



安芸高田市

戸籍システム標準準拠対応業務
提案依頼説明書

作成者： 安芸高田市 企画部 DX 推進課
作成日： 2026 年 7 月 31 日

目次

I 委託業務全般に関する事項	1
1. 委託業務の名称	1
2. 担当課（対応窓口）	1
3. 調達の方法	1
4. 調達の背景及び目的	2
5. 調達の内容	2
II 提案依頼手続きに関する事項	5
1. 参加資格条件	5
1.1 基本事項	5
1.2 参加資格要件	5
1.3 資格喪失	6
2. 日程	6
3. 提供する資料	7
4. 提案前提条件	7
4.1 基本方針	7
4.2 標準仕様への適合	8
4.3 ガバメントクラウド	8
4.4 独自提案	8
4.5 提案内容の取扱い	8
5. 提案手続きの詳細	9
5.1 提案の基本事項	9
5.2 提出書類	9
5.3 提案書作成上の留意事項	10
5.4 提出方法	10
5.5 提出期限	11
5.6 提案書の補足説明	11
5.7 提案の有効期間	11
5.8 提案の辞退	11
5.9 提案に要する費用	11
5.10 提出書類の取扱い	12
6. 質問及び回答	12
6.1 質問方法	12
6.2 質問受付期間	12

6.3	質問内容.....	12
6.4	質問への回答	12
6.5	追加資料の提供.....	12
6.6	説明会等.....	13
6.7	留意事項.....	13
7.	調達先選考方法	13
7.1	基本方針.....	13
7.2	選考方法.....	13
7.3	審査の流れ.....	13
7.4	選考方法.....	14
7.5	技術評価.....	14
7.6	価格評価.....	15
7.7	システムデモンストレーション	16
7.8	プレゼンテーション	16
7.9	総合評価.....	16
7.10	最優秀提案者等の決定.....	17
7.11	同点の場合の取扱い	17
7.12	失格事項.....	17
7.13	審査結果の通知.....	18
7.14	審査結果の公表.....	18
7.15	契約協議.....	18
7.16	その他	18

Ⅰ 委託業務全般に関する事項

1. 委託業務の名称

委託業務の名称は、次のとおりとする。

「戸籍システム標準準拠対応業務委託」

本業務は、現行戸籍システムについて、国が推進する自治体情報システム標準化及びガバメントクラウドへの移行に対応し、デジタル庁及び法務省が公表する最新の戸籍情報システム標準仕様書に適合した戸籍システムを構築するとともに、必要なデータ移行、各種試験、職員研修、運用支援及び保守を実施するものである。

2. 担当課（対応窓口）

本業務の担当課及び提案依頼に関する対応窓口は、次のとおりとする。

担当課名 安芸高田市企画部 DX 推進課

所在地 〒731-0592

広島県安芸高田市吉田町吉田 791

電話番号 0826-42-5636

電子メールアドレス dx@city.akitakata.jp

本業務に関する問い合わせ、各種書類の提出及び連絡は、原則として担当課を窓口として行うものとする。

なお、本業務に関する質問、協議及び資料提出については、本説明書に定める方法及び期限に従うものとする。

3. 調達の方法

本業務は、公募型プロポーザル方式により受託候補者を選定する。

本市は、戸籍情報システムが住民の身分関係を公証する極めて重要な基幹システムであることを踏まえ、価格のみを評価する価格競争方式ではなく、事業者が有する技術力、導入実績、業務遂行能力、データ移行手法、保守体制、プロジェクト管理能力、情報セキュリティ対策及び将来拡張性等を総合的に評価し、最も優れた提案を行った事業者を受託候補者として選定する。

事業者は、本説明書、「戸籍システム標準準拠対応業務委託仕様書」及び「戸籍システム標準準拠対応業務提案書作成要領」の内容を十分理解した上で、本市の要求事項を満たす最適な提案を行うものとする。

