

情報システム調達プロセス改善業務委託 提案実施要領

1 趣旨

(1) 背景・目的

本市では、多額の財政負担を伴う情報システム関連経費の削減とより効率的・効果的な情報システムの運用を実現するため、情報システム調達において、全般的な視点からその導入効果や要求仕様、積算金額等の妥当性や客観性等を専門的かつ第三者的立場から十分に評価、検証する必要があると考えております。

このため、情報システム調達案件の精査等を行うために、「情報システム調達プロセス改善業務委託」を実施するものです。

(2) 公募型プロポーザル方式の採用

当該業務委託の契約候補先については、広く提案を募集して優れた提案を採用する公募型プロポーザル方式を採用します。

(3) 提案で求める基本項目

- ア 本市の情報システム調達費用の妥当性の確保
- イ 本市の情報システム調達の有効性の確保
- ウ 本市の情報システム調達に係る要求仕様の妥当性の確保
- エ 本市の情報システム調達事務の適正化と負担軽減
- オ 本市の情報セキュリティ強化を含むその他情報提供及び助言など

2 委託業務名

情報システム調達プロセス改善業務委託

3 業務の内容

別紙「情報システム調達プロセス改善業務委託仕様書」のとおり

4 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

5 提案上限額

11,000千円（消費税及び地方消費税を含む）

当業務委託にかかる令和8年度の予算は現時点未成立であり、今後予算が成立することを契約の条件とする。

6 参加資格

委託業務の実施に必要な能力を有するもので、企画提案書提出日現在で、次に掲げるすべての要件を満たすものを対象とする。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第2項の各号に該当しないものであること。
- (2) 尼崎市契約規則（昭和41年尼崎市規則第9号）第4条に定める競争入札参加有資格者名簿に登載されている者又は名簿に登載されていない場合は、次に掲げる書類を整え、応募書類と合わせて提出することができる者
 - ア 定款又は寄附行為及び登記事項証明書
 - イ 法人等の事業報告書、損益計算書又は収支計算書及び貸借対照表

- (3) 本市が発注する契約に係る入札参加停止の措置を受けていないものであること。
- (4) 宗教活動や政治活動を目的とした団体であること。
- (5) 特定の公職者（候補者を含む）、又は政党を推薦、支持、反対することを目的とした団体でないこと。
- (6) 法令等に違反していないこと。
- (7) 会社更生法に基づく更正手続開始の申立又は民事再生法に基づく再生手続き開始の申立がなされていないものであること。
- (8) 代表者及び役員に破産者及び禁固以上の刑に処せられている者がいる団体であること。
- (9) 暴力団対策法第2条及び第3条に基づく暴力団及び指定暴力団又は代表者がそれら構成員である団体であること。
- (10) 所得税又は法人税、消費税及び地方消費税、県税、市民税等を滞納している団体であること、かつ代表者がこれらの税金を滞納している団体であること、個人においてもこれらの税金を滞納していないこと。
- (11) 契約の有無に関わらず、本市の情報システムの構築、開発、改修、運用に係る業務に従事もしくは従事予定でないこと。
- (12) 契約の有無に関わらず、本市の情報システムの構築、開発、改修、運用に係る業務に従事もしくは従事予定の事業者の完全子会社、連結子会社及び持分法適用会社でないこと。
- (13) 契約の有無に関わらず、本市の情報システムの構築、開発、改修、運用に係る業務に従事もしくは従事予定の事業者を完全子会社、連結子会社及び持分法適用会社に含まないこと。
- (14) 契約の有無に関わらず、本市の情報システムの構築、開発、改修、運用に係るコンサルティング業務に従事もしくは従事予定でないこと。
- (15) 本市と同規模の地方自治体において、本委託と同等または類似した業務の受注実績があること。
- (16) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会「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）適合性評価制度」の認証を取得していること。

