 日までに官公庁において、同様又は類似の業務を完了した実績を 2 件以上有していること。
- (7) 情報セキュリティマネジメントシステム（I SMS）と同等の認証を取得していること。
- (8) 市民税・県民税、法人税、法人事業税、法人住民税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。

5 作業の実施体制

本業務を遂行するに当たり、下表の実施体制を構築すること。

実施体制	本業務における役割
プロジェクト責任者	プロジェクト全体の責任者
プロジェクトマネージャー	プロジェクト全体を統括し、必要な意思決定を行う。また、各関連する組織・部門とのコミュニケーション窓口を担う。 原則として全ての進捗会議に出席する。
プロジェクトリーダー	本システムに関する設計・開発において作業状況の監視・監督を担うとともに、チーム間の調整を図る。
設計・開発担当者	本システムに関する設計・開発を担う。
テスト担当者	本システムに関するテストを担う。
品質管理担当者	本業務全体において所定の品質を確保するため、監視・管理を担う。
情報セキュリティ管理者	本業務の情報セキュリティ全てに関する監督を担う。

(1) 受注者の資格

経済産業省及び IPA（独立行政法人情報処理推進機構）が実施する高度情報処理技術者試験の合格者、情報処理安全確保支援士の登録者、プロジェクトマネージャー試験の合格者相当（民間の試験を含む）又は技術士（情報工学部門又は総合技術監理部門（情報工学を選択科目とする者））の資格を有する者をメンバーに選出することが望ましい。

さらに、ガバメントクラウドへ構築する場合は、次の上級クラウド資格者を保持している、若しくは社内から積極的に支援できる体制を構築することが望ましい。

資格者は、設計、環境構築時の指揮及び成果物の検証を行うこと。

- ・AWS の場合： Solution Architect Professional
- ・GCP の場合： Professional Cloud Architect
- ・Azure の場合： Azure Solutions Architect Expert
- ・OCI の場合： Oracle Cloud Infrastructure YYYY Certified Architect Professional

なお、ガバメントクラウドに構築しない場合は、構築する環境がガバメントクラウドと同程度の水準であることを説明できる資料を添付すること。

(2) プロジェクトリーダー

情報システムの設計・開発又はシステム基盤導入の経験年数を 4 年以上有すること。

また、その中でリーダクラスとしての経験を2件以上有すること。本システムと同等のパッケージについて、かつ本市(人口6万人の団体)と同規模以上の地方自治体での開発実績を2回以上有する者が1名以上配置されていること。

(3) 設計・開発に関わるメンバー

情報システムの設計・開発等の情報処理業務の経験年数が4年以上の者又は同等の実績を有する者を2分の1以上配置すること。

(4) コミュニケーション

作業要員等は本市との日本語による円滑なコミュニケーションが可能なこと。

(5) 完遂責任

本件業務に従事する者については、原則として受注者都合による変更を行わず、プロジェクトの完遂まで責任をもって対応すること。

6 質疑及び回答

本プロポーザルにおける質疑及び質疑回答については次のとおり行う。

- (1) 質問がある場合は、「質疑書」(様式第12号)に質問事項を記載の上、令和6(2024)年2月8日(木)までに、電子メール(企画政策課デジタル化推進室メールアドレス joho@city.aichi-miyoshi.lg.jp)により、企画政策課デジタル化推進室に提出すること。

なお、メールの件名は「住民記録・印鑑登録等システム標準化移行対応業務委託質疑提出(社名)」とし、メール開封確認機能でメール到着の有無を確認すること。なお、メール開封確認機能が利用できない場合は、メールの送信後に速やかにメール到着の有無を電話で企画政策課デジタル化推進室(企画政策課デジタル化推進室 電話番号 0561-32-8017 担当:芳村・斎藤)に確認すること。

- (2) 質疑に対する回答については、「質疑回答書」(様式第13号)により、参加事業者全員に対し参加申込書に記載された担当者メールアドレス宛て電子メールで、令和6(2024)年2月14日(水)までに回答する。

