

尼崎市健康管理システム標準化対応に伴う移行作業業務に係る 公募型プロポーザル実施要領

尼崎市 保健局 健康増進担当 健康増進課

1 背景と目的

本要領は、尼崎市健康管理システム標準化対応に伴う移行作業業務を実施するにあたり、適正な価格にて、安定かつ確実に稼働させるためのシステム構築を行う業務受託者を、公募型プロポーザル方式（以下「本プロポーザル」という。）により選定することについて、必要な事項を定めたものです。

2 本市の方針

本市の標準化・共通化に係る方針は以下のとおりです。

- (1) 令和7年度末までに標準準拠システムへの移行を完了する。
- (2) 標準準拠システムへの移行は安全性・確実性を最優先事項とする。
- (3) 標準準拠システムはガバメントクラウド環境の利用を基本とする。
- (4) システム関連経費（導入、利用料、運用保守等）を削減する。
- (5) 過度な個別対応を回避し、将来的なベンダーロックインを防止する。
- (6) 行政サービス・住民の利便性向上、行政事務運用の効率化を実現する。

3 業務内容

- (1) 件名 : 尼崎市健康管理システム標準化対応に伴う移行作業業務に係る公募型プロポーザル実施要領
- (2) 内容 : 別紙1「尼崎市健康管理システム標準化対応に伴う移行作業業務調達仕様書」のとおり
- (3) 委託期間 : 契約締結日から令和8年3月31日まで
- (4) 提案上限金額 : 28,731千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）
※令和6年度から令和7年度の2ヵ年での提案上限金額とする。
※提案価格は、上記の提案上限金額を超えてはならない。

4 配布資料

- (1) 尼崎市健康管理システム標準化対応に伴う移行作業業務に係る公募型プロポーザル実施要領（本紙）
- (2) 別紙1「尼崎市健康管理システム標準化対応に伴う移行作業業務調達仕様書」
- (3) 別紙2「尼崎市健康管理システム標準化対応に伴う移行作業業務委託に係る公募型プロポーザル方式評価基準」
※(2)(3)については、【様式4】参加申込書及び【様式5】機密保持誓約書を提出した事業者にのみ配布します。

5 閲覧資料

- (1) 情報連携機能限定公開仕様書等、情報連携機能に関する資料
- (2) 共通基盤システム調達仕様書
- (3) 尼崎市情報セキュリティ対策基準

※【様式 4】参加申込書及び【様式 5】機密保持誓約書を提出し、「11 資料閲覧、現地調査」により手続きを行った事業者にのみ閲覧を許可します。

6 実施期間

尼崎市ホームページ公開日～令和 6 年 6 月 11 日（火）

7 参加要件

本選定に参加できる者は、以下の参加資格要件の全てを満たす、単体企業または、事業協同組合または共同企業体（以下「共同事業体」という。）とします。（ただし、共同事業体の場合、リース会社については(1)、(2)、(3)、(5)を満たすものとし、必要に応じて、本市から証明書等の確認資料の提出を要求することがあります。）

- (1) 尼崎市契約規則第 4 条に規定する競争入札参加有資格者名簿に登録されていること。入札参加希望種目のうち、業種が「53 システム開発・運用」として登録されている者であること。
- (2) 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。
- (3) 提案者は、企業、民間団体等、本委託業務に関する委託契約を本市との間で直接締結できる団体であること。
- (4) 提案者が尼崎市に存在する本・支店及び営業所の場合、尼崎市市税を現在滞納していないこと。また、提案者が尼崎市に存在していない本・支店及び営業所の場合、当該所在地の市区町村税を現在滞納していないこと。
- (5) 本案件を円滑に遂行するための十分かつ安定した経営基盤であることを示すこと。
- (6) 本市から提示される業務委託契約書に合意すること。
- (7) 本調達に係る業務の実施予定組織・部門が、公募開始日において有効である品質マネジメントシステムに関する ISO9001 の認証又は CMMI レベル 3 以上に準拠する品質保証体系を有していること。
- (8) 本調達に係る業務の実施予定組織・部門が、公募開始日において有効であるプライバシーマーク認証または ISMS 認証を取得していること。
- (9) 本調達に係る業務の実施予定組織・部門が、公募開始日において有効である ISO27001 を取得していること。
- (10) 本調達に係る業務の実施予定組織・部門が、政令指定都市、中核市又は特別区において、健康管理標準準拠システムの導入実績を有していること。

