

尼崎市児童扶養手当システム標準準拠システム移行業務に係るプロポーザル実施要項

1 業務の名称

尼崎市児童扶養手当システム標準準拠システム移行業務

2 業務の内容

尼崎市児童扶養手当システム標準準拠システム移行業務調達仕様書（以下「仕様書」という。）のとおりに

3 契約期間及び事業期間

(1) 契約期間

令和 8 年 10 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで（予定）

(2) 事業期間

標準準拠システムへの移行及びガバメントクラウドへの対応について、令和 8 年 10 月 1 日から事業を開始し、移行期日は令和 10 年 1 月 1 日を予定している。（本市税務システムの標準準拠システムへの移行と同日の移行を予定しており、税務システムの移行日が延期した場合、本システムについても延期する可能性がある。）

なお、本調達に係る受託者と本市の間で、標準準拠システムの稼働日から 5 年間を契約期間とする「尼崎市児童扶養手当システム標準準拠システム運用・保守業務」に係る随意契約を別途締結することを予定している。

4 選定方法

公募型プロポーザル方式とし、その企画提案内容等を総合的に比較検討し、最も適格と判断される事業者を選定する。

5 提案上限額

89,774,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）

各年度の提案上限額（いずれも消費税及び地方消費税を含む。）は、以下のとおりとする。

(1) 令和 8 年度提案上限額

20,711,000 円

(2) 令和 9 年度提案上限額

69,063,000 円

令和 8 年度分の委託料の支払いに際しては、令和 8 年度末時点の作業実績を踏まえて委託料を支払うこととするため、必要な作業を見込んだ上で提案を行うこと。

また、仕様書 4(6)②に記載する、本市現行システムのデータを今回調達する標準準拠システムに移行するための経費はすべて令和 9 年度の提案額に含めること。なお、本市現行システムのデータに関する情報は、本プロポーザルへの参加を検討する事業者に対して個別に提供するため、「14 問い合わせ先」に記載のメールアドレスに会社名・担当者名・連絡先を記載のうえ、提供依頼を行う

こと。(連絡のあった事業者に対して順次送付する予定)

6 応募資格

次の各号に掲げる条件をすべて満たす者とする。

- (1) 仕様書に記載するすべての業務を円滑かつ確実に遂行できること
- (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こと
- (3) 尼崎市指名停止基準に基づき、指名の停止を受け、その停止期間中でないこと
- (4) 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又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条の規定に基づく再生手続開始の申立がなされていないこと
- (5) 自己並びに自社の役員等又はその経営に実質的に関与している者が、次の事項のいずれにも該当しないこと
 - ① 宗教の教義を推進し、支持し、又はこれに反することを主たる目的とする団体の構成員
 - ② 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反することを主たる目的とする団体の構成員
 - ③ 特定の公職（公職選挙法（昭和 25 年法律第 100 号）第 3 条に規定する公職をいう。）の候補者（当該候補者になろうとするものを含む。）若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とする団体の構成員
 - ④ 暴力団（尼崎市暴力団排除条例（平成 25 年尼崎市条例第 13 号）第 2 条第 4 号に規定する暴力団をいう。）又は暴力団員（同条例第 2 条第 5 項に規定する暴力団員をいう。）若しくは暴力団密接関係者（同条例第 2 条第 7 号に規定する暴力団密接関係者をいう。）
 - ⑤ 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成 11 年法律第 147 号）第 5 条及び第 8 条に規定する処分を受けている団体又はその構成員の統制の下にある団体の構成員
 - ⑥ 尼崎市長が代表者又はこれに準ずる地位にある者となっている団体の構成員
- (6) 国税及び地方税に滞納がないこと
- (7) 本業務を一括して再委託しないこと。ただし、業務の一部について再委託する旨をあらかじめ本市に明示し、本市の承認を得たものについては、この限りでない。

7 応募者の失格要件

応募者が次の各号のいずれかに該当すると本市が判断した場合は、失格とする。

- (1) 本要項を遵守しない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- (4) 応募資格を欠いていることが判明した場合
- (5) その他、公序良俗に反する行為又は本市が不相当と判断する重大な事由がある場合。

8 提案の受付等

- (1) 提案に当たり提出を求める書類

提案に当たり提出を求める書類は、次のとおりとする。なお、提出書類は A4 サイズを基本とし、やむを得ない場合のみ A3 サイズを使用することも可能とする（ただし、A4 サイズに折り込むものと

