

# 守口市児童手当・児童扶養手当等システム標準化構築事業 公募型プロポーザル募集要領

## 1 背景と目的

本募集要領は、守口市（以下「本市」という。）が、児童手当・児童扶養手当等システム標準化構築事業（本事業）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ある。

## 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とする。

- (1) 令和9年10月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) 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 事業概要

### (1) 業務名

守口市児童手当・児童扶養手当等システム標準化構築事業

### (2) 業務内容

「守口市児童手当・児童扶養手当等システム標準化構築事業仕様書」のとおりに

### (3) 契約期間

構築及び機器調達：契約締結日から令和9年10月31日まで

運用・保守：令和9年11月1日から令和14年3月31日まで

### (4) 提案上限額：149,432千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

○構築及び機器調達に係る費用：108,836千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

○運用・保守に係る費用：40,596千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

（内訳）令和9年度：5,166,460円

令和10年度：8,857,200円

令和11年度：8,857,200円

令和12年度：8,857,200円

令和13年度：8,857,200円

## 4 参加資格

企画提案に参加する者は、次に掲げる要件を全て満たしていること。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者でないこと。
- (2) 本業務の企画提案書提出時において、令和8年度の本市入札参加有資格者名簿に登録されていること。
- (3) 守口市入札参加停止要綱に基づく入札参加停止措置を受けている者又は各要綱別表各号に掲げる措置要件に該当すると認められる者でないこと。

- (4) 守口市公共工事等及び売払い等に関する暴力団対策措置要綱に基づく入札参加除外措置を受けている者又は同要綱別表各号に掲げる措置要件に該当すると認められる者でないこと。
- (5) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）又は同法による改正前の会社更生法（昭和 27 年法律第 17 号）の適用申請をした者（更生計画の認可を受けた者を除く。）でないこと。
- (6) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の適用申請をした者（再生計画の認可を受けた者を除く。）でないこと。
- (7) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (8) プライバシーマーク認証又は ISO27001（ISMS）の認証を取得していること。
- (9) 品質マネジメントシステムに関する ISO9001 の認証を取得していること。
- (10) 児童手当標準準拠システム、児童扶養手当標準準拠システム、子ども・子育て支援標準準拠システム、乳幼児医療システム、ひとり親家庭医療システム、重度障がい者医療システムのいずれかについて、地方自治体への導入実績があり、本業務を履行するのに信頼に足る実績があること。  
（※契約中で業務が完了していないものも含む）

## 5 選定スケジュール（予定）

日 付	内 容
令和 8 年 7 月 10 日（金）	公告 公募型プロポーザル実施要領の配布
令和 8 年 7 月 22 日（水） 午後 5 時まで	参加表明書等及び企画提案書等に関する質問の受付
令和 8 年 7 月 31 日（金）	参加表明書等及び企画提案書等に関する質問の回答期限
令和 8 年 8 月 6 日（木）	公告終了 参加表明書等の提出期限
第 1 次選定 8 月 17 日（月）	一次審査通過者選定、一次審査結果通知
令和 8 年 9 月 14 日（月） 午後 5 時まで	企画提案書等の提出期限
令和 8 年 9 月下旬	二次プレゼンテーション、ヒアリング及び質疑応答
第 2 次選定 （令和 8 年 9 月下旬～10 月上旬）	二次通過者選定
令和 8 年 10 月上旬	二次結果通知
令和 8 年 10 月中下旬	選定業者と打ち合わせ及び契約

## 6 参加手続

- (1) 担当部署及び問い合わせ先
  - <問い合わせ先> 子育て支援政策課 〒570-8666 守口市京阪本通 2 丁目 5 番 5 号
  - 電話：06-6992-1665 Mail：[kosien@city.moriguchi.lg.jp](mailto:kosien@city.moriguchi.lg.jp)
  - 担当：前田・津曲
- (2) 募集要領等の配布
  - ア 配布期間 令和 8 年 7 月 10 日（金）～令和 8 年 8 月 6 日（木）  
（土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前 9 時から午後 5 時まで）
  - イ 配布場所 子育て支援政策課（守口市役所 3 階北フロア）

ウ その他 守口市ホームページからダウンロード

(3) 提出期限、提出場所、提出書類及び提出方法

ア 提出期限 令和8年7月10日(金)～令和8年8月6日(木)  
(土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前9時から午後5時まで)  
※提出期限後に到着した応募書類は無効とする。

イ 提出場所 〒570-8666 守口市京阪本通2丁目5番5号  
守口市子ども部子育て支援政策課 (守口市役所3階北フロア)

