

羽曳野市特定移行支援システムの標準化移行業務に係る
公募型プロポーザル実施要領

令和8年7月

羽曳野市

1 趣旨

この実施要領は、羽曳野市（以下「本市」という。）が発注する「羽曳野市特定移行支援システムの標準化移行業務」（以下「本業務」という。）に係る企画提案を、広く募集し、最も適切な事業者を選定するため、公募型プロポーザル方式（以下「本プロポーザル」という。）により選定するために必要な事項を定めるものである。

2 業務概要

(1) 業務名

羽曳野市特定移行支援システムの標準化移行業務

(2) 業務内容

別紙「羽曳野市特定移行支援システムの標準化移行業務調達仕様書」のとおり

(3) 業務期間

契約締結日の翌日から令和 10 年 3 月 31 日まで

(4) 上限額（令和 8 ～ 9 年度システム導入費）

296,707,400 円（消費税及び地方消費税を含む）

※但し、令和 8 年度の支払額上限は 104,975,420 円（消費税及び地方消費税を含む）

(5) 特記事項

現行システムからのデータ抽出は、基本データリスト形式ではなく、現行システムレイアウトでの出力を想定しており、本市が既存ベンダーと別途契約するため、移行データについては本市経由で提供する。受託者との契約は、令和 8 ～ 9 年度で一本の契約となり、支払いは令和 8 年度分、9 年度分の業務完了後に 2 回に分けて支払う。

3 担当部署

羽曳野市政策企画部行革 DX 推進課デジタル担当（担当）菊地、内本、西野

〒583-8585 大阪府羽曳野市誉田 4 丁目 1 番 1 号 本館 4 階

電話 072-947-3814（直通）

E-mail : gyoukaku-DX@city.habikino.lg.jp

4 参加資格・条件

(1) 本プロポーザルに参加しようとする者は、単独企業または業務を共同連帯し受託するため 2 以上の者を構成員として結成された共同企業体によるものとする。単独企業及び共同企業体の構成員全ての企業は次に掲げる事項の全てを満たしている者とする。

- ① 案件公表日から提案書提出期限の日までの期間に、本市から入札参加停止等の措置を受けている期間が含まれていないこと。
- ② 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。

と。

- ③ 破産法（平成 16 年法律第 75 号）第 18 条第 1 項もしくは第 19 条の規定に基づく破産の申立て、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条の規定に基づく更生手続開始の申立てまたは民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条第 1 項の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。但し、手続開始決定後に、本市の競争入札参加の再認定手続きを完了している者はこの限りではない。
- ④ 国税及び地方税を滞納していない者であること。
- ⑤ 羽曳野市暴力団排除条例（平成 24 年羽曳野市条例第 17 号）第 2 条に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者に該当する者でないこと。
- ⑥ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会のプライバシーマーク認証（JISQ15001）されている、または、一般社団法人情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の「JISQ27001」、もしくは、「ISO/IEC27001」を取得している法人であること。

(2) 参加資格の喪失

提案書等を提出した提案者が次のいずれかに該当する場合には、選考に参加することはできない。

- ① 「(1)の参加資格要件」を満たさなくなったとき。
- ② 提案書等に虚偽の記載をしたことが判明したとき。
- ③ 提出期限内に提案書等が提出されなかったとき。
- ④ 審査の公平性を害する行為があったとき。
- ⑤ 前各号に定めるもののほか、提案にあたり著しく信義に反する行為等のあったとき。

5 スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは次のとおりとする。但し、都合により日程を変更する場合がある。

項 目	日 程	備 考
プロポーザル公募開始	令和 8 年 7 月 15 日（水）	市ウェブサイトに掲載
質問受付期限	令和 8 年 7 月 24 日（金） 17 時まで[必着]	電子メールにて提出
質問回答日	令和 8 年 7 月 31 日（金）	市ウェブサイトに掲載
参加申込書提出期限	令和 8 年 8 月 6 日（木） 17 時まで[必着]	直接持参及び電子メールにて提出
提案書提出期限	令和 8 年 8 月 31 日（月） 17 時まで[必着]	持参又は郵送又は宅配便にて提出
プレゼンテーション審査	令和 8 年 9 月中旬	市役所会議室で実施
審査結果の通知	令和 8 年 9 月下旬	委託先候補者を市ウェブサイトにて

