

三田市戸籍情報システム標準化対応業務委託公募型プロポーザル実施要領

本要領は、「三田市戸籍情報システム標準化対応業務委託」に係る契約の相手方となる候補者の決定にあたり、公募型プロポーザルの実施方法等、必要な事項を定める。

1 業務概要

- (1) 業務名 三田市戸籍情報システム標準化対応業務委託
- (2) 業務の目的 法務省の定めた標準仕様書に準拠した「戸籍情報システム」及び「戸籍附票システム」の調達に際し、正確なデータの移行と操作性、将来性、安定性、安全性に優れ、より高い効果を得ることができ、また戸籍法改正に伴う事務に確実に対応できるシステムの導入を行うことである。
- (3) 業務内容
別紙「三田市戸籍情報システム標準化対応業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）」に示すとおりとする。
- (4) 本業務において、技術提案を求める特定テーマは以下に示す事項とする。
 - ① 戸籍法改正対応
 - ② 運用サポート
 - ③ 業務継続性の確保
- (5) 履行期間 契約締結の日から令和9年1月31日まで
※ただし、稼働開始は、令和8年10月31日（予定）とする。

2 予算

委託料の見積限度額は43,950,000円（消費税額及び地方消費税額を含む。）とする。
※これは、見積限度額であり契約時の予定価格を示すものではない。契約の際に見積限度額の範囲内で再度協議する。（見積金額の増減が発生する場合がある。）

3 実施形式 公募型プロポーザル方式

4 日程

候補者決定までのスケジュールは次のとおりとする。

内 容	期 日 ・ 予 定 日 等
実施公告	令和7年10月 7日（火）
質疑受付期限	令和7年10月17日（金）16時30分
質疑回答期日	令和7年10月21日（火）
参加資格審査申請書類の提出期限	令和7年10月23日（木）16時30分
参加資格審査結果（選定・非選定）通知	令和7年10月28日（火）
技術提案書提出期限	令和7年11月11日（火）15時
技術提案書の審査（プレゼンテーション）	令和7年11月17日（月） 詳細別途通知

5 参加資格

参加できる者は、次に掲げる要件のすべてに該当するものとする。

なお、本業務の実施が本業務以降に発注する本市に係る業務委託等の参加資格に支障を与えることはないものとする。【基本的要件】

- (1) 三田市入札等参加資格者名簿に登録された者であること。又は入札等参加資格者名簿に未登録の者で、参加表明時に次の書類を提出し、当該プロポーザルに参加することが認められた者

＜プロポーザル参加のための確認書類＞ ※追加資料の提供を求める場合があります。

① 代表者証明（商業登記履歴事項全部証明書）

② 法人税・消費税及び地方消費税の納税証明（その3の3）

※ 滞納がないことが確認できること

③ 財務諸表（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書）

※ 最新1年分の決算数値がわかるもの

④ 印鑑登録証明書及び使用印鑑届（様式任意）

- (2) 市の指名停止基準に基づく指名停止を受けていないこと。
- (3) 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。
- (4) 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をしている者（更生手続開始の決定を受けている者を除く。）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をしている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- (5) 三田市暴力団排除条例（平成24年条例第9号。以下「暴力団排除条例」という。）第2条第3号に該当しない者であること。
- (6) 国税・県税・市税を滞納していないこと。

【その他要件】

- (1) 本市と同規模以上の市（人口10万人以上）で稼働実績のあるシステムを提供していること。（標準化対応のシステムであるか否かは問わない。）

6 質疑・応答

- (1) 提出方法 別添の質問書により、Eメールにて提出すること。
Eメールは「14 問合せ先」のとおり
- (2) 提出期限 令和7年10月17日（金） 16時30分まで（必着）
- (3) 提出先 三田市市民生活部市民課
- (4) 回答方法 令和7年10月21日（火） 三田市公式ホームページの当該ページに掲載する。