なお、本プロポーザルは、標準仕様への適合を前提としつつ、業務効率化、住民サービスの向上及び将来的な行政 DX の推進に資する創意工夫や独自提案についても積極的に評価する。

4. 調達の背景及び目的

国は、「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」に基づき、自治体情報システムの標準化及びガバメントクラウドへの移行を推進しており、各地方公共団体においては、標準準拠システムへの移行を計画的に実施することが求められている。

戸籍情報システムは、戸籍事務を適正かつ効率的に遂行するための基幹システムであり、住民の身分関係を公証する極めて重要な行政情報を取り扱うことから、高い信頼性、安全性及び継続性が求められる。

また、制度改正への迅速な対応、関連システムとの連携強化、情報セキュリティ対策の強化及び運用コストの適正化を図ることも重要な課題となっている。

本市においては、これらの国の方針及び制度改正に適切に対応するとともに、市民サービスの維持・向上及び職員の業務効率化を実現するため、戸籍情報システムを標準仕様へ適合したシステムへ更新し、ガバメントクラウドを活用した安定的かつ持続可能な運用基盤を構築することを目的として本業務を実施する。

さらに、本業務では、単なるシステム更新にとどまらず、標準仕様に基づく業務運用への円滑な移行、データ品質の確保、将来の制度改正への柔軟な対応及び行政 DX の推進を見据えたシステム構築を目指している。

このため、本市は、豊富な導入実績、高い技術力及び十分なプロジェクト管理能力を有する事業者から提案を受け、本市にとって最適なシステム及び導入方法を選定することを目的として、本プロポーザルを実施する。

5. 調達の内容

(1) 業務概要

本業務は、現行戸籍システムを標準仕様へ適合した戸籍システムへ移行し、ガバメントクラウド環境において安定的に運用するために必要な一切の業務を対象とする。

業務の実施に当たっては、本説明書及び「戸籍システム標準準拠対応業務委託仕様書」に定める要求事項を満たすことを前提とし、本市の業務運用に支障を及ぼすことなく、計画的かつ確実に実施するものとする。

(2) 業務範囲

業務範囲は、概ね次のとおりとする。

- ① プロジェクト計画の策定及びプロジェクト管理
- ② 標準準拠戸籍システムの設計、構築及び設定
- ③ ガバメントクラウド環境へのシステム構築及び各種設定
- ④ 現行システムからのデータ移行、データ変換及びデータ検証
- ⑤ 関連システムとの連携設定及び接続試験
- ⑥ 各種テスト（単体テスト、結合テスト、総合テスト、運用テスト及び受入テスト）の実施支援
- ⑦ 操作マニュアル及び運用マニュアルの作成
- ⑧ 本市職員に対する操作研修及び運用研修
- ⑨ 本番切替え及び稼働開始支援
- ⑩ 稼働後の安定運用支援及び初期保守
- ⑪ 保守運用、制度改正対応及び標準仕様改版への対応
- ⑫ 本業務に必要な各種成果物の作成及び提出

(3) 調達対象システム

調達対象となるシステムは、デジタル庁及び法務省が公表する最新の戸籍情報システム標準仕様書に適合した戸籍情報システムとする。

提案するシステムは、標準仕様に定める標準機能を備え、本市が求める機能要件及び非機能要件を満たすとともに、ガバメントクラウド環境において安定的に稼働することを前提とする。

(4) 調達に当たって重視する事項

本市は、本業務の実施に当たり、次の事項を特に重視する。

- ① 最新の標準仕様への適合性
- ② ガバメントクラウドにおける構築及び運用実績
- ③ 安全かつ確実なデータ移行手法
- ④ 職員が利用しやすい操作性及びユーザビリティ
- ⑤ 十分なプロジェクト管理体制及び品質管理体制
- ⑥ 迅速かつ安定した保守・運用支援体制
- ⑦ 情報セキュリティ及び個人情報保護対策
- ⑧ 制度改正及び標準仕様改版への継続的な対応能力
- ⑨ 同規模自治体又は類似自治体における導入実績
- ⑩ 本市の将来的な行政 DX の推進に資する提案