		掲載及び郵送で通知
業務委託契約の締結	令和 8 年 9 月下旬～10 月上旬	

6 質問及び回答

本プロポーザルに関する質問は、以下のとおり質問書を提出すること。ただし、評価及び審査に係る質問は一切受け付けない。

(1) 提出期限

令和 8 年 7 月 24 日（金） 17 時まで[必着]

(2) 提出方法

質問箇所及び内容を分かりやすく記載し、電子メールにより提出すること。なお、質問書提出後に電話により受信確認を行うこと。受信確認時間は土日祝日を除く 9 時から 17 時までの間に限る。

(3) 提出先

羽曳野市政策企画部行革 DX 推進課 ※「3 担当部署」を参照

(4) 提出書類

質問書【様式第 2 号】

(5) 回答方法

質問に対する回答は、質疑応答集を作成し令和 8 年 7 月 31 日(金)を目途に、市ウェブサイトにて回答を行う。なお、回答には質問者名を記載しない。

7 参加申込書の提出

本プロポーザルに参加を希望する者は、次のとおり必要書類を提出すること。

なお、提出期限までに参加申込書の提出がない事業者からの提案は受け付けない。

(1) 提出期間

令和 8 年 8 月 6 日（木） 17 時まで[必着]

(2) 提出方法

直接持参及び電子メールにより提出すること。なお、電子メール送信後は電話により受信確認を行うこと。受信確認時間は土日祝日を除く 9 時から 17 時までの間に限る。

(3) 提出先

羽曳野市政策企画部行革 DX 推進課 ※「3 担当部署」を参照

(4) 提出書類

＜羽曳野市入札参加資格（物品購入・委託業務等）の登録がある者＞

ア 参加申込書【様式第 1 号】押印必要

イ 会社概要 任意様式

会社案内パンフレット、組織図等があれば添付すること。

ウ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会のプライバシーマーク認証（JISQ15001）又は一般

社団法人情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の「JISQ27001」もしくは、「ISO/IEC27001」の取得が確認できる書類の写し

＜羽曳野市入札参加資格（物品購入・委託業務等）の登録がない者＞

上記のア、イ、ウの書類に加え、以下の書類

- ① 登記事項証明書（写し可。発行から3か月以内のもの。）
- ② 納税証明書 様式その3の3（法人税・消費税）（写し可。発行から3か月以内のもの。）
- ③ 市税完納証明書（羽曳野市内に営業所（本店・支店等）を有する者のみ）
（写し可。発行から3か月以内のもの。）
- ④ 印鑑証明書 原本
- ⑤ 取引使用印鑑届 様式第8号（独自様式可）

8 提案書の提出

本業務の参加希望者は、次のとおり本プロポーザルに関する提案書を提出すること。なお、提出期限までに提出書類が全て揃わない場合は失格とする。

(1) 提出期限

令和8年8月31日(月) 17時まで[必着]

(2) 提出方法

- ① 持参（土日祝日を除く9時から17時までの間に限る。）
- ② 郵送（書留郵便に限る。事前に政策企画部行革DX推進課まで連絡すること。）
- ③ 宅配便（事前に政策企画部行革DX推進課まで連絡すること。）

(3) 提出先

羽曳野市政策企画部行革DX推進課 ※「3 担当部署」を参照

(4) 提出書類

- ① 正本：紙とデータともに1部（代表者印押印）
- ② 副本：紙9部、データ1部（正本の写し。但し、提案者の名称及びそれを推測できるものは削除またはマスキングすること。また見積書は除いたものとする。）
- ③ 電子媒体（CD-R等） 1部（正本・副本データを格納）

