

おうみ自治体クラウド協議会
戸籍の氏名の振り仮名記載に係る業務委託
(窓口対応、入力支援、コールセンター)
プロポーザル実施要領

令和7年1月

おうみ自治体クラウド協議会

第1章 事業概要

1.1 事業件名

おうみ自治体クラウド協議会 戸籍の氏名の振り仮名記載に係る業務委託（窓口対応、入力支援、コールセンター）

1.2 趣旨

戸籍事務へのマイナンバー制度導入等を目的とする「戸籍法の一部を改正する法律」（令和元年法律第17号。この法律による改正後の戸籍法を以下「改正戸籍法」という。）が令和元年5月24日に成立し、同月31日に公布された。これにより、戸籍法及び番号利用法等の関連法律が改正され、制度面における所要の措置が講じられた。また、改正戸籍法第5号施行日（以下「第5号施行日」という。）である令和6年3月1日以降、戸籍法（昭和22年法律第224号）第118条第1項の電子情報処理組織（以下「戸籍情報連携システム」という。）を利用した戸籍事務を開始した。さらに、令和5年6月に「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律等の一部を改正する法律」（令和5年6月9日法律第48号。以下「令和5年改正法」といいます。）の成立により戸籍法が改正され、令和5年改正法附則第1条第1項第3号に掲げる規定の施行の日（以下「第3号施行日」という。）以降、順次戸籍に氏名の振り仮名が記録されることとなる。（戸籍に氏名の振り仮名を記録するための対応を以下「振り仮名対応」という。）

これらの振り仮名対応により生じる新たな業務を外部専門業者に委託することで、業務負担およびコストを軽減し、業務効率の向上および住民サービスの向上を図ることを目的に、以下の業務をおうみ自治体クラウド協議会（以下「協議会」という。）の共同契約によるアウトソーシングを実施する。本業務は、協議会の構成市8市中4市（草津市、近江八幡市、甲賀市、守山市）の共同調達とする。

1.3 本業務の概要

今回の調達範囲は以下のとおりとする。

1）窓口対応業務

2）入力支援業務

＊なお、基本上記2業務に関して必要となる戸籍・住基関係機器（PC等）及び什器等は市役所側で用意する。その他、各社で必要とするものがある場合は各市に確認の上配備すること。

3）コールセンター業務

1.4 スケジュール

以下のスケジュールにて選定を行う。

No	イベント	期日
1	実施要領・募集要項の公表	令和7年1月28日(火)
2	質問提出期限	令和7年2月4日(火) 15:00まで
3	質問回答	令和7年2月12日(水) 17:00まで
4	プロポーザル参加意思表明書提出期限	令和7年2月17日(月) 15:00まで
5	プロポーザル参加資格審査通知期限	令和7年2月21日(金) 17:00まで
6	企画提案書提出期限	令和7年2月28日(金) 12:00まで
7	プレゼンテーション審査	令和7年3月11日(火) (予備日 14日(金))
8	審査結果通知	令和7年3月17日(月)
9	履行開始予定	令和7年5月26日 予定

*スケジュールはあくまでも現時点での予定であり、変更になる場合がある。

第2章 要項等について

2.1 契約予定期間

- (1) 履行期間 令和7年5月26日から令和8年5月25日（12か月間）
- (2) 環境整備期間 契約締結日から令和7年5月25日まで
- (3) 実施要領・仕様書等関連資料の入手方法

令和7年1月28日（火）から、おうみ自治体クラウド協議会(湖南市)のホームページよりダウンロードすること。

※実施要領・仕様書等について内容の変更や補足事項等が生じた場合、必要に応じホームページで公開を行う。

2.2 提供資料

下記の資料を提供する。

- (1) プロポーザル実施要領および調達仕様書
 - ① 様式1_質問書
 - ② 様式2_参加意思表明書
 - ③ 様式3_参加辞退届
 - ④ 様式4_導入実績表
 - ⑤ 別紙1_企画提案評価シート

