

住民記録システム等の標準化にかかる対応支援業務委託 公募型プロポーザル方式による業者選定 実施要領

1 業務名

住民記録システム等の標準化にかかる対応支援業務委託

2 業務目的

「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)」(以下、「標準化法」という)において、標準化の対象業務を管理するシステム(以下、「現行システム」という)を省令で定める期日までに国が策定する標準仕様書に準拠したシステム(以下、「標準準拠システム」という)に移行することが地方公共団体に義務付けられた。

本業務は、住民記録・印鑑登録・戸籍・戸籍の附票の4業務(以下、「住民記録システム等」という。)の標準準拠システムへの移行について、標準仕様書と現行システムの仕様との差異の洗い出し、各種調査分析、計画の策定および運用手順の策定等に関する助言や技術的支援により、確実かつ円滑な標準化システムへの移行を目指すもの。

3 業務内容

別紙「住民記録システム等の標準化にかかる対応支援業務委託仕様書」のとおり。

4 契約期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

5 業務にかかる予算上限額

40,000千円以内(消費税及び地方消費税を含む)

あくまでもこの金額は予算の上限額であり、契約時の予定価格を示すものではない。予定価格は予算の範囲内で別途算定する。

また、当該上限額を超える見積額の提案は失格とする。

6 受託候補者選定方式

公募型プロポーザル方式

7 参加資格

本プロポーザルに参加を希望する者は、次のすべての要件を満たしていること。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定のいずれにも該当しない者であること。
- (2) 北九州市物品等供給契約の競争入札参加者の資格及び審査等に関する規

則(平成7年北九州市規則第11号)第6条第1項の有資格業者名簿に記載されていること。

- (3) 本市から指名停止を受けている期間中でないこと。
- (4) 暴力団員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)第2条に掲げる暴力団または暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う団体でないこと。

8 参加資格の喪失

提案者が契約相手方候補者決定の日までに、次のいずれかに該当することになった場合は、その時点で本件にかかる参加資格を失うものとし、すでに行われた提案は無効とする。

- (1) 「7 参加資格」に規定する参加資格の要件を満たさなくなった場合。
- (2) 不正な利益を図る目的で審査委員会の委員等と接触した場合。
- (3) 提案書に虚偽の記載をしたことが判明したとき
- (4) その他、公正な審査に影響を与える行為があった場合

9 契約及び提案に関する事務を担当する部局の名称及び所在地

〒803-8501 北九州市小倉北区内1番1号 北九州市役所本庁舎2階
北九州市総務市民局市民部区政推進課

担当:山本、住野

電話:093-582-2107

メールアドレス:sou-suishin@city.kitakyushu.lg.jp

10 参加の手続き

(1) スケジュール

	内容	スケジュール
①	質問受付期限	令和7年4月18日(金)
②	参加意向申出書提出期限	令和7年4月28日(月)
③	企画提案書提出期限	令和7年5月20日(火)
④	企画提案選考会	令和7年5月26日(月)
⑤	審査結果の通知	令和7年5月29日(木)
⑥	業務委託契約開始	令和7年6月上旬

(2) 説明会

企画提案書の作成や仕様に関する説明会は開催しない。

(3) 質問の受付及び回答

ア 様 式 様式第1号による

イ 提出方法 電子メールによる

- ウ 提出先 9の担当部局と同じ
- エ 提出期限 令和7年4月18日(金)17時まで(必着)
- オ 質問への回答 令和7年4月24日(木)までに電子メールで回答する。
なお、社名を伏せたうえですべての提案者に公開する。

(4) 参加意向申出書の提出

- ア 様式 様式第2号による
- イ 提出方法 持参、郵送(郵送の場合は書留に限る)
- ウ 提出先 9の担当部局と同じ
- エ 提出期限 令和7年4月28日(月)17時まで(必着)
- オ 提出部数 1部

(5) 企画提案書の提出

ア 提出物

	内 容	提出部数(正本)	提出部数(副本)
①	企画提案申込書(様式第3号)	1部	—
②	企画提案書(様式自由・A4)	1部	6部
③	見積書(様式自由・A4)	1部	6部

- イ 提出方法 持参、郵送(郵送の場合は書留に限る)
- ウ 提出先 9の担当部局と同じ
- エ 提出期限 令和7年5月20日(火)17時まで(必着)

※企画提案書の提出にあたっては「11 企画提案書の作成に関する注意事項」を必ず確認のうえ提出すること。

(6) 企画提案参加の辞退

参加意向申出書の提出後、提案を辞退する場合は、下記の通り提出すること。

- ア 様式 様式第4号による
- イ 提出方法 持参、郵送(郵送の場合は書留に限る)
- ウ 提出先 9の担当部局と同じ
- エ 提出期限 令和7年5月20日(火)17時まで(必着)
- オ 提出部数 1部

1 1 企画提案書の作成に関する注意事項

(1) 企画提案書記載事項

下記の項目については、必ず提案に盛り込むこと。

- ア 会社概要
プライバシーやセキュリティに関する取組み状況
- イ 業務実績

令和元年以降の同種業務の実績(政令市、中核市、東京都特別区)

