

「松江市福祉系業務標準準拠システム整備事業  
及び運用業務委託」  
提案実施要項

令和8年5月

## 目 次

1.	本事業の目的	1
2.	プロポーザルの概要	1
3.	参加受付期間と実施要項等の配布および参加資格要件	2
4.	公募スケジュール	3
5.	公開資料	4
6.	質問および回答	4
7.	参加表明	5
8.	企画提案書等の提出	6
9.	プレゼンテーション	9
10.	契約候補者の選定方法	10
11.	選定結果	10
12.	契約の締結	11
13.	その他	11
14.	問い合わせ先及び提出先	12

## 1. 本事業の目的

令和3年9月に「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」が施行され、戸籍・住記系、税系、福祉系の20業務について、令和7年度末までに国の定める標準仕様に準拠したシステム（以下、「標準準拠システム」）へシステム移行することが求められている。

また、令和4年10月にデジタル庁から「地方公共団体情報システム標準化基本方針」が示され、当該システムの標準化の取り組みについて令和5年4月から令和8年3月までを移行支援期間と位置付け、令和7年度末までにガバメントクラウドを活用した標準準拠システムへの移行を目指すことが明確化された。

こうした中、本市では12業務（住民基本台帳、印鑑登録、選挙、固定資産税、個人住民税、法人住民税、軽自動車税、就学、健康管理、介護保険、国民健康保険、国民年金の各業務及び関連領域）に関しては、概ね標準準拠システムへの移行を完了した。

本事業の対象の福祉系業務は特定移行支援システムとしてデジタル庁に報告したものであり、移行期間の期限は令和13年3月末日である。

国の方針に従い、現行システムから標準準拠システムへ切り替えを確実に安全に行い、システム導入および運用コストの削減、将来的なベンダーロックインの解消、行政サービス・住民の利便性向上、行政事務運用の効率化の実現および運用保守による安定稼働させることを目的とする。

加えて、本市ではDX（Digital Transformation）推進による業務変革を目指しており、その推進のためには本市職員のDX関連スキル向上が必要と考えている。本事業の取り組みを、市職員のEUC（End User Computing）スキル等の向上の場としても捉えており、将来的には、スキルの向上した市職員がDX推進をリードする姿を想定している。

\*DX関連スキル：導入予定の情報検索・帳票作成・統計・分析ツール関連スキル、RPA（Robotic Process Automation）関連スキル、及びAI-OCR（Artificial Intelligence-Optical Character Recognition）に係るスキルを想定。

## 2. プロポーザルの概要

### 1) 委託業務の名称

松江市福祉系業務標準準拠システム整備事業及び運用業務委託

### 2) 業務内容

現行システムを標準準拠システムへ移行することに係る業務およびその運用業務。詳細は「別紙1\_松江市福祉系業務標準準拠システム整備事業及び運用業務委託提案仕様書」（以下、「福祉系業務仕様書」という。）による。

対象業務範囲：後期高齢者医療、生活保護（レセプト管理を除く）、障がい者福祉（障害者総合支援システムを含む）、児童手当、児童福祉手当、子ども子育て支援

### 3) 委託期間

契約締結日の翌日から令和 15 年 3 月 31 日まで

4) 導入期間

契約締結日の翌日から令和 10 年 3 月 31 日までを予定。

導入システムは令和 10 年 3 月 31 日までに稼働すること。

なお、システムに必要な全ての機器、ソフトウェアの納入、テスト運用及び操作説明について、稼働日の前日までに実施すること。

5) 運用期間

システム稼働日から令和 15 年 3 月 31 日までを予定

6) 事業費（提案上限額）

事業費の提案上限額（消費税及び地方消費税の額を含む。）は次のとおりとする。

なお、提案上限額を超えた提案は受理しない。

提案上限金額：1,155,487,000 円（消費税相当額を含む。）以内

提案金額には「福祉系業務仕様書」記載の全ての費用を含むものとする。

3. 参加受付期間と実施要項等の配布および参加資格要件

1) 参加受付期間（参加表明書提出期間）

令和 8 年 5 月 11 日（月）から 5 月 20 日（水）正午まで

2) 配布方法

提案実施要項等は本市ホームページに次の通り掲載する。

「行政情報、政策・計画・統計、統計・情報政策、情報政策」からダウンロード可能。各様式についても、同様に掲載する。 郵送、メール等による配布は行わない。

3) 参加資格要件（応募要件）

単体企業の場合

本プロポーザルの応募要件及び本業務の委託条件とし、下記の全てを満たしていること。

(ア)法人格を有している者であること。

(イ)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。

(ウ)本市において競争入札参加資格を有する場合、指名競争入札に関する指名を停止されていないこと。また、指名の停止を受けたが、既にその停止期間を経過していること。

(エ)銀行取引停止処分を受けていないこと。

(オ)民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続き開始の申し立てをした者にあつては再生計画の認可がされていない者、または会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）