8 応募者の失格

本プロポーザルの提案者（共同事業体の場合にはその構成員）、若しくは提出された提案書が、次のいずれかに該当する場合は、その提案者を失格とします。ただし、本市がやむを得ない事情があると認めた場合は、この限りでない。

- (1) 地方自治法施行令第 167 条の 4 に該当する者
- (2) 宗教活動や政治活動を目的とする者
- (3) 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する者

- (4) 代表者及び役員が禁固以上の刑に処せられている者
- (5) 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開始の申立がなされた者
- (6) 虚偽の申請を行い、提案資格を得た者
- (7) 提案者（提案者が共同事業体であるときは、その構成員のいずれかの者。）が次のいずれかに該当する者
 - ア 役員等（提案者が個人である場合にはその者を、提案者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時業務委託契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が暴力団員による不当な行為等の防止に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員（以下この号において「暴力団員」という。）であると認められる。
 - イ 暴力団（暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる。
 - ウ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められる。
- (8) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った者
- (9) 提案書の提出方法、提出先及び提出期限に適合しない者
- (10) 見積書の金額が、提案上限金額を超過した者
- (11) 提案書等の提出期限後に見積書の金額に訂正を行った者（ただし、本市が過不足分を再提出させた場合はこの限りではない。）
- (12) プレゼンテーション等に出席しなかった者

9 参加申込

本プロポーザルに参加する場合は、以下の要領にて手続きをお願いします。参加申込いただいた事業者に対して、資料一式を電子メールにて配布します。

- (1) 申込期限 : 令和6年5月22日（水）17:30まで
- (2) 申込み方法 : 【様式4】参加申込書及び【様式5】機密保持誓約書に必要事項を記載し、P.10「20 問合せ先・提出先」へ電子メールにて送付してください。
- (3) メール件名 : 【尼崎市標準化 RFP】健康管理：公募型プロポーザルへの参加申込（貴社名）
- (4) その他 : メール送付後、本市に対して到達確認の連絡を行ってください。
また、速やかに【様式5】機密保持誓約書原本に押印したものを提出（持参または郵送）してください。
なお、参加申込後に辞退する場合は、P.10「20 問合せ先・提出先」へ電子メールにて連絡を行ってください。その際、電子メールの件名は「【尼崎市標準化 RFP】健康管理：公募型プロポーザルへの参加辞退（貴社名）」としてください。期日までに提案書が提出されなかった場合は辞退したものと見なします。

10 質疑応答

本プロポーザルに関する質問がある場合は、以下の要領にて行ってください。なお、質問に対する回答は、令和6年5月10日（金）までに参加申込いただいたすべての事業者様に電子メールにて送付し、令和6年5月15日（水）までに回答を尼崎市ホームページに掲載します。

- (1) 質問期限 : 令和6年5月10日（金）17:30まで

- (2) 質問方法 :【様式 6】質問書に必要事項を記載し、P.10「20 問合せ先・提出先」へ電子メールにて送付してください。
- (3) メール件名 :【尼崎市標準化 RFP】健康管理：公募型プロポーザルに関する質問（貴社名）
- (4) その他 :メール送付後、本市に対して到達確認の連絡を行ってください。

11 資料閲覧、現地調査

資料閲覧、現地調査については、以下の要領にて手続きをお願いします。

(1) 場所

- ア 資料閲覧 尼崎市保健所フェスタ立花南館 5階 健康増進課執務室
- イ 現地調査（サーバ類設置場所等） 尼崎市保健所フェスタ立花南館 5階 OA ルーム
- ウ 現地調査（その他） 本市が認めた場所

(2) 実施期間

参加申込日から提案書提出日前日までとします。ただし、土日祝日を除く平日の 9 時から 17 時までの間とします。

(3) 実施方法

本市立会いのもと、提案者毎に必要な最低限の人数とします。また、閲覧資料及び現地調査において、カメラでの撮影、コピー、スキャン等は不可とします。ただし、閲覧資料においては書写のみ可とし、資料閲覧時及び現地調査時の質問は禁止します。

