

プロポーザル実施要領

1. 業務名

橿原市標準準拠システム移行業務

2. 趣旨

令和3年9月1日に施行された地方公共団体情報システムの標準化に関する法律（標準化法）では、情報システムの標準化の対象となる事務（以下、「標準化対象業務」という。）を政令で定めるほか、標準化対象業務の処理に係る情報システムの基準・仕様は国が定めることとなった。その上で、地方公共団体に対しては、この標準仕様に準拠したシステム（以下、「標準準拠システム」という。）の利用を義務付けるとともに、国による全国的なクラウド基盤（以下、「ガバメントクラウド」という。）を活用して情報システムを利用するよう努めることとされた。

このことから既存の基幹系システムをガバメントクラウドで提供される標準準拠システムに移行し、ガバメントクラウドで提供されないシステム及び機能を引続き使用できるようにするための環境整備が必要となる。

本業務では、公募型プロポーザル方式（以下、「プロポーザル」という。）により以下の調達を実施する。詳細については、「橿原市標準準拠システム移行業務仕様書」による。

（1）標準準拠システム移行・運用保守

令和9年度に国が整備するガバメントクラウド上で利用可能な標準準拠システムに移行することを原則とする。

※尚、標準準拠システムにて許容されている実装必須機能はもとより、オプション機能・帳票についても本市で選択するものも含め、貴社で実装出来得るその全てを、本市標準準拠システムにも実装すること。

（2）標準化対象外システム移行・運用保守

標準化対象外システムについては、必要性が生じ次第、別契約にて導入の検討を行う。（但し疎結合とする）

3. スケジュール

以下のスケジュールにて選定を行う。

No	イベント	期日
1	実施要領等の公表	令和7年5月30日（金）
2	参加表明書の提出（公募型）	令和7年6月6日（金）
3	提案資格の確認結果通知書送付（公募型）	令和7年6月13日（金）
4	説明請求書提出期限	令和7年6月23日（月）17:00まで
5	説明請求回答	令和7年6月30日（月）17:00まで
6	提出意思確認書提出期限	令和7年7月7日（月）17:00まで
7	企画提案書提出期限	令和7年7月11日（金）17:00まで

8	プレゼンテーション審査	令和7年7月28日（月）
9	審査結果通知	令和7年8月 4日（月）
10	受注候補者との協議(仕様書調整等)	令和7年8月22日（金）
11	契約締結	令和7年8月 予定
12	本稼働予定	令和10年1月4日（火） 予定

*スケジュールはあくまでも現時点での予定であり、デジタル庁からの指示等により、やむを得ず変更になる場合がある。

4. 契約予定期間

標準準拠システムおよび共通機能システム移行・運用保守

- ・移行作業 契約締結日～令和10年3月31日まで
やむを得ない理由により、本業務を実施することができない場合は、本業務を停止、中止または取り消すことがある。この場合、情報システム課と協議を行うこととする。
- ・運用保守 令和10年1月4日から令和10年3月31日まで（3カ月間）とする。但し、令和10年4月以降の標準準拠システム運用保守契約については、基本的に単年度契約として、別途契約を締結する。

5. 履行場所

奈良県橿原市八木町 地内

5. 提供資料

下記の資料を提供する。

- (1) プロポーザル実施要領および調達仕様書
- (2) 様式第1号 参加表明書
- (3) 様式第3号 説明請求書
- (4) 様式第4号 提出意思確認書
- (5) 別添様式9 標準準拠システム機能・帳票要求定義書
- (6) 別添様式1 導入実績表
- (7) 別添様式2 参加辞退届
- (8) 別添様式3 見積書
- (9) 別添様式4 提案見積額表
- (10) 資料1 端末およびプリンター一覧
- (11) 資料2 システム構成図
- (12) 資料4 提案要求事項
- (13) 別紙1 企画提案評価シート
- (14) 別紙2 企画提案書記載項目一覧表

6. 提案上限金額(プロポーザル上限金額)

- (1) 標準準拠システムおよび共通機能システム移行総額・運用保守額(※令和 10 年 1 月～3 月の 3 か月分)

①標準システム移行業務 提案上限金額 590,129,100円(税込)

②運用保守費用 提案上限金額 28,050,000円(税込)

※運用保守費用 3 か月分。ガバメントクラウド使用料は、含まないものとする。

- (2) 令和 7 年度事業として、システムを使用する職員に対し、円滑に移行作業を行うための教育研修費。

③教育研修費用 提案上限金額 4,224,000円(税込)