に基づく更生手続き開始の申し立てを行った者によっては更生計画の認可がなされていない者でないこと。

- (カ)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条第2号に規定する暴力団又は第2条第6号に規定する暴力団員が経営に関与していないこと。
- (キ)宗教活動や政治を主たる目的とする団体ではないこと。
- (ク)所得税又は、法人税、法人市民税、固定資産税、法人事業税、消費税及び地方消費税のほか、義務付けられている租税公課を滞納していないこと。
- (ケ)代表者及び役員に破産者又は禁固以上の刑に処されている者がいる法人等でないこと。
- (コ)情報セキュリティマネジメント（ISMS）の認証を受けていること。
- (サ)平成26年度以降、本事業に関する実績（行政機関への導入、運用実績）及び技術を有し、誠実かつ確実に行使できること。
- (シ)本委託事業の実施にあたり、本事業の趣旨を十分に理解し、必要とされる業務経験等を有した者を従事させ、公益に資する意思をもって本事業に参加する者であること。
- (ス)委託期間中、適宜、本市担当者と協議することが可能であること。

#### 共同企業体の場合

本プロポーザルは共同企業体による参加を可能とする。

共同企業体での参加にあたっては、上記「単体企業の場合」に掲げる要件を全て満たす構成員により結成されたものとし、その結成方法は2者または3者による自主結成とし、共同企業体協定書を締結しなければならない。

また、次に掲げる要件を全て満たしていなければならない。

- (ア)代表構成員の出資比率は、構成員中最大とすること。（出資比率型でない共同企業体の場合は、分担業務比率が構成員中最大とすること）
- (イ)構成員は、他の共同企業体の構成員以外で構成すること。また、当該構成員は、単独で本業務の提案者として参加していないこと。

#### 4. 公募スケジュール

本公募の実施スケジュールについては、次のとおりとする。

(公募実施スケジュール) 日程	項目
令和8年5月11日（月）から同年5月20日（水）正午まで	公募要項等の公開（市ホームページ）
令和8年5月20日（水）正午まで	参加表明書提出期限
令和8年5月21日（木）	参加資格通知及び詳細情報等送付
令和8年5月12日（火）から同年6月5日（金）正午まで	質問書の受付期間
令和8年6月1日（月）正午まで	辞退届の提出期限

令和8年6月12日(金)	質問書に対する最終回答日
令和8年6月19日(金)17時まで	企画提案書の提出期限
令和8年7月15日(水)予定	プレゼンテーションの実施
令和8年7月16日(木)予定	選定結果通知
令和8年8月中旬頃	契約前協議を経て契約締結

## 5. 公開資料

資料の公開については次のとおりとする。

- 1) 公開期間 令和8年5月11日(月)～同年5月20日(水)正午まで  
(参加受付期間と同じ)
- 2) 公開資料

提案実施要項(本書)  
「福祉系業務仕様書」  
プロポーザル評価基準書(別紙2)  
誓約書(様式11)  
参加表明書(様式12)  
会社概要(様式13)  
業務実績報告書 兼 同種実施業務実績表(様式14)  
企画提案書(様式15)  
見積書(様式16)  
質問書(様式17)  
辞退届(様式18)  
業務体制図(様式19)  
担当者名簿・役割分担(様式20)  
業務協力予定表(様式21)

なお、「3. 3) 参加資格要件(応募要件)」を満たしているもので、かつ参加表明書(様式12)を提出し、本市よりの参加資格通知によって資格を認められた者に対しては、詳細情報等の提示を別途行う。

