

公告

次のとおり、鳥取市住民情報系基幹システム導入・移行業務について、公募型プロポーザル方式により契約候補者を選定するため、参加者を募集します。

令和8年6月17日

鳥取市長 深澤 義彦



1. 業務概要

1.1 業務名

鳥取市住民情報系基幹システム導入・移行業務（以下「本業務」という。）

1.2 業務の目的

本業務は、地方公共団体情報システムの標準化に関する制度趣旨を踏まえ、本市の住民情報系基幹システムについて、国が示す標準仕様に準拠したシステムへの移行を行うことを目的とする。

本業務においては、標準準拠システムの導入、現行システムからのデータ移行、関連システムとの連携、外字・文字要件への対応、ガバメントクラウドへの対応、職員研修、本稼働支援及び運用保守等を一体的に実施するものとする。

1.3 業務内容

主な業務内容は、次のとおりとする。詳細は、別途公表する仕様書等による。

- (1) 標準準拠システムの導入に関する業務
- (2) 導入計画、移行計画及びプロジェクト管理に関する業務
- (3) 現行システムからのデータ移行に関する業務
- (4) 標準仕様、機能要件、帳票要件、データ要件及び連携要件への対応に関する業務
- (5) 外字・文字要件対応に関する業務
- (6) ガバメントクラウド対応に関する業務
- (7) 関連システムとの連携調整及び連携対応に関する業務
- (8) テスト、研修、操作説明及び本稼働支援に関する業務
- (9) 運用保守に関する業務
- (10) その他本業務の実施に必要な業務

1.4 対象業務

対象業務は、仕様書に定める住民情報系基幹業務とする。

例として、次の業務を想定する。

- 住民基本台帳
- 戸籍

- 戸籍の附票
- 印鑑登録
- 個人住民税
- 法人住民税
- 固定資産税
- 軽自動車税
- 国民健康保険
- 後期高齢者医療
- 国民年金
- 介護保険
- 障害者福祉
- 児童手当
- 児童扶養手当
- 子ども・子育て支援
- 就学
- 選挙人名簿管理
- 健康管理

※ 対象業務の詳細は、仕様書による。

1.5 履行期間

契約締結日から令和 11 年 3 月 31 日まで

なお、本稼働予定日、運用保守期間その他詳細なスケジュールは、仕様書及び実施要領による。また、健康管理システムについては、令和 10 年 4 月の先行稼働又は当該時期以降の業務継続に必要な過渡期対応を本業務の範囲に含むものとする。詳細は仕様書による。

1.6 提案上限額

金 1,343,289 千円以内 消費税及び地方消費税を除く。

※ 令和 11 年度以降の運用保守費用については、別途参考見積として提出を求める場合がある。

※ 提案上限額の対象範囲は、実施要領及び仕様書による。

2. 選定方法

本業務は、公募型プロポーザル方式により契約候補者を選定する。

参加者から提出された企画提案書、提案価格書、機能要件対応表、業務実施体制、導入実績、データ移行方針、ガバメントクラウド対応方針、運用保守方針等について、書類審査及びプレゼンテーション審査等により総合的に評価し、最も優れた提案を行った者を契約候補者として選定する。