ウ 提出書類 以下の書類(①～④)を提出すること。

	書類内容	提出部数等
①	守口市児童手当・児童扶養手当等システム標準化構築事業公募型プロポーザル参加表明書兼誓約書(様式1)	
②	会社概要(様式2) 【添付書類】 ・事業者の基本財産、業務内容の詳細、活動実績等がわかる書類(パンフレットも可) ・プライバシーマーク又はISO27001(ISMS)の認証取得を証する書類の写し(有効期限内のもの[写し可]) ・ISO9001の認証取得を証する書類の写し(有効期限内のもの[写し可]) ・商業登記簿謄本(履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書、発行日から3か月以内のもの[写し可]) ・守口市ホームページで公表している入札参加資格者名簿のうち、提案者の業者番号、商号又は名称及び所在地が記載された部分を印刷したもの ・国税及び地方税を滞納していないことが確認できる証明	①～④の書類一式 紙原本1部 (クリップ留) 及び 紙写し6部 (ホッチキス留)
③	受託実績(様式3) ・児童手当標準準拠システム、児童扶養手当標準準拠システム、子ども・子育て支援標準準拠システム、乳幼児医療システム、ひとり親家庭医療システム、重度障がい者医療システムのいずれかについて、地方自治体への導入実績があり、本業務を履行するのに信頼に足る実績を記入すること。(※契約中で業務が完了していないものも含む) ・人口規模が大きい地方公共団体順に、最大5件まで記入すること。 ・それぞれの契約書の頭書(写し)を併せて提出すること。	
④	価格提案書(様式4)及び見積内訳(様式自由)	

エ 提出方法 持参又は郵送(書留郵送に限る。期限までに必着すること。)

7 企画提案書の提出

(1) 提出期限、提出場所、提出書類及び提出方法

ア 提出期限 令和8年8月17日(月)～令和8年9月14日(月)  
(土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前9時から午後5時まで)  
※提出期限後に到着した企画提案書等は無効とする。

イ 提出場所 〒570-8666 守口市京阪本通2丁目5番5号  
守口市子ども部子育て支援政策課 (守口市役所3階北フロア)

ウ 提出書類 以下の書類（1～5）を提出すること。

	提出書類名	作成要領等
1 別紙 1	児童手当業務要件一覧 (機能・帳票要件)に係 る対応可否	1 から 4 まで  ・「対応可否」欄に以下のとおり記入すること。 ○：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」として代替方法を記入すること。 ×：プログラムの根幹の修正が必要等で対応できないもの。 ※「○」「△」「×」は令和9年11月の稼働開始時の状況を回答して ください。
2 別紙 2	児童扶養手当業務要件 一覧(機能・帳票要件) に係る対応可否	
3 別紙 3	子ども・子育て支援業 務要件一覧(機能・帳票 要件)に係る対応可否	
4 別紙 4	医療費助成業務要件一 覧(機能・帳票要件)に 係る対応可否	
5 任意 様式	企画提案書	・本実施要領及び仕様書に基づき、以下①から⑫までについて記入す ること。 ・それぞれのタイトルは①から⑫までの名称とし、どのページに記載さ れているか容易に判断できるように記入すること。 ・ページ番号を付し、①から⑫までの項目ごとに作成すること。 また、総ページ数は 36 ページ以内とする。  ①本システム構築業務全体に対する提案方針 ・本業務の背景や目的、課題、効果等に対する基本方針について ・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入 すること。 ②実施体制 ・本業務に係る実施体制について ・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すること。また、保有する資格要件、経歴 （クラウド環境整備実績など）についても記入すること。 ③役割分担 ・貴社と本市の役割分担について。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入す ること。 ④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）について ・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対する考え方を記入すること。 ⑤システム全体構成

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案する業務システムに係る詳細情報について新システムの全体像が分かるように記入すること。</li> </ul> <p>⑥データ移行</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・データ移行について、具体的な方針、作業内容を記入すること。</li> <li>・データ移行に係る作業内容（新システムに合わせたデータ作成、業務コードの変換等）を明確にすること。</li> <li>・データ移行に伴う職員の負荷軽減の取り組みについて</li> </ul> <p>⑦セキュリティ対策</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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）について</li> <li>・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</li> <li>・本システムに係る非機能要件は、国が定める「地方公共団体情報システム非機能要件の標準」記載の非機能要件の標準（標準非機能要件）に準拠すること。</li> </ul> <p>⑧運用保守及び障害対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・システム運用保守及び障害対応の基本的な方針について運用保守に係るサービス内容及び体制、障害対応に対する考え方を記入すること。また、運用保守に係る SLA の内容、遵守・評価等についても具体的かつ明確にすること。</li> <li>・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）を記入すること。</li> <li>・プリンタの必要台数（3台）の調達及び保守について記入すること。</li> </ul> <p>⑨操作研修</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・システム利用者への研修・教育方法について、具体的内容（開催時期、回数、対象等）を明記すること。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、サンプルを示すこと。</li> </ul> <p>⑩プロジェクト管理方法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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入すること。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、実例を示すこと。</li> <li>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）についても示すこと。</li> </ul> <p>⑪事業スケジュール</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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入すること。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すこと。なお、本業務が年次更新業務のスケジュールやデータ処理に影響を及ぼすことのないよう配慮すること。</li> </ul>
--	--	---