7 参加申込の手続き

(1) 提出書類

内 容	提出部数
① 参加表明書（様式1）	各6部 （正本1部、副本5部） ※副本は押印不要
② 会社概要・業務実績（様式2）	
③ 業務実施体制（様式3）	
④ 管理・主任技術者の経歴等（様式4）	
⑤ 管理・主任技術者の業務実績（様式5）	
⑥ 5(1)で示した書類（三田市入札等参加資格者名簿に未登録の者のみ）	

※全ての資料について、データもメールやオンラインストレージ等で提出すること。

(2) 留意事項

- ① 業務実績及び業務予定者（管理技術者及び主任技術者）の業務実績は、元請として実施したものを対象とすること。
- ② 記載した業務実績について、契約書又はTECRIS等の写しを提出すること。また、配置予定技術者がその業務を担当したことを証する業務計画書又は業務報告書等の該当部分の写しを添付すること。その他実施したことが分かる資料等の写しを提出すること。
- ③ 配置予定技術者の資格証の写し及び雇用関係を確認できるもの（健康保険証の写し（マイナ保険証を除く。）等）を添付すること。
- ④ 業務の一部を協力業者に再委託する場合は、業務実施体制（様式3）に記載するとともに、契約締結時に承諾手続きを経ること。
- ⑤ 様式4及び5については、様式3「業務実施体制」に記載した配置予定技術者ごとに作成すること。
- ⑥ 令和2年4月1日から令和8年3月31日までに完了・完了予定の業務で、本業務と同種又は類似の業務を実施した実績を有していること。

本業務と同種業務の実績とは、戸籍情報システム標準化対応業務又は住民基本台帳システム標準化対応業務を実施した実績とする。

本業務と類似業務の実績とは、クラウド環境でのシステム構築に係る業務を実施した実績とする。

(3) 提出期限 令和7年10月23日（木） 16時30分

(4) 提出方法 持参（又は郵送）に限る。（なお、郵送の場合は、受け取り日時及び配達されたことが証明できる方法によることとし、提出期限必着とする。郵便事故等についての異議申し立て等は受け付けない。また、持参の場合には土日、祝日を除く9時から16時30分までの間に持参すること。）

(5) 提出先 「14 問合せ先」のとおり

8 参加資格審査・通知

提出された参加表明書類について参加資格を確認し、資格を有する者に技術提案書の提出を依頼する。資格を有しない者については、選定されなかった旨とその理由（非選定理由）を通知する。非選定通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日以内に書面により非選定理由についての説明を求めることができる。回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内に書面により行う。

結果通知は、郵送により行い、併せて電子メールを送信する。

なお、参加資格を有する者が5者以上あった場合は、「11 審査基準等」の(1)技術提案書の提出者を選定するための基準に基づく評価の合計点が高いものから技術提案書の提出者として3者程度選定する。ただし、同評価の提出者が3者を超えて存在する場合及び評価点が僅差の場合はこの限りでない。

9 技術提案書の作成方法

(1) 提出書類

- ① 技術提案書（様式6）
- ② 実施方針・実施フロー・工程表（様式7）
- ③ 特定テーマに対する技術提案（様式8）
- ④ 見積書（様式任意）

(2) 提出部数

様式等	提出部数
①技術提案書（様式6）	各6部 (正本1部、副本5部)
②業務の実施方針・実施フロー・工程表（様式7）	
③特定テーマに対する技術提案（様式8）	
④見積書（様式任意）	1部