(4) 注意事項

- ア 資料閲覧に当たっては、事前に P.10「20 問合せ先・提出先」へ電子メールにて日程調整の申込みを行ってください。なお、その際には複数の候補日時を提示してください。
- イ 資料閲覧及び現地調査はそれぞれ上限回数を 1 回とし、各回 2 時間を上限とします。また、同日中に資料閲覧及び現地調査を行うことも可とします。
- ウ 資料閲覧及び現地調査で入館する前日までに入館者名及び入館者の所属が確認できる一覧（任意の様式）を作成し、P.10「20 問合せ先・提出先」へ電子メールにて提出してください。また、入館に際して所属が確認できる社員証・名刺等を確認することがあるため、必要に応じて提示してください。

12 提案書等の作成

提案書の作成については、以下の要領にて作成してください。記載事項については、実行可能な内容を具体的かつ明確にしてください。

なお、提出の様式は、A4 版、両面印刷を原則とし、ページ数は 60 ページ以内まで（表紙、目次を除く）とします。

No.	記載項目	記載事項
1	会社概要	貴社の会社概要を記載してください。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、市内事業者（尼崎市内に本社や本店等がある場合）または準市内事業者（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。また、共同事業者の場合は構成員のうち、いずれかが市内事業者又は準市内

		事業者である場合においても、上記と同様に本市が定める割合で一定の加点を行うことがあるため、その旨を明記すること。
2	導入実績	政令指定都市、中核市又は特別区において、健康管理標準準拠システムの導入実績とその内容、運用保守実績を記載してください。
3	基本方針	本業務の背景や目的、課題、効果等に対する貴社の取組にかかる基本方針を記載してください。また、移行過渡期の対応方針について、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してください。
4	実施体制	本業務に係る貴社の実施体制を記載してください。記載に当たっては、要員の会社名、所属名、氏名等を明記するとともに、本業務を遂行する上での役割を明確にしてください。また、保有する資格要件、経歴（クラウド環境整備実績など）についても、記載してください。
5	役割分担	貴社と本市の役割分担を記載してください。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してください。
6	標準化対応方針	業務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）を記載してください。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ついての考え方を記載してください。
7	システム全体構成	提案する業務システムにかかる詳細情報を記載してください。新システムの全体像が分かるように記載すること。
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、実現方法等を記載してください。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、作業内容を記載してください。なお、記載に当たっては、データ移行にかかる貴社の作業内容（新システムに合わせたデータ作成、業務コードの変換等）を明確にするとともに、本市及び現行システム運用保守事業者の作業内容も明確してください。
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、利用者に悪意のある操作などに対する予防・検知・対処策）を記載してください。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）についても記載してください。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」に沿った対策等に準拠すること。
11	運用保守及び障害対応	システム運用保守及び障害対応の基本的な方針を記載してく

		<p>ださい。記載に当たっては、運用保守にかかるサービス内容及び体制、障害対応に対する考え方を記載してください。また、運用保守にかかる SLA の内容、遵守・評価等についても具体的かつ明確にしてください。</p> <p>新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、引継書作成など）を記載してください。</p>
12	本市職員研修に係る提案	<p>システム利用者への研修・教育方法について、記載してください。記載に当たっては、具体的内容（開催時期、回数、対象等）を明記してください。</p> <p>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、サンプルを示してください。</p>
13	プロジェクト管理方法	<p>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してください。なお、記載に当たっては、具体的に用いるツールやドキュメントのテンプレート、実例を示してください。</p> <p>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、品質管理等）についても示してください。</p>
14	事業スケジュール	<p>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してください。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、成果物等を詳細に示してください。</p>
15	その他追加提案	<p>その他提案書作成要領に定める記載項目以外の有効な提案があれば追加で記載してください。</p>

13 提案書等の提出

本プロポーザルでは、以下に示す各資料の提出をお願いします。本市が回答様式を定めているものについては、各様式への記入をお願いします。また、回答の補足等を行うために添付すべき資料がある場合は、必要に応じて別紙として提出してください。なお、その際は、該当する資料が分かるよう明示してください。

No.	提出資料	様式
1	提案書	様式 1（任意様式）
2	要件一覧（機能・帳票要件）に係る対応可否	様式 2-1
3	要件一覧（帳票詳細要件）に係る対応可否	様式 2-2
4	要件一覧（システム連携）に係る対応可否	様式 2-3
5	提案見積書（※見積明細書も含む）	様式 3
6	その他補足資料	任意