		<p>⑫将来性及びその他有益な提案</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・医療費助成のオンライン資格確認（PMH）に係る対応の可否等、その他本市にとって有益な提案について</li> </ul>
--	--	---

#### エ 提出方法

以下のとおり持参又は郵送（書留郵便に限る。）で提出すること。

1～5の書類一式 紙原本1部（クリップ留）及び紙写し6部（ホッチキス留）

#### (2) 提出された応募書類の取扱い

ア 提出された企画提案書等は、本プロポーザルにおける契約の相手方の候補者の選定以外の目的では使用しない。

イ 採用された企画提案書等は、公文書公開請求があった場合は、守口市情報公開条例に基づき、特定の内部管理情報や個人情報などを除いて、原則公開することとする。

ウ 提出のあった企画提案書等は、選考を行う作業に必要な範囲において、複製を行うことがある。

エ 提出された企画提案書等は返却しない。

オ 企画提案書等の著作権は、提案者に帰属する。

カ 企画提案書等に含まれる著作権、特許権など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ものを使用した結果、生じた責任は提案事業者が負う。

#### (3) 留意事項

ア 企画提案書等の作成、提出に関する費用は、提出者の負担とする。

イ 提出期限内における企画提案書等の差し替え、再提出は可能とする。

ウ 企画提案内容は、仕様書を踏まえて作成すること。

エ 提出の際は、添付書類も含めて、目次、通し番号及びインデックスを付し、A4サイズのファイルに綴って提出すること。

オ プロポーザル参加申込書の提出後に、企画提案書を提出しないこととなった場合は、辞退届（様式6）を提出すること。

## 8 質疑・回答

本プロポーザルに関して質問事項がある場合は、以下のとおり質問を行うこと。

(1) 受付期間 令和8年7月10日（金）～令和8年7月22日（水）まで午後5時必着

(2) 質疑方法 電子メールにより6（1）に提出すること。

(3) 質疑方法等 様式は指定（様式5）とする。次の点に留意して記載すること。

ア 件名は「守口市児童手当・児童扶養手当等システム標準化構築事業 公募型プロポーザルに関する質問」とすること。

イ 質問者の会社名、部署名、役職・氏名、電話番号及び電子メールアドレスを記載すること。

ウ 質問内容を端的に表す表題を本文に記載すること。

(4) 回答期限 令和8年7月31日（金）

(5) 回答方法 質問への回答は守口市ホームページに掲示し、個別には回答しない。

## 9 評価方法等

(1) 評価基準

本プロポーザルにおける評価項目及び評価基準については、別紙「評価基準表」のとおりとする。

## (2) 評価方法

(1) の評価基準に基づいて評価する。

## (3) 候補者の選定方法

ア 候補者の選定は、「守口市児童手当・児童扶養手当等システム標準化構築事業公募型プロポーザル選定委員会」が行う。

イ 一次審査は、「3 参加資格」を全て満たした提案事業者のみを対象に、「4 参加手続」で提出された書類について、参加資格審査により実施する。

ウ 二次審査は、「9 (4) 二次審査」に基づき、「5 企画提案書の提出」で提出された企画提案書について、プレゼンテーション及びデモンストレーションにより実施する。時間、場所等については別途通知する。

エ 失格者を除いた者のうち、一次審査及び二次審査の総合点が最も高い者を、契約の相手方の候補者として選定する。

オ 最高点の者が複数いた場合は、価格提案書の金額が最も安価な者を契約の相手方の候補者として選定する。なお、金額も同額の場合については、当該者は、当初提案の金額の範囲内で価格提案書を再作成し、再提出された価格提案書の金額が最も安価な者を契約の相手方の候補者として選定する。