(5) 提案に期待する事項

本市は、本業務を単なるシステム更新ではなく、戸籍事務の品質向上及び持続可能な行政運営を支える重要な事業として位置付けている。

このため、事業者には、本説明書及び委託仕様書に定める要求事項を満たすことに加え、これまでの導入経験及び技術的知見を活かし、本市の業務改善、業務効率化及び住民サービスの向上につながる提案を積極的に行うことを期待する。

また、標準仕様を最大限活用した効率的な運用方法、職員の事務負担軽減、将来的な制度改正への柔軟な対応及び安定した保守・運用体制についても、具体的かつ実現可能な内容を提案すること。

II 提案依頼手続きに関する事項

1. 参加資格条件

1.1 基本事項

本業務の提案に参加することができる者は、本市が実施する「戸籍システム標準準拠対応業務」に参加表明を行い、本市から提案依頼を受けた事業者とする。

参加事業者は、本業務を適正かつ確実に履行できる技術力、実績、経営基盤及び実施体制を有する者でなければならない。

1.2 参加資格要件

参加事業者は、提案書提出期限までの間、次に掲げる要件を全て満たすものとする。

- (1) 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者であること。
- (2) 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立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (3) 破産法（平成 16 年法律第 75 号）に基づく破産手続開始の申し立てをしている者でないこと。
- (4) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。）、暴力団員等（同条第 6 号に規定する暴力団員又は同号に規定する暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者をいう。）及び暴力団員等と密接な関係を有する者並びにこれらの者のいずれかが役員等（無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役又はこれらに準じるべき者、支配人及び清算人をいう。）となっている法人その他の団体に該当しない者であること。
- (5) 消費税等の滞納がない者であること。
- (6) 個人情報の保護について、本市の施策に準じた措置を講じることができること。
- (7) 次の期間において、建設業者等指名除外要綱（平成 16 年安芸高田市訓令第 77 号）第 2 条第 1 項に規定する指名除外等の措置を受けていない者であること。
公示の日から契約を締結した日まで

- (8) 安芸高田市令和 7・8 年度物品調達等指名競争入札参加資格登録業者名簿の（役務の提供等：5 情報・通信：①システム設計・開発、②システム保守・管理）いずれかに登録されている者又は契約締結までに登録が可能な者であること。
- (9) 提案する戸籍情報システム（標準準拠システム）が、他の地方公共団体において本稼働している実績を有すること。
- (10) ガバメントクラウド環境における自治体向けシステムの導入又は運用実績を有すること。
- (11) 本市が優先交渉権者を選定後、提案内容を基本として協議を行い、仕様及び契約内容を確定することについて承諾できる者であること。

1.3 資格喪失

参加資格確認後においても、参加資格要件を満たさなくなった場合又は虚偽の申告が判明した場合は、本市は当該事業者の参加資格を取り消すことができる。

2. 日程

本業務に係る提案依頼から契約締結までの予定は、次のとおりとする。

項 目	日程（予定）	備 考
プロポーザル参加者の公募及び参加表明書受付開始	7 月 31 日(金)	
参加申込受付〆切	8 月 17 日(月) 17 時	
提案依頼書類の配布	7 月 31 日(金)から 8 月 17 日(月)まで	提案依頼参加申込書 持参で引き換える。
参加資格確認結果通知	9 月 4 日(金)	
質問受付開始	9 月 7 日(月)	
質問受付期限	9 月 18 日(火) 17 時	
質問回答予定	10 月 5 日(月)	
提案書提出期限	10 月 16 日(金) 12 時	
プレゼンテーション及びデモンストレーション 日時通知	10 月 23 日(金)	
審査結果通知	11 月上旬	
契約締結	12 月上旬	