※様式 2-1～2-3 については、標準仕様書に規定される実装オプション機能のうち本市が採用した

い機能等を記載しているが、今回提案いただいた内容を検討の上、契約締結時の仕様書を確定するものとしします。

- (1) 提出期限 : 令和 6 年 5 月 31 日 (金) 17:30 まで
- (2) 提出方法 : 持参または郵送の方法により、P. 10「20 問合せ先・提出先」へ提出してください。
- (3) 媒体と部数 : 電子媒体 (CD-R または DVD-R) 1 部
紙媒体 10 部
- (4) その他 : 【様式 1】 提案書は、電子データで提出してください。
電子データの提出に際しては、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、納品物に不正プログラムが混入することがないように、適切に対処してください。その他の資料については、PDF 等編集のできないデータ形式でも構いません。

14 提案審査 (プレゼンテーション) の実施

本プロポーザルでは、以下の要領にて提案審査(プレゼンテーション)の実施を予定しています。詳細については、参加申込書の受付後、別途電子メールにて通知を予定しています。

- (1) 日 時 : 令和 6 年 6 月 7 日 (金) の指定する時間
- (2) 場 所 : 尼崎市保健所 (オンライン可)
- (3) 参加者 : 5 人以内
- (4) 時 間 : 45 分以内 (15 分程度の質疑を予定)
- (5) その他 : プレゼンテーションは、提案者が事前に提出した提案書等を使用してください。資料の差し替え、追加は認めません。プレゼンテーションは、業務責任者を担うものが行うこと。質疑応答についても基本的に業務責任者が行うこととするが、その補足として業務責任者の指示により別の者が対応することも可能とします。パワーポイント等を使用する場合は、事前にご連絡ください。プロジェクター、スクリーンについては、本市にて用意します。パソコンについては、ご準備ください。なお、プレゼンテーションにかかる費用については、提案事業者の負担とします。

15 審査等の実施

(1) 審査について

提案書と提案審査 (プレゼンテーション) の内容を総合的に審査し、決定します。なお、1 社のみの提案となった場合についても、同様の審査により決定します。

- ア 予定価格を超えている場合は、審査から除外します。
- イ 審査項目は、別紙 2「尼崎市健康管理システム標準化対応に伴う移行作業業務委託に係る公募型プロポーザル方式評価基準」に基づく評価点により行います。
- ウ 選考にあたり、本市職員で構成する選考委員会を設置します。
- エ 審査の結果、評価点の最も高い者を契約候補事業者とし、評価点の最も高い者が 2 者以上の場合は、くじ引きにより契約候補事業者を決定します。

(2) 評価項目について

審査は、提案書・機能要件を提案点、提案審査 (プレゼンテーション) を実技点、提案価格を価

格点において評価し、提案点に実技点と価格点を含めた総合審査方式で行います。

評価区分	評価項目	主な評価内容
提案点	提案書評価	調達仕様書に基づく提案内容等
	機能要件評価	機能要件回答の適合度
実技点	プレゼンテーション評価	説明の論理性や業務責任者等の資質、知識・経験の豊富さなど
価格点	提案価格評価	移行費用等の合計

(3) 総合審査について

- ア 提案点の評価点がそれぞれ6割以上の事業者を対象に行い、総合審査で優先交渉権者を決定します。
- イ 総合審査における選考については、提案点、実技点及び価格点の合計に、「12 提出書等の作成」記載項目の「1 会社概要」に定める項目を加えた総合評価が最も高い者に決定します。
- ウ 総合評価が同点の場合は、提案点が高い者を優先します。
- エ 優先交渉権者との個別交渉が合意に達しない場合は、次点の事業者と個別交渉を行うものとしします。

(4) 点数配分と評価の方法について

ア 提案点、実技点、価格点の配分

(提案点+実技点)：価格点=4：1とします。

イ 提案点の評価方法

(ア) 提案書評価

「提案書評価基準」の評価項目に基づき評価します。評価の方法は絶対評価で行います。

(イ) 機能要件評価

様式2について、次の定義に基づき評価します。

回答	回答の定義
◎	パッケージで対応しているもの（パラメータ対応含む）
○	代替案で対応または運用回避等で対応できるもの ※「代替手段提案」に代替方法を記入してください。
×	プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの。 ※要望要件については記入不可。

