

高槻市障がい者福祉(高齢者福祉)システム標準化移行等業務に係る プロポーザル募集要項

1 趣旨

高槻市障がい者福祉システム標準化移行業務並びに及び同一基盤にて構築された標準化対象外事務及び高齢者福祉システムの更新等業務における委託事業者を、公募型プロポーザル(以下「プロポーザル」という。)により選定するものである。

2 業務概要

(1)業務の名称

高槻市障がい者福祉(高齢者福祉)システム標準化移行等業務

(2)業務の概要

高槻市障がい者福祉システムについて、「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、国が示す標準仕様書に準拠システムへの移行作業と同一基盤に構築された標準化対象外事務及び高齢者福祉システムの更新業務を一体的に行うもの。

(3)履行期間

契約締結日から令和10年1月 31 日まで

(4)提案上限額

397,000 千円(消費税等額を含む)

<内訳>

①障がい者福祉システム分： 370,000 千円(消費税等額を含む)

②高齢者福祉システム分： 27,000 千円(消費税等額を含む)

3 スケジュール

4月15日(水)	公募開始
4月28日(火)	参加表明書の提出期限
5月7日(木)頃送付	参加表明書の審査結果の通知
5月15日(金)	質問の提出期限
5月22日(金)	質問への回答
6月19日(金)	企画提案書提出期限
7月7日(火)頃	プレゼンテーション・ヒアリング
7月10日(金)頃	選定結果通知
8月 7日(金)頃	契約締結

4 参加資格

本プロポーザルに応募できる者は、以下の全ての要件を満たすものとする。

- ・高槻市財務規則(平成7年高槻市規則第13号)第107条に規定する入札参加資格者名簿に登載されており、取引希望品目として22Aを選択していること。
- ・地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項に規定に該当しないこと。
- ・高槻市建設工事請負業者指名停止基準又は高槻市物品売買業者指名停止基準の規定による指名停止等の期間中でない者であること。
- ・会社更生法(平成14年法律第154号)の規定に基づき更生手続開始の申立又は民事再生法(平成11年法律第225号)の規定に基づき再生手続開始の申立がなされていないこと。
- ・高槻市契約からの暴力団排除に関する措置要綱の規定による入札等除外措置の期間中でない者であること。
- ・自治体向け障がい者福祉システム標準化移行業務の実績を有し、提案するシステムパッケージについては、中核市への導入実績がある標準仕様書【第 2.1 版】以上に準拠したシステムパッケージであること(なお、標準仕様書【第 2.1 版】に記載の実装必須機能のうち、本番稼働日までに実装が間に合わない機能(標準仕様書【第 5.1 版】までに削除されたものを除く)がある場合は、一部機能の経過措置を受け、国の確認完了を受けていること)。
- ・プライバシーマークの付与認定及び ISMS 適合性評価制度認定(ISO27001)の認証を取得していること。

5 参加表明申請

本プロポーザルへの参加を希望する者は、次のとおり、選定に必要な書類を提出すること。

(1)提出書類

(ア)プロポーザル参加表明書(様式1)

(イ)事業者概要(任意様式)

以下の項目について記載すること。

- ① 社名、所在地、設立年及び従業員数
- ② システム担当部門の名称、所在地
- ③ 資本金
- ④ 年間売上高、担当部門の年間売上高
- ⑤ 本市を担当する支店名もしくは営業所名及び所在地
- ⑥ 担当者と連絡先(電話番号、メールアドレス)

(ウ)同種業務実績調書(様式3)

(エ)プライバシーマークの付与認定及び ISMS 適合性評価制度認定(ISO27001)の認

証の写し

(2)提出期限

令和8年4月28日(火)17:15まで

(3)提出方法

「12事務局(問い合わせ先及び書類提出先)」参照

(4)提出方法

電子メールにて提出すること。

メール件名は「参加表明:高槻市障がい福祉(高齢者福祉)システム標準化移行等業務」とすること。

なお、電子メール送付後は電話による確認連絡を必ず行うこと。

(5)参加資格の認定

参加表明の提出書類を確認し、参加資格の認定結果を通知する。

(6)その他

・様式に定めのあるものについては様式に従うこと。

6 質問及び回答

(1)質問受付期限

令和8年5月15日(金)17:15まで

(2)質問先

「12事務局(問い合わせ先及び書類提出先)」参照

(3)質問方法

質問票(様式2)を電子メールにて提出すること。

メール件名は「質問:高槻市障がい福祉(高齢者福祉)システム標準化移行等業務」とすること。

なお、電子メール送付後は電話による確認連絡を必ず行うこと

(4)質問回答日

令和8年5月22日(金)まで

(5)回答方法

すべての参加事業者に対して電子メールにて回答する。

7 提案書の作成及び提出

(1)提案書の作成

提案書の作成手順は下記のとおりとする。

なお、様式 4-1~4、5、6号、別紙2~4、業務工程表及び企画提案書については、作成した参加事業者名を特定できるような内容参加事業者名、参加事業者のロゴ、標語等の表示等の記述はしないこと。