なお、日程は本市の都合により変更する場合がある。この場合は、参加事業者へ速やかに通知する。

3. 提供する資料

本市は、提案書作成に必要な資料として、次の資料を提供する。

(1) 提供資料

番号	資料名
①	戸籍システム標準準拠対応業務委託仕様書
②	戸籍システム標準準拠対応業務サービスレベル要求一覧
③	戸籍システム標準準拠対応業務提案依頼説明書（本書）
④	戸籍システム標準準拠対応業務提案書作成要領
⑤	別紙 安芸高田市ネットワーク概要図

(2) 提供様式

提案書作成に必要な様式は、次のとおりとする。

様式	名 称
様式①	提案依頼参加申込書
様式②	見積書
様式③	提案依頼参加辞退届
様式④	提案時念書
様式⑤	質問表
様式⑥	実績一覧表
様式⑦	標準仕様差異一覧
様式⑧	標準仕様適合確認書
様式⑨	オプション提案見積書

(3) 資料及び様式の取扱い

提供資料及び様式は、本プロポーザルに係る提案書作成以外の目的で使用してはならない。

また、本市の承諾なく第三者へ開示、複製又は転用してはならない。

本市が返却又は廃棄を求めた場合は、速やかにこれに従うこと。

4. 提案前提条件

4.1 基本方針

参加事業者は、本説明書及び委託仕様書の内容を十分理解し、本市が求める要求事項を満たすことを前提として提案を行うこと。

提案内容は、契約締結時点で実現可能な内容とし、「予定」「検討中」等の不確定な内容のみを記載することは認めない。

4.2 標準仕様への適合

提案する戸籍システムは、デジタル庁及び法務省が公表する最新の戸籍情報システム標準仕様書に適合することを前提とする。

標準仕様との差異がある場合は、「様式⑦ 標準仕様差異一覧」に具体的な内容、理由、代替方法及び対応予定時期を記載すること。

4.3 ガバメントクラウド

提案するシステムは、ガバメントクラウド上で安定して稼働することを前提とする。

ガバメントクラウド環境での構築方法、運用方法、監視方法、障害対応及び将来の標準仕様改版への対応について具体的に提案すること。

4.4 独自提案

本市は、標準仕様への適合を前提とした上で、事業者独自の創意工夫による提案を歓迎する。

独自提案を行う場合は、次の事項を明確に記載すること。

- ① 提案の目的
- ② 導入効果
- ③ 本市へのメリット
- ④ 導入条件
- ⑤ 保守方法
- ⑥ 費用への影響
- ⑦ 標準仕様との関係

4.5 提案内容の取扱い

提案書に記載された内容は、受託候補者選定後において契約内容の一部となる場合がある。

したがって、提案内容は全て履行可能な内容とし、実現に必要な費用、人員及び期間を十分考慮した上で記載すること。

なお、本市は提案内容について必要に応じて補足説明又は追加資料の提出を求めることがある。

5. 提案手続きの詳細

5.1 提案の基本事項

本市は、本説明書、「戸籍システム標準準拠対応業務委託仕様書」及び「戸籍システム標準準拠対応業務提案書作成要領」に基づき、参加事業者から提案書の提出を求める。

参加事業者は、本市が示す要求事項を十分理解した上で、仕様書に定める要件を満たすとともに、本市にとって最適なシステム及び導入方法となるよう、具体的かつ実現可能な提案を行うこと。

提案内容は、契約締結後に履行可能な内容とし、提案時点で実現性が不明確な事項又は将来対応を前提とする事項については、その内容及び対応予定時期を明確に記載すること。

5.2 提出書類

参加事業者は、「戸籍システム標準準拠対応業務提案書作成要領」に従い、「II 提案依頼手続きに関する事項 2.日程」で定める期限までに、次の書類を提出すること。

(1) 参加申込時

・様式① 提案依頼参加申込書

「様式① 提案依頼参加申込書」と引き換えに、提案依頼書類一式を配布する。「様式① 提案依頼参加申込書」には署名・押印したものを持参すること。「様式① 提案依頼参加申込書」における代表者名は、取締役以上の方とし、提案を総括する部門の長であること。（代表取締役であれば最善であるが、上記を満たせば、代表取締役でなくてもよい。）

