

富谷市標準化システム移行業務に係る  
公募型プロポーザル実施要領

## 1 趣旨

この要領は、富谷市標準化システム移行業務を委託するにあたり、公募型プロポーザル方式により、優れた提案及び能力を有し、最も適格と判断される事業者を選定するために必要な事項を定めるものである。

## 2 業務の目的

本市では、「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律（令和3年法律第40号）」に基づく標準化の対象となる20業務に係るシステム（以下「標準化システム」という。）を令和7年度末までに国が示す標準仕様に準拠したシステムへ移行させ、また、標準化対象外の標準化システムと密接に関連するシステム（以下「関連システム」という。）についても円滑な移行を目指している。

本業務は、20業務の内の16業務の標準化システムへの移行、ガバメントクラウド上での稼働及び関連システムへの連携等を行う業者を選定するため、公募型プロポーザルを実施するもの。

## 3 業務概要

### (1) 業務名

富谷市標準化システム移行業務

### (2) 業務内容

- ・標準化システム（障害者福祉・生活保護・戸籍・戸籍の附票を除く）への移行
  - ・障害者福祉・生活保護・戸籍・戸籍の附票との連携
  - ・関連システム構築・連携 等
- 詳細は、別紙「富谷市標準化システム移行業務調達仕様書（案）」のとおり。

### (3) 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日まで  
構築期間を令和8年3月末までとし、令和8年4月から稼働開始するものとする。

### (4) 履行場所

富谷市富谷坂松田地内（富谷市役所内）

### (5) 委託上限額

別紙「富谷市標準化システム移行業務調達仕様書（案）」に記載のとおり。

### (6) 契約について

本プロポーザルは、令和6年度予算の成立を前提とし、予算成立後に速やかに事業を開始できるようにするため、予算成立前の準備行為として実施するものである。

このため、令和6年度予算が執行可能となる令和6年4月1日以降に本プロポーザルにおいて契約候補者と決定された事業者と契約事務を進めるものとする。ただし、当該予算が成立しない場合、本プロポーザルは無効とする。

(7) 仕様書等配付方法

本業務に関する「仕様書等」は、データを格納した CD-R で配付するため、以下の問い合わせ先への連絡を事前に行ったうえで、受取りに来ること。

問い合わせ先

〒981-3392 富谷市富谷坂松田30番地

富谷市役所 総務部総務課情報デジタル化推進室 Tel 022-358-0520

4 事業者選定方式

公募型プロポーザル方式

5 参加資格

以下のすべての条件を満たすものとする。

- (1) 令和5・6年度富谷市競争入札（一般・指名）参加資格審査において、役務提供（電算業務）のシステム開発の承認を受けた者であること。
- (2) 宮城県内に本店又は支店・営業所を有すること。
- (3) 宮城県又は富谷市から指名停止を受けていないこと。
- (4) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (5) 富谷市契約に関する暴力団排除措置要綱別表各号に掲げる措置要件のいずれにも該当しない者であること。

## 6 スケジュール

手続き等	期間・期日・期限	場 所
公告	【期日】 令和6年 1月22日(月)	富谷市ホームページ
質問の受付 (電子メールによる受付)	【期間】 令和6年 1月23日(火) から 令和6年 1月25日(木) まで	富谷市富谷坂松田30番地 富谷市役所 総務部総務課情報デジタル化 推進室 電子メール： office06@tomiya-city.miyagi.jp
仕様書等の配付	【期間】 令和6年 1月22日(月) から 令和6年 1月26日(金) まで	富谷市富谷坂松田30番地 富谷市役所 総務部総務課情報デジタル化 推進室
回答書の送付	【期日】 令和6年 1月26日(金)	富谷市ホームページ
参加表明書提出期限	【期限】 令和6年 1月29日(月) 郵送の場合は同日到着分まで受付	富谷市富谷坂松田30番地 富谷市役所 総務部総務課情報デジタル化 推進室
業者登録証発送	【期日】 令和6年 1月31日(水) 発送	申請者全員にFAXによる通知 原本は後日郵送
企画提案書等の提出 (提出部数計10部)	【期限】 令和6年 3月 1日(金) 午後5時まで	郵送又は持参 富谷市富谷坂松田30番地 富谷市役所 総務部総務課情報デジタル化 推進室
提案審査会 (予定日)	【期日】 令和6年 3月 5日(火)	富谷市富谷坂松田30番地 富谷市役所 3階会議室
審査結果通知 (予定日)	【期日】 令和6年 3月 6日(水)	郵送及び富谷市ホームページ