(5) 提出書類内容

ア～カの順序で製本し、インデックス付け、簡易A4ファイルで提出すること。

副本については、ア～エの順序で製本し、インデックス付け、簡易A4ファイルで提出すること。

	名称	様式及び添付データ等
ア	企画提案書	【様式第3号】
イ	企画書	【任意様式】

		※表紙・目次を除いて 70 頁以内、分かりやすくコンパクトなものにすること。 ※簡潔かつ明瞭に記述すること。また、専門用語について注釈をつけ、専門知識を有しない者でも理解できるよう工夫すること。 ※仕様書の要求事項を上回る内容を提案する場合は、そのポイントが明確に分かるように記載すること。 【企画書の構成について】 ① システムの概要 製品のコンセプト、他社製品と比較した際の圧倒的な強み（独自性）を簡易にまとめて提示すること ② 現状分析・データ移行について 本市の現状把握、全体スケジュール既存システムからのデータ移行の手法、体制、トラブル発生時の対応方針について提示すること。 ③ システムについて A:基本機能 システムの画面構成、操作性、業務を効率的に行うための機能について提示すること。 B:帳票機能 発行される帳票イメージや市の運用に合わせた柔軟性、法改正等への追従などの機能について提示すること。 C:拡張性・汎用性 独自業務の拡大や法改正への対応、今後の機能改善について提示すること。 EUC 等職員自らデータを加工し集計業務や報告業務などを円滑に行うための機能について提示すること。 D:管理機能 ユーザの部署管理、権限管理、異動時の設定変更など管理者の運用負担軽減・セキュリティ対策向上を図るための機能について提示すること。 ④ セキュリティについて A:ソフト面 ソフトウェア上でのアクセス制御やログ管理等のセキュリティ対策について提示すること。 B:ハード面（クラウド面） ガバメントクラウド上（オンプレの機器がある場合はオンプレ上）でのマルウェア対策等のセキュリティ対策、定期的な更新について提示すること。
--	--	---

		C:体制面 セキュリティに対する人的な対策を提示すること。 ⑤システム間連携について 提案システム間の連携、提案外のシステムとの連携、中間サーバ等の関連システムとの連携について提示すること。今後の制度改正やトラブル発生時の方針等についても示すこと。 ⑥運用サポート・支援体制について A:業務サポート体制 運用体制、導入から稼働後までの支援について提示すること。 システム稼働前の研修等スムーズに運用移行するための手法について提示すること。 B:運用支援 マニュアルや FAQ の整備など職員の困りごとに対応するための提案を提示すること。 ⑦保守・障害対応について 障害発生時、インシデント発生時の保守体制、復旧や代替手段、定期的なバージョンアップなどについて提示すること。 業務継続性の確保について提示すること。 ⑧ガバメントクラウド運用について ガバメントクラウドの運用管理補助メニューについて提示すると共に本市の運用コスト低減に関する提案を提示すること。 ⑨実施体制及びプロジェクト工程（工程表） A:チーム構成 本プロジェクトに従事するメンバーの役割と、他自治体での類似実績。 B:スケジュール 準備から稼働、安定稼働に至るまでのマイルストーン。 C:市側作業の明確化 準備期間中に「市側が実施すべきタスク（データ整理やルール確認等）」と想定工数を明記し、手戻りのない計画を提示すること。 ⑩その他有益な提案 その他本市に資する提案がある場合は記載すること。
ウ	業務実績	【様式第 4 号】 ※標準準拠システム導入実績について、直近のものから記載すること。運用及びガバメントクラウド運用管理補助の実績がある場合は合わせて記載すること。

		※本市と同パッケージのシステムからの移行実績がある場合は記載すること
エ	機能要件確認書	【様式第 5 号】 標準仕様書に基づき、オプション機能の内、実装されている機能について記載すること。実装予定の機能については実装予定時期を記載すること。
オ	システム導入費 (初期導入費)	【様式第 6 号】 ※見積内訳を【任意様式】で作成すること。項目・単価等を明らかにしたものを作成すること。 ※前記 2 (4)記載の上限額を超えた場合は失格とする。 ・本システムの初期導入時に必要となる環境構築業務に要する経費を見積もること。…令和 8 ～9 年度分 ・仕様書に記載の内容及び本業務を遂行する上で必要な費用を全て含めること。また年度ごとの費用の内訳を記載すること。 ・原本は A4 サイズにて提出すること。 ・金額は税込みで記載すること。
カ	システム運用費 (経常経費)	【様式第 7 号】 ※見積内訳を【任意様式】で作成すること。項目・単価等を明らかにしたものを作成すること。ガバメントクラウド利用料についての内訳は項目を分けて記載すること ・システム運用費として、令和 10 年 4 月～令和 15 年 3 月末までの 5 年間の経費を見積もること。 ・ガバメントクラウド利用経費も同期間の経費を見積もること。計算方法については 1 ドル 160 円として計算を行い、EC2 等のリソースは 24 時間稼働で利用時間は 9～18 時として計算すること。その際必要なリソースや通信量は他団体の事例や標準的に想定されるデータ量を元に試算すること。 ・原本は A4 サイズにて提出すること。 ・金額は税込みで記載すること。

