

小野市生活保護・レセプト管理システム

標準化対応業務委託プロポーザル実施要領

1. 本業務の経緯と目的

地方公共団体で利用する住民情報システムについては、「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」および「地方公共団体情報システム標準化基本方針」によって、対象となる20業務の標準仕様が決定されたため、令和7年度末までにガバメントクラウド上に同システムを構築し運用を開始する必要がある。

こうした経緯から、本業務では小野市が有する既存の生活保護・レセプト管理システム内のデータを標準仕様に対応したパッケージシステムに移行し、ガバメントクラウドをはじめとしたクラウド環境にSaaSとして構築する事業者を公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）にて選定するものである。

なお、今回の業者選定においては、価格のみではなく事業者の業務実績、技術力、企画力、創造性、価格等を勘案し、総合的な見地から判断して最も優れた成果が期待できる事業者と契約を締結するため、プロポーザルにより契約の相手方となる候補者を選定し、本要領は、本件に係る必要な事項を定めるものである。

2. 業務概要

(1) 業務名

小野市生活保護・レセプト管理システム標準化対応業務委託

(2) 業務内容

別紙「小野市生活保護・レセプト管理システム標準化対応業務委託仕様書」（以下「仕様書」という）のとおり

(3) 契約期間

契約締結日から令和8年3月31日まで。ただし、他の標準化対象業務における標準準拠システムへの移行時期の関係から、データ移行および新システムの稼働開始は令和7年分確定申告終了後とすること。

(4) 公募範囲

本プロポーザルでは、「生活保護システム」と「レセプト管理システム」に係る提案を個別に募集し、システムごとに優先交渉権者を選定する。このため本プロポーザルの参加については両方のシステムに係る提案、いずれか一つのシステムに係る提案どちらでも差し支えない。なお、どのシステムについて提案するかについては参加表明書にて明記すること。

3. プロポーザル方式の種別

本業務は、プロポーザルにより契約候補者を決定するものとする。

4. 担当窓口

小野市役所 総務部ICT推進課 〒675-1380 兵庫県小野市中島町531
電話 : 0794-63-1000 (内線740.745)
メール : johoh@city.ono.hyogo.jp

5. 提案上限額

生活保護システム : 32,750,000 円以内
内訳 : 令和6年度事業分 : 8,000,000 円以内
令和7年度事業分 : 24,750,000 円以内

レセプト管理システム : 4,700,000 円以内
内訳 : 令和6年度事業分 : 320,000 円以内
令和7年度事業分 : 4,380,000 円以内

※本事業完了までの要する全ての経費の総額とする。(運用費用は除く)

※いずれの金額も消費税および地方消費税を含むものとする。

※ガバメントクラウドに接続するための回線費用、ネットワークアカウント兼運用管理補助者に係る費用は含まない。

6. スケジュール

(1) 公募要項の公表	令和6年	2月	2日(金)
(2) 質問書の受付締切	令和6年	2月	8日(木)
(3) 質問に対する最終回答	令和6年	2月14日	(水)
(4) 参加表明書提出期限	令和6年	2月19日	(月)
(5) 書類審査結果の通知	令和6年	2月26日	(月)
(6) 見積書、企画提案書提出締切	令和6年	3月	6日(水)
(7) プレゼンテーション等審査	令和6年	3月12日	(火) ~
	令和6年	3月15日	(金)
(8) 最終審査結果の通知	令和6年	4月	5日(金)
(9) 契約締結(予定)	令和6年	5月	7日(火)
(10) 新システム運用開始	令和8年	3月	(日時未定)
(11) 事業完了予定	令和8年	3月31日	(火)

7. 参加資格要件

公告日現在、次の各号の全ての要件を満たすものとする。

- (1) 本市の物品・役務等の入札参加資格審査申請書を提出し、物品・役務の提供等登録業者名簿に登載されていること。
- (2) 代理店として本プロポーザルに参加する場合は、代理店および開発元の双方が