## 7 参加申し込みおよび参加辞退について

参加希望者は、次に掲げる書類を提出し、参加資格の審査を受けなければならない。

(1) 提出書類および部数

- ① 参加表明書（様式第1号）
- ② 申請者の所在地及び名称を記載し、84円切手を貼付した返信用封筒1枚

(2) 提出期限

令和6年1月29日（月） 午後5時（必着）

(3) 提出先

〒981-3392 富谷市富谷坂松田30番地

富谷市役所 総務部総務課情報デジタル化推進室 Tel 022-358-0520

(4) 提出方法

郵送（配達証明付き郵便）または持参による

※持参の場合は、平日午前8時半から午後5時までの間のみ受け付ける。郵送の場合は、封筒に「プロポーザル参加表明書類 在中」と朱書きし、上記提出期限必着とする。

(5) 参加辞退について

参加資格を有する者が本プロポーザルを辞退する場合は、提案審査会の前日までに、辞退届（任意様式）を提出すること。

なお、本プロポーザルを辞退した者は、これを理由として以後に不利益な扱いを受けるものではない。

8 応募手続き

参加表明書の提出をした者は、期限までに以下の書類について提出をすること。

(1) 提出書類および部数

- ① 企画提案参加申込書（様式第2号）：1部
- ② 企画提案書（任意様式）：10部
- ③ 参考見積書（様式第3号）：10部
- ④ 業務実績書（様式第4号）：10部
- ⑤ 直近年度の事業報告書及び収支決算書（任意様式）：10部
- ⑥ 業務工程表（任意様式）：10部

(2) 提出期限

令和6年3月1日（金）午後5時（必着）

(3) 提出先

〒981-3392 富谷市富谷坂松田30番地

富谷市役所 総務部総務課情報デジタル化推進室 Tel 022-358-0520

(4) 提出方法

郵送または持参による。

持参の場合の受付時間は、平日の午前8時半から午後5時までとする。郵送の場合は、封筒に「企画提案書在中」と明記し、上記提出期限必着とする。

#### (5) 留意事項

- ① 提出された書類について、提出後の差替え及び変更は認めない。ただし、市が補正を求めた場合、または補足書類の提出を求めた場合は、この限りでない。
- ② 提出された書類は返却しない。
- ③ 提出後に、応募を取り下げの場合は、取下願（様式第5号）と「7(5)参加辞退について」に記載の辞退届（任意様式）を提出すること。取下願の提出があった場合、既に提出された書類については、全て返却する。
- ④ 次に掲げる事項のいずれかに該当する場合は、審査の対象から除外し、失格とする。
  - ・「5 参加資格」の応募資格を満たさなくなったとき。
  - ・提出書類が所定の期限までに整わなかったとき。
  - ・参考見積書の金額が、本市が想定している上限額を上回っていたとき。
  - ・提出書類の内容に虚偽、不正又は本要領の定め違反する記載があったとき。
  - ・審査の公平性に影響を与える行為があったとき。
  - ・その他不正な行為があったとき。
- ⑤ 参加報酬は無償とする。また、企画提案書の作成・提出等本業務への応募に要する経費は、すべて応募者の負担とする。
- ⑥ 提出書類はすべてA4サイズとする。ただし、やむを得ない場合はA3サイズを片袖折にし、A4サイズとすることも可とする。