- (3) 上記(1)及び(2)について算出した「提案見積額」を別添様式 4 に記載すること。

* 上記、①標準システム移行業務費用・②運用保守費用・③教育研修費用の和をもって提案上限金額とする。但し、①標準システム移行業務費用・②運用保守費用・③教育研修費用、それぞれの事業ごとに設定した提案上限額を超えてはならないこととする。当該提案上限額を超える金額(税込)にて提示した場合は失格とする。

* 標準システム移行業務費用については、標準準拠システムへの移行費用を記載すること

* 運用保守費用については、令和 10 年 1 月～令和 10 年 3 月までの 3 か月分を提案金額として記載すること。尚、基本的に令和 10 年度以降、単年契約を予定しているが、6.(1)の上限金額とは別に 60 ヶ月の費用を見込んだ運用保守金額を見積書(別添様式 3)に記載のこと。同時に、御社が構築予定とするガバメントクラウド使用料(1ドル=150円換算)についても参考に記載のこと。(尚、令和 10 年度以降の運用保守費用は、参考資料とし活用する)

* 教育研修費用については、令和 7 年度事業、職員教育研修事業に必要となる経費を記載すること。

7. 契約に関する事項

- (1) 契約の方法

令和 7 年度に業務請負契約を締結し、令和 10 年 3 月 31 日までを工期とする複数年からなる「標準準拠システム移行業務請負契約」とする。

尚、契約内容は本市と協議の上、仕様書及び企画提案書に基づき決定する。

- (2) 委託料の支払い

標準準拠システム移行業務請負契約期間において、各年度の年度末に事業計画の内、本市による事業の検査を経た後、各年度に実施した事業の出来高に応じ支払うこととする。

尚、各年度、補助対象経費と補助対象経費外の内訳を添付すること。

8. 参加資格要件

地方自治法募集による受託者の選定に参加することができる者（以下、「参加者」という。）は、以下の参加資格要件を全て満たすものとする。

- （１）当該年度の橿原市入札参加資格者名簿（情報処理）に登録されている者であること。
- （２）地方自治法施行令第 167 条の 4 の 1 項各号のいずれかに該当する者又は同条第 2 項各号のいずれかに該当したため競争入札に参加させないこととした者でないこと。
- （３）橿原市入札参加資格停止要綱（平成 14 年橿原市告示第 208 号）による資格停止措置を受けていない者。
- （４）破産法（平成 16 年法律第 75 号）の規定に基づく破産手続き開始の申し立て、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き開始の申し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きの開始の申し立てをしていない者又は申し立てがなされていない者であること。
- （５）橿原市契約における暴力団排除に関する要綱（平成 24 年橿原市告示第 175 号）に基づく入札参加資格取消措置を受けていない者であること。
- （６）過去 5 年以内に、関西圏における 5 万人以上の市に対し、標準準拠システムの導入予定・実績（サポート含む）を有していること。（導入実績表 別添様式 1 参照）

9. 担当窓口および問い合わせ先

〒634-8586 奈良県橿原市八木町 1 丁目 1 番 18 号
橿原市 企画戦略部 情報システム課
情報システム担当 : 山口
電話 : 0744-47-2637
E-Mail : johosys2@city.kashihara.nara.jp

10. 参加の表明について

プロポーザル審査に参加を希望する者は、参加表明書（様式第 1 号）を提出すること。

- | | |
|---------|--|
| （１）提出期限 | 令和 7 年 6 月 6 日（金）17:00 まで |
| （２）提出方法 | 「9. 担当窓口および問い合わせ先」に記載の担当者へ事前に電話連絡のうえ、直接持参すること。それ以外（郵送・宅配便、電子メール等）での提出は不可とする。 |
| （３）参加可否 | 提案資格確認結果については、令和 7 年 6 月 13 日（金）までに <u>提案資格確認結果通知書（様式第 2 号）</u> をもって通知する。 |

11. 質問および回答について

本書等に対する質問については、説明請求書（様式第 3 号）に記載のうえ、以下に記載する手順等を遵守し提出すること。

- | | |
|---------|----------------------------|
| （１）提出期限 | 令和 7 年 6 月 23 日（月）17:00 まで |
| | 期限後の質問は、原則受け付けない。 |