2.3 調達上限金額

本業務に係る見積額の上限は、以下の通り（税込み）とする。

市名	草津市	近江八幡市
上限金額（税込）	47,878,600円 内訳：令和7年度42,593,100円 令和8年度 5,285,500円	45,772,100円 内訳：令和7年度40,524,000円 令和8年度 5,248,100円
市名	甲賀市	守山市
上限金額（税込）	26,316,400円 内訳：令和7年度26,316,400円 令和8年度 0円	5,773,900円 内訳：令和7年度 5,773,900円 令和8年度 0円

＊各市の上記金額を超えて提示した場合は失格とする。（年度毎費用にも注意すること）

＊各市の諸条件は仕様書を確認すること。

＊必要費用の総額とすること。

2.4 参加資格要件

募集による受託者の選定に参加することができる者（以下「参加者」という。）は、以下の参加資格要件を全て満たすものとする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による更生手続又は再生手続の開始の申立てがなされた場合は、更生計画の認可決定又は再生計画の認可決定がなされていること。
- (3) 次のいずれにも該当しないこと。
 - ア 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。以下この号において「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）
 - イ 法第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）
 - ウ 暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者
 - エ 役員等（プロポーザルに参加する者の代表者若しくは役員又はこれらの者から市との取引上の一切の権限を委任された代理人をいう。）に暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者がいる法人
 - オ プロポーザルに参加する個人から市との取引上の一切の権限を委任された代理人が暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者である場合における当該個人
 - カ 暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者がその経営に実質的に関与している個人又は法人
- (4) 令和6年度湖南市競争入札参加資格者名簿または、草津市、近江八幡市、甲賀市、守山市のいずれかの入札参加者名簿に登録されていること。
- (5) 参加表明書の提出時において、湖南市または上記4市の指名停止を受けていないこと。
- (6) 参加申込後、請負業者決定までの間においても参加資格条件を満たすこと。

-
- (7) 過去5年間、情報漏洩等の情報セキュリティに関する事項について、判決により罰金、和解金の支払いが無いこと。
- (8) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会指定のプライバシーマークまたはISMSの認定を受けており、定期的に更新がされていること。
- (9) 平成27年4月1日以降、人口規模10万人以上の自治体または自治体クラウド（共同利用団体）において、市民課業務（戸籍・住基・証明書発行・マイナンバーカード業務）に関する十分な実績を有すること。（「様式4_導入実績表」）
- (10) 上記に関して戸籍入力支援業務に関する実績を有する場合は、様式4_導入実績表に記載すること。（「様式4_導入実績表」）

2.5 担当窓口および問い合わせ先

〒520-3288 滋賀県湖南市中央1丁目1番地

おうみ自治体クラウド協議会事務局

湖南市行財政改革推進課 ICT推進室 担当：山元、原田

電話：0748-71-2350

E-Mail：cloud@city.shiga-konan.lg.jp

2.6 質問および回答について

本書等に対する質問については、「様式1_質問書」に記載の上、以下に記載する手順等を遵守し提出すること。

- | | |
|---------|---|
| ① 提出期限 | 令和7年2月4日（火）15：00まで
期限後の質問は、原則受け付けない。 |
| ② 提出方法 | 「2.5 担当窓口および問い合わせ先」に記載のメールアドレス宛に電子メールに添付し送信すること。（エクセルファイルのまま提出すること） |
| ③ 質問の回答 | 質問に対する回答は、一括して令和7年2月12日（水）におうみ自治体クラウド協議会（湖南市）のホームページにて回答を行う。 |

2.7 参加意思表明書の提出

本プロポーザルに参加するものは、「様式2_参加意思表明書」に記載・押印の上、以下に記載する手順等を遵守し提出すること。

- | | |
|------------------|---|
| ① 提出期限 | 令和7年2月17日（月）15：00まで
期限厳守のこと。 |
| ② 提出方法 | 「2.5 担当窓口および問い合わせ先」記載の担当者へ事前に電話連絡の上、直接持参すること。それ以外（郵送・宅配便、電子メール等）での提出は不可とする。 |
| ③ 「様式4_導入実績表」の提出 | ・「様式4_導入実績表」を「様式2_参加意思表明書」と同時に提出すること。
・提案事業者の本業務の履行に資する導入実績について記載すること。
・参加表明書提出時以降の受注実績は企画提案書提出時にその旨記載すること。 |