上記（１）の要件を満たしていること。

- （３）プロポーザル参加資格の確認時点およびプロポーザル審査結果の通知日までの間において、本市の指名停止基準に基づく指名停止を受けていないまたは指名停止を受けることとなる事実が確認されていないこと。
- （４）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こと。
- （５）暴力団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）に掲げる暴力団または暴力団員およびそれら密接な関係を有するものでないこと。
- （６）会社更生法（平成１４年法律第１５４号）に基づく更生手続き開始の申立てまたは民事再生法（平成１１年法律第２２５号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされていないこと。
- （７）会社法（平成１７年法律第８６号）第４７５条若しくは第６４４条の規程に基づく精算の開始または破産法（平成１６年法律第７５号）第１８条若しくは第１９条の規程に基づく破産手続開始の申立てがなされていないこと。
- （８）過去５年間に、情報漏洩等のセキュリティに関する事項について、判決による罰金、和解金の支払いがないこと。また、同種の業務を受託した実績を有するとともに、受託者の責により契約を解除されたことがないこと。
- （９）クラウドソリューションに係る深い知見を有する専門技術者等、十分な業務遂行能力および適切な執行体制を有し、本市の指示および相談に対し柔軟に対応できること。
- （１０）一般財団法人日本情報経済社会推進協会指定のプライバシーマークまたは情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）と同等の認証を受けていること。
- （１１）小野市契約規則（昭和４４年小野市規則第１４号）第２８条に定める契約保証金を納付できること。または、同条第１号に定める本市を被保険者とする履行保証保険契約を締結すること。
- （１２）提案するシステムは、本業務の対象業務に係る標準仕様書に定義される【実装必須機能】を全て実装しており、なおかつ【実装不可機能】を実装していないこと。

8. 質問書の提出および回答

（１）質問書の提出

- （ア）提出期限 令和６年 ２月 ８日（木）午後５時まで
- （イ）提出書類 質問書（様式１）
- （ウ）提出方法 電子メールにて送付すること。

※電子メールの件名は「小野市生活保護・レセプト管理システム標準化対応業務委託プロポーザルに係る質問書」とすること。

※提出先は「4. 担当窓口」に記載のとおり。

(2) 質問への回答

(ア) 回答期限 令和6年 2月14日(水) 午後5時まで

(イ) 回答方法 小野市行政サイトに質疑応答を公表する。

9. 参加表明書の提出

プロポーザルへの参加を希望する者は、次のとおり参加表明書等を提出すること。

(1) 提出期限

令和6年 2月19日(月) 午後5時まで

(2) 提出書類

「生活保護システム」・「レセプト管理システム」の両方のシステムについて提案する場合でも、提出書類の部数は1部で差し支えない。

項番	提出書類	備考	部数
①	参加表明書 ※法人印必須。	様式2	1
②	会社概要および類似業務実績 ※類似業務はオンプレミス、自治体クラウド環境でのシステム構築に係る業務でも差し支えない。	様式3	1
③	契約実績が確認できる書類の写し		1
④	業務実施体制表	様式4	1
⑤	プロポーザル日程調整表	様式5	1
⑥	会社案内(パンフレット等)		1
⑦	プライバシーマークまたは情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)の認証を証する書類の写し		1
⑧	小野市生活保護・レセプト管理システム標準化対応業務機能要件一覧表(提案するシステムの箇所のみ入力)	別紙1	1
⑨	【実装オプション】有償対応または対応不可項目の一覧表	任意様式	1
⑩	【実装オプション】有償対応となる場合の見積書(積算可能な場合)	任意様式	1

(3) 小野市生活保護・レセプト管理システム標準化対応業務機能要件一覧表について

①実装必須確認欄

各業務の標準仕様書における機能要件について、【実装必須】となる機能の項目は全て実装することを確認する。【実装必須】となる機能を全て標準実装する場合は「○」、外部アプリケーション等での対応となる場合は「△」を記入し、備考欄に詳細を記入すること。

②実装オプション欄

各業務の標準仕様書における機能・帳票要件について、【有償対応項目を「△」、対応不可を「×」】として各該当個数を計算して記入し、全て標準実装または無償対応の場合は「0」を記入すること。

※「△」または「×」の機能については詳細を別紙一覧表（任意様式）にて提出すること。

※有償対応となる場合で積算が可能であれば、別紙にて見積書を提出すること。（現時点で見積が困難であればその旨を備考欄に記入）。

(4) 提出方法

持参または郵送。なお、郵送の場合は提出期限までに必着のこと。

また、同じものを電子データ（Microsoft Office および Acrobat Reader で参照およびコピー＆ペースト可能な形式）についてメールまたはファイル転送サービスを用いて提出すること。