(6) 提出書類の確認及び失格

提出を受けた提出書類は内容を事務局で確認し、軽微な修正や落丁等がある場合においては、事務局から差し替えを指示する場合がある。ただし提案業者から市に差し替えを依頼することはできない。差し替えに応じない場合や以下の条件に該当したものは失格とする。

- ① 提案価格が「2 業務概要 (4)上限額」を上回るもの。
- ② 「(5)提出書類」が揃っていないもの。
- ③ 「4 参加資格・条件について (2) 参加資格の喪失」に該当する事項が判明したとき。

9 プレゼンテーション審査

(1) 日時会場

令和8年9月中旬 羽曳野市役所 会議室（詳細は別途通知する）

(2) 所要時間

- | | |
|-----------------|--------|
| ① 準備 | 5 分以内 |
| ② 企画提案プレゼンテーション | 40 分以内 |
| ③ 企画提案ヒアリング | 30 分以内 |
| ④ 片付け | 5 分以内 |

(3) 実施方法

羽曳野市特定移行支援システムの標準化移行業務プロポーザル選定委員会の委員（以下「選定委員」という。）は、事業者が提出した企画書（任意様式）の内容を正確に把握するため、事業者によるプレゼンテーションを実施する。プレゼンテーションは、提出済みの企画書（任意様式）の内容に沿って行うものとし、その中で一般的な操作に伴うメニュー画面からの画面遷移について、簡易な動画または静止画を用いた操作イメージの説明を含めること。なお、追加資料の配布は認めない。但し、提案書の抜粋資料や画面遷移等の操作説明に補足する目的で作成された資料はこの限りではない。

(4) 使用機器など

プレゼンテーションに必要な機器は持参すること。

但し、プロジェクタ、スクリーン、HDMI ケーブル、電源ケーブルは市で用意する。

(5) 参加人数

各事業者 7 人以内とする。

(6) 事前確認

プレゼンテーションでのヒアリングを円滑に進めるため、本市から事前確認事項を電子メールで送付する場合がある。事業者は、送付された確認事項への回答を、プレゼンテーション前日までに電子メールで提出すること。

10 選考審査方法

(1) 選考方法

本業務の委託先候補者は、選定委員による企画提案書及びプレゼンテーションでの審査により選定する。

(2) 選定基準

「(3) 審査項目」に基づき審査の評価を行い、審査の合計点で、最高点を得たものを委託先候補者として選定する。なお、最高得点者が 2 提案者以上になった場合は、くじ引きで決定する。

(3) 審査項目

審査項目及び配点は以下のとおりとする。以下の配点に基づき選定委員は審査を行い、各委員の合計点によって最高得点者を決定する。

項番	大項目	配点	ポイント
1	事業計画・実施体制等	20	●要件定義から構築、運用開始に至る工程設計が具体的であり、リソースやリスク管理を含め、業務を確実に完遂できる現実的な計画となっているか。 ●業務に必要な専門スキルを持つ人員が適正に配置され、不測の事態にも対応可能な組織的支援・バックアップ体制が整っているか。
2	稼働実績	40	●標準化準拠のパッケージとして稼働した実績が十分にあるか ●導入だけでなく運用についても実績が十分にあるか ●現行のシステムからの移行実績があるか
3	データ移行	20	●現行システムからデータを移行するにあたって、データの欠損等を発生させないために工夫や十分な体制がみられるか
4	オプション要件	20	●標準仕様書におけるオプション機能をより多く実装し、本市のニーズに見合った機能を搭載しているか
5	システム	100	●標準準拠だけでなく本市の業務効率化に資するシステムであるか ●システムの UI・UX は直感的でわかりやすく、誤入力を防ぐことができる操作性を備えているか。 ●将来的な業務拡大や法改正に対応できる拡張性の高いシステムであるか。継続的なアップデートや機能改善による長期的なシステムの機能向上が見込めるか。 ●EUC 機能の項目設定が柔軟に行うことができるなど、業務を円滑に行うために機能が備わっているか。
6	セキュリティ	20	●マルウェア対策、不正アクセス対策などセキュリティ対策が講じられているか。 ●アクセス制御やログ管理により操作履歴を網羅し、本市のポリシーに準拠した高度な安全管理措置（情報漏えい防止策等）が講じられているか。 ●個人情報を取り扱うことから法や条例等を遵守し、作業する職員に対して教育を十分に行っているか