## 6. 質問および回答

- 1) 質問のできる者  
「3. 3) 参加資格要件(応募要件)」を満たしているもので、かつ参加表明書(様式12)を提出した者。

2) 質問期間

令和8年5月12日(火)～同年6月5日(金)正午必着

ただし、5月21日(木)以降は参加資格通知によって資格を認められた者のみが質問可能とする。

3) 提出方法

質問書(様式17)にて、「14. 問い合わせ先及び提出先」に電子メールで問い合わせること。

件名は【松江市福祉系業務標準準拠システム質問書】とすること。また、審査に関わる質問には応じない。

4) 回答

質問に対する回答は、質問内容を含めたかたちで提案参加者全員にメールで開示する。

また、本市の回答は、募集要項及び「福祉系業務仕様書」等を補足する効力を有するものとする。

なお、質問の内容により本公募による委託事業者選定の公平性を保つことができないと判断した場合には、質問の回答をしないことがある。

質問書への最終回答日は6月12日(金)とする。

5) その他

評価基準に関する質問は受け付けない。質問を行った者の名称は公表しない。メール以外による照会是对応しない。

7. 参加表明

本事業にかかる提案に参加を希望する者は、以下の書類を、各様式につき紙媒体1部ずつを提出すること。

1) 提出書類一式

誓約書(様式11)

参加表明書(様式12)

会社概要(様式13)

業務実績報告書(様式14)

提案システムの全国での導入・稼働実績について、記載すること。また、その内のクラウド型での稼働実績についても記載すること。

同種実施業務績表(様式14)

役員の名簿及び履歴書(任意様式:役職の名称、役員の氏名、ふりがな、住所、生年月日を記載し、職歴が分かる程度のもの)

商業登記事項証明書（履歴全部） 原本  
 財務諸表（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書）  
 法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書（発行後3ヶ月以内）  
 市内に事業所がある場合、法人市民税、固定資産税の納税証明書（発行後3ヶ月以内）  
 情報セキュリティマネジメント（ISMS）の認証取得証の写し  
 支店等を代理人とする場合、委任状（任意様式）

2) 提出期限

令和8年5月20日（水）正午まで（厳守）

3) 提出方法

「14. 問い合わせ先及び提出先」に持参又は書留郵便（又はそれに準ずる送付方法）により提出すること。持参にて提出の場合は、提出日時を予め担当者に連絡すること。なお、持参の場合の受付時間は原則として、9時から17時まで（土日祝日を除く）とする。持参以外による提出の場合にも、期限までに本市に必着できるよう考慮すること。

4) その他

参加表明提出後に辞退する場合は、辞退届（様式18）を令和8年6月1日（月）正午までに、持参又は書留郵便（又はそれに準ずる送付方法）により提出すること。なお、参加辞退は自由であり、辞退しても以後における不利益な扱いは行わない。

8. 企画提案書等の提出

本事業の企画提案においては、次の書類を作成し所定部数を企画提案書の提出期限までに提出すること。企画は1者1提案とし、参加表明書（様式12）の提出のない者による企画提案書類の提出は一切受け付けない。

なお、正本は紙媒体とともにPDF化し、CD-ROMにてデータとしても提出すること。

1) 提出書類の一覧

書類名	留意事項	部数
企画提案書（様式15）		正本1部 副本1部
体制・要員に係る書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務体制図（様式19）</li> <li>業務実施体制、運用保守体制の双方について提示すること。</li> <li>・担当者名簿・役割分担（様式20）</li> </ul>	同上

		・必要に応じて、業務協力予定表（様式 21）	
	提案概要（任意形式）	・任意形式だが、「福祉系業務仕様書」の巻末にある「必須要件一覧」の回答を必ず含めること。	正本 1 部 副本 8 部
	提案詳細（任意様式）		正本 1 部 副本 1 部
	個別仕様書	別紙 4 福祉系業務標準化オプション一覧	同上
	システム仕様書（任意様式）		同上
	見積書（様式 16） 見積費用詳細内訳書 （任意様式）	保守運用経費(令和 10 年 4 月 1 日以降に係る保守運用経費の 5 カ年分)を別途積算すること。 これについては、審査に使用するものであり、令和 10 年度以降においては、本価格を参考としながら毎年度前年秋頃に保守運用の内容を見直し、価格を精査するものとする。	同上
	その他参考資料（任意）		同上

## 2) 様式

提案詳細・システム詳細の様式は自由とするが、A4 サイズで作成し、かつページ数を付し、製本すること（製本の体裁は自由とする。）

以下に作成にあたっての留意事項を示す。

## 3) 提出書類作成上の注意

提案詳細は、「福祉系業務仕様書」等の内容を踏まえた上で、「別紙 2\_福祉系業務プロポーザル評価基準書」を参照し記述すること。

### 企画提案書

「福祉系業務仕様書」及び関連資料の内容及び考え方が含まれたものを文書又は図等で簡潔・明瞭に表現すること。

### 提案概要

- a. マネジメント層の提案概要把握に資すること。
- b. システム視点中心ではなく業務視点を中心に記載すること。
- c. 提案コンセプト及び提案システムの特徴も明記すること。
- d. 提案者が訴求したいポイント（要求仕様に対する充足度、機能の優位性、アーキテクチャの優位性等の差別化ポイント、プロジェクト運営ポイント等）を明示すること。

