
鳥取市住民情報系基幹システム導入・移行業務
企画提案実施要領

令和8年6月

鳥取市 企画推進部 デジタル戦略課

目次

1. 趣旨	1
2. 事業の概要	1
2.1 事業名	1
2.2 事業概要	1
2.3 事業期間	2
2.4 提案上限額	2
3. 参加資格	3
4. 担当部局	4
5. 全体スケジュール	4
6. 仕様書等の交付に関する事項	5
6.1 配布期間	5
6.2 申込方法	5
6.3 配布方法	6
7. 競争入札参加資格申請書の提出に関する事項	6
8. 企画提案参加表明に関する事項	6
8.1 提出期限	6
8.2 提出方法	6
8.3 提出書類	6
9. 資格要件審査・結果通知に関する事項	7
9.1 結果通知日	7
9.2 結果通知	7
10. 質問・回答に関する事項	7
10.1 質問期間	7
10.2 提出方法	7
10.3 質問への回答	8
11. 参加辞退に関する事項	8
11.1 提出期限	8
11.2 提出方法	8
11.3 留意事項	8
12. 企画提案書等の提出に関する事項	8
12.1 提出期限	8
12.2 提出場所	8
12.3 提出方法	9
12.4 提出書類	9

12.5 提出部数	9
12.6 留意事項	9
13. 企画提案書の作成に関する事項	10
14. 一次選考に関する事項	11
14.1 実施方法	11
14.2 一次選考における確認事項	11
14.3 結果通知	12
15. プレゼンテーションに関する事項	12
15.1 内容	12
15.2 実施日	12
15.3 実施時間	12
15.4 留意事項	12
16. デモンストレーションに関する事項	13
16.1 内容	13
16.2 実施日	13
16.3 留意事項	13
17. 提案の審査等に関する事項	14
17.1 審査方法	14
17.2 評価対象	14
17.3 結果通知	14
17.4 注意事項	14
18. 企画提案の失格又は無効に関する事項	14
18.1 失格に関する事項	14
18.2 無効に関する事項	15
19. 契約等に関する事項	15
19.1 契約交渉	15
19.2 契約単位	15
19.3 契約内容	15
19.4 参考見積事項の取扱い	16
20. その他	16
20.1 企画提案に係る費用	16
20.2 担当予定者の変更	16
20.3 提出書類の著作権等	16
20.4 使用する言語等	16
20.5 契約保証金	16
20.6 審査又は契約の延期	17

20.7 稼働時期の延期等に係る取扱い.....	17
--------------------------	----



1. 趣旨

「鳥取市住民情報系基幹システム導入・移行業務」における公募型プロポーザル企画提案に係る実施要領（以下「実施要領」という）について、事業者の選定及び契約の締結に関し必要な事項を定めるものである。

受託者の選定にあたっては、地方公共団体情報システムの標準化に関する国の方針を踏まえ、標準準拠システムへの確実な移行、ガバメントクラウドの活用、データ移行、業務見直し、システム連携及び稼働後の安定運用を実現するため、民間事業者の高度な専門的知識、技術力、実績及びノウハウを活用した優れた提案を求めることを目的として、公募型プロポーザル方式により受託候補者を選定する。

企画提案者は、実施要領、仕様書、選定基準及びその他本市が提示する関係資料の内容を十分に理解した上で、企画提案に参加すること。

2. 事業の概要

2.1 事業名

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）

2.2 事業概要

本業務は、鳥取市（以下「本市」という）において、国が定める地方公共団体向け標準準拠システムへの移行を図るため、標準化対象20業務のうち生活保護業務を除く19業務（以下「対象業務」という）に係る基幹業務システムの導入、データ移行、システム連携、ガバメントクラウド利用に係る対応、職員研修、本稼働支援及び稼働後安定化支援を実施するものである。

対象業務は、次のとおりとする。

1. 住民基本台帳
2. 戸籍の附票
3. 戸籍
4. 印鑑登録
5. 国民健康保険
6. 介護保険

7. 障害者福祉
8. 就学
9. 固定資産税
10. 個人住民税
11. 法人住民税
12. 軽自動車税
13. 選挙人名簿管理
14. 国民年金
15. 後期高齢者医療
16. 児童手当
17. 児童扶養手当
18. 子ども・子育て支援
19. 健康管理