- (2) 提出方法 「9. 担当窓口および問い合わせ先」に記載のメールアドレス宛に電子メールに添付し送信すること。(エクセルファイルのまま提出すること)
- (3) 質問の回答 質問に対する回答は、一括して令和7年6月30日(月)に回答を行う。

12. 提出意思確認書の提出

本プロポーザルに参加するものは、提出意思確認書(様式第4号)に記載・押印のうえ、以下に記載する手順等を遵守し提出すること。

- (1) 提出期限 令和7年7月 7日(月) 17:00 まで
期限厳守のこと。
- (2) 提出方法 「9. 担当窓口および問い合わせ先」に記載の担当者へ事前に電話連絡のうえ、直接持参すること。それ以外(郵送・宅配便、電子メール等)での提出は不可とする。
- (3) その他提出書類 導入実績表(別添様式1)・提案見積額表(別添様式4)を提出意思確認書(様式第4号)と同時に提出すること。
- (4) 辞退する場合 参加意思表明提出以降(提案書類提出後も含)に諸事情により、本プロポーザルを辞退する場合は「9. 担当窓口および問い合わせ先」へ参加辞退届(別添様式2)を必ず提出すること。時間的な問題も考慮し、一旦メール等での提出も可とするが、後日原紙を提出すること。(いずれも押印要。郵送可)

13. 企画提案書の作成

企画提案書を作成する際は、下記条件を遵守のうえ作成すること。

- (1) 企画提案書等の構成
- ① 企画提案書は、仕様書等の内容を踏まえ、企画提案書記載項目一覧表(別紙2)に基づき記載することとし、記載順序についてもその通りとすること。
 - ② 企画提案書記載項目一覧表(別紙2)の内容については、最低限記載することとし、まとめて分かりやすく記載すること。その他提案することがあれば、追加で記載しても構わない。
 - ③ 本市に有意義であると考える提案があれば、追加記載すること。
 - ④ 見積に含めない追加提案はその旨明記すること。
 - ⑤ 様式は特に定めないが、A4用紙・文字のサイズは、10.5ポイント以上とする。
ただし、スケジュールや図表等で一部A3用紙を使用しても良い。
 - ⑥ まえがき、あとがき、目次等を含め両面印刷で概ね50ページ以内とする。
 - ⑦ 言語は日本語のみとする。
 - ⑧ 記述内容はできる限り平易な用語を用い、専門用語のみの記載を避けること。
 - ⑨ 電子データは、Microsoft Office 2019 以上 (Word・Excel・PowerPoint) 形式とする。

14. 審査用書類（企画提案書等）の提出方法および提出期限

- (1) 提出期限 令和7年7月11日（金）17：00 まで
期限厳守のこと。
- (2) 提出部数等
- ① 企画提案書
簡易製本したものを作成し、押印した正本を1部、副本（写し）を20部提出すること。
 - ② 見積書
代表者印を押印した見積書（別添様式3）と見積内容の詳細が把握できる見積内訳書の正本を1部提出すること。
 - ③ 機能・帳票要求定義書
標準準拠システム機能・帳票要求定義書（別添様式 9）を提出すること。
 - ④ 上記①～③の書類一式を格納した電子媒体（CD-R あるいはDVD-R）を1部提出すること。尚、③の書類については、計算等で使用する為、エクセル形式にて提出すること。（ファイルの提出に関してのみ、大容量ファイル送信システム等の利用を希望する場合はその旨を申し出て、了解を得ること。）
- (3) 提出方法 「9. 担当窓口および問い合わせ先」に記載の担当者へ事前に電話連絡のうえ、直接持参すること。それ以外（郵送・宅配便、電子メール等）での提出は不可とする。
- (4) 注意事項
- ① 提出期限を過ぎた場合、原則受け付けない。
 - ② 公共交通機関のダイヤの乱れにより、提出期限を過ぎたものは、遅延が提案事業者の瑕疵に因るものではなく、かつ公共交通機関が発行する遅延証明書が添付された場合にのみ受け付けることとする。
 - ③ 提出書類は返却しない。また、提出した資料の差替えおよび再提出は認めない。
 - ④ 提案書等に虚偽の記載をした場合は、企画提案書を無効とする。
 - ⑤ 企画提案の内容等について、質問を書面で送付する場合があるため、設定期日までに回答を行うこと（当該質問への回答までが企画提案の内容となる。）。