※セキュリティソフトのワクチン定義、スキャン結果のPCハードコピーを同封すること。

※提出先は「4. 担当窓口」に記載のとおりで、メールで提出する場合は添付ファイルのサイズを8MB以内にすること。

※電子メールの件名は「小野市生活保護・レセプト管理システム標準化対応業務委託プロポーザルに係る参加表明書等」とすること。

※小野市生活保護・レセプト管理システム機能要件一覧はPDFデータ（編集制限をかけたもの）とエクセルデータを提出すること。

(5) 書類審査結果の通知

令和6年 2月26日（月）までに結果を通知する。

10. 見積書、企画提案書の提出

(1) 提出期限

令和6年 3月 6日（水）午後5時まで

(2) 提出書類

(ア) 見積書（追加提案に係るものを含む）	正本1部、副本7部
(イ) 企画提案書	正本1部、副本7部

(3) 提出物について

提出物については、「生活保護システム」とレセプト管理システムごとに分けて作成すること。

(ア) 見積書の記載事項

- A) 本業務に係る全ての費用についての見積額を記載すること。様式は任意で差し支えない。ただし、システムをガバメントクラウド上に構築する場合は、本市からガバメントクラウドに接続するための回線費用（敷設費用含む）は除くものとする。
- B) 提案総額、本体価格（消費税および地方消費税を除く）、消費税および地方消費税を個別に明記すること。
- C) 見積書は令和6年度分・令和7年度分に分けて作成すること。なお、令和6年度に費用が生じない場合は、その旨を備考欄等に明記すること。ただし、追加提案に係る見積は本業務の見積とは別に作成すること。
- D) 「デジタル基盤改革支援補助金（地方公共団体情報システムの標準化・共通化に係る事業）」の申請に必要なため、初期費用の見積書明細については、「資料1 見積書に記載すべき項目区分一覧」に示す補助対象経費に分類して作成すること。また、明細には単価、工数（人日など）、算定価格を標準化対象業務ごとに明記するとともに、作業詳細を明記すること。
- E) 上記Dとは別に、令和7年度の運用費用および令和8年度から5年分の運用費用について、項目ごと（システム利用料、保守費用、その他諸経費など）に分けた見積書も作成・提出すること。
- F) 企画提案書等に記載された内容については、提出した見積額に追加費用を伴わず実施する意思があるとみなす。
- G) システムをガバメントクラウド上に構築する場合は、CSP 利用料の積算にあたり必要となる資料（インスタンス数やストレージ容量など）を提供すること。様式は任意で差し支えない。
- H) 「生活保護システム」の業務に利用するクライアント端末（3台）および「レセプト管理システム」の業務に利用するクライアント端末（1台）は全て新規調達する前提で見積もること。
- I) クライアント端末はデスクトップパソコン（液晶一体型を除く）とし、スペックについては提案システムの稼働に過不足がないものとする。ただし本体サイズは幅 36mm×横 180 mm×縦 180 mm以内とするが、縦置きスタンド利用時はこれを数十mm超過しても差し支えない。
- J) 液晶ディスプレイは当市で準備するため見積もりは不要だが、端末側で最低1系統分の HDMI による接続を可能とすること。
- K) 周辺機器（プリンタ等）やシステムの稼働に必要なとなるソフトウェア、ライセンスについても見積もること。

(イ) 企画提案書の記載事項

企画提案書は、下記の項目番号に従って作成すること。「生活保護システム」と「レセプト管理システム」の両方のシステムを提案する場合、一つの企画提案書にまとめて差し支えない。その場合、③～⑥の事項はシステムごとに分けて明示すること。

なお、要件を満たさない内容や、より良い提案がある場合は、その差異を明記すること。企画提案書の枚数に制限は設けないが、サイズは日本工業規格 A4 横型（一部 A3 版資料折込使用可）とし、カラー印刷を基本としてページ番号を付すこと。その他の事項については任意様式で構わないが、PC 画面でも見やすいよう配慮すること。

番号	項目	記載すべき事項
①	会社情報 および 類似業務 の 実 績	1. 会社概要、経営状況 2. 利用 CSP に係る保有資格等（ガバメントクラウドを利用する場合） 3. 提案内容と同様または類似の主な業務実績。なお、様式 3 において列挙した実績は必ず記入すること。
②	標準化に 対 する 取 り 組 み	1. 提案システムにて利用するクラウドサービスおよび CSP（CSP はガバメントクラウドを利用する場合のみ） 2. 提案システムと標準化対象業務の概要
③	移行計画	1. 移行方法（シフトおよびリフト） 2. 移行スケジュール
④	進捗管理	1. プロジェクト管理とリスク対策 2. 業務の実施体制と品質管理
⑤	運用管理	1. システムの構築と提供内容 2. 提案システムの運用管理 3. バックアップの考え方
⑥	システム 連 携	1. 標準化後のシステム連携概要 2. システム間の連携方法 3. その他特記事項
⑦	そ の 他	1. 追加提案 2. その他

(4) 提出方法

持参または郵送。なお、郵送の場合は提出期限までに必着のこと。

また、企画提案書および見積書の電子データ（Microsoft Office および Acrobat Reader で参照およびコピー＆ペースト可能な形式）をメールまたは