- ・企画提案書を提出する時点で対応しているものが判るように記載すること。
- ・同種対象業務を記載すること。(過去10年間)
- ・実績は、単独企業としての実績を保有すること基本とする。パートナー企業の実績の場合はその旨記載すること。(一項で複数該当する場合は複数選択しての記載でも構わない)

- ④ 辞退する場合 参加意思表明書提出以降(提案書類提出後も含む)に諸事情により、本プロポーザルを辞退する場合は「2.5 担当窓口および問い合わせ先」へ「様式3_参加辞退届」を必ず提出すること。時間的な問題も考慮し、一旦メール等での提出も可とするが、後日原紙を提出すること。(いずれも押印要。郵送可)

第3章 企画提案書の作成及び提出

3.1 企画提案書の作成

企画提案書を作成する際は、下記条件を遵守の上作成すること。

(1) 企画提案書等の構成

- ① 企画提案書は、「仕様書(本書内)」の内容を踏まえ、「別紙1_企画提案評価シート」に基づき記載することとし、記載順序についてもその通りとする。
- ② 「別紙1_企画提案評価シート」の内容については、最低限記載することとし、まとめて分かりやすく記載すること。その他提案することがあれば、追加記載すること。
- ③ 協議会に有意義であると考える提案があれば、追加記載すること。
- ④ 企画提案書の記載に際しては当該仕様書、「別紙1_企画提案評価シート」等を参照の上記載すること。見積に含めない追加提案はその旨明記すること。なお本項目は参考とする場合があるが、基本的には評価対象とはしない。
- ⑤ 「経費積算書(任意様式)」は「おうみ自治体クラウド協議会」宛とし、各市の業務別(窓口対応、入力支援、コールセンター)の各費用(該当業務分、月額費用計、年度別計、各市別の総計)がわかるように記載すること。また、各市の年度毎上限金額を超えることが無いように注意すること。最終的に4市の全体合計金額も表記すること。価格点は全体合計金額をもとに計算する。見積金額に含まない提案は評価しない。

3.2 提出期限および提出方法

(1) 書類の提出方法および提出期限

- ① 提出期限 令和7年2月28日(金)12:00まで
- ② 提出部数 (ア)様式は特に定めないが、A4用紙・文字のサイズは、10.5ポイント以上とする。ただし、スケジュールや図表等で一部A3用紙を使用しても良い。
(イ)まえがき、あとがき、目次等を含め両面印刷で全部で概ね20ページ以内とする。
(ウ)言語は日本語のみとする。
(エ)記述内容はできる限り平易な用語を用い、専門用語のみの記載を避けること。
(オ)専門用語や略語等を使用する場合は、説明書きを付ける事)

(オ)電子データは、Microsoft Office 2019 以上 (Word・Excel・Power Point)形式とする。

(カ)企画提案書：簡易製本したものを作成し、押印した正本を1部、副本（写し）を10部提出すること。

なお、副本10部には社名等提案者が特定できるような文言、目印は記載しないこと。ただし、正本には社名を記載すること。

(キ)見積書：経費積算書（任意様式）と代表者印を押印した見積書の正本1部用意すること。

「経費積算書（任意様式）」は「おうみ自治体クラウド協議会」宛とし、各市の業務別（窓口対応、入力支援、コールセンター）の各費用（該当業務分、月額費用計、年度別計、各市別の総計）がわかるように記載すること。また、各市の上限金額を超えることが無いように注意すること。最終的に全体合計金額を表記すること。価格点は全体合計金額（総額）をもとに計算する。

(ク)提出書類を格納した電子媒体（CD-RあるいはDVD-R）を1部提出すること。（ファイルの提出に関してのみ、大容量ファイル送信システム等の利用を希望する場合はその旨を申し出て、了解を得ること。）

③ 提出方法 「2.5 担当窓口および問い合わせ先」記載の担当者へ事前に電話連絡の上、直接持参すること。それ以外（郵送・宅配便、電子メール等）での提出は不可とする。