なお、コンビニ交付、標準化対象外関連システムとの連携、印刷・封入封緘・発送業務、オペレーター業務その他周辺業務については、本業務における追加提案事項及び参考見積事項として提案を求める。これらの事項については、提案内容を評価の対象とするが、原則として本プロポーザルにおける提案上限額の対象外とし、契約対象とするかどうかは、優先交渉権者決定後、本市の予算措置、既存契約、業務継続性及び提案内容を踏まえて別途協議する。

2.3 事業期間

本業務のうち、導入・移行業務の履行期間は、契約締結日から令和11年3月31日までとし、本システムの本稼働は、令和11年1月上旬までに行うものとする。

なお、本稼働後の運用保守については、令和11年1月から令和16年3月までの期間を想定する。ただし、本プロポーザルにおける提案価格の評価対象は、原則として導入・移行業務及び令和10年度内の運用保守業務に係る費用とする。

令和11年度以降の運用保守費については、参考見積として提出を求めるものとし、契約方法、契約期間、予算措置等については、本市と受託者との協議により別途定める。

2.4 提案上限額

金 1,343,289千円 消費税及び地方消費税を除く。

この金額は、対象業務に係る導入・移行業務及び令和10年度内の運用保守業務に係る提案上限額であり、予定価格を示すものではない。

なお、コンビニ交付、標準化対象外関連システム、印刷・封入封緘・発送業務、オペレーター業務、令和11年度以降の運用保守費、ガバメントクラウド利用料その他仕様書において

参考見積事項とする費用については、原則として本提案上限額の対象外とする。

企画提案者は、提案価格内訳明細書において、少なくとも次の区分が判別できるよう費用を明示すること。また、全ての経費において、国の補助金対象内・対象外が判別できるように明示すること。

1. 導入・移行業務費
 2. データ移行費
 3. 外字移行費
 4. システム連携費
 5. ガバメントクラウド関連初期費
 6. テスト・移行リハーサル費
 7. 研修費
 8. 本稼働支援・稼働後安定化支援費
 9. 令和 10 年度内運用保守費(ガバメントクラウド利用料を含む)
 10. 令和 11 年度以降 5 年間運用保守費 参考見積
 11. ガバメントクラウド利用料 参考見積
 12. 追加提案事項に係る費用 参考見積 (10～12 は、本提案上限額の対象外)
-

3. 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次に示す要件をいずれも満たしている者とする。
なお、資格要件確認のため、必要に応じて各種証明書等資料の提出を求めることがある。

1. 地方自治法施行令第 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. 担当部局

〒680-8571

鳥取県鳥取市幸町71番地

鳥取市役所本庁舎3階

鳥取市企画推進部デジタル戦略課

電話: 0857-30-8027

電子メール: jouhou@city.tottori.lg.jp

5. 全体スケジュール

本プロポーザルにおける実施スケジュールは、次のとおり予定する。

項目	期間又は期限	備考
公告	令和8年6月17日（水）	本市ホームページに公表
仕様書等の交付	令和8年6月17日（水）から6月29日（月） 17時まで	電子申請による申込、電子メールにより配布

項目	期間又は期限	備考
競争入札参加資格申請書の提出	令和8年6月29日（月） 15時まで	未登録者のみ
企画提案参加表明書の提出	令和8年6月30日（火） 15時まで	電子申請
資格要件審査・結果通知	令和8年7月1日（水）	電子メール
質問の受付	令和8年6月17日（水）から7月3日（金）まで	電子申請
質問の回答	令和8年7月8日（水）まで	全参加者に通知
辞退届の提出期限	令和8年7月10日（金） 15時まで	電子申請
企画提案書の提出期限	令和8年7月29日（水） 15時まで	持参又は郵送
一次選考通過通知	令和8年7月31日（金）	電子メール
企画提案選考会（プレゼンテーション）	令和8年8月4日（火）	予定
企画提案選考会（デモンストラーション）	令和8年8月5日（水）から8月7日（金）まで	予定
優先交渉権者決定通知	令和8年8月中旬	郵送又は電子メール
契約交渉・契約	令和8年8月中旬から9月中旬	予定

なお、本スケジュールは予定であり、仕様書等の精査、質問回答の状況、天災その他やむを得ない事情により変更する場合がある。その場合は、企画提案参加者に速やかに通知する。