(2) 質問時

・様式⑤ 質問表

提供資料の内容に関する質問があれば、「様式⑤ 質問表」に記入の上、担当課（対応窓口）に提出すること。

提出方法は、以下の方法によること。

電子メール　：質問表を添付ファイルとして添付する。

(3) 提案時

・様式④ 提案時念書	1 部
・提案書	3 部
・様式② 見積書	3 部
・様式⑥ 実績一覧表	3 部
・様式⑦ 標準仕様差異一覧	3 部
・様式⑧ 標準仕様適合確認書	3 部
・様式⑨ オプション提案見積書（提案がある場合）	3 部
・その他 RFP で指定する提出書類	3 部

※紙媒体とは別に、提案書本文及びその他 RFP で指定する書類は PDF データ、様式②、様式⑥、様式⑦、様式⑧、様式⑨は提供した電子ファイル形式のまま、電子媒体（CD-R、DVD-R 又は USB メモリ）にて提出すること。

(4) 辞退時

- ・様式③ 提案依頼参加辞退届

5.3 提案書作成上の留意事項

提案書は、本市が提案内容を客観的かつ公平に評価できるよう、具体的かつ簡潔に記載すること。

提案書の作成に当たっては、次の事項に留意すること。

- ① 本説明書の章立て及び提案書作成要領に沿って作成すること。
- ② 提案内容は、仕様書との対応関係が分かるよう記載すること。
- ③ 標準機能と独自提案を明確に区分すること。
- ④ 図表、構成図、画面イメージ、フロー図等を積極的に活用し、視覚的に理解しやすい構成とすること。
- ⑤ 他自治体への導入実績がある提案内容については、その概要及び効果を記載すること。
- ⑥ 数値による性能、処理能力又は実績を示せる場合は、可能な限り客観的なデータを記載すること。
- ⑦ 提案内容に前提条件又は制約事項がある場合は、その内容を明記すること。