(3) 留意事項

- ① 文字サイズは10ポイント以上とし、書体は見やすいものとする。
 - ② 本要領「1業務概要」(4)に示した特定テーマに対する取り組み方法を具体的に記載すること。記載にあたっては、1テーマ、A4用紙2枚までとすること（A4用紙2枚分をA3用紙1枚として提出することもできる）。
 - ③ 見積書には、仕様書、実施計画書等に記載されたすべての業務の見積額（税込）を記載すること。
- (4) 提出期限 令和7年11月11日（火）15時00分
- (5) 提出方法 持参（又は郵送）に限る。（なお、郵送の場合は、受け取り日時及び配達されたことが証明できる方法によることとし、提出期限必着とする。郵便事故等についての異議申し立て等は受け付けない。また、持参の場合には土日、祝日を除く9時から16時30分までの間に持参すること。）
- (6) 提出先 「14 問合せ先」のとおり

10 技術提案書の審査（プレゼンテーション）

以下のとおり、プレゼンテーションを行う。

- (1) 開催日 令和7年11月17日（月）
- (2) 場所 三田市役所本庁舎401会議室
- (3) 開始時間 後日連絡する。
- (4) 出席者 本件業務を担当する管理技術者を含め、3人以内とする。
- (5) その他 プロジェクター、HDMIケーブル及びスクリーンは市において用意する。
 - ・プレゼンテーションは1者ごとに実施し、説明25分、質疑応答15分とする。
 - ・質疑応答は、本件業務を担当する者が行うものとする。

11 審査基準等

参加表明書及び技術提案書の評価項目、判断基準並びに評価点は以下のとおりとする。

(1) 技術提案書の提出者を選定するための基準

分類	評価項目	評価内容	配点
参加承諾者の業務実績と体制 (30点)	令和7年度末までに構築・運用する同種業務の実績	同種業務の数やその業務の規模（契約金額等）から見て、本業務が円滑に進むと期待できそうか。	5点
	業務予定者の業務実績	業務管理者の経歴や業務実績から見て、本業務が円滑に進むと期待できそうか。	5点
		業務主任担当者の経歴や業務実績から見て、本業務が円滑に進むと期待できそうか。	5点
		業務担当者の経歴や業務実績から見て、本業務が円滑に進むと期待できそうか。	5点
	業務実施体制	業務実施体制は、本業務を円滑に進めるうえで、担当者を適切に割り当てられていると期待できそうか。	10点

なお、同評価の場合の優先項目は次のとおりとする。

- ① 予定管理技術者の同種業務の実績の件数が多い者
- ② 予定管理技術者の手持ち業務量（件数）が少ない者
- ③ 予定管理技術者の手持ち業務量（金額）が少ない者

(2) 技術提案書を特定するための基準

評価項目	評価の着目点		技術点
		判断基準	
提案コンセプト	システム導入に対する理解度	目的、条件、内容の理解度が高い場合に優位に評価する。	30点
提案システム稼働実績	稼働実績	提案システムの全国での稼働実績数（令和7年3月末時点で稼働している自治体数）により評価する。 ※システム提供からアフターフォローまで実施している稼働実績とする。	10点
	締結実績	戸籍情報システム標準化業務の締結実績数（令和7年9月末時点で締結している自治体数）により評価する。 ※データクレンジング等の一部のみの契約実績ではなく、標準化業務を完了できる契約となっている実績とする。	10点