### 提案詳細

- a. 記載内容は、明瞭かつ具体的な記述とし、専門家以外にも分かり易いものとする。

- b. 文書を補完するためにイメージ図・イラスト等を活用し理解促進に努めること。
- c. 提案詳細には企業名・製品名等は極力記述しないこと。
- d. 提案システムの業務実施スケジュールについてできるだけ詳細に記載すること。  
なお、本市側が負担する業務がある場合は明示すること。

#### 個別仕様書

- a. 標準化のオプション機能に関しては貴社採用パッケージでの機能提供予定の有無を明示すること。(編集可能な Excel シートで提出のこと。)
- b. 標準化領域外の本市独自要望に関しては、具体的な対応方法を提案すること。  
なお、標準化領域外には、各種医療費支援機能、放課後児童クラブ支援機能および、AI-OCR や RPA による実現を希望する領域を含む。

#### システム仕様書

- a. 具体的なイメージがわかるように記述すること。
- b. 評価基準書の提案書記述上の注意点に従って記述すること。

#### 見積書

本業務に要する年度別の経費について、「福祉系業務仕様書」に従い提案内容に基づき適正に積算すること。

また、見積もりは以下の領域に分割して提示すること。なお、詳細に関しては「福祉系業務仕様書」を参照のこと。

- a. 業務システム導入
- b. 外付けツール等のシステム開発・導入支援(必要とする場合のみ)
- c. クライアント側設備(業務用端末・プリンター他)導入・運用支援
- d. ハードウェア設備導入・運用支援
- e. システム運用・維持管理
- f. ガバメントクラウド運用管理補助者業務支援
- g. 業務運用(大量印刷業務等)
- h. ヘルプデスク
- i. 統合運用管理補助者(20 業務全体)

#### 4) 提出期限

令和 8 年 6 月 19 日(金) 17 時まで

#### 5) 提出方法

「14. 問い合わせ先及び提出先」に持参又は書留郵便(又はそれに準ずる送付方法)により提出すること。ただし、持参にて提出の場合は、提出日時を予め担当者に連絡すること。

なお、持参の場合の受付時間は原則として、9 時から 17 時まで(土日祝日を除く)とする。

持参以外による提出の場合には、期限までに本市に必着すること。

## 6) その他

失格となる企画提案書等

企画提案書等が、次の事項の一つに該当するものは、失格となる場合がある。

なお、失格となった場合は、別途通知する。

- a. 提出期限、提出先及び提出方法に適合しないもの。
- b. 指定する様式及び本要項に示した条件に適合しないもの。
- c. 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
- d. 虚偽の内容が記載されているもの。
- e. 前記「2.6）事業費（提案上限額）」を超えたもの。
- f. 「福祉系業務仕様書」で求めている6業務の機能を複数業務提供できないもの。
- g. 「福祉系業務仕様書」内の別紙1-3「必須要件一覧」で求めている必須要件・重要要件の全ての項目に関して、1項目でも記述がない項目があるもの。
- h. 前記「3.3）参加資格要件（応募要件）」を満たしていない者による企画提案書等。

制約事項等

- a. 提出書類の作成及び提出に要する費用は、全て提案者の負担とする。
- b. 提出された書類等は、事業者の選定以外には、提案者に無断で使用しない。
- c. 提出された書類等は、事業者の選定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。
- d. 提出された書類等は、提出期限後の差替え及び再提出は受け付けない。
- e. 提出された書類等は、全て返却しない。
- f. 提出された書類等に対し、必要に応じてヒアリングを実施することがある。

## 9. プレゼンテーション

提出された企画提案書等の内容について、次のとおり提案者のプレゼンテーションを実施する。

### 1) 実施時期

令和8年7月15日（水）（予定）

実施日時・場所の詳細は、対象となる参加者に別途通知する。

### 2) 時間配分

各参加者の持ち時間は最大90分とする。

準備5分、プレゼンテーション最大60分、質疑応答30分程度を目安とする。

なお、プレゼンテーションの中で提案システムの操作イメージを提示すること。（デモも可）

### 3) 機材・資料等

プレゼンテーションの際は、プロジェクター用スクリーンは本市において準備するが、その他

必要な機材等は提案者が準備すること。

#### 4) 注意事項

プレゼンテーションは、企画提案書で定めたプロジェクト管理者（プロジェクトマネジャー）が行うものとする。また、統括責任者も出席すること。加えて、提案者の判断により、その他の者をプレゼンテーションへ参加させても差し支えないが、感染症対策に十分注意すること（合計7名以内）。