④ 注意事項 (ア)提出期限を過ぎた場合、原則受け付けない。

(イ)公共交通機関のダイヤの乱れにより、提出期限を過ぎたものは、遅延が提案事業者の瑕疵に因るものではなく、かつ公共交通機関が発行する遅延証明書が添付された場合にのみ受け付けることとする。

(ウ)提出書類は返却しない。また、提出した資料の差替えおよび再提出は認めない。

(エ)提案書等に虚偽の記載をした場合は、企画提案書を無効とする。

3.3 企画提案のための費用負担について

本企画提案に係る費用は、全て提案事業者の負担とする。

3.4 提出書類の取扱い

(1) 提出された全ての書類は返却しない。

(2) 提出後における提案内容、見積金額の差し替え、追加・削除等はいかなる理由であっても認めない。

(3) 提出された書類は、提出した者に無断で、このプロポーザルに係る審査以外には利用しない。

(4) 協議会が必要と認める場合には、追加資料を求めることがある。

(5) 企画提案書の提出は、1事業者につき1案とする。

(6) 企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。

ただし、本業務受託先に選定された者が作成した企画提案書等の書類については、各市が必要と認める場合には、協議会は、受託先にあらかじめ通知することにより、その一部または全部を無償で使用（複製、転記又は転写をいう。）することができるものとする。なお本提出物に関しては別契約の「おうみ自治体クラウド・システム共同化支援業務」受託企業にはその必要性により共有できるものとする。

第4章 審査方法と提案評価基準

4.1 審査方法

(1) 提出された企画提案書等と、プレゼンテーション審査を合わせて選定する。なお評価項目については「別紙1_企画提案評価シート」に示すとおりとする。

(2) 提案プレゼンテーション・デモの実施

提案事業者については、提出した企画提案書の内容についてプレゼンテーション・デモを行う。なお、デモ内容に関しての必須要件については、下記のとおりとする。また、システムの操作性を確認するため、デモ機を必要数準備すること。

① 日時 令和7年3月11日（火）（予備日14日（金））（詳細は後日案内する）

② 場所 ・会場 湖南省役所 東庁舎 3 階 大会議室
プレゼンテーション：30分以内（準備及び撤収時間を含む）
質疑応答時間：15分を予定

③ 機材 ・パソコン・・・提案事業者により持ち込むこと
・プロジェクター・・・おうみ自治体クラウド協議会側で用意する
・その他必要な機材等・・・提案事業者により持ち込むこと

④ 選定委員 選定委員会委員5名

⑤ 提案事業者 出席者は5人までとする。説明は、本業務受託決定後のプロジェクト管理責任者が主となって行うこと。質疑応答の対応については、原則、プロジェクト管理責任者が行うこととするが、内容によっては、別の者が回答することも可能とする。

(3) 提案プレゼンテーションの審査方法

提案プレゼンテーションの審査は、選定委員が「4.2 評価方法および評価基準について」に従い実施する。審査は、企画提案書とプレゼンテーションの内容及び見積書に基づいて実施する。

(4) その他

① プレゼンテーションは、企画提案書の内容にて実施すること。

② 提案事業者は、本プロポーザルの実施後、不知又は内容の不明を理由として、異議を申し立てることはできない

4.2 評価方法および評価基準について

(1) 評価方法

審査における評価項目は以下のとおりとする。

① 評価項目

審査区分	評価項目		主な評価内容	評価者
審査内容	提案点	・企画提案書 ・プレゼンテーション	・企業としての信頼性（実績） ・業務推進体制（教育等） ・プロジェクト体制（維持・継続） ・緊急時等のサポートに対する考え方 等々 詳細は「別紙1_企画提案評価シート」のとおり	・選定委員
	価格点	・総額費用（書面）	・総額（月額費用×各年度分（7，8年度））各市の総計	・計算式