し、A4 サイズ2 ページ分として取り扱うものとする)。

- ① 尼崎市児童扶養手当システム標準準拠システム移行業務調達に係る企画提案申込書 (第1号様式)
- ② 企画提案書 (任意様式)

企画提案書の作成は、次表に基づき作成すること。なお、両面印刷とし、ページ数は50ページ以内とすること。

また、「尼崎市児童扶養手当システム標準準拠システム機能要件一覧表」に対応の可否等を記載し、企画提案書とあわせて提出すること。なお、同表については、対応の可否について補足説明がある場合は備考欄に記載するとともに、対応の可否について代替案を提示する場合は必ず備考欄に説明を記載すること。

No.	記載項目	記載事項
1	会社概要	会社概要を記載すること。
2	導入実績	政令指定都市、中核市又は特別区における児童扶養手当標準準拠システムの導入実績及びその内容並びに運用保守実績を記載すること。
3	基本方針	本業務に係る課題や得られる効果等についての基本的な取組方針を記載すること。また、本市職員の負担軽減や市民サービスの向上の観点から取り組むべき内容(システム間連携※)における留意点等を具体的かつ明確に記載すること。 ※ 「システム間連携」とは、児童扶養手当の支給決定事務等において必要となる住民記録システム及び税務システムのデータを本市標準準拠システム間で取得することに加え、児童扶養手当システムが保有するデータの一部を就学事務システム(標準化準拠システム)及び子どもの育ち支援システム(非標準化準拠システム)に提供することを指す。
4	実施体制	本業務に係る実施体制を記載すること。記載に当たっては、8(1)④に記載の本業務に係る担当予定者についても、併せて記載すること。
5	役割分担	貴社と本市の役割分担を記載すること。記載に当たっては、標準準拠システムを導入する上で必要となる本市側のタスク等について具体的かつ明確に記載すること。
6	標準化対応方針	標準準拠システムの対応方針(対応方法や時期、標準化に伴うデータ移行の方針、標準仕様書改定時の考え方等)を記載すること。また、標準仕様書の改版を含めた今後の法改正への対応方針、法改正等によらない本市独自の改修に対する貴社の考え方を記載すること。
7	システム全体構成	提案する標準準拠システムに係る全体像及び詳細情報を記載すること。
8	ガバメントクラウドへの対応	ガバメントクラウドへの移行について、具体的な作業方針及び実現方法等を記載すること。なお、国の示す「地方公共団体の基幹業務システムのガバメントクラウドの利用に関する基準」に沿った方針等に準拠すること。

9	データ移行	データ移行について、具体的な方針、作業内容を記載すること。なお、記載に当たっては、データ移行に係る貴社の作業内容（新システムに合わせたデータ作成及び業務コードの変換等）を明確にするとともに、本市及び貴社の作業内容の役割分担も明確にすること。
10	セキュリティ対策	セキュリティ対策（マルウェア、不正アクセス及び利用者に悪意のある操作などに対する予防・検知・対処策）を記載すること。また、障害（インシデント）が発生した場合の対応（連絡体制、報告手順など）についても記載すること。なお、国の示す「地方自治体の業務プロセス・情報システムの非機能要件の標準」に準拠すること。
11	運用保守、障害対応及び次期移行への対応	システム運用保守及び障害対応の基本的な方針を記載すること。記載に当たっては、運用保守に係るサービス内容及び体制並びに障害対応に対する考え方を記載すること。また、運用保守に係る SLA の内容並びに遵守及び評価等についても具体的かつ明確にすること。 今回移行する標準準拠システム運用保守の契約満了に伴い、本市で受託事業者を再選定する場合に想定する引き継ぎ方法（移行データ抽出、定義書等提供、各種ドキュメント提供及び引継書作成など）を記載すること。
12	本市職員研修に係る提案	システム利用者への研修及び教育方法について、記載すること。記載に当たっては、具体的内容（開催時期、回数及び対象等）を明記すること。 また、提供予定の操作マニュアル等の内容（種類や概要など）についても、サンプルを添付すること。
13	プロジェクト管理方法	本業務を実施する上で必要となるプロジェクト管理に係る方法を具体的に記載するとともに、プロジェクト管理資料のフォーマット（マスタスケジュール、課題管理表等）を提示すること。なお、記載に当たっては、具体的に用いるツール及びドキュメントのテンプレート並びに実例を示すこと。 また、本市と円滑なコミュニケーションを図り、認識の齟齬を予防及び是正するための手法（進捗管理、コミュニケーション管理、リスク管理及び品質管理等）についても記載すること。
14	事業スケジュール	業務の実施内容を踏まえて、具体化された全体スケジュールを記載すること。また、提案する全体スケジュールに基づき、各工程における作業内容、作業開始予定日・終了予定日、作業の前後関係及び成果物等を記載すること。
15	その他追加提案	その他上記1～14に記載の項目以外の有効な提案があれば追加で記載すること。