なお、本プロポーザルは契約候補者を選定するものであり、契約締結を保証するものでは

ない。

3. 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件をすべて満たす者とする。

3.1 基本要件

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。
- (2) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定による更生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (3) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定による再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (4) 企画提案参加表明書の提出期限において、本市の競争入札参加資格を有する者であること。
- (5) 本業務の公告の日以後、契約を締結するまでの間において、鳥取市入札参加資格者指名停止措置要綱（平成 25 年 4 月 1 日制定）に基づく指名停止措置を受けている期間がある者でないこと。
- (6) プライバシーマーク制度に基づくプライバシーマークの付与認定を受けている者又は ISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）適合性評価制度認証を取得している者であること。
- (7) 過去 5 年の間に、地方公共団体における基幹業務システムの導入、移行又は運用保守業務を履行した実績を有すること。なお、標準準拠システムの導入又は移行に係る実績を有する場合は、その内容を明示すること。
- (8) 共同企業体として参加する場合は、構成員のすべてが前各号のうち必要な要件を満たすとともに、共同企業体全体として本業務を確実に履行できる体制を有すること。なお、自治体基幹業務システムの導入実績、標準準拠システムの導入又は移行に関する実績、情報セキュリティ認証その他業務遂行能力に関する要件については、構成員すべてに一律に求めるものではなく、当該要件に係る業務を主として担う構成員が満たすものとする。

また、リース提供、機器提供、ライセンス提供その他これらに類する業務のみを担い、システム構築、導入、移行、運用保守、個人情報又は業務データの取扱いを行わない構成員については、当該業務の性質上必要とされない実績要件又は情報セキュリティ認証要件の対象外とすることができる。

この場合において、共同企業体は、構成員ごとの業務分担、責任範囲、個人情報又は業務データの取扱いの有無及び実施体制を明確にした書類を提出しなければならない。

- (9) 共同企業体の構成員が、本プロポーザルに単独又は他の共同企業体の構成員として重複して参加していないこと。

- (10) 本業務を確実に履行するため、必要な技術者、プロジェクト管理者及び業務知識を有する者を配置できること。
- (11) 本市との連絡調整及び本稼働時の現地対応等に支障がない体制を確保できること。

4. 実施要領等の配布

4.1 配布資料

本プロポーザルに係る資料は、次のとおりとする。

- (1) 実施要領
- (2) 業務システム仕様書
- (3) 選定基準
- (4) 各種様式
- (5) 参考資料
- (6) 関連資料
- (7) その他本業務の企画提案に必要な書類

4.2 配布期間

令和8年6月17日（水）から令和8年6月29日（月）まで

4.3 配布方法

実施要領を鳥取市公式ウェブサイト (<https://www.city.tottori.lg.jp/>) に掲載する。

企画提案の参加を検討される事業者については、「とっとり電子申請サービス（鳥取市）」（以下「とっとり電子申請」という）により、必要事項を記載の上、申し込むこと。申込に基づき、業務システム仕様書、選定基準、各種様式、参考資料その他本業務の企画提案に必要な書類を本市から電子メールにより配布する。

5. 参加表明書の提出

5.1 提出書類

本プロポーザルへの参加を希望する者は、実施要領に定めるところにより、次の書類を提出すること。

No	書類名	様式	提出要否
1	企画提案参加表明書	様式 1-1	必須
2	会社概況	様式 1-2	必須
3	パッケージシステム導入実績	様式 1-3	必須
4	類似業務履行実績	様式 1-4	必須