ファイル転送サービスを用いて提出すること。

※セキュリティソフトのワクチン定義、スキャン結果の PC ハードコピーを同封すること。

※提出先は「4. 担当窓口」に記載のとおりで、メールで提出する場合は添付ファイルのサイズを 8MB 以内にする。

※電子メールの件名は「小野市生活保護・レセプト管理システム標準化対応業務委託プロポーザルに係る企画提案書等」とすること。

11. 審査

(1) 書類審査（参加資格審査）

参加表明をした者が本実施要領に示す参加資格要件を満たしており、提案するシステムが「小野市生活保護・レセプト管理システム標準化対応業務機能要件一覧表」の【実装必須】となる機能の項目を全て満たしているかを審査する。

(2) プレゼンテーション等審査

参加資格を有する者を対象にプレゼンテーション、デモンストレーションおよび質疑応答を「生活保護システム」・「レセプト管理システム」とで分けて実施し、審査基準に基づき評価点を算出する。

なお、審査は Web 会議サービス「Zoom」により行い、ライセンスは本市が所有するものを使用する。また、プレゼンテーション等審査においては Zoom の画面共有機能の使用を認める。

(ア) 実施日（予定）

- ◆ 生活保護システム

令和6年 3月12日（火）～13日（水）の本市指定時間

- ◆ レセプト管理システム

令和6年 3月14日（木）～15日（金）の本市指定時間

審査の開始時間および Zoom パスコード等については、書類審査の結果とともに通知する。

(イ) 時間配分

プレゼンテーションおよびデモンストレーション60分間（時間配分は任意）とし、質疑応答15分間とする。

(ウ) 審査内容

- ◆ プレゼンテーションは提出された企画提案書に沿って行うものとし、企画提案書と異なる内容の説明は認めない。
- ◆ 提案するシステムのアピールポイントや、企画提案書では表現しきれないイメージ等について説明すること。
- ◆ デモンストレーションについては、標準仕様のシステムが準備できない場合は現行システムのもので差し支えない。

- ◆ 提案するシステムの機能のうち、独自機能・操作方法等があれば積極的にデモンストレーションを行うこと。

(エ) 審査の参加者

プレゼンテーションの説明者は4名以内とし、本業務に配置予定となっている現場代理人および主任技術者は必ず参加すること。

(3) 最終評価

(ア) 受託業者の選定

書類審査およびプレゼンテーション等審査での獲得点を合計し、「生活保護システム」・「レセプト管理システム」とで各々最も評価点が高い者を優先交渉権者とする。

(イ) 最終審査結果の通知

令和6年 4月 5日(金)までに結果を通知する。

(ウ) その他

提案者が1者の場合であっても審査は行うものとし、審査の結果、提案内容が基準を満たしていると認められた場合には、その提案者を優先交渉権者として選定する。

12. 契約

(1) 契約の締結

契約内容および仕様については、基本的には企画提案書の内容を採用することを想定しているが、優先交渉権者の決定後に本市と詳細を協議の上、最終決定することとする。その際、改めて見積書を徴収し、随意契約の方法により契約を締結する。

なお、本業務委託の全てを再委託することは一切認めない。ただし、企画提案書の項目において、役割が明確に示されている場合および必要により一部を再委託する場合は、あらかじめ本市と協議の上、本市に書面の届出を行い、同意を得るものとし、再委託先の行った作業の結果については、受託者が全責任を負うこと。

契約時期は「令和6年度 デジタル基盤改革支援補助金」の交付決定が完了してからとなるが、当該補助金の申請にあたり提案システムに係る資料等が必要となった場合はその作成等に協力すること。

(2) 次点交渉権者との交渉

優先交渉権者が業務委託契約を締結できない何らかの事由が発生した場合、または協議が整わない場合には、次点交渉権者と当該業務委託について交渉を行う。

13. その他事項

- (1) 本件は予算議決前の準備行為として実施するものであり、議会において予算の減額や否決があった場合は、本件について実施の効力を失う点に留意すること。
- (2) 提出された書類は、返却しない。
- (3) 審査経過や結果へのいかなる問い合わせにも応じない。
- (4) 応募の辞退をする場合には、任意様式の「応募辞退届」を提出すること。
- (5) 提出書類は、公平性、透明性および客観性を期するために公表する場合がある。
- (6) 本業務へ参加するために要した一切の費用は、参加者の負担とする。
- (7) 次のいずれかに該当する場合は、失格とする。
 - (ア) 実施要領等に示した参加に必要な資格がない者が参加表明を行った場合
 - (イ) 参加表明書や企画提案書等に虚偽の記載をした場合
 - (ウ) 誤字または脱字等により意思表示が不明確な場合
 - (エ) 他の提案者と提案内容等について相談を行った場合
 - (オ) 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
 - (カ) その他実施要領等において示した参加条件等に違反した場合
- (8) 本要領に定めのない事項ならびに疑義が生じた場合は、協議により定める。