③ 会社概要（任意様式）

事業者の経歴や事業概要について簡潔に記載すること。

※ 複数事業者による共同事業体で応募する場合は、全事業者分を提出すること。

※ 一部業務について再委託を行う場合は、再委託先及び再委託業務を明記すること。

④ 業務実施体制に関する書類（任意様式）

当該業務を受託した場合の業務実施体制や担当者（統括責任者、進行管理者及び実務担当者等）の役職・氏名・経歴・業務分担内容等について記載すること。

※ 複数事業者による共同事業体で応募する場合は、その構成及び主たる事業者を明示すること。

⑤ 見積書及び内訳書（任意様式）

仕様書を基に積算し、本業務に係る費用（消費税及び地方消費税を含む）を記載した見積書及び内訳書を作成すること。また、尼崎市長宛てで事業者名及び代表者名を記載し、社印及び代表社印を押印すること。

なお、参考に、別途契約予定の尼崎市児童扶養手当システム運用・保守業務について、令和10年1月から令和14年12月まで年度毎の金額の見積書を併せて提出すること。（本プロポーザルにおいて運用・保守業務に係る費用についての評価は行わない）

⑥ 登記事項証明書

発行後3か月以内のものを提出すること。

※ 複数事業者による共同事業体で応募する場合は、全事業者分を提出すること。

⑦ 国税、都道府県税及び市町村税の納税証明書

発行後6か月以内のものを提出すること。

※ 複数事業者による共同事業体で応募する場合は、全事業者分を提出すること。

(2) 書類の提出方法等

① 提出期限 令和8年8月21日（金）午後5時 ※期限必着

② 提出部数 紙媒体9部、電子媒体（CD-R又はDVD-R）1部

③ 提出方法

兵庫県尼崎市東七松町1丁目23番1号本庁北館2階こども青少年局こども福祉課に持参又は郵送で提出すること（郵送の場合は、上記提出期限内に本市が受領したものに限り）

なお、持参の場合は電話にて必ず前日までに事前予約を行い、郵送の場合は到着確認を行うこと（事前予約及び到着確認先は、14 問い合わせ先を参照のこと）。

④ 受付時間

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時までとする

9 提案に係る質問の取扱い

提案に係る質問については、令和8年7月24日（金）午後5時までの間、質問票（第2号様式）を用いて電子メールにより受け付ける（電話等による口頭での質問には一切応じない）。その際、電子メールの件名は「尼崎市児童扶養手当システム標準準拠システム移行業務プロポーザル質問（事業者名）」とすること。

なお、電子メールアドレスは「ama-kodomo-support@city.amagasaki.hyogo.jp」とする。

回答については、本市ホームページ内において、質問事項とともに令和8年7月31日（金）までに公表する（質問者に関する情報等は公表しない）。

10 提案内容に係る審査

(1) プレゼンテーション審査の実施日等

別途設置及び開催する尼崎市児童扶養手当システム標準準拠システム移行業務委託事業者選定会議において、8(1)の提出書類及び同会議において行うプレゼンテーション（企画提案内容についての口頭等での説明及び質疑応答）の内容を総合的に評価して受託候補者を選定する。応募者が1者のみの場合においても、審査の結果、提案内容が委託業務を遂行するに足ると認められる場合には、当該応募者を受託候補者として選定することとする。なお、審査経過については公表しないとともに、審査結果についての異議申立は受け付けない。

プレゼンテーションの実施については、次のとおりとする。

① 実施日

令和8年9月8日（火）※予定（詳細は別途通知）

② 実施場所

尼崎市内（詳細は別途通知）

③ 参加人数

1事業者につき3名まで

④ 実施方法

事業者ごとに提案内容についてデモンストレーションを含め45分程度の説明を行い、その後15分程度の質疑応答を行う。説明に用いる資料は8(1)の提出資料のみとする。なお、プロジェクター及びスクリーンについては本市で用意するが、パソコン(HDMI端子による外部接続が可能なもの)については事業者で準備すること。