5.4 提出方法

提案書等は、本市が指定する提出期限までに、指定する方法により提出すること。

提出方法は、以下のいずれかの方法によること。

- ・持参
- ・郵送又は宅配便
- ・電子媒体（CD-R、DVD-R 又は USB メモリ）

※提出期限後の提出又は差替えは、本市が認める場合を除き受け付けない。

※提出物は返却しないので了承のこと。

5.5 提出期限

提出期限は、「II 提案依頼手続きに関する事項 2.日程」に定める日時までとする。

郵送等による提出の場合は、提出期限までに本市へ到着したものを有効とする。

提出期限を過ぎた提案は受理しない。

5.6 提案書の補足説明

本市は、提案内容の確認が必要と認める場合は、参加事業者に対し、提案書の補足説明又は追加資料の提出を求めることがある。

参加事業者は、本市から求めがあった場合には、指定する期限までに回答又は資料を提出すること。

なお、補足説明又は追加資料は、既提出の提案内容を変更するものではなく、内容を補完する範囲に限るものとする。

5.7 提案の有効期間

提案書の有効期間は、提案書提出期限の翌日から契約締結日までとする。

この期間中は、提案内容を変更し、又は撤回することはできない。ただし、本市がやむを得ない事情があると認めた場合は、この限りでない。

5.8 提案の辞退

参加事業者は、提案書提出後に辞退する場合は、速やかに「様式③提案依頼参加辞退届」を提出すること。

辞退した場合であっても、今後の本市における入札又はプロポーザルへの参加資格に不利益を与えるものではない。

5.9 提案に要する費用

提案書の作成、提出、プレゼンテーション、デモンストレーションその他本プロポーザルへの参加に要する一切の費用は、参加事業者の負担とする。

5.10 提出書類の取扱い

提出された書類は返却しない。

提出書類は、本プロポーザルの審査及び契約手続に必要な範囲で使用する。

本市は、法令等に基づき開示請求があった場合を除き、参加事業者の承諾なく第三者へ開示しない。ただし、開示が必要となる場合は、関係法令の定めに従うものとする。

6. 質問及び回答

6.1 質問方法

質問は、「様式⑤ 質問表」を使用し、電子メールにより提出すること。

電話、口頭又は来庁による質問には回答しない。

6.2 質問受付期間

質問受付期間は、「II 提案依頼手続きに関する事項 2.日程」に定める期間とする。

受付期間終了後の質問は、原則として受け付けない。

6.3 質問内容

質問は、本業務に関する事項に限るものとする。

次の内容については回答しない。

- ① 評価基準の配点又は採点内容に関する質問
- ② 他事業者の提案内容に関する質問
- ③ 審査委員に関する質問
- ④ 法令等により回答できない事項
- ⑤ 本業務と直接関係のない事項

6.4 質問への回答

質問への回答は、全参加事業者へ電子メールにより通知する。

なお、回答内容は、本説明書、委託仕様書及び提案書作成要領と一体のものとして取り扱う。

6.5 追加資料の提供

質問への回答に当たり、本市が必要と認める場合は、参考資料、補足資料又は修正版資料を追加提供することがある。

追加資料は、本説明書と同等の効力を有するものとする。

6.6 説明会等

本業務に関する説明会は、原則として開催しない。

ただし、本市が必要と認めた場合は、参加事業者に対し、説明会、個別説明又は現地確認の機会を設ける場合がある。

その場合は、実施日時、場所及び参加方法を別途通知する。

6.7 留意事項

参加事業者は、本説明書、委託仕様書、提案書作成要領、質問回答及び追加資料を十分確認した上で提案を行うこと。

質問を行わなかったことを理由として、契約締結後に本説明書等の内容について異議を申し立てることはできない。

また、質問回答後に判明した事項について、本市が必要と認める場合は、提案内容の補足又は修正を依頼することがある。

7. 調達先選考方法

7.1 基本方針

本市は、本業務の受託候補者の選定に当たり、価格のみならず、提案内容の品質、技術力、業務遂行能力、導入実績、保守・運用体制、データ移行手法、情報セキュリティ対策及び将来性等を総合的に評価するため、公募型プロポーザル方式により選考を行う。

戸籍情報システムは、市民の身分関係を公証する重要な基幹業務システムであり、高度な信頼性、安全性及び継続性が求められることから、受託候補者の選定に当たっては、価格の優位性のみを重視することなく、本市に最も適したシステム及び業務実施体制を提案した事業者を選定するものとする。

7.2 選考方法

受託候補者の選考は、本市が設置する選定委員会において実施する。

選定委員会は、提出された提案書、価格提案書、プレゼンテーション及びシステムデモンストレーションの内容を総合的に審査し、最も優れた提案を行った事業者を最優秀提案者として選定する。

必要に応じて、提案内容の確認又は補足説明を求める場合がある。

7.3 審査の流れ

審査は、原則として次の手順により実施する。

- ① 参加資格及び提出書類の確認
- ② 提案書の内容審査
- ③ システムデモンストレーションの実施
- ④ プレゼンテーションの実施
- ⑤ 技術評価
- ⑥ 価格評価
- ⑦ 総合評価
- ⑧ 最優秀提案者及び次点提案者の決定