(ア) 書類番号 1 表紙及び提出書類一覧(任意様式)

表紙及び提出書類の有無を示した提出書類一覧を作成すること。

(イ) 書類番号 2～5(指定様式)

本業務の実施体制と従事するプロジェクトマネージャー、プロジェクトリーダー、担当技術者について、各様式に定める事項を記載すること。

(ウ) 書類番号6 企画提案書(任意様式)

業務仕様書及び「本市が抱える課題」について、本業務を実施するにあたっての方針や解決策、アピールポイントを明記すること。

① A4判横(用途によっては A3判横も可)、両面印刷

② 表紙を含め、40 ページ以内(両面20枚以内)

(エ) 書類番号7 統一見積書の表紙・前提事項(任意様式)

『統一見積書の表紙』の様式は任意であるが、『別紙 8-1_J-LIS 指定見積書作成の手引』を参考のうえ、下記のとおり作成すること。

・見積書の表紙に記載する見積金額は、見積金額総額(税込)とし、書類番号10「J-LIS 指定見積書内訳」の見積合計額と一致していること。

・金額及び作業の詳細は別紙参照する旨のみを記載すること。

・宛先は「高槻市長」とすること。

・前提事項として、「本業務は複数年契約(令和8年度、令和9年度)である」、「支払いは業務完了後の一括支払いとなる」旨記載すること。

・見積書の有効期限を記載する場合は、有効期限を令和8年9月までとすること。

・本市より提示した事項以外の前提事項や貴社に取り扱いがないシステムを他社製品で補う場合があれば、記載すること。

・本市入札参加資格者名簿に登録の印にて押印すること。

(オ) 書類番号8 統一見積書(指定様式)

『統一見積書(様式5)』に、書類番号7「統一見積書の表紙・前提事項」の見積内訳と運用保守に係る費用を記載すること。

また、見積内訳はシステム別(障がい者福祉・高齢者福祉)に作成し、障がい者福祉システムについては、さらに標準化対象事務と対象外事務別の移行作業及び運用保守にかかる費用を記入すること。なお、消費税は10%として計算すること。

(カ) 書類番号9 年間保守費用内訳書(任意様式)

『統一見積書(様式5)』に記載の運用保守費用について、詳細な項目毎の年間保守費用を提示すること。

また、年間保守費用に含まれない作業(例:新規機能開発、大規模なカスタマイズ、データ移行作業、通常サポート時間外の緊急オンサイト対応、OS やミドルウェアの大規模バージョンアップに伴うシステム改修等)について、それぞれ追加費用が発生する条件、

および費用算出方法(単価、見積もり基準など)を明確に提示すること。

特に、法改正や制度改正に伴う対応について、仕様書「第3章 8運用保守要件 (3) 変更・アップデートの対応」に記載の事項のうち、年間保守費用に含まれる範囲と、追加費用が発生する場合の条件・算出根拠を明確に提示すること。

(キ) 書類番号 10 J-LIS 指定見積書内訳(指定様式)

障がい者福祉システムの標準化移行作業費(高齢者福祉システムは除く)について、地方公共団体情報システム機構(J-LIS)が指定する『別紙 8-3 J-LIS 指定見積書内訳(令和8年2月 12 日版)』を作成のうえ提出すること。

作成に当たっては、『別紙 8-1 J-LIS 指定見積書作成の手引』及び『別紙 8-2 補助対象・対象外経費概要一覧表』や記載例を参考に、補助対象経費と補助対象外経費を明確に区別すること。

また、『統一見積書(様式5)』の表紙に記載の見積額と金額が一致すること。

(ク) 書類番号11 業務工程表(任意様式)

業務仕様書に記載の標準化移行時期を踏まえた、移行スケジュールを提出すること。

また、「本市が抱える課題」のうち課題⑥に対応が可能な場合は、別に業務工程表を作成して提出すること。

(ケ) 書類番号12 機能・帳票要件の充足状況一覧(指定様式)