7 参加表明書等の提出

- (1) 提出書類
 - 次の様式1～3を提出すること。
 - ア 様式1 参加表明書
 - イ 様式2 会社概要
 - ウ 様式3 類似業務の受託等実績
- (2) 提出期限及び提出方法
 - 令和8年2月17日(火)午後5時まで（必着）（ただし、提出書類の受付時間は、平日の午前9時から正午及び午後1時から午後5時まで）
 - 郵送による提出とし、到着確認を行うこと。
- (3) 提出先
 - 〒660-0051 尼崎市東七松町1丁目5番20号
尼崎市市政情報センター 2階
総務局 行政マネジメント部 デジタル推進課 《担当》古川、平田
TEL：06-6489-6202
- (4) その他
 - 参加表明書提出後の辞退は「参加辞退届」（様式4）を提出すること。

8 質問の受付及び回答

(1) 質問方法

質問表（様式5）に質問事項を記入の上、件名の頭を【調達プロセス】とした上で電子メールにより提出すること。電子メールの送信後、質問者から本市担当者へ電話にて受信確認を行うこと。

※ 参加表明書（様式1）を期限までに提出していない事業者の質問は受け付けない。

※ 電話や訪問等、質問表以外の方法での質問は受け付けない。

※ 質問事項の記入にあたっては、提案実施要領・委託仕様書等の該当箇所が分かるように記載すること。

(2) 質問期限

令和8年2月3日(火) 午後5時まで（必着）

(3) 質問先

尼崎市総務局 行政マネジメント部 デジタル推進課 《担当》古川、平田

E-mail : zyoho_seisaku@city.amagasaki.hyogo.jp

(4) 回答方法

令和8年2月13日(金)（予定）までに参加表明を行った全社に対して、電子メールで回答する。

9 限定公開資料の閲覧

(1) 閲覧方法

仕様書に記載のある情報システム調達ガイドライン及び尼崎市情報セキュリティ対策基準について、尼崎市市政情報センターにて限定的に閲覧可能とするため、希望があればメールにて事前申請したうえで来庁すること。なお、限定公開資料のコピーや写真撮影等は禁止する。