なお、プレゼンテーションに参加しなかった提案者は失格とする。

### 10. 契約候補者の選定方法

契約候補者の選定については、次の通りに実施する。

#### 1) 審査委員会

選定に当たっては、「松江市標準準拠システム整備事業及び運用業務委託」プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）において、前記「8. 企画提案書等の提出」及び前記「9. プレゼンテーション」の内容および質疑応答の内容を総合的に審査し、最も優れた企画提案を行った者を第一優先交渉権者（最高得点者）として選定する。併せて次点交渉権者も選定する。なお、提案者が1者の場合であっても当該審査は実施する。

#### 2) 審査方法

審査方法については、審査委員会が「別紙2\_福祉系業務プロポーザル評価基準書」に基づき評価点方式で審査する。

### 11. 選定結果

選定結果については、令和8年7月16日（木）（予定）に全ての提案者に通知する。（電子メールで連絡後、書面でも通知）また、松江市ホームページにも審査結果（第一優先交渉権者）を公表する。

なお、電話等による問い合わせには応じない。

#### 1) 松江市ホームページでの公表

選考結果については松江市ホームページにおいて下記項目を公表する。

##### 【公表内容】

契約期間

選定委員

プロポーザル参加事業者名

審査結果

第一優先交渉権者名

#### 参加事業者全者の点数

合計点が高い順に A 社、B 社、C 社と表記し、各社の評価点が他社に分からないようにする（参加者が 2 社以下の場合は委託予定者の点数のみを公表）

#### 2) その他

審査経過については、公表しない。また、選定の結果に対しての異議申立ては、受け付けない。

### 12. 契約の締結

契約の締結については、次のとおり行うものとする。

#### 1) 仕様に関する協議

契約締結前に、本市と第一優先交渉権者との間で企画提案書等の内容をもとに、具体的な協議を行うものとする。なお、協議にあたっては企画提案書等の内容を一部修正する場合がある。

#### 2) 契約の締結方法

地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号の規定により、審査委員会が選定した第一優先交渉権者と業務委託契約の契約交渉を行う。

第一優先交渉権者が前記「8. 6）失格となる企画提案書等」の失格条項に該当すると認められた場合、又は市と契約交渉が不調となった場合は、次点交渉権者と契約交渉を行う。契約の締結にあたっては、地方自治法及び松江市財務規則をはじめとする諸規定を適用するものとする。

#### 3) 契約書の作成

契約書は、2 通作成し本市及び受託者の双方が各 1 通を保有する。契約金額は、消費税及び地方消費税を内書で記載するものとする。なお、契約書の作成に要する費用は全て受託者負担とし、変更契約についても同様とする。

### 13. その他

#### 1) 費用負担

企画提案書の作成・提出及びプレゼンテーション・デモンストレーションの実施等、本プロポーザルの参加に要した費用の全ては、参加者の負担とする。

#### 2) 個人情報

協議資料の請求者又は提出書類から提供された従業員等の個人情報は、協議の実施及び契約に係る事務処理において必要な連絡のみに用いるものとし、他の用途には用いない。

個人情報の取り扱いは、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び松江市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年松江市条例第 43 号）によるものと

する。

3) 著作権

提出書類に含まれる著作物の著作権は提案者に帰属する。

提出書類は、協議の実施及び契約の事務処理において必要な場合のみに用いるものとし、他の用途には用いない。

提出書類については、松江市情報公開条例（平成 17 年松江市条例第 14 号）第 5 条の規定に基づき公開請求されたときは、同条例第 7 条に定められた非公開情報を除き、公開の対象とする。ただし、選定期間中においては、同条第 1 項第 5 号の規定に基づき、公開の対象としない。

4) 契約保証金

契約保証金は免除する。

5) 審査又は契約の延期

天災その他やむを得ない理由により、審査又は契約を行うことができない場合は延期する。

その場合の提案者の損害は提案者の負担とする。

14. 問い合わせ先及び提出先

松江市末次町 86 番地

松江市役所 政策部 デジタル戦略課

担当 石原

電話 0852-55-5197

MAIL [infosys アットマーク city.matsue.lg.jp](mailto:infosys@city.matsue.lg.jp)

アットマークは@に変換して下さい。