15. 企画提案のための費用負担について

本企画提案に係る費用は、全て提案事業者の負担とする。

16. 提出書類の取扱い

- (1) 提出された全ての書類は返却しない。
- (2) 提出後における提案内容、見積金額の差し替え、追加・削除等はいかなる理由であっても認めない。
- (3) 提出された書類は、提出した者に無断で、このプロポーザルに係る審査以外には利用しない。
- (4) 市が必要と認める場合には、追加資料を求めることがある。
- (5) 企画提案書の提出は、1 事業者につき 1 案とする。
- (6) 企画提案書等の著作権は、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、本業務受託先に選定された者が作成した企画提案書等の書類については、市が必要と認める場合には、市は、受託先にあらかじめ通知することにより、その一部また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。

17. 審査方法

- (1) 提出された企画提案書等と、プレゼンテーション審査を合わせて選定する。なお評価項目については 企画提案評価シート（別紙 1） に示すとおりとする。
- (2) 提案プレゼンテーションの実施
提案事業者については、提出した企画提案書の内容について下記のとおりプレゼンテーションを行う。

- | | |
|---------|---|
| ① 日時 | 令和 7 年 7 月 2 8 日（月） |
| ② 場所 | 橿原市 本庁 1 階 会議室
・プレゼンテーション：45 分以内（準備、撤収時間を除く）
・質疑応答時間：20 分程度を予定（多少の延長の場合も考えられる） |
| ③ 機材 | ・パソコン：提案事業者により持ち込むこと
・プロジェクター：本市で用意する
・その他必要な機材等：提案事業者により持ち込むこと |
| ④ 待機場所 | 橿原市企画戦略部情報システム課内 会議室
・プレゼンテーション開始時刻の 2 0 分前には、待機場所に入室する事 |
| ⑤ 選定委員 | 選定委員会委員 1 0 名前後程度を想定している（但し、委員付添人からの質疑を想定すること） |
| ⑥ 提案事業者 | 出席者は 5 人までとする。説明は、本業務受託決定後のプロジェクト管理責任者が主となって行うこと。質疑応答の対応については、原則、プロジェクト管理責任者が行うこととするが、内容によっては、別の者が回答することも可能とする。 |

(3) 提案プレゼンテーションの審査方法

提案プレゼンテーションの審査は、選定委員が「18. 評価方法および評価基準について」に従い実施する。同時に、企画提案書とプレゼンテーションの内容および見積書に基づいて実施する。

(4) その他

- ① プレゼンテーションは、企画提案書の内容にて実施すること。
- ② 提案事業者は、本プロポーザルの実施後、不知又は内容の不明を理由として、異議を申し立てることはできない。

18. 評価方法および評価基準について

(1) 評価方法

審査における評価項目は以下のとおりとする。

① 評価項目

審査区分	評価項目	主な評価内容	評価者
提案点	・ 企画提案書 ・ プレゼンテーション	・ 企業としての信頼性（実績） ・ 標準準拠システムの対応方針、考え方 ・ 運用保守に対する考え方 ・ 詳細は <u>企画提案評価シート（別紙1）</u> のとおり	・ 選定委員
機能点	・ 要求定義書	・ システム実装機能評価 ・ 詳細は <u>標準準拠システム機能・帳票要求定義書（別添様式9）</u> のとおり	・ 表計算
価格点	・ 見積価格	・ 構築費用（イニシャル） ・ 運用保守費用（ランニング）	・ 計算式

(2) 採点

内訳は以下に記載する。

- ① 審査の評価点の合計点数は 1,000 点とし、各項目の配点は下記のとおりとす。

No	評価項目	評価点
1	提案点（企画提案書、プレゼンテーション）	500 点
2	機能点（要求定義書）	300 点
3	価格点（構築費用・運用保守費用）	200 点

(3) 評価基準と算出方法

① 提案点の評価基準

企画提案評価シート（別紙１）の各項目を５段階で評価を行い、その結果を集計し、評価委員の平均点を提案点とする。評価区分は以下の通りとする。

区分	評価点	評価内容
A	100%	要求事項について十分要件を満たしており、さらに有益な提案がある
B	75%	要求事項について十分要件を満たしている
C	50%	必要最低限の要件を満たしている
D	25%	やや要件を満たしていない
E	0%	要件を満たしていない