貴社が提供する障がい者福祉システムにおいて、標準化対象事務は標準仕様書の実装状況や本市が希望する機能・帳票要件について、標準化対象外事務や高齢者福祉システムについては本市が希望する機能・帳票要件の実装状況について、充足状況を『別紙 2_標準化対象事務機能帳票要件書』、『別紙 3_標準化対象外事務機能要件書』、『別紙 4_帳票一覧』それぞれに記載すること。

(コ) 書類番号13 クラウド環境(IaaS)サイジングシート(指定様式)

サーバーリソースについて、『様式 6 クラウド環境(IaaS)サイジングシート』に記載すること。

(サ) 書類番号14 付属書類(任意様式)

製品パッケージの機能一覧、帳票一覧等や見積の前提となる製品の情報、その他提出書類等について、付随する書類を提出すること。

(2) 提出書類

書類番号	提出書類	回答様式
1	表紙及び提出書類一覧	任意様式
2	業務の実施体制	指定様式(様式 4-1)
3	業務の人的資源 [プロジェクトマネージャ調書]	指定様式(様式 4-2)
4	業務の人的資源 [プロジェクトリーダー調書]	指定様式(様式 4-3)

5	業務の人的資源[担当技術者調書]	指定様式(様式 4-4)
6	企画提案書	任意様式
7	統一見積書の表紙・前提事項	任意様式
8	統一見積書	指定様式(様式5)
9	年間保守費用内訳書	任意様式
10	J-LIS 指定見積内訳書	指定様式
11	業務工程表	任意様式
12	機能・帳票要件の充足状況一覧	指定様式(別紙2~4)
13	クラウド環境(IaaS)サイジングシート	指定様式(様式6)
14	付属書類	任意様式

(3) 提出部数

紙媒体15部（上記、提出書類1~14を1部とする。）及び電子ファイル(CD-R 又は DVD-R)1式。

また、紙媒体15部のうち14部は参加事業者名をふせ、紙媒体1部と電子ファイルは参加事業者名を記載すること。

(4) 提出期日

令和8年6月19日(金)17:00まで

(土・日・祝休日を除く9:00~17:00)

(5) 提出先

「12事務局(問い合わせ先及び書類提出先)」参照

(6) 提出方法

紙媒体及び電子ファイルを持参及び郵送(書留郵便等)とし、郵送分は提出期日必着とする。

なお、郵送の場合は、「高槻市障がい者福祉(高齢者福祉)システム標準化移行等業務提案書 在中」と朱書きすること。また、郵便事故等による未着分について、市は責任を負わない。

(7) 提案書の著作権

提出された提案書の著作権は、提案の採否に関わらず、提案者に帰属する。

(8) 提案書の拘束力

選定された提案書の記載事項は、最優秀提案者決定後、本市と協議の上、契約時に業務委託仕様として採用する。

(9) 提出の辞退

「プロポーザル参加申請書」(様式1)提出後に、提案書の提出を辞退する場合には、本市が提供した参考資料等を廃棄のうえ、電子メールにて「参加辞退届」(様式自由)及び「提供資料廃棄証明書」(様式自由)を添付し、提出するものとする。

なお、辞退により事業者が不利益な扱いを受けることはない。

(10) 留意事項等

① 表紙と目次を付し、表紙と目次以外に適宜ページ番号をふること

- ② 原則A4判横にて作成すること(用途によってはA3判横での作成も可)
- ③ 横書きにて記述すること
- ④ 文字は10.5ポイント以上の大ききで作成すること
- ⑤ 提案書への資料の添付は認めない
- ⑥ 鉛筆書きによる提案書は認めない
- ⑦ 提出書類の差し替えは本市が認めたもののみ可とする
- ⑧ 提出書類は、原則非公開とする
- ⑨ 提出書類は、返却しない

8 審査方法

(1) 審査基準

本市が設置する業務効率化に向けた可能性調査業務事業者選定委員会(以下「選定委員会」という。)において、企画提案書等の書類審査、プレゼンテーション及びヒアリングを次のとおり実施する。審査は評価項目に沿って行う。

(2) 審査方法

① 書類審査

提出された企画提案書等の書類について記載内容や様式等に不備がないか確認し、軽微な不備については再提出を求める。

② プレゼンテーション及びヒアリング

ア 実施日

令和8年7月7日(火)予定

※ 実施場所及び実施時間は、後日個別に連絡する。

イ 時間配分

各社ごと55分程度(プレゼンテーション40分以内、ヒアリング15分程度)