#### 9 提案にあたっての質問等

企画提案書作成に関して疑義が生じた場合は、下記により問い合わせること。

##### (1) 受付時間

令和6年1月25日（木）午後5時まで

##### (2) 質問方法

質問書（様式第6号）により、電子メールで行う。

##### (3) 質問先

富谷市役所 総務部総務課情報デジタル化推進室  
電子メール：office06@tomiya-city.miyagi.jp

##### (4) 回答方法

回答は随時、富谷市ホームページに掲載する。ただし、質問又は回答内容が質問者の具体的な提案事項に密接に関わるものについては、質問者に対してのみ回答することがある。

## 10 審査方法および審査基準

### (1) 提案審査会（予定日）

#### ① 日程

令和6年3月5日（火）

#### ② 実施場所

富谷市役所3階会議室

#### ③ 企画提案書等の記載及び審査基準

別紙1のとおり

#### ④ 審査方法

審査委員が審査項目に沿って審査を行い、第1位の占有率が最も高い提案者を本業務の契約候補者とする。なお、第1位の占有率が同数の場合には、審査員全員の協議のうえ第1位の者を決定する。

企画提案書を提出した申込者が1者の場合も選定を行い、「10(3)下限点の設定」における下限点以上であれば、契約候補者として決定する。

### (2) 審査方式

原則、書類審査方式とする。ただし、プレゼンテーション実施申出書（様式第7号）の提出により、プレゼンテーション方式での内容説明ができるものとする。プレゼンテーション方式で内容を説明する場合は以下のとおりとする。

- ・1事業者あたり持ち時間は45分以内（準備5分、説明30分、質疑応答10分）とする。
- ・事前に提出された書類に基づき、プレゼンテーションを行うこととする。なお、追加資料の配付は原則として認めない。
- ・プロジェクター等の使用を希望する場合は、企画提案書を提出する際に申し出ること。なお、この場合、パソコン等の機器は事業者が準備すること。
- ・プレゼンテーション申出書（様式第7号）は令和6年1月29日（月）までに提出すること。

### (3) 下限点の設定

審査委員の総得点の平均が、140点に満たない場合は要求水準を満たしていないとして、契約候補者として選定しない。

### (4) 契約提案者がいない場合の取り扱い

契約提案者がいない場合または提案者1者のみで前号の規定に該当する場合については、再度提案募集を実施する。

## 11 審査結果の通知

各提案者に文書にて通知を行う。ただし、審査結果については、原則質問や異議申し立ては受け付けない。

## 12 審査結果の公表

審査結果は、富谷市ホームページで公開する。

### 13 契約の締結

#### (1) 契約方法

市が選定した契約候補者と企画提案書等に記載された項目について協議を行い、契約における仕様等の内容を定め、当該仕様書に基づく見積書を徴し、その内容について協議を行い、確定させた上で随意契約の手続きにより、契約を締結するものとする。

#### (2) 委託料の支払い条件

支払い方法は、仕様書を基に市と契約候補者との協議の上、契約書で定める。

#### (3) その他

第 1 順位の契約候補者が契約を締結しない場合には、次点の者と契約の交渉を行う場合がある。

### 14 注意事項・その他

(1) 提案の著作権は、提案者に帰属するものとする。ただし、契約候補者となった提案者の提出書類に関しては、市が必要とする場合は提出書類を使用できるものとする。

(2) 提出書類は返却しない。

(3) 提出された企画提案書等は、原則非公開とするが、富谷市情報公開条例その他法令の規定に基づき、開示される場合がある。

### 15 問い合わせ先

富谷市役所総務部総務課情報デジタル化推進室  
住所：〒981-3392 富谷市富谷坂松田 30 番地  
電話：022-358-0520  
電子メール：office06@tomiya-city.miyagi.jp

### 附 則

(施行期日)

1 この要領は、令和 6 年 1 月 22 日から施行する。

(この要領の失効)