② 機能点の評価基準

- ・ 別添様式９にて提出。尚別添様式９にて実装必修機能を◎。標準オプション機能・帳票を○で標記している場合がある。また、回答については、現在実装予定でも可とするが、システム稼働時に実装できていない機能が発生した場合には、無償にて当該機能を補完する手立てを講じることとする。
- ・ 実装必修機能（※共通機能を含む）については、全て重要度を「A」としており、満点を１５０点とする。実装必修機能は装備されていることが前提であり、「要求を満たさない」項目１つ当たり、満点額より３点を減点する。（※代替え提案が可能「○」である場合は、下記の表に準じ１．５点を減点する。又少数は、実装必修機能の合計得点算出時に少数第１位を四捨五入し整数にて得点を表す）
- ・ 標準オプション機能・帳票については、重要度を「A」及び「B」とする。各項目を３段階で評価を行い、各機能・帳票要件につき最大４点を付与する。下表の出来栄に準じ、標準オプション数全体の評価点を算出する。全標準オプション機能が満点の場合を１５０点満点とし、当該評価点の得点率を乗じ、１５０点満点に対する評価点を算出する。（※少数は、標準オプション機能・帳票の合計得点算出時に少数第１位を四捨五入し整数にて得点を表す）

尚、機能点の配点内訳は、標準準拠システム 機能配点：３００点満点

評価点（重要度別）		事業者	評価内容
A	B	回答	
100%	50%	◎	要求を満たしている
50%	25%	○	要求を一部満たしていないが、別提案があり運用で代替可能である
0%	0%	×	要求を全く満たしていない

③ 価格点の計算式

価格点については、提出された見積に基づき、下記の通りとする。

提案上限額については、「6. 提案上限金額」に記載した各項目の提案上限額を合算し算出する。

【価格点の計算式】

$$\text{価格点} = 200 \text{ 点} \times (1 - \text{提案見積価格} \div \text{プロポーザル提案上限額})$$

※評価点が少数の場合、小数点以下第1位を四捨五入する

19. 業者選定について

- (1) 合計点数が最も高い事業者を**最優先事業者**、次に合計点数が高い事業者を次点事業者とし、最優先事業者と契約締結に向けた個別交渉を行う。

ただし、合計点数が最も高い事業者であっても、「要件を満たしていない」評価が多く、業務に支障をきたすと判断した場合は、最優先事業者としない場合がある。

- (2) 最優先事業者との個別交渉が合意に達しない場合には、次点事業者と個別交渉を行う。なお、合計点数が同数の場合には、提案点の高い事業者を最優先事業者とする。

20. 審査結果通知

プロポーザル参加届を提出した全業者（参加届提出後に辞退した事業者を除く。）に**評価結果通知書（様式第5号）**にて、令和7年8月 4日（月）（予定）に郵送にて通知する。

21. 契約方法

- (1) 選定委員の厳正なる審査により選定された最優秀提案事業者は、第1位の優先交渉権者であり、対象業務について本市と協議を行い、契約の締結を推進するものとする。なお、最優先事業者との協議において、両者が合意に至らなかった場合には、次点事業者との協議を行うものとする。尚、**本市と協議を行う期限は、令和7年8月22日（金）を期限**とする。また、本業務における「標準準拠システムおよび共通機能システム移行作業」については、デジタル基盤改革支援補助金（標準化・共通化事業）の対象等となるため、最優先交渉権者決定後、補助金申請に必要な書類の作成支援を行うこと。

- (2) 契約手続および契約書は、**令和7年度に業務請負契約を締結し、令和10年3月31日までを工期とする**複数年からなる「標準準拠システム移行業務請負契約」とする。

22. プロポーザル方式の結果の公表

契約の締結した後、当該プロポーザル方式の実施結果について、本市ホームページにて公表する。

23. 企画提案および本業務の中止・停止・取り消し

本事業が、デジタル基盤改革支援補助金（国庫補助金）の補助対象外となった場合には、本業務を停止、中止または取り消すことがある。その場合においては、双方協議の上、誠意ある対応を行うこと。

24. 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。

- （１）参加資格要件を満たしていない場合
- （２）提出書類に虚偽の記載があった場合
- （３）実施要領等で示された提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- （４）選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
- （５）見積書の金額が「6. 提案上限金額」で示す金額を超過した場合

25. その他留意事項

業務を実施するに当たり本仕様に疑義が生じた場合は、協議の上決定する。

以上