7 参加申込の方法

上記「4 参加資格要件」を満たし、本プロポーザルに参加を希望する場合は、下記に定める参加申請書類を提出すること。

(1) 参加申請書類

- ア 参加申込書(様式第1号)
- イ 会社概要調書(様式第2号)
- ウ 業務実績調書(様式第3号)
- エ 会社概要(会社パンフレットなど任意)
- オ 納税証明書

市民税・県民税、法人税、法人事業税、法人住民税及び消費税の直近1年間分(非課税の場合はそれを証明するもの)について提出者名で原本証明したものをスキャンし提出すること。

カ 4 参加資格要件(7)を証する認証の写し

(2) 提出部数

各1部

(3) 提出方法

経営企画部企画政策課デジタル化推進室へ電子メールで提出すること。

(4) 提出先

企画政策課デジタル化推進室メールアドレス joho@city.aichi-miyoshi.lg.jp

メールの件名は「住民記録・印鑑登録等システム標準化移行対応業務委託参加申込（社名）」とし、メール開封確認機能でメール到着の有無を確認すること。なお、メール開封確認機能が利用できない場合は、メールの送信後に速やかにメール到着の有無を電話で企画政策課デジタル化推進室（企画政策課デジタル化推進室 電話番号 0561-32-8017 担当：芳村・斎藤）に確認すること。

(5) 提出期限

令和6（2024）年1月24日（水）午後5時まで ※期限厳守

(6) 参加資格の確認

参加資格の有無については、提出を受けた参加申請書類等により、参加希望者が参加資格を満たしているかの確認を行い、令和6（2024）年1月29日（月）（予定）までに、参加申込書に記載された担当者メールアドレス宛てに、「参加資格審査結果通知書兼企画提案書等提出依頼書」（様式第4号）又は「参加資格審査結果通知書」（様式第5号）により電子メールで通知する。

8 デモ環境の提供

上記「4 参加資格要件」を満たし、本プロポーザルに参加を希望する場合は、市民課職員が操作感や画面構成などを評価できるデモ環境を無償で提供すること。

(1) 提供場所

市民経済部市民課事務室内（市役所1階）を予定

(2) 提供ライセンス数

住民記録システム及び印鑑登録システム各2ライセンス以上5ライセンス程度

※ライセンス数は市民課と協議して設定するものとする。

(3) 提供期間

令和6（2024）年1月25日（木）から令和6（2024）年2月19日（月）までの間で5営業日以上

(4) その他

デモ環境に要する機器（PC、スイッチ、LANケーブル）は、提案者で提供し、設定及び設置まで実施すること。

デモ環境が提供できない場合は、オペレーターによる画面操作の説明に変わることができることとするが、使用頻度が高いトップ画面や機能は必ず説明を行うこととする。また、説明会は本市と調整の上、複数回実施することとする。

9 第1次審査用書類の提出

参加資格を有する事業者は、以下の書類を提出すること。

(1) 提出書類及び提出部数

	書類名	提出部数	備考
ア	実施体制調書 (様式第8号)	1部	契約締結後の業務の実施体制について記入
イ	配置予定者調書 (様式第9号)	1部	契約締結後に配置する予定である責任者及び担当者を記載。同種業務の履行実績がある場合は、契約の実績概要を記載。
ウ	工程計画書 (様式第10号)	1部	仕様書等を参考に作成

(2) 提出方法

経営企画部企画政策課デジタル化推進室へ電子メールで提出すること。

(3) 提出先

企画政策課デジタル化推進室メールアドレス johoh@city.aichi-miyoshi.lg.jp

メールの件名は「住民記録等システム標準化移行対応業務委託審査書類（社名）」とし、メール開封確認機能でメール到着の有無を確認すること。なお、メール開封確認機能が利用できない場合は、メールの送信後に速やかにメール到着の有無を電話で企画政策課デジタル化推進室（企画政策課デジタル化推進室 電話番号 0561-32-8017 担当：芳村・斎藤）に確認すること。