2 この要領は、契約の締結の日に限り、その効力を失う。

【別紙1】 企画提案書等の記載及び審査基準 1 / 2

企画提案書等の記載項目		審査基準	配点
1	回答者について 会社概要の記載	宮城県内の本店・支店・営業所において本業務に対応可能な従業員を抱えているか。	10
2	回答者について 業務実績	宮城県内において稼働実績や移行実績があるか。	10
3	プロジェクト管理 想定スケジュール	令和7年度末までに実現可能な無理のないスケジュールであるか。	10
4	プロジェクト管理 プロジェクト推進計画	想定スケジュールを適切に実行するための管理手法、手順、役割分担が現時点で確立されているか。	10
5	プロジェクト管理 プロジェクト管理体制	他市町村への導入実績を有するなど経験豊かな技術者を配置しているか。 技術者の数に過不足はないか。	10
6	標準化システムの構成 標準化システムの概要	提案するシステムの配置やデータ連携が明確になっており、妥当なものであるか。	10
7	標準化システムの構成 法改正等への対応	法改正・制度改正への対応方針や基準が明確になっており、本市にとって負担の少ない提案となっているか。	10
8	標準化システムの構成 Fit&Gap分析	具体的なFit&Gap分析の内容が提案されているか。	10
9	標準化システムの構成 システム連携	標準化システム及び関連システムにおいて、本市のシステム構成やネットワーク環境を踏まえた確実かつ効率的なデータ連携が行える提案となっているか	10
10	システム基盤要件	標準化後の本市のシステム基盤の構成は合理的なものとなっているか。	10
11	システム移行 データ移行計画	安全・確実なデータ移行を実現するためのスケジュールとなっているか。 調査・分析内容や想定される問題・課題への対応方針、作業の進め方、手法等が妥当なものであるか。	10
12	システム移行 職員の負担軽減	職員の負担が少なくなるような手法が提案されているか。	10

【別紙1】 企画提案書等の記載及び審査基準 2/2

企画提案書等の記載項目	評価の視点	配点
13	<p>システム移行 データ移行方法</p> <p>安全・確実かつ効率的なデータ移行を実現するための移行方法となっているか。 機械的な移行が難しいデータの対応は、効率的な移行方法となっているか。 不足項目の補正作業や文字フォントの同定作業は、具体的かつ効率的な方法となっているか。同定できなかった文字への対応は考慮されているか。 データ移行に関する制約事項やその影響、対応策が具体的に示されているか。</p>	10
14	<p>システム移行 並行運用（比較検証）</p> <p>新旧システムの比較検証の方法は妥当なものか。 比較検証におけるポイントが明確になっているか。</p>	10
15	<p>システム移行 研修</p> <p>対象者ごとの研修の目的や内容、規模や手法、研修時期等が明確になっており、妥当であるか。</p>	10
16	<p>システム移行 本番切替</p> <p>リハーサルを含め、十分な事前検証を経ての切替となっているか 移行作業、移行後検証等のスケジュールはリスク等を踏まえた適切なものとなっているか。 本稼動時の立会いは十分な体制が取られているか。</p>	10
17	<p>運用保守 運用保守体制</p> <p>システムの再構築を担当する事業者が運用保守業務も担当することが可能であるか。 新システムの仕様や環境を熟知した要員が配置され、十分な体制が確保されているか。 障害が発生した場合の対応が適切に行える体制となっているか。</p>	10
18	<p>運用保守 職員の負担軽減</p> <p>システム運用開始後の実行可能な業務効率化・省力化に資する提案がされているか。</p>	10
19	<p>運用保守 セキュリティ</p> <p>堅牢なセキュリティ対策の提案がなされているか。</p>	10
20	<p>その他</p> <p>本市の住民の満足度向上・業務効率化・省力化・歳出削減・歳入増加に資するような提案がなされているか。（地球環境や近隣環境への配慮を含む。）</p>	10
21	<p>見積金額</p> <p>導入経費・導入後の保守にかかる経費が適切に積算されているか。</p>	10
合 計		210

## 【別紙2】

### 企画提案書作成要領

企画提案書の作成にあたっては、次の要領で作成すること。

- ◎企画提案書の形式は、A4用紙、両面印刷、縦横は問わない、フォントのサイズは11ポイント以上（図説等はその限りではない）、50枚（両面25枚）以内（表紙含まず）を原則とする。
- ◎提案内容は、その考え方等について、文章、表、図等を用いて簡潔かつ明瞭に記載すること。
- ◎下記<回答書の項目>に掲げる事項を、項番および表題に沿って、記載すること。

#### <企画提案書の項目>

##### 1 提案者について

###### (1) 会社概要の記載

- ・代表者氏名 ・本社所在地 ・設立年月日 ・資本金 ・従業員数
- ・事業内容 ・連絡先（担当者氏名、電話番号、FAX番号、E-Mailアドレス）
- ・宮城県内で勤務している従業員数を業務内容別に記載すること