6. 仕様書等の交付に関する事項

6.1 配布期間

令和8年6月17日（水）から令和8年6月29日（月） 17時まで

6.2 申込方法

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。

6.3 配布方法

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。

7. 競争入札参加資格申請書の提出に関する事項

本市の競争入札参加資格に未登録の者は、次により申請を行うこと。

1. 提出期限
令和8年6月29日（月） 15時まで
 2. 提出場所
鳥取市幸町71番地
鳥取市役所本庁舎4階
鳥取市総務部検査契約課
 3. 提出書類
鳥取市競争入札参加資格審査申請書提出要領、物品・役務等、のとおり。
 4. 留意事項
令和7・8年度鳥取市競争入札参加資格に未登録の場合のみ申請すること。
-

8. 企画提案参加表明に関する事項

8.1 提出期限

令和8年6月30日（火） 15時まで

8.2 提出方法

「とっとり電子申請」により、必要事項を記載し、申請すること。

8.3 提出書類

No	書類名	様式	提出対象	備考
1	企画提案参加表明書	様式1-1	全参加者	
2	会社概況	様式1-2	全参加者	共同企業体の場合は

No	書類名	様式	提出対象	備考
				構成員ごとに記載
3	パッケージシステム導入実績	様式1-3	全参加者	提案予定システムに係る実績を記載
4	類似業務履行実績	様式1-4	全参加者	同種又は類似業務の実績を記載
5	本市における業務履行実績	様式1-5	全参加者	実績がない場合は「該当なし」と記載
6	共同企業体構成・役割分担表	様式1-6	共同企業体で参加する場合のみ	

※共同企業体の場合は、様式 1-2 は構成員ごとに、様式 1-3 から 1-5 は共同企業体全体として提出することとし、どの構成員の実績かわかるように記載すること。

9. 資格要件審査・結果通知に関する事項

9.1 結果通知日

令和8年7月1日（水）

9.2 結果通知

本市は、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。

10. 質問・回答に関する事項

10.1 質問期間

令和8年6月17日（水）から令和8年7月3日（金）まで

10.2 提出方法

「とっとり電子申請」により、様式2「質疑書」を提出すること。

10.3 質問への回答

本市は、令和8年7月8日（水）までに、質問及び回答をすべての企画提案参加者に適宜、電子メールで通知する。必要に応じて鳥取市公式ウェブサイトに掲載する。

なお、質問への回答は、本実施要領及び仕様書等の補足又は修正として取り扱う場合がある。

11. 参加辞退に関する事項

11.1 提出期限

令和8年7月10日（金） 15時まで

11.2 提出方法

「とっとり電子申請」により、様式4「辞退届」を提出すること。

11.3 留意事項

企画提案参加表明後、企画提案参加を辞退する者は、辞退届を提出すること。

なお、この場合でも、本市の他の調達案件において不利益を被ることはない。

12. 企画提案書等の提出に関する事項

12.1 提出期限

令和8年7月29日（水） 15時まで

12.2 提出場所

4の担当部局

12.3 提出方法

持参又は郵送により提出すること。

郵送の場合は書留郵便に限るものとし、提出期限までに必着とする。

12.4 提出書類

提出書類には、次の資料を含めること。

No	提出書類	様式	提出要否
1	企画提案書 表紙	様式3-1	必須
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	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

12.5 提出部数

提出は書類により各10部提出すること。

また、提出書類一式を電子媒体（CD-R又はDVD-R等）に格納し、1部提出すること。

12.6 留意事項

企画提案書及び提案価格書については、企画提案者本人の氏名、法人の場合は名称又は商号、の記載及び押印をしたものを各1部提出すること。共同企業体の場合は、構成員全員の名称及び押印を付すこと。

13. 企画提案書の作成に関する事項

13.1 基本事項

企画提案書は、仕様書に示した内容について作成すること。

作成にあたっては、次の事項に留意すること。

1. A4版、縦、横書き、左綴じ、両面印刷を基本とする。A3版を用いる場合は、A4版2ページ相当として扱う。
2. 企画提案書本文は、表紙、目次を除き60ページ以内とする。
3. 記述内容はできる限り平易な用語を用い、やむを得ず専門用語を使用する場合は説明を付すこと。
4. 提案内容は、本市が求める仕様、評価項目及び提出様式と対応関係が分かるように記載すること。
5. 追加提案事項及び参考見積事項については、本契約対象、参考提案、別途協議又は別契約の区分が分かるように記載すること。
6. 提案書の記載内容は、契約時の仕様、実施計画及び業務遂行における前提となるため、実現可能な内容を記載すること。
7. 企画提案書の作成にあたっては、以下に示す項目、構成に則して作成すること。
以下に示す項目、構成に則して作成されていないものについては、評価対象としない。