(2) 配点

提案点と価格点の割合は「3：1」とする。

内訳は以下に記載する。

① 審査の評価点の合計点数は400点とし、各項目の配点は下記のとおりとする。

No	評価項目	評価点
1	提案点（企画提案書、プレゼンテーション）	300点
2	価格点（総額）	100点

(3) 評価基準と算出方法

(ア) 提案点の評価基準

「別紙1_企画提案評価シート」の各項目を5段階で評価を行い、その結果を集計し、各選定委員の平均点を提案点とする。（小数点以下第二位を切り捨て）

評価区分は以下の通りとする。

区分	評価点	評価内容
A	100%	要求事項について十分要件を満たしており、さらに有益な提案がある。
B	75%	要求事項について十分要件を満たしている。
C	50%	必要最低限の要件を満たしている。
D	25%	やや要件を満たしていない。
E	0%	要件を満たしていない。

(イ) 価格点の計算式

価格点については、提出された見積により、下記の通りとする。

【価格点の計算式】

$$\text{価格点} = \left(\frac{\text{最低提案価格}}{\text{提案価格}} \right) \times 100 \text{点}$$

小数点以下第一位を切り捨て

* 価格点の計算は4市総額により行う。

* 各市の上限金額を超えないように注意すること。

4.3 評価方法および評価基準について

- (1) 合計点数が最も高い事業者を最優先事業者、次に合計点数が高い事業者を次点事業者とし、最優先事業者と契約締結に向けた個別交渉を行う。

但し、「D」および「E」評価が多く、業務に支障をきたすと判断した場合は、最優先事業者としない場合がある。

- (2) 最優先事業者との個別交渉が合意に達しない場合には、次点事業者と個別交渉を行う。

なお、合計点数が同数の場合には、提案点の高い事業者を最優先事業者とする。

4.4 審査結果通知

プロポーザル参加届を提出した全業者（参加届提出後に辞退した事業者を除く。）に文書にて、令和7年3月17日（月）（予定）に郵送にて通知する。

第5章 契約方法

- (1) 選定委員の厳正なる審査により選定された最優秀提案事業者は、第1位の優先交渉権者であり、対象業務について協議を行い、当該業務仕様書を作成するものとし、その仕様書に基づく見積書を徴取し、随意契約の方法により契約を締結する。なお、最優秀提案事業者との協議において、両者が合意に至らなかった場合には、次点者との協議を行うものとする。
- (2) 契約手続および契約書は、湖南省契約規則の定めるところによるものとする。
- (3) 契約期間の考え方は次のとおりとする。
- ① 履行期間 令和7年5月26日から令和8年5月25日まで
 - ② 環境構築期間 契約締結日から令和7年5月25日まで

第6章 企画提案の中止・停止・取り消し

緊急等やむを得ない理由により、本事業を実施することができない場合は、本事業を停止、中止または、取り消すことがある。この場合において見積に要した費用を協議会に請求することはできないものとする。

第7章 本事業の停止、中止および取り消し

緊急等やむを得ない理由により、本事業を実施することができない場合は、本事業を停止し、中止し、または取り消すことがある。この場合において見積・情報提供に要した費用を協議会に請求することはできないものとする。

第8章 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。

- ① 参加資格要件を満たしていない場合、または満たすことができなくなった場合
- ② 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ③ 実施要領等で示された提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- ④ 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
- ⑤ 経費見積書の金額が「2.3 調達上限金額」で示す金額を超過した場合

第9章 その他留意事項

- (1) 本調達業務の一部を第三者に委託または委託に準じた作業を依頼（以下「再委託」という。）する場合において、必要に応じて、当該第三者の担当者（作業員）を定めた書面（任意）を提出し、協議会の承認を得ること。
- (2) 協議会の施設等に入出入りする場合は、協議会担当者に事前に連絡し、承認を得ること。また、施設等の出入りに当たっては、協議会担当者の指示に従うこと。
- (3) 協議会への提出書類および添付資料については、原則として再生紙を使用すること。
- (4) 協議会へ搬入する製品の梱包材等は簡易にするとともに、持ち帰ること。
- (5) 業務実施時に車両を使用する場合は、アイドリングストップの実施を徹底すること。
- (6) 業務を実施するに当たり本仕様に疑義が生じた場合は、協議の上決定する。
- (7) 受託事業者側の原因により本稼働日に遅延により発生する全ての経費は受託事業者が負担すること。

以上