(2) 審査基準及び選定方法

① 次に掲げる基準により審査（採点）を行う。

No.	審査項目	主な評価の視点
1	業務理解度	本市が示した仕様書及び「尼崎市児童扶養手当システム標準準拠システム機能要件一覧表」等を十分に理解した提案となっているか。
2		システムの導入目的を達成するための具体的なノウハウや課題解決を図るための提案となっているか。
3	導入実績	本委託業務と同種業務又は類似業務を履行した実績（発注自治体等の人口規模も含む。）があるか。
4		業務責任者や主たる担当技術者が、これまでに本委託業務に関連する業務（同種業務又は類似業務）を履行した実績（発注自治体等の人口規模も含む）があるか。

5	構築体制・工程管理		本業務を遂行するために必要な実施体制、人員配置及び責任体制が明示され、確保されているか。
6			的確な工程管理（作業項目や作業期間等）の方法が提案されており、指定納期に履行可能な内容となっているか。
7	機能要件	機能要件の実装数	「尼崎市児童扶養手当システム標準準拠システム機能要件一覧表」の機能要件の内容を十分に理解し、業務効率等を高める上での要望機能要件をより多く実装できるものとなっているか。
8		独自提案	「尼崎市児童扶養手当システム標準準拠システム機能要件一覧表」に掲げる機能要件以外に、システム導入目的の達成において、業務効率性等の向上が期待できる機能に関する提案がなされているか。
9		統計・集計	各種集計表（市独自）や実績報告（国指定）を容易に作成し、出力処理を行うことができる提案となっているか。
10	システム操作	画面構成・画面展開	ユーザーにとって、画面構成が分かりやすく、画面展開も容易なものであるか。
11		入力操作	ユーザーが直感的に操作できるとともに、迅速かつ容易に入力操作できるものであるか。
12	システム拡張性		将来的に各種システムとの連携が柔軟に対応できるような提案がなされているか。
13	安定稼働対策		情報セキュリティ保護の面で業務を安定的に稼働させるため、ウィルス対策やバックアップ体制等、相談支援情報等データの漏えい及び損失から保護する仕組みが配慮されているか。
14	障害対応		システム異常やシステムダウン時に早期復旧を行うための体制やノウハウについての提案となっているか。
15	提案金額		調達実現可能な適切な範囲でより低廉な金額による提案となっているか。

- ② 審査の結果、審査点の合計が最も高い応募者を契約候補者として選定する。なお、最高得点の事業者が、選定会議において別に定める最低基準を満たさない場合、当該事業者を契約候補者として選定は行わない。
- ③ 地域活性化の観点から、市内事業者又は準市内事業者であれば一定の加点を行う。また、本業務実施に際して新たに市内在住者の雇用を行う提案に対しても一定の加点を行うため、該当する事業者は該当事項とその内容を企画提案書に必ず記載すること。

1 1 審査結果の通知

提案に係る審査結果については、契約候補者として選定の有無にかかわらず、すべての応募者に9月中旬に書面により通知する。

1 2 受託候補者との契約の締結

選定された受託候補者と契約の締結に必要な事項について協議調整を行った後、本市の契約手続を経て契約を締結する。なお、受託候補者との協議調整が調わない場合は、次点者と協議調整を行うこととする。

1 3 その他の留意事項

- (1) 選考及び審査の経緯に関する質問には一切応じない。
- (2) 書類及び電子メールの送達に関する事故については、本市はいかなる責任も負わない。
- (3) 本プロポーザルへの応募に要する費用は、すべて応募する事業者の負担とする。
- (4) 提出された書類は返却しない。なお、選考に必要な範囲において複写することがある。
- (5) 本業務及び本プロポーザルに関して知り得た一切の情報において、第三者に開示又は漏洩することを禁ずる。なお、契約終了後においても同様とする。
- (6) 本要項に定めのない事項又は本要項に定める事項について変更の必要性や疑義が生じたものについては、別途公表するものとする。

1 4 問い合わせ先

こども青少年局 子どもの育ち支援センター こども福祉課

住 所：〒660-8501 兵庫県尼崎市東七松町1丁目23番1号
本庁北館2階

電 話：06-6489-6349（午前9時から午後5時まで）

F A X：06-6482-3781

電子メール：ama-kodomo-support@city.amagasaki.hyogo.jp

担 当 者：宮崎・榎本

以 上