(4) 提出期限

令和6（2024）年2月15日（木）午後5時まで ※期限厳守

10 企画提案書等の提出

参加資格を有する事業者は、以下の企画提案書等を提出すること。

なお、提出期限以降の企画提案書等の再提出及び差替え等は認めない。ただし、誤字脱字程度の軽微な修正は、事務局担当者に事前連絡した上で修正できるものとする。また、審査終了後についても提出書類の返却は行わない。

(1) 提出書類及び提出部数

	書類名	提出部数	備 考
ア	企画提案書等提出届 (様式第6号)	1部	必要な事項を漏れなく記入
イ	企画提案書 (様式第7号)	正本1部 副本1部	企画提案の内容を30ページ以内で記入
ウ	見積提示金額調書 (様式第11号)	1部	

【書類作成時の注意事項】

- ・書類は日本産業規格によるA4判の規格で作成すること。
- ・言語は日本語、通貨は日本円とし、横書きで文字サイズは11ポイント以上とする。
(ただし、図表等はこの限りではありません。)
- ・ファイル形式はPDF形式とする。
- ・専門知識を有しない者でも理解できるよう、分かりやすい表現に努めること。
- ・仕様書は、必要最低限の要件を定めているが、仕様書の内容を満たす代替案は認めるものとする。
- ・仕様書に記載のない事項であっても、独自の判断により本業務に必要であると思われる業務がある場合及び業務を行う上で、本市にメリットがあると思われる業務においては積極的に提案すること。
- ・1事業者について1提案とする。
- ・正本は、商号又は名称及び代表者氏名を記入したものとし、10(1)ア～ウの順に並べ、その後に9(1)ア～ウの順で並べてページを振り、1つのPDFファイルで提出すること。
- ・企画提案書の副本は、正本の写しで商号又は名称及び代表者氏名の記入をせず、正本とは別のPDFファイルで提出すること。なお、副本には作成した事業者が推定できるようなマークや記述等を行わないこと。
- ・提出書類は、本プロポーザルによる受注者選定のみを使用するが、みよし市情報公開条例（平成13年三好町条例第2号）に基づき、公文書の開示請求がされた場合は、一部又は全部について公開する場合がある。

(2) 提出方法

経営企画部企画政策課デジタル化推進室へ電子メールで提出すること。

(3) 提出先

企画政策課デジタル化推進室メールアドレス johoh@city.aichi-miyoshi.lg.jp

メールの件名は「住民記録・印鑑登録等システム標準化移行対応業務委託企画提案（社名）」とし、メール開封確認機能でメール到着の有無を確認すること。なお、メール開封確認機能が利用できない場合は、メールの送信後に速やかにメール到着の有無を電話で企画政策課デジタル化推進室（企画政策課デジタル化推進室 電話番号 0561-32-8017 担当：芳村・斎藤）に確認すること。

(4) 提出期限

令和6（2024）年2月22日（木）午後5時まで ※期限厳守

(5) 提出書類の無効

提出書類の中で、次の条件のいずれか一つでも該当する場合は、原則として提出書類を無効とし、審査の対象としない。

- ア 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない。
- イ 許容された表現方法以外の方法が用いられている。
- ウ 虚偽の内容が記載されている。
- エ 見積額が本業務の提案上限額を超えている。
- オ 審査の公平性を害する行為がある。
- カ 提案にあたり著しく信義に反する行為が認められる。
- キ その他、本要領において規定した条件を満たしていない。

11 審査の手続

企画提案書等の審査については、下記のとおり行う。

(1) 第1次審査（書面審査）

- ア 提出された企画提案書等について、別に定める評価基準に従い書面審査を実施する。
- イ 第1次審査の結果、点数が上位の3者に対し、第3次審査を行うものとする。
（第1次審査書類の提出者が3者以下の場合でも第1次審査は実施する。）
- ウ 第1次審査の結果及び第3次審査の案内（受付時間等）については、令和6（2024）年2月22日（木）までに、参加申込書に記載された担当者メールアドレス宛てに、「プロポーザル事業者選定委員会第1次審査結果並びに第3次審査の実施について（通知）」（様式第15号）又は「プロポーザル事業者選定委員会第1次審査結果について（通知）」（様式第16号）により電子メールで通知する。