- ウ プロジェクト計画に関する提案
- エ プロジェクトの体制に関する提案
- オ 住民記録システム等のフィット&ギャップ分析支援に関する提案
- カ 住民記録システム等の対象外となるサブシステムの対応に関する提案
- キ 業務全体の知見

(2) 企画提案書の様式

- ア 様式は自由であるが、下記のとおりとすること。
 - ・ 企画提案書には社名を特定できるような記載をしないこと。
 - ・ A4サイズ(縦・横いずれも可)
 - ・ 両面印刷(長編綴じ、左側2か所穴あけ)
 - ・ 資料は20ページ以内で各ページ下部中央に「●/全資料枚数」を記載すること。
 - ・ 企画提案書の末尾に(3)見積書を綴じこむこと。

イ 提出方法

- ・ 正本(会社員押印)を1部、副本(押印不要)を6部提出すること。
- ・ 正本、副本ともファイルへの綴じ込みや製本は不要。
- ・ 提出時は会社名の記載のある封筒に正本、副本をまとめて入れること。

(3) 見積書

- ア 様式は自由であるが、サイズはA4とすること。
- イ 見積りの合計額は、消費税および地方消費税(10%)を含めた額を記載すること。
- ウ 見積書の宛名は「北九州市長」とすること。
- エ 見積書は仕様書に対応した項目ごとに、単価、数量、人員数などを明確にして作成すること。
- オ 「5 業務にかかる予算上限額」を上回った場合は失格となるので注意すること。

(4) その他

ア 著作権・特許権等について

提案資料等に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法等を用いた結果生じた事象にかかる責任は、すべて提案者が負うものとする。

イ 複数提案の禁止

提案は1社 1 件とし、複数の提案書の提出は認めない。

ウ 提出書類の変更の禁止

提出期限後の書類の変更、差し替え、再提出は認めない。

エ 提出書類の返却

提出書類は理由の如何を問わず返却しない。

オ 費用負担

企画提案書の作成、提出等プロポーザル参加にあたって必要な経費はすべて提案者の負担とする。

1 2 選考方法

(1) 評価の方法

ア 提案者からの提案内容の評価は、北九州市総務市民局市民部区政推進課が別に定める「住民記録システム等の標準化にかかる対応支援業務委託プロポーザル審査委員会」(以下「審査委員会」という。)が「(3)評価基準」に基づき行う。

イ 審査委員会は、「(3)評価基準」にしたがって審査を行い、最高得点の提案者を契約相手方候補者として決定する。

ウ 最高得点の提案者が2社以上あるとき、同順位の提案者が2社以上あるときは、見積金額が少ない者を高い順位とする。

エ 総合計得点の60%を最低基準点とし、最低基準点に達しない場合は、契約相手方候補者として選定しない。最低基準点の算定には加点は除く。

オ 提案者が1社のみの場合であっても評価は実施する。

カ 提案者がいない場合、提案者が1社のみの場合であって、評価結果がエに該当する場合は、再度公募を実施する。

(2) 評価会議

ア 開催日時・場所(予定)

日時:令和7年5月26日(月) 午後実施予定

場所:北九州市役所本庁舎15C会議室 (北九州市小倉北区内1-1)

イ 企画提案の所要時間(予定)

- ・ プレゼンテーション 30分以内
- ・ 審査委員会委員からの質疑 10分～15分

ウ 参加人数

1提案者あたり3名までとする。

原則として、実際に業務にあたる担当者を含めること。

オ 注意事項

- ・ 会議の詳細日程や各提案者の開始時刻などは後日通知する。
- ・ 評価会議当日に新たな説明資料を追加することはできない。
- ・ 各提案者の出席指定時間に遅刻した場合は失格とする。

(3) 評価基準

別紙1のとおり

1 3 評価結果に関する事項

(1) 評価結果の通知

令和7年5月29日(木)17時までに、提案者全員に電子メールで通知する。

(2) 辞退

契約相手方候補者を辞退する場合は、辞退届を期限までに提出すること。

辞退届様式、提出期限は評価結果通知時に対象者に送付する。

(3) 評価結果の公表

契約相手方候補者を特定した場合は、市ホームページに次の事項を公表する。

ア 契約相手方候補者の名称

イ 提案者数

ウ 提案者の評価結果(事業者名は契約相手方のみ公表)

オ 委員会の委員の氏名及び職名

カ 主な意見及び特定理由

1 4 契約の締結

- (1) 市は、評価結果の通知後に、契約相手方候補者と当該業務委託にかかる詳細について、必要な協議を行う。この協議において、企画提案書に記載した内容について、契約相手方候補者からの変更は原則認められない。

ただし、市に不利にならない変更であって、プロポーザル方式審査の公平性、透明性及び競争性に影響を及ぼさないものについては除く。

- (2) 協議が整った場合は、契約相手方候補者から改めて見積書を徴取し、見積書を精査のうえ、随意契約により契約を締結する。

- (3) 契約相手方候補者と契約締結に至らなかった場合は、次順位者を新たな契約相手方候補者として手続きを進める。契約相手方候補者が契約締結の日までに本市から指名停止を受けた場合も同様とする。

15 その他

本市が提供する資料は、応募にかかる検討以外の目的で使用することを禁じる。また、この目的の範囲内であっても本市の了承を得ずに第三者に対してこれを使用させること、または内容を提示することを禁止する。