(2) 閲覧期限

令和8年2月3日(火) 午後5時まで

(3) 閲覧場所

〒660-0051 尼崎市東七松町1丁目5番20号

尼崎市市政情報センター 2階

(4) 事前申請先

尼崎市総務局 行政マネジメント部 デジタル推進課 《担当》古川、平田

E-mail : zyoho_seisaku@city.amagasaki.hyogo.jp

10 企画提案書の作成及び提出

(1) 提出書類

次の書類を提出すること。

ア 企画提案書

イ 見積書及び見積明細書

(2) 提出書類詳細

ア 企画提案書（原則A4縦）

（ア）片面換算で40ページ以内（表紙・目次等は含まない）とし、両面印刷で作成すること。

（イ）提出後の修正、差替え、再提出は認めない。ただし、市が認めた場合を除く。

（ウ）プレゼンテーションで企画提案書の概要版を利用することは差し支えない、ただし、概要版に

記載の事項が企画提案書のどの部分に該当するか、ページ数等を明記すること。また、企画提案書に記載のない事項は概要版に記載しないこと。

※評価は企画提案書で行い、概要版は参考資料とする。

- (工) 企画提案書は日本語で記載し、わかりやすい表現で簡潔に説明すること。なお、文書を補完するためのイラスト及びイメージ図等を使用してよい。
- (オ) 企画提案書は以下の順に沿って記載すること。
- a 会社概要等
 - (a) 会社概要
 - (b) 地方自治体に対する取組み姿勢
 - (c) 他自治体での実績
 - b 本業務に対する基本的な考え方
 - (a) 目的実現のための基本的な考え方
本業務の目的を実現するための基本的な考え方について、具体的に記載すること。
 - (b) プロジェクト管理に関する基本的な考え方
本業務における各関係者との調整、スケジュール管理、課題管理、変更管理、品質管理、コミュニケーション計画などの基本的な考え方について、具体的に記述すること。
 - c 本業務の実施内容
 - (a) 業務委託仕様書 1 業務内容に記載の（1）～（5）の順に具体的かつ特色ある提案を記述すること。
 - (b) 業務内容（1）ウに関し、調達した機器が、過剰要求あるいは過少要求により導入後に活用されないといった事象を防ぐことを目的に、所管課が情報システム調達計画に定めるシステムの導入目的に対し、要求システムが過不足ないことを審査するための評価項目と評価基準について、具体的かつ特色ある提案を記述すること。
 - d 体制
 - (a) 実施体制：貴社の業務実施体制等について記述すること。なお、尼崎市専属で配置する従事者がいる場合は明記すること。
 - (b) 役割分担：貴社と本市の役割分担及び責任範囲を記述すること。
 - e 実施スケジュール
本委託業務に関する全体スケジュールを記述すること。
 - f 自由提案
 - (a) 他自治体での経験や最新のICT動向を踏まえ、情報セキュリティをはじめとする予想される今後の課題への解決策、その他調達プロセス改善に資する提案があれば記述すること。
 - (b) 業務内容（1）アに関し、所管課が既存利用中のシステムの機器更新および改修を求める際、既存システムの自己評価を事前に所管課にて実施し、その結果を情報システム調達計画書に記載することを原則とする。既存システムの自己評価の実施手法について、具体的かつ特色ある提案を記述すること。

(C) 業務内容（4）に関し、市で導入したシステムの事後評価を行う際の実施手法について、具体的かつ特色ある提案を記述すること。

イ 見積書及び見積明細書

 - (ア) 様式は任意とする。
 - (イ) 見積明細書には必要工数を明記すること。
 - (ウ) 本体価格、消費税及び地方消費税を含む全体価格の双方を明記すること。

ウ 6 参加資格(10)を証明する書類の写し又はそれに準ずるもの（様式6）

なお、下記 11 に記載の（準）市内業者に該当する場合は、地方税における 6 参加資格(10)を証明する書類の写し又はそれに準ずるものについても添付すること。

工 6 参加資格(16)を証明する書類の写し

(2) 提出書類詳細提出部数

企画提案書及び見積書：正副各 1 部

企画提案書電子媒体（CD-R 又は DVD-R）：1 部（PDF ファイルとすること）

※参加表明書（様式 1）を期限までに提出していない事業者の提出は受けない

(3) 提出期限及び提出方法

令和 8 年 2 月 20 日(金)午後 5 時まで（必着）

郵送による提出とし、到着確認を行うこと。

(4) 提出先

〒660-0051 尼崎市東七松町 1 丁目 5 番 20 号

尼崎市市政情報センター 2 階

尼崎市総務局 行政マネジメント部 デジタル推進課

TEL：06-6489-6202

11 選考

選考は選定会議において、提案内容について審査し、提案内容を公平かつ厳正に評価し、最も優れた提案を行った者を優先交渉権者として決定する。また、次点交渉権者も併せて決定する。

(1) 評価の方法

企画提案書及びプレゼンテーションについて、下記 12 の示す評価基準に基づき提案内容を評価採点し、優先交渉権者を選定する。

なお、選定にあたっては、地域経済活性化の観点から、本市が定める基準を満たした事業者のうち、市内業者（尼崎市内に本社や本店等がある場合）または準市内業者（尼崎市内に支店や営業所等がある場合）であれば、本市が定める割合で一定の加点を行うことがある。

※優先交渉権者が何らかの理由で契約が不可能となった場合においては次点交渉権者から繰り上げて交渉を行うことがある。

※提案者が 1 者であっても提案内容を評価採点し、基準を満たしていると判断した場合は優先交渉権者として選定する。

※提案者が多数ある場合は、選定会議における協議により企画提案書の事前審査（評価）を行い、一定の水準以上を満たした提案者のみをプレゼンテーションさせることがある。

※提出された全ての提案が本市の定める基準を満たさないと判断した場合は、優先交渉権者を選定しない場合がある。

この場合の評価も下記 12 に準じて行い（上記記載の加点も加味する）令和 8 年 3 月下旬を目途にその結果を通知する。なお、事前審査の評価はプレゼンテーション時の評価に影響しない。