(2) 第2次審査（デモ審査）

デモ審査は市民経済部市民課事務室内にデモ環境を構築した後に、市民課職員が審査を行う。

ア 審査期間

令和6（2024）年1月25日（木）から令和6（2024）年2月19日（月）までの間で5営業日以上

イ 審査の方法

住民記録システム、印鑑登録システムの各デモ環境を構築した後、プレゼンテーション・システム操作説明会を半日程度実施する。残りの日数で市民課職員によるデモ審査を行う。

ウ プレゼンテーション・システム操作説明会

説明会の会場は市役所会議室とする。また、画面表示用の大型ディスプレイ（HDMI又はType-C接続可）を会場に準備するので、必要であれば使用してよい。説明会において提案事業者が使用する機器類や通信回線等が必要な場合には、提案事業者が用意すること。

説明会では、システム概要について20分程度の説明を行った後に操作説明を40分程度説明すること。

エ デモ審査

市民課職員が実際にシステムを操作し、評価するデモ審査を行う。

市民課職員のためのシステム操作マニュアルを提供すること。操作マニュアルはデータによる提供でも可とする。

デモ審査期間中の操作方法などの質問を電話又はメールで行うため対応できるようにすること。

デモ環境が提供できない場合は、オペレーターによる画面操作の説明に変えることができることとするが、使用頻度が高いトップ画面や機能は必ず説明を行うこととする。また、説明会は本市と調整の上、複数回実施することとする。

デモ環境の提供及びオペレーターによる画面操作の説明が審査期間内に実施できない場合は、第2次審査の評価点はなしとする。

(3) 第3次審査（プレゼンテーションによる審査）

ア 開催日時

令和6（2024）年2月29日（木）午後1時30分から午後4時30分までのうち指定する時間

イ 開催場所

市役所3階301会議室

ウ 審査の方法

1者につき5分以内で準備、30分以内でプレゼンテーションを実施し、その後、質疑応答の時間を10分程度設ける。プレゼンテーションの参加者は1者につき5名までとする。

パソコン及びプロジェクターなどの機材の使用については可とする。ただし使用する機器は参加者が用意し、機器の準備等に要する時間については準備時間内で行うこととするが、実際の時間構成は別途通知する。

エ 説明者

プレゼンテーション及び質疑応答は、実施体制調書に記載した管理責任者及び担当者で行うものとする。会場に入室できるのは5名までとする。入室者は、会社名を表示した衣類やバッジ等、会社名を特定できるようなものを身につけないこと。なお、当日受付にて説明に参加する方全員の身元確認を行うため、本人確認ができる身分証明書等を携帯すること。

オ 評価基準

評価基準については下表のとおりとする。

審査別	項目	事項	評価割合
第1次審査 （書面審査）	事業者の能力	ア 同種・類似業務等の実績 イ 実施体制（技術者の資格状況）	10%
	担当者の能力	ア 担当者の実務経験 イ 担当者の同種・類似業務等の実績 ウ 業務の繁忙度	10%
第2次審査 （デモ審査）	システム評価	ア システム操作性 イ 画面構成の分かりやすさ	20%
第3次審査 （プレゼン審査）	実施方針・ 提案内容の評価	ア 背景と目的理解 イ システム化方針 ウ ガバクラ構築方式 エ スケジュール オ 文字要件 カ サービスレベル向上、ダウンリカバリー キ プロジェクト管理 ク データ移行	30%

		ケ 研修 コ 本業務以外の想定経費 サ 追加提案	
第1次審査 (書面審査)	提案金額	当該契約に対し、適切な提案金額であるか	30%
合 計			100%

カ 評価者

- ① 第1次審査は事務局（デジタル化推進室）が機械的に評価する。
- ② 第2次審査は市民経済部市民課職員が評価する。
- ③ 第3次審査は住民記録・印鑑登録等システム標準化移行対応業務委託プロポーザル事業者選定委員が評価する。