13.2 企画提案書記載項目

企画提案書は、原則として次の構成により作成すること。

基本方針

1. 本業務の理解・基本方針
2. 標準準拠システムへの対応方針
3. 対象業務別のシステム対応状況
4. 導入実績及び標準化対応実績

導入・移行方針

5. 実施体制及びプロジェクト管理
6. 導入・移行スケジュール
7. Fit&Gap及び標準機能への業務適合支援方針

8. データ移行及び外字移行方針
 9. システム連携方針
 10. ガバメントクラウド及び接続環境対応方針
 11. セキュリティ及び個人情報保護対策
 12. テスト、移行リハーサル及び品質管理方針
 13. 職員研修、マニュアル及び定着化支援
 14. 本稼働支援及び稼働後安定化支援
- 運用方針
15. 運用保守
 16. SLO
 17. サポート、障害対応
 18. 法制度改正対応
 19. 業務引継ぎ
- 追加提案
20. 追加提案事項
 21. その他本市にとって有益な提案
- 費用
22. 提案価格及び費用内訳
-

14. 一次選考に関する事項

14.1 実施方法

企画提案者が多数の場合、本市は、企画提案書類の内容を審査し、上位4者程度を一次選考通過者とする。

ただし、企画提案者が4者以内の場合は、一次選考を省略し、全者を二次審査の対象とすることができる。

14.2 一次選考における確認事項

一次選考では、主に次の事項を確認する。

1. 標準準拠システムの対応状況
2. 本稼働予定時期までの導入実現性
3. データ移行及びシステム連携の実現性
4. ガバメントクラウド対応の具体性

5. 提案価格の妥当性
6. 実施体制及び導入実績
7. 仕様書に定める必須要件への対応状況

14.3 結果通知

令和8年7月31日（金）までに、電子メールにより通知する。

15. プレゼンテーションに関する事項

15.1 内容

本市の選定委員に対し、企画提案書の内容、導入方針、実施体制、スケジュール、標準準拠システム対応状況、データ移行、ガバメントクラウド対応、追加提案事項等について説明すること。

15.2 実施日

令和8年8月4日（火）予定

15.3 実施時間

1者あたり、プレゼンテーション30分、質疑応答30分程度を予定する。
詳細は一次選考通過者に別途通知する。

15.4 留意事項

プレゼンテーションは、提出済みの企画提案書の内容に基づき実施すること。
新たな提案内容の追加又は提案内容の実質的変更は認めない。ただし、提案内容を補足説明する資料の使用は、本市が認める範囲で可能とする。

16. デモンストレーションに関する事項

16.1 内容

業務主管課職員及び選定委員向けに、提案する標準準拠システム等のデモンストレーションを実施すること。

デモンストレーションは、全対象業務及び全機能を網羅的に実施するものではなく、本市が指定する重点確認項目について、代表的な画面、操作、処理、帳票出力、共通機能等を確認することを目的として実施する。

重点確認項目は、次の内容を想定する。ただし、詳細な確認項目、実施順序及び実施方法については、本市が別途指定する。

1. 共通操作性
2. 住民記録系業務
3. 税務系業務
4. 福祉・保険系業務
5. 子育て・教育・健康管理系業務
6. 権限管理、ログ管理、EUC、帳票出力等の共通機能
7. システム連携に関する考え方又は連携イメージ
8. コンビニ交付連携に関する考え方又は構成イメージ
9. 大量帳票、印刷、運用管理に関する機能又は運用イメージ

なお、デモンストレーションについては、必ずしも実機による操作デモを求めるものではなく、提案内容、構成図、処理フロー、運用イメージ、帳票サンプル等による説明を認める。

16.2 実施日

令和8年8月5日（水）から令和8年8月7日（金）までを予定する。

16.3 留意事項

提案時点で標準準拠システムの一部機能が開発中である場合は、当該機能が開発中であること、提供予定時期、本市導入への影響及び代替確認方法を明示すること。

この場合において、本市が認めるときは、実機によるデモンストレーションに代えて、画面イメージ、説明資料、類似環境、既存バージョン、動画、帳票サンプル等による説明を認める。