なお、本市は、必要に応じて審査手順を変更する場合がある。

7.4 選考方法

- ・ 提案事業者の負担軽減及び選考事務の効率化並びに選考期間の短縮を図るため、書面審査とプレゼンテーション審査を一体的に実施する一段階選考方式とする。
- ・ 選考は、提案書、価格提案書その他提出書類による書面審査並びにシステムデモンストレーション、プレゼンテーション及び質疑応答の内容を総合的に評価して行う。
- ・ 書面審査では、提案事業者の導入実績、経営の安定性、ガバメントクラウド対応実績、戸籍情報システム標準仕様書への適合状況、標準化移行計画、保守・運用体制及び価格提案の妥当性等を評価する。
- ・ プレゼンテーション及びシステムデモンストレーションでは、システムの操作性、業務適合性、標準準拠機能の実装状況、移行支援内容、サポート体制、提案内容の実現性等を評価する。
- ・ コンビニ交付への対応については、本調達の本須要件とはせず、参考提案としてデモンストレーション及び説明を求め、導入時期、実現方法、概算費用及び運用方法等について比較検討を行うための参考評価を実施する。
- ・ 必要に応じて、標準準拠機能及び操作性をより具体的に確認するため、あらかじめ提示した評価シナリオに基づく操作確認（シナリオ評価）を実施する。

7.5 技術評価

技術評価は、本業務の目的を達成するために必要な技術力、実績、提案内容及び業務遂行能力について評価する。

主な評価項目は、次のとおりとする。

- ① 会社概要及び経営基盤

- ② 導入実績
- ③ 業務実施体制
- ④ 業務実施スケジュール
- ⑤ データ移行
- ⑥ 提案コンセプト及びシステムの特徴
- ⑦ 保守・運用体制
- ⑧ 特定テーマに対する技術提案
- ⑨ システムデモンストレーション
- ⑩ プレゼンテーション

7.6 価格評価

(1) 提案上限額

134,287 千円（システム導入費用、データ移行費用、標準化対応費用、ガバメントクラウド利用に係る構築費用及び 5 年間の運用保守費用を含む。消費税及び地方消費税を含む。）

(2) 初期導入費上限額

84,287 千円（消費税及び地方消費税を含む。）

(3) 年度毎保守上限額

10,000 千円（令和 9 年度以降、消費税等含む）

※提案上限額は、初期導入費及び 5 年間の運用保守費を合算した総額とする。

※ガバメントクラウド利用料及びクラウド利用に伴う運用経費については、見積内訳を明確に区分して提示するものとする。

※コンビニ交付サービス（戸籍証明書等）への対応については、本調達の本項要件とはせず、参考提案及び参考見積として提出を求める。

※参考資料として、システム導入後 10 年間のライフサイクルコスト（運用保守、制度改正対応、システム更新等を含む。）の見積書（任意様式）の提出を求める。

(4) 価格点の計算

- ・ 価格評価は、提案上限額を基準として算定する。
- ・ 価格評価は、総設定額「初期導入費＋5 年間の運用保守費＝134,287 千円」を 0 点とし、0 円を満点とする。
- ・ 初期導入費が上限額を超過した場合、又は提案総額が提案上限額を超過した場合は失格とする。

- ・ガバメントクラウド利用料及び運用保守費については、見積内訳の妥当性及び継続性を確認し、評価対象とする。
- ・コンビニ交付対応に係る費用は参考見積とし、本調達の評価評価対象には含めないものとする。

7.7 システムデモンストレーション

参加事業者は、本市が指定するシナリオ又は評価項目に基づき、提案するシステムのデモンストレーションを実施するものとする。

デモンストレーションでは、主として次の事項を確認する。

- ① 操作性及びユーザビリティ
- ② 標準機能への適合状況
- ③ 入力支援機能
- ④ 検索機能
- ⑤ 帳票作成機能
- ⑥ 業務処理の効率性
- ⑦ エラーチェック機能
- ⑧ 関連機能との連携
- ⑨ 独自提案機能
- ⑩ その他、本市が指定する事項