※「◎」「○」「×」は令和8年3月の稼働開始時の状況を回答してください。

ウ 実技点の評価方法

(ア) 開催日時、開催場所等

- ・ 開催日時、開催場所等、詳細については、企画提案書等の提出期限後に別途通知します。

(イ) 参加者

会場の都合上、プレゼンテーションの提案者側の参加者は5名以内とします。また、参加者は企画提案書内の業務推進体制に記載のある者とします。

(ウ) 実施方法

- ・ 審査はプレゼンテーションと同日中に連続して行います。
- ・ プレゼンテーションを45分以内とします。

- ・ プレゼンテーションが終了後、採点者からの質疑応答時間を 15 分程度設けるため、疑義の解消に努めてください。
- ・ 質疑応答での回答については、参加者のうち、適切に回答ができる者が行ってください。
- ・ 参加方法について、オンライン可とするが、本市に事前に連絡することとし、オンライン会議の環境は提案者にて用意してください。
- ・ パワーポイント等を使用する場合は、本市に事前に連絡してください。プロジェクター、スクリーンについては、本市にて用意するが、パソコンについては、提案者にて準備してください。
- ・ プレゼンテーションにかかる費用については、提案事業者の負担とします。

(エ) プレゼンテーション評価

プレゼンテーションでは、本市のプロジェクトに深く関わる業務責任者等の理解度・対応能力・コミュニケーション能力を評価することを主な目的とし、提案内容に関する質疑応答を通じて、企画提案書の細部の内容や担当者の資質について評価を行います。

a 方法

提案者は、自らの提案内容の説明を行ってください。

b 注意事項

- ・ 企画提案内容に関する説明は、全体を統括する業務責任者が行うこと。説明者が中心となる担当者かどうか、確認を取ることもあるので留意すること。
- ・ プレゼンテーション時に追加資料の配付は原則認めません。ただし、企画提案書等を提出後に、新たな情報の取得等により企画提案書等の内容に追加・変更等があった場合に限り、本市が認めた場合は、この限りでない。
- ・ プレゼンテーションでの提案内容及び質疑応答時の回答内容は、企画提案書に記載された内容と同等とみなすので留意してください。

エ 価格点の評価方法

価格点においては、一定の基準に基づいて算出します。「3 業務内容」の「(4) 提案上限金額」において上回っているものがある場合は、失格とします。

16 審査結果の通知

審査結果の通知については、参加申込書に記載された担当者宛に書面にて通知します。なお、詳細な評価内容の公開は予定していません。

17 スケジュール

本プロポーザルは、次のスケジュールを予定しています。

年月日	実施内容等
令和 6 年 5 月 10 日 (金)	質問書提出期限
15 日 (水)	質問書への回答 (予定)
22 日 (水)	参加申込期限
31 日 (金)	提案書等の提出期限
6 月 7 日 (金)	提案審査(プレゼンテーション) (予定)
11 日 (火)	審査結果の通知 (予定)

18 契約の特定条件

(1) 契約金額

契約締結に当たっては、【様式 3】 提案見積書に記載された金額に当該金額の消費税及び地方消費税相当額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって契約金額とします。

(2) 支払条件

支払額は、「3 業務内容」の「(4) 提案上限金額」を上限とし、支払額については受託者と協議の上、決定します。

また、消費税及び地方消費税額は、消費税率の改正があったときは改正後の税率とします。ただし、消費税率及び地方消費税率の引上げに伴う経過措置の適用がある場合は、従前の税率を適用します。（詳細は、別途、契約書に定めるものとします。）

(3) 契約保証金

尼崎市契約規則第 31 条に定める所定の契約保証金を納めてください。ただし、同規則第 32 条に該当する場合は、これを免除します。

(4) 仕様等

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します。

19 その他留意事項

- (1) 本プロポーザルへの参加は、原則、情報提供依頼（RFI）回答事業者に限ります。
- (2) 提案書の提出後、記載された内容の追加、または変更は認めません。
- (3) 提出いただいた書類等は返却しません。
- (4) 提案書の提出に関する費用は、提案事業者の負担とします。

20 問合せ先・提出先

- (1) 住所 : 〒660-0052 尼崎市七松町 1 丁目 3 番 1-502 号 フェスタ立花南館 5 階
- (2) 担当部署 : 尼崎市 保健局 健康増進担当 健康増進課
- (3) 担当者 : 堀本
- (4) 電話番号 : 06-4869-3033
- (5) メール : ama-kenkouzoushin@city.amagasaki.hyogo.jp

以上