カ エ、オに関わらず、全委員の総点数の平均点数が 600 点未満の場合は、候補者として選定しない。

キ なお、審査結果に関する一切の事項についての質問、説明請求、意見等は受け付けないものとする。

## (4) 二次審査

### ア 概要

- ・企画提案書等の内容審査、プレゼンテーション、デモンストレーション及び質疑応答を実施し、別紙「評価基準表」に基づき総合評価点を算出する。

### イ プレゼンテーション、デモンストレーション及び質疑応答の実施予定日

- ・令和 8 年 9 月下旬～10 月初旬でいずれか指定する日

なお、個別の集合時間及びプレゼンテーション開始時間等については、参加表明書を提出した提案事業者へ別途連絡する。

### ウ プレゼンテーション

- ・企画提案書等に基づき 1 者につき 20 分以内でプレゼンテーションを行う。なお、準備時間は持ち時間に含めないものとする。

- ・参加者は、5 人以内とする。

- ・システムを実際に構築する際のプロジェクトマネージャー及び本市との連絡窓口となる担当者を出席させること。

- ・提出した企画提案書に基づき（同一内容）実施するものとするが、提案内容の理解を助けるためにパワーポイント等のスライドの使用も可とする。

- ・プレゼンテーションに必要なパソコン等の機器（電源、接続ケーブル、プロジェクター等）は、提案事業者が用意し、セッティングすること。なお、スクリーンは本市で用意する。

- ・機器を持ち込む場合には、準備時間及び片付時間に留意し、機器のセッティング及び撤収を行うこと。

#### エ デモンストレーション

- ・デモンストレーション時間割については、一次審査結果と合わせて通知する。
- ・参加者は、5人以内とする。
- ・システムを実際に構築する際のシステム開発予定者を出席させること。
- ・デモンストレーションに必要なパソコン等の機器（電源、接続ケーブル、プロジェクター等）は、提案事業者が用意し、セッティングすること。  
なお、スクリーンは本市で用意する。
- ・機器を持ち込む場合には、準備時間及び片付時間に留意し、機器のセッティング及び撤収を行うこと

#### オ 質疑応答

- ・選定委員からプレゼンテーションの後に10分程度、デモンストレーション後に10分程度で質疑応答を行う。

#### カ 留意事項

- ・企画提案書等提出順にプレゼンテーション、デモンストレーション及び質疑応答を実施する。
- ・プレゼンテーション、デモンストレーション及び質疑応答での発言及び提案内容は、企画提案書での提案があったものとみなし、契約内容に反映するものとするので、留意すること。
- ・プレゼンテーション、デモンストレーション及び質疑応答は非公開とする。

#### キ その他

- 次に掲げる事項に該当する者は、失格とする。
- ・参加資格を満たさないことが判明した場合
  - ・提出した書類に虚偽の内容を記載した場合
  - ・本募集要領に示した企画提案書等の作成及び提出に関する条件に違反した場合
  - ・価格提案書の金額が3（4）の上限額を超える場合
  - ・評価の公平性に影響を与える行為があった場合
  - ・評価に係る委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合
  - ・その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合
  - ・プレゼンテーションに出席しなかったとき。（ただし、交通機関の事故等、参加者の責によらない理由により欠席した場合を除く。）

#### (5) 結果の通知

##### ア 一次審査

令和8年8月17日（月）に、一次審査を行ったすべての参加者に対して、メール及び文書にて結果を通知する。

##### イ 二次審査

令和8年10月上旬に、二次審査を行ったすべての参加者に対して、メール及び文書にて結果を通知する。

#### 10 選定結果の通知・公表

候補者選定後、参加者全員に選定又は非選定の結果を通知する。また、選定結果通知日翌日以降に、下記公表事項について守口市ホームページで公表する。

##### 【公表事項】

##### ア 候補者名

- イ 全参加者名、全参加者の総合評価点、企画提案評価点、価格提案評価点、提案金額、講評（候補者の選定理由）
- ウ 委員の氏名等
- エ 会議録（要点筆記）

### 1 1 契約手続

- (1) 契約交渉の相手方に選定された者と守口市との間で、委託内容、経費等について再度調整を行った上で協議が調った場合、委託契約を締結する。
- (2) 受注者は契約金額の 100 分の 10 の額の契約保証金を契約と同時に納付しなければならない。ただし、守口市契約規則第 21 条各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金を免除する。
- (3) 契約金額の支払い方法については、構築及び機器調達に係る契約金額は完了払とし、運用・保守に係る契約金額は毎月払とする。これにより難しい場合は協議するものとする。
- (4) 選定された候補者が、特別な事情等により契約を締結しない場合は、その理由を記載した辞退届を提出すること。なお、この場合、次順位者を候補者とする。

### 1 2 その他留意事項

- (1) 参加表明書の提出後に辞退する場合は、書面により届け出るものとする。
- (2) 企画提案書及び価格提案書については、1 者につき 1 提案に限る。
- (3) 書類提出期限後、企画提案書及び価格提案書の差し替え、訂正、再提出をすることはできない。ただし、市から指示があった場合を除く。
- (4) 参加表明書を提出した後、市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることがある。
- (5) 提出書類の作成、提出、ヒアリング及びプレゼンテーション等に要する経費は、提案者の負担とする。また、二次審査における機材その他は、原則として、応募者が準備するものとする。
- (6) 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成 4 年法律第 51 号）に定める単位とする。