デモンストレーションは、実機又は本番環境と同等の環境で実施することを原則とする。

7.8 プレゼンテーション

提案書提出後、本市は参加事業者に対し、プレゼンテーションを求める。

プレゼンテーションでは、提案内容の要点、導入方針、プロジェクト管理方法、保守・運用体制及び本市への支援内容等について説明すること。

評価委員からの質疑に対しては、提案内容に基づき具体的かつ明確に回答すること。

実施日時、会場、持ち時間、参加人数その他必要事項は、別途通知する。

7.9 総合評価

- ・価格面及び技術面を総合的に評価する公募型プロポーザル方式により、優先交渉権者を選定する。
- ・評価配分は、価格評価：技術評価＝1：3を基本とし、加算方式により総合得点を算定する。

- ・技術評価の対象は、戸籍情報システム標準仕様書への適合性、ガバメントクラウド利用実績、標準化移行手法、保守・運用体制、将来拡張性、導入実績等とする。
- ・価格評価の対象は、初期導入費及び5年間の運用保守費を含む総額とする。
- ・提案内容の評価範囲は、システム導入、データ移行、運用保守その他標準準拠システムへの移行に必要な一切の業務を対象とする。
- ・コンビニ交付への対応については、本調達の必須要件とはせず、参考提案として、実現性、導入時期、概算費用及び運用方法等を比較検討するための参考評価を行う
- ・総合評価点は、技術評価点及び価格評価点を加算して算出する。
- ・総合評価点が最も高い事業者を最優秀提案者とする。
ただし、本市が定める最低基準点に達しない場合は、価格評価にかかわらず選定対象外とすることがある。

7.10 最優秀提案者等の決定

選定委員会は、総合評価結果に基づき、最優秀提案者及び次点提案者を選定する。

最優秀提案者との契約協議が成立しない場合は、次点提案者と契約協議を行うことがある。

7.11 同点の場合の取扱い

総合評価点が同点となった場合は、技術評価点が高い事業者を上位とする。
技術評価点も同点である場合は、選定委員会の協議により順位を決定する。

7.12 失格事項

参加事業者が次のいずれかに該当する場合は、失格とすることがある。

- ① 参加資格を満たさなくなった場合
- ② 提出期限までに提案書等を提出しなかった場合
- ③ 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ④ 提案上限額を超える価格を提案した場合
- ⑤ プレゼンテーション又はデモンストレーションに正当な理由なく参加しなかった場合
- ⑥ 本市又は選定委員会に対し、不当な働きかけを行った場合
- ⑦ 本説明書又は委託仕様書に重大な違反があった場合
- ⑧ その他、本市が失格に相当すると判断した場合

7.13 審査結果の通知

審査結果は、全ての参加事業者に文書で通知する。

通知内容は、原則として最優秀提案者の決定結果及び各参加事業者の順位とし、個別の採点内容、評価委員ごとの評価結果又は審査過程に関する事項は公表しない。

7.14 審査結果の公表

本市は、受託候補者の決定後、必要に応じて次の事項を公表する。

- ① 業務名称
- ② 最優秀提案者名
- ③ 契約候補者名
- ④ 審査結果の概要
- ⑤ 契約予定金額
- ⑥ その他、本市が必要と認める事項

公表内容は、本市情報公開条例その他関係法令に基づき取り扱うものとする。

7.15 契約協議

本市は、最優秀提案者と提案内容を踏まえた契約協議を行う。

契約協議においては、提案内容の趣旨を変更しない範囲で、業務内容、成果物、実施方法、工程、費用その他必要な事項について協議を行うことがある。

契約協議が不調となった場合は、本市は次点提案者と協議を行うことができる。

7.16 その他

本市は、本プロポーザルの実施に当たり必要があると認める場合は、本説明書の内容を変更し、又は追加することがある。

この場合は、参加事業者に対し速やかに通知するものとする。

また、本章に定めのない事項については、地方自治法、地方自治法施行令その他関係法令及び本市の契約関係規程に基づき取り扱うものとする。