7	連携	60	●住記情報、宛名情報などのシステム間の連携はスムーズに行うことができ、管理部門の運用負荷軽減に資する提案であるか。 ●副本連携、抑止連携、住登外宛名連携などの連携に関してもスムーズに行うことができるか。
8	運用サポート・支援体制	60	●日常の安定稼働を支える連絡体制が図示され、明確に定義されているか。 ●窓口業務の特性（開庁時間や繁忙期等）に即した受付チャネルが整備されており、稼働日・稼働時間を十分に網羅するとともに、緊急時における連絡手段が確実に確保されているか。 ●導入から稼働後まで、迅速なヘルプデスク対応や操作習熟支援、現場の課題に寄り添う伴走支援など、職員が安心できるサポート体制が整っているか。 ●月次処理や年次処理等の年数回しか発生しない業務において十分なサポート体制が整っているか。 ●FAQ やマニュアルはシステム上すぐに確認することができ、経験の浅い職員であっても迷わずに業務を行うことができる仕組みが整っているか。
9	保守・障害対応	40	●日常の安定稼働を支える保守体制が明確化されており、バージョンアップやパッチ適用などのアップデートが適切に実施されるか。 ●障害発生時に迅速な復旧や代替手段の提示を行い、窓口業務への影響を最小化できる態勢が整っているか。 ●システム障害時の業務継続性の確保に関して十分な体制や提案を持っているか。
10	ガバメントクラウド運用	20	●ガバメントクラウドの運用にあたり、国の示す仕様、要件に基づき適切な構築、継続した運用管理を行うことができるか。 ●本市の運用コスト低減に資する提案を持っているか。
11	価格	100	《事務局採点》 ●システム導入費（初期導入費） ●システム運用費（経常経費） ※5 年間 ●ガバメントクラウド運用管理補助費 ※5 年間

			●ガバメントクラウド利用料（見込み） ※5 年間
合計		500	

(4) 最低基準

提案者の得点のうち、「(3)審査項目 項番 1～10」の合計得点が、当該項番の配点合計の 50% 以上であることとする。

(5) 提案者が 1 者の場合

提案者が 1 者の場合においても、書類及びプレゼンテーションによる審査を行う。審査において、選定委員会がプロポーザル実施要領、仕様書等を満たすと判断した場合はその提案者を委託先候補者として決定する。

(6) 選考審査結果の通知

審査結果の通知については、提案書を提出した全ての提案者に文書で通知するとともに、委託先候補者を本市ウェブサイトに掲載する。

11 契約の締結

選定した委託候補者と、企画提案書及びプレゼンテーションの内容を基にした仕様書等の協議を行い、契約を締結する。但し、協議が調わない場合や、契約までに「4 参加資格・条件について (2) 参加資格の喪失」に該当する事項が判明した場合は、次点の事業者と協議を行うものとする。

12 支払条件

支払については、契約に基づくものとする。

13 その他

- (1) 提出された書類は返却しない。
- (2) 今回の提案書の作成及び提出等に関する全ての費用は、提案者負担とする。
- (3) 審査は非公開とする。
- (4) 審査に対する異議申し立てはできないものとする。
- (5) 契約に至らなかった提案については、本市による事業者選定過程等の説明以外の目的には使用しない。
- (6) 提案内容に含まれる特許権、実用新案権、商標権等の日本国の法令に基づいて保護され第三者の権利の対象となっている使用材料、整備方法等を使用した結果生じた責任は、原則として提案者が負うこととする。
- (7) 本市が提供する資料は、募集参加に際しての検討以外の目的で使用することはできない。
- (8) 提案者は、1 つの提案しか行うことができない。
- (9) 提出書類に対し、羽曳野市情報公開条例第 6 条第 1 項の規定に基づく請求書が提出された場合に

は、委託先候補者の選定が完了した後において、その全部又は一部を請求者に公開することがある。