No	書類名	様式	提出要否
5	本市における業務履行実績	様式 1-5	必須
6	共同企業体に関する資料	指定様式又は任意様式	該当する場合

5.2 提出期限

令和 8 年 6 月 30 日（火）15 時 00 分まで

5.3 提出方法

「とっとり電子申請」により提出すること。

6. 資格要件の審査結果

6.1 結果通知日

令和 8 年 7 月 1 日（水）

6.2 結果通知

参加表明者に対し、企画提案参加資格要件審査結果通知書を電子メールにより通知する。

7. 質問の受付及び回答

7.1 質問方法

「とっとり電子申請」により、様式 2「質疑書」を提出すること。

電話又は口頭による質問は受け付けない。

7.2 質問受付期限

令和 8 年 6 月 17 日（水）から令和 8 年 7 月 3 日（金）

7.3 回答方法

質問に対する回答は、令和 8 年 7 月 8 日（水）までに鳥取市公式ウェブサイトへの掲載又は参加者への電子メール送付により行う。

なお、質問者名は原則として公表しない。

回答内容は、実施要領、仕様書その他関係資料の補足又は修正として取り扱う場合がある。

8. 企画提案書等の提出

8.1 提出書類

参加資格を有すると認められた者は、実施要領に定めるところにより、次の書類を提出すること。

No	書類名	様式	提出要否
1	企画提案書 表紙	様式 3-1	必須

No	書類名	様式	提出要否
2	提案価格書	様式 3-2	必須
3	業務実施体制概要書	様式 3-3	必須
4	共同企業体構成表	様式 3-4	共同企業体の 場合必須
5	標準準拠システム対応状況一覧	様式 3-5	必須
6	標準準拠システム及び従来型基幹業務システムの導入実績一覧	様式 3-6	必須
7	機能要件対応表	様式 3-7	必須
8	データ移行方針書	様式 3-8	必須
9	ガバメントクラウド対応方針書	様式 3-9	必須
10	提案価格内訳明細書	様式 3-10	必須
11	令和 11 年度以降 5 年間の運用保守参考見積書	様式 3-11	必須
12	追加提案事項に係る提案書及び参考見積書	様式 3-12	必須（指定業 務、任意業務 の 2 種類）
13	本市、受託者、現行システム事業者、関連システム事業者等の役割分担表	様式 3-13	必須
14	企画提案書本文	任意様式	必須

8.2 提出期限

令和 8 年 7 月 29 日（水）15 時 00 分まで

8.3 提出方法

実施要領に定めるところにより、持参又は郵送により提出すること。

9. プレゼンテーション及びデモンストレーション

企画提案書等を提出した者に対し、必要に応じてプレゼンテーション及びデモンストレ

ーションを実施する。

9.1 実施予定日

プレゼンテーション：令和8年8月4日（火）予定

デモンストレーション：令和8年8月5日（水）から令和8年8月7日（金）予定

9.2 実施場所

鳥取市役所

9.3 実施方法

詳細は、参加者に別途通知する。

10. 評価及び選定

10.1 評価方法

本市が設置する選定委員会において、提出書類、プレゼンテーション及びデモンストレーションの内容を総合的に評価し、契約候補者を選定する。

10.2 選定結果の通知

選定結果は、全ての提案者に対し、文書又は電子メールにより通知する。

11. 契約候補者との協議

契約候補者として選定された者と、本業務の契約締結に向けて、業務内容、仕様、費用、スケジュール、役割分担その他必要な事項について協議を行う。

協議が整わない場合又は契約候補者が参加資格を満たさないことが判明した場合は、次順位者と協議を行うことがある。

12. 失格事項

参加者が次のいずれかに該当する場合は、失格とすることがある。

- (1) 提出期限までに必要書類を提出しなかった場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 提案上限額を超える提案を行った場合
- (4) 実施要領に定める参加資格を満たさないことが判明した場合
- (5) 選定委員又は本市職員に対し、不正な接触又は働きかけを行った場合
- (6) 他の参加者と提案内容等について談合その他不正な行為を行った場合
- (7) その他、本市が本プロポーザルの公正な実施を妨げる行為があったと認める場合

13. 辞退

参加表明書提出後に本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、「とっとり電子申請」により様式4「辞退届」を提出すること。

14. その他

- (1) 本プロポーザルへの参加に要する費用は、すべて参加者の負担とする。
- (2) 提出された書類は返却しない。
- (3) 提出された書類は、本プロポーザルの審査及び契約手続に必要な範囲で使用する。
- (4) 提出書類について、必要に応じて本市から補足説明又は追加資料の提出を求めることがある。
- (5) 本公告に定めのない事項は、実施要領、仕様書その他関係資料による。
- (6) 本プロポーザルは、予算の成立その他必要な条件が整うことを前提として実施するものであり、事情により中止又は変更する場合がある。

15. 事務局

鳥取市企画推進部デジタル戦略課

住民情報系基幹システム標準化担当

所在地: 〒680-8571

鳥取市幸町 71 番地

電話:0857-30-8027

電子メール: jouhou@city.tottori.lg.jp