※ 事情により変更となる可能性がある。

ウ その他

- ・プレゼンテーション及びヒアリングの内容は、提出された企画提案書等に基づくものとし、資料の追加配布は認めない。
- ・プレゼンテーション及びヒアリングにおける回答内容は、必要に応じて契約書の内容に加えるものとする。
- ・レーザーポインタ、スクリーン、プロジェクタ、プロジェクタとパソコンの接続ケーブル(VGAケーブル)及び延長コードは本市が準備するものを使用することができる。(持込可)
- ・パソコン等本市の準備物以外に必要な機材は提案者が用意すること。

・必ず本業務に従事する予定の者がプレゼンテーション及びヒアリングを行うこと。

(3) 評価方法

審査の評価点は、書類審査、プレゼンテーション等について、評価項目に沿って100点満点で採点する。

(4) 最優秀提案者の選定及び発表の方法

① 選定方法

審査項目や配点・採点基準を定める「高槻市障がい者福祉(高齢者福祉)システム標準化移行等業務に係る事業者選定審査基準」に示す評価項目に対して審査する。

業務に係る見積額が提案上限額の範囲内である提案者のうち、上記に定める評価点が最も高い者を最優秀提案者として順位付けし、次点者以下も決定する。

なお、合計評価点が1位となる提案者が2者以上あるときは、評価項目「見積額」の点数が高い提案者を選定する。当該項目が同じ点数である場合は、くじにより最優秀提案者及び次点者を決定する。

一方で、プロポーザルへの参加資格を認定された提案者が1者であった場合は、適格者に対してヒアリング等を実施し、配点合計の60点以上を獲得した場合に限り、選定委員会にて提案内容等について審議し、選定するか否かを決定する。

② 発表方法

- ・選定結果は、令和8年7月10日(金)頃に全提案者に電子メールにより個別通知する。
- ・審査内容に対する質問や異議は一切受け付けない。
- ・最優秀提案者の選定後、必要な手続きを経て選定結果等をホームページにて公表する。

9 契約方法

- ① 最優秀提案者と契約内容について協議、合意の上で契約する。
- ② 最優秀提案者が契約締結までに「2応募資格」に規定する条件のいずれかを満たさなくなった場合や事故等の特別な事由により契約が不可能となった場合においては、審査結果が次点の者から繰り上げて契約する。
- ③ 契約保証金については、高槻市財務規則(平成7年高槻市規則第13号)第115条第1号の規定により契約金額の100分の5以上とする。ただし、同規則第117条の規定に該当する場合は、免除する。

10 失格条項等

プロポーザルの参加者が次のいずれかの事項に該当する場合には、その者のプロポーザルを無効とする。

- ① 本募集要項の「4 応募資格」に関する事項に掲げる資格のない者が提案した場合
- ② 所定の日時及び場所に、所定の提出方法で提案書類を提出しない場合
- ③ 提出書類に記載すべき事項が記載されていない、又は虚偽の内容が記載されている場合
- ④ 自己のほか、他人の代理人を兼ねて提案した場合
- ⑤ 2以上の代理人をした場合
- ⑥ 本募集要項に違反又は逸脱した場合
- ⑦ プレゼンテーション及びヒアリングに正当な理由なく参加しなかった場合
- ⑧ 談合等の不正行為があった場合
- ⑨ 正常な提案の執行を妨げる等の行為をなすおそれがある者、又はなした者が提案した場合
- ⑩ 見積金額が契約上限額より高い提案をした場合
- ⑪ その他、指示した事項及び提案に関する条件に違反した場合

11 その他

- ① 提案募集に参加する者は、本募集要項、仕様書等を熟読し、それらを遵守すること。
- ② 提案募集に参加する者は、最優秀提案者決定後において、本募集要項等の内容について異議を申し立てることはできない。
- ③ 提案に参加するために必要な費用は、すべて提案者の負担とする。
- ④ 提案書等の書類は一切返却しない。

12 事務局(問い合わせ先及び書類提出先)

〒569-0067

大阪府高槻市桃園町2番1号 本館1階13番窓口

高槻市健康福祉部障がい福祉課(担当者 重永・橋本)

TEL:072-674-7164

メールアドレス:hukusi-82@city.takatsuki.osaka.jp