###### (2) 業務実績

- ・様式第4号に記載すること（枚数に含まない）

##### 2 プロジェクト管理

###### (1) 想定スケジュール

- ・標準化システム及び関連システムの導入工程から本稼働までの構築・設定等のスケジュール
- ・標準化システムの提供時期、ガバメントクラウド上やその他クラウド上のサービス提供時期
- ・関連システムにおいて、本市や関連ベンダーが具体的に関与することが必要となる時期

###### (2) プロジェクト推進計画

- ・想定スケジュールに沿った進行のための管理手法、手順、役割分担

###### (3) プロジェクト管理体制

- ・想定する体制・役割及び本市に求める役割
- ・プロジェクトの管理責任者及び主たる担当技術者  
（同種システムの導入担当実績、実務経験年数、有用となる公的資格）

##### 3 標準化システムの構成

###### (1) 標準化システムの概要

- ・提案する標準化システムの全体像を、システムの設置場所（ガバメントクラウド、その他クラウド、データセンター、本市庁舎内等）や関連システム間のデータ連携環境も含め、図示すること。
- ・標準化システムと関連システムとの連携方式、動作環境及びそれらの方式を採用する理由

###### (2) 法改正等への対応

- ・法改正・制度改正が発生した場合の対応方針、有償・無償の基準、運用保守範囲内で対応可能な範囲を、標準化システムと関連システムに分けて記載すること

###### (3) Fit&Gap分析

- ・Fit&Gap分析の貴社の具体的な内容

#### (4) システム連携

- ・「地方公共団体情報システムデータ要件・連携要件標準仕様書」に準拠した各標準化システムの連携について、貴社の具体的な内容
- ・ガバメントクラウドと関連システムとの連携について、貴社が想定する具体的な内容

### 4 システム基盤要件

- ・貴社が提案する標準化後の本市のシステム基盤の構成及びその考え方を図を交えて具体的に記載すること
- ・データセンター等を利用した物理サーバで構築する必要がある場合は、その理由と構築する環境を明確にし、ガバメントクラウド上等の標準化システム等と連携できる環境を提案すること

### 5 システム移行

#### (1) データ移行計画

- ・データの調査・分析、初期データ移行、本番移行に至るスケジュール、想定される問題・課題への対応方針、作業の進め方、貴社と本市の役割分担等

#### (2) 職員の負担軽減

- ・移行データの作成や移行後の検証においては、職員に相当の負荷が発生する状況も想定されるため、職員負担を少なくするための移行手法

#### (3) データ移行方法

- ・本市にとって有益な移行方法
- ・機械的な移行が難しいデータの対応について、効率的な移行方法
- ・現行システムでの不足項目に対する補正作業及び「MJ+」への同定作業等に関する考え方
- ・データ移行に関する制約事項があれば、その内容及び理由

#### (4) 並行運用（比較検証）

- ・本番移行前の運用テストにおいては、新旧システム間での処理結果の比較検証を行う必要があると考えられるが、貴社が想定する新旧比較検証の手法。併せて、新旧比較検証における貴社が考えるポイント

#### (5) 研修

- ・本番移行前において、職員に対する研修計画の内容
- ・移行及び運用までを見据えた研修の内容

#### (6) 本番切替

- ・本番環境への切替えに伴う、リスク等を考慮した切替手法やスケジュール、体制、本稼動時の立会い等

### 6 運用保守

#### (1) 運用保守体制

- ・運用保守業務についての貴社の方針や考え方
- ・貴社が想定する運用保守業務の体制（担当者の配置状況、監視体制（障害対応を含む）、バックアップ、リストア、ログ管理、稼働統計、SLA等）

(2) 職員の負担軽減

- ・ 職員の業務効率化・省力化に資する提案

(3) セキュリティ

- ・ 運用にあたり利用を想定するガバメントクラウドやその他クラウド等のセキュリティ対策

7 その他

本業務において、上記以外に貴社が紹介したい独自性の高い内容や、将来的に本市にとって有益な内容があれば記載すること。