キ 評価点

以下の算出方法で評価点を算出する。

- ① 全ての審査は評価段階を設け、それぞれの段階に応じた係数を乗じて評価点を算出する。
- ② 第1次審査及び第2次審査で算出された評価点は、住民記録・印鑑登録等システム標準化移行対応業務委託プロポーザル事業者選定委員の数を乗じ、それに第3次審査で算出された委員ごとの評価点を合算し当該提案事業者の評価点とする。

ク 注意事項

- ① プレゼンテーションは、選定委員、事務局を除き非公開で実施する。
- ② 説明は提出書類に記載された内容に限るものとし、説明用のスライドを除く追加資料の持ち込みは認めない。説明に用いたスライドは、プレゼンテーション後にDVD等の電子媒体で提出すること。
- ③ 質疑に対する応答は、質疑応答時間内で応答し、持ち帰りは認めない。

12 契約候補者の選定

- (1) 提出された企画提案書及びプレゼンテーション等を審査し、最も優れている提案者を契約候補者として選定し、契約締結に向けた手続を行う。
- (2) 契約候補者となることができる最低基準点をあらかじめ定めるものとし、基準点以上の提案者の中から契約候補者を選定する。提案者が1者であっても本プロポーザルは成立するものとするが、審査の結果、最低基準点以上の点数を得られなかった場合は、契約候補者として選定しない。

13 審査結果の通知

審査結果は、企画提案書等を提出したすべての者に対して、企画提案書等提出届に記載された担当者メールアドレス宛てに、「プロポーザル事業者選定委員会第2次審査結果について（通知）」（様式第17号）により、電子メールで通知する。

また、審査結果は、本市ホームページに掲載し、公表するものとする。

審査結果についての異議申し立てはできないものとする。

14 契約

- (1) 本プロポーザルにより契約候補者と契約協議の上、提案上限額の範囲内で委託契約を締結する。ただし、契約候補者が参加資格要件を満たさなくなったとき、辞退したとき、その他契約を締結することができないやむを得ない事由により契約協議が成立しないときは、次点者と契約協議を行う。

- (2) 委託契約締結に当たり、本市と協議の上、仕様書の確定を行う。なお、仕様書の内容は、本市が事前に提示した仕様書及び契約候補者が提示した企画提案書の内容を基本とするが、協議の結果、必要があれば訂正、追加、削除等を行うものとする。

15 公募から事業者選定までのスケジュール(予定)

内容	期日・期間等
競争入札審査委員会（実施報告）	1月10日（水）
公募の開始	1月11日（木）
参加申込	1月11日（木）～1月24日（水）
一次審査用書類等の提出	2月1日（木）～2月15日（木）
質問の受付	1月11日（木）～2月8日（木）
プロポーザル事業者選定委員会	2月21日（水）
一次審査結果通知	2月22日（木）
二次審査（デモ）	1月25日（木）～2月19日（月）
企画提案書等の提出	2月1日（木）～2月22日（木）
三次審査（プレゼンテーション）	2月29日（木） 午後1時30分から（予定）
プロポーザル事業者選定委員会	3月4日（月）
競争入札審査委員会（結果報告）	3月8日（金）
三次審査結果通知	3月11日（月）
仕様書詳細協議	3月中旬～下旬
契約締結	4月上旬

16 その他

- (1) 提出書類の作成、提出及びプレゼンテーション等に要する費用は、全て参加者の負担とする。
- (2) 本プロポーザルに係る本市からの参加報酬はない。
- (3) 採用案の著作権（参加者又は第三者が従前から保有していた著作権を除く。）は本市に帰属するものとする。
- (4) 参加申込書を提出した後、何らかの理由において辞退する場合は、辞退届（様式第14号）を提出すること。この提出により、今後の業務において、不利益な扱いを受けることはない。