(2) プrezentation の実施

ア 実施内容

概要説明に 25 分、質疑応答に 15 分の計 40 分とする

イ 開催日時

令和 8 年 3 月中旬～下旬

ウ 実施場所

尼崎市市政情報センター内（予定）

Ⅰ 注意事項

- ・ 正式なプレゼンテーション日時等については別途通知する。
- ・ 開始 20 分前に集合場所へ到着すること。集合場所については別途通知する。
- ・ 準備時間については、開始 10 分前からの 10 分間とする。
- ・ 説明は本業務委託の主担当者が実施すること。
- ・ 本市ではスクリーン及び大型モニタを用意する。大型モニタに接続する HDMI ケーブル 1 本も用意可能であるが、それ以外に必要な機器等は持参すること。

なお、これらの機器の使用を希望する場合は、必ず企画提案書等応募書類提出時に申し出ること。

(2) 評価結果

評価終了後、評価結果を各提案者に文書にて通知する。

※評価結果に関する質問は受け付けない

(3) 優先交渉権者との協議

選定した優先交渉権者と、仕様、範囲、体制、役割等について速やかに協議のうえ、受託事業者とする。優先交渉権者との協議が調わない場合は次点交渉権者と協議を行う。

12 評価方法

企画提案書に記載の企画内容と、見積書に記載の価格を総合的に評価する。なお、評価は企画内容及び価格を数値化して採点し、合計得点によって順位付けする。

※合計得点が同一である場合は企画点が高いものを優先して選定する

13 日程

公募開始	令和8年1月19日（月）
質問期限	令和8年2月3日（火）
質問回答	令和8年2月13日（金）（予定）
参加表明受付期限	令和8年2月17日（火）
企画提案書提出期限	令和8年2月20日（金）
プレゼンテーション	令和8年3月中旬～下旬（予定）
評価結果通知	令和8年3月下旬（予定）

14 契約に関する事項

(1) 契約形態

受託事業者を相手方とする委託契約を締結する。

(2) 仕様等

企画提案書に記載され、選定で評価した項目については、原則として契約時の仕様に反映する。ただし、契約締結段階において、必要に応じて、契約候補者との協議により、項目の追加、変更及び削除を行うことがある。

(3) 契約保証金

契約金額の 100 分の 5 以上（ただし、契約金額が 3,000 千円未満の場合は不要）

(4) 支払条件

業務完了後、適法な請求を受けた日から 30 日以内に指定口座に振り込むものとする。

(5) その他

- ア 本委託業務に必要な OA 機器等の資材は受託者の負担とする。
- イ 次年度以降の契約については、5 年を目処に延長する場合がある。

15 その他留意事項

- (1) 本市が認めた場合を除き、一度提出した書類の差し替え及び再提出は認めない。
- (2) 提出書類に虚偽の記載をした場合は提出書類を無効とともに、指名停止措置を行うことがある。
- (3) 提出書類は返却しない。
- (4) 提出書類は審査以外の目的に利用しない。
- (5) 企画提案書に記載された内容は受託後に追加費用を伴わず実施する意思があるものとみなす。
- (6) 本件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定する。
- (7) 本提案に要する費用は提案者の負担とする。
- (8) 評価結果に対して異議を申し立てることはできない。
- (9) 企画提案書作成時において入手した市独自の情報等は適正に管理し、情報漏えい、不正使用がないこと。
- (10) 次のいずれかに該当する応募は無効とする。
 - ア 企画提案書の提出方法、提出先及び提出期限に適合しないもの。
 - イ 企画提案書の作成形式及び記載上の留意事項に示された要件に適合しないもの。
 - ウ 企画提案書等提出期限後に参考見積書内の金額に訂正を行ったもの。
 - エ プレゼンテーション等に出席しなかったもの。
 - オ 虚偽の申請を行い、提案資格を得たもの。
 - カ 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行ったもの。
 - キ 見積書の金額が、提案上限額を超過したもの。

以上