17. 提案の審査等に関する事項

17.1 審査方法

本市は、別に定める「鳥取市住民情報系基幹システム導入・移行業務 公募型プロポーザル選定基準」に基づき、企画提案書類、プレゼンテーション、デモンストレーション及び提案価格を総合的に評価する。

17.2 評価対象

評価対象は、次のとおりとする。

1. 企画提案書類
2. 提案価格書及び提案価格内訳明細書
3. 参考見積書
4. プレゼンテーション
5. デモンストレーション
6. 質疑応答
7. その他本市が必要と認める資料

17.3 結果通知

令和8年8月中旬に、本市は、審査結果をすべての企画提案者に通知する。

17.4 注意事項

審査経過及び結果に関する質問又は異議申立ては、一切受け付けない。

ただし、本市が必要と認める範囲において、審査結果に関する説明を行うことがある。

18. 企画提案の失格又は無効に関する事項

18.1 失格に関する事項

企画提案者が、選定委員又は関係職員に対し、企画提案に関する不正な接触、働きかけ、援助の要請等を行った場合は、失格とする。

18.2 無効に関する事項

次のいずれかに該当する企画提案は、無効とする。

1. 参加に必要な資格要件がない者又は選定期間内に資格を失った者が行った企画提案
 2. 1 者が行った 2 以上の企画提案
 3. 共同企業体の構成員が、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た企画提案
 4. 虚偽の記載をした者が行った企画提案
 5. 記載すべき内容の全部又は一部が記載されていない企画提案
 6. 提案価格が提案上限額を超過した企画提案
 7. 仕様書に定める必須要件を満たさない企画提案
 8. その他、実施要領、仕様書、選定基準等に違反した企画提案
-

19. 契約等に関する事項

19.1 契約交渉

本市は、審査の結果、最も優れた提案を行った者を優先交渉権者として選定し、本業務の契約締結に向けた協議を行う。

優先交渉権者との契約交渉が整わない場合、又は優先交渉権者が辞退若しくは失格となった場合は、次点交渉権者と契約交渉を行うことができる。

19.2 契約単位

契約単位は、原則として本業務一式とする。

ただし、提案内容、システム構成、予算措置、補助金、契約実務上の必要性等を踏まえ、本市と受託者との協議により、業務区分、システム群又は年度ごとに契約を分けることができるものとする。

なお、追加提案業務に関しては、別途契約を行う。

19.3 契約内容

契約内容は、仕様書、企画提案書、提案価格書、提案価格内訳明細書、質疑回答及び契約交渉の結果を踏まえて決定する。

19.4 参考見積事項の取扱い

参考見積として提出された事項は、直ちに契約対象となるものではない。
本市は、必要に応じて、優先交渉権者又は別途選定した事業者と、予算措置及び契約手続を経て契約を行うことができる。

20. その他

20.1 企画提案に係る費用

企画提案書の作成、提出、プレゼンテーション、デモンストレーションその他本プロポーザルへの参加に要する費用は、すべて企画提案者の負担とする。

提出された書類は返却しない。

20.2 担当予定者の変更

企画提案書等に記載した担当予定者を変更する場合は、事前に本市の承認を得ること。
変更後の担当者は、原則として従前の担当予定者と同等以上の技術、経験及び実績を有する者とする。

20.3 提出書類の著作権等

提出書類に含まれる著作物の著作権は、企画提案者に帰属する。

ただし、本市は、本業務に関し必要と認める範囲で、提出書類の全部又は一部を無償で使用できるものとする。

20.4 使用する言語等

企画提案に使用する言語は日本語、通貨単位は日本円、時刻は日本標準時とする。

20.5 契約保証金

契約保証金の取扱いは、本市の契約関係規程による。

20.6 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ときは、これを延期することがある。

この場合において、企画提案者に損害が生じても、本市はその責を負わない。

20.7 稼働時期の延期等に係る取扱い

受託者の責めに帰すべき事由により、予定する本稼働時期までに本システムを稼働できない場合、受託者は、本市と協議の上、遅延解消に必要な措置を講じるものとする。

また、当該遅延に伴い現行システムの利用期間を延長する必要がある場合は、現行システムの延長利用に係る費用を含め、本市に追加的に発生する必要な費用は、受託者の負担とする。

ただし、本市の責めに帰すべき事由、国の方針変更、第三者の責めに帰すべき事由又は不可抗力による場合は、この限りでない。