	新規稼働実績	令和2年度から令和6年度までに新規稼働した戸籍情報システムの稼働実績数（システム提供からアフターフォローまで実施している稼働実績数）により評価する。	10点
サポートセンター	サポートセンター対応時間	サポートセンターの対応時間についての記載内容により評価する。	10点
	難解事案に対するサポート	難解事案に対するサポートについての記載内容（オペレーターの自己回答率、研修内容等）により評価する。	10点
	蓄積数	戸籍事務に関するレアケースに対応する事例の蓄積数により評価する。	10点
システム	データ移行体制	データ移行体制（セキュリティ体制を含む。）についての記載内容により評価する。	10点
	システム提供方法と有事への対策	提供方式と有事を想定した対策についての記載内容により評価する。	10点
	ソフトウェアの提供形態	ソフトウェアの提供形態についての記載内容により評価する。	10点
	システム改修費	本市と同規模の市区町村のシステム改修に伴う令和6年～令和8年度の改修費により評価する。 ※振り仮名法制化及び共同親権にかかるもの	30点
	戸籍情報連携システムとの関わり	戸籍情報連携システムとの関わりについての記載内容により評価する。	20点
その他	次期データ移行費	次期システム更改時におけるデータ移行のためのデータ抽出作業費（予定額）により評価する。	30点
特定テーマ①	戸籍法改正対応	新たな法改正、制度改正への対応負担が軽減されるシステムである場合に評価する。	50点
特定テーマ②	運用サポート	戸籍情報システム稼働後の運用サポートにおいて、職員の戸籍業務専門性を補完しうる継続的な支援策の提供がある場合に優位に評価する。	50点
特定テーマ③	業務継続性の確保	戸籍業務を停止させない仕組みである場合に優位に評価する。	50点
事業費評価		当初導入経費、5年保守利用料（クラウド利用料含む。）及びシステム開発経費を対象とし、価格点を算出する。	200点

- ① なお、同評価の場合の優先項目は次のとおりとする。
- イ 「特定テーマ」に対する技術提案の合計得点が高い者
 - ロ 参考見積書の金額が低い者
 - ハ プロポーザル審査会による協議
- ② 全審査委員の全体としての評価点の平均が満点の6割以上であることを最低基準とし、最低基準に満たない者は選定の対象としない。
- ③ 審査対象者が1者であった場合でも審査を行う。

12 技術提案書審査・通知

提出された技術提案書についてプロポーザル審査会が審査し、提出した者の中から評価の合計点が最上位であるものを1者特定する。審査の結果は、すべての提出者に対して、書面により通知する。技術提案書が特定されなかった者に対しては、特定されなかった旨とその理由（非特定理由）を通知する。非特定通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日以内に書面により非特定理由についての説明を求めることができる。回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内に書面により行う。

13 その他留意事項

- (1) 手続において使用する言語及び通貨は日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 参加表明書及び技術提案書の作成、提出及びプレゼンテーションに関する費用は、提出者の負担とする。
- (3) 技術提案書の提出は1者につき1案とする。
- (4) 提出されたすべての書類の返却は行わない。
- (5) 提出期限以降における参加表明書、技術提案書及び資料の差し替え及び再提出は認めない。また、記載した管理・主任技術者は、原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であることとの了解を得なければならない。
- (6) 契約の相手方として決定されるまでは、いつでも参加を辞退することができる。辞退した者は、これを理由として以後の選定等に不利益な取扱いを受けるものではない。なお、辞退する場合は、速やかに書面（様式任意）によりその旨届け出るものとする。
- (7) 次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。
 - ・参加資格要件を満たしていない場合
 - ・提出書類に虚偽の記載があった場合又は審査に影響を与えるような不備があった場合
 - ・本要領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
 - ・審査結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
 - ・見積書の金額が、見積限度額を超過した場合
 - ・本案件の公告の日から候補者特定までの期間中に、本案件に関する営業行為を行った場合
- (8) 特定された技術提案書の内容については、当該業務の仕様書及び業務計画書に適切に反映するものとする。
- (9) 契約締結にあたっては、契約金額の100分の10以上（三田市内に本社本店のある者については100分の3以上）の契約保証金の納付を求める。ただし、契約保証金に代わる担保となる有価証券等の提供、金融機関又は保証事業会社の保証、履行保証保険契約の締結を行った場合は、契約保証金の納付を免除する。
- (10) 技術提案書等の著作権等については、当該技術提案書等を作成した者に帰属するものとする。ただし、契約の相手方となった者が作成した技術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。

14 問合せ先

〒669-1595 三田市三輪2丁目1番1号

三田市市民生活部市民課戸籍係（本庁舎1階）

TEL 079-559-5045

FAX 079-560-2101

Eメール simin_u#city.sanda.lg.jp

※スパムメール対策として「@」を「#」に変更しています。