障害者福祉・児童手当・児童扶養手当
システム標準化等移行及び
標準化対象外システム更改・運用保守業務
事業者調達に係る公募型プロポーザル
企画提案書作成要領

令和8年11月

交　野　市

企画提案書は、次の要領に基づいて作成してください。

第一章　企画提案書全体について

- 企画提案書は、正本1部、副本7部を書面で提出してください。
- 契約締結した事業者は、企画提案書正本のPDFデータを、市の担当者と協議した方法で提出してください。
- 企画提案書のサイズは A3サイズ以下とします。
- 企画提案書のページ数の上限は設けませんが、簡潔・明瞭に記述してください。
- 企画提案書は、表紙、目次、本編で構成してください。
- 企画提案書の本編にはページ番号を入れ、本編の1ページ目を「1」とし、目次は本編のページ数を示してください。
- 正本の表紙には参加者の社名等を記載し、副本の表紙には市から指定された受付記号を記載してください。
- 副本には、参加者の社名やロゴ、その他参加者特有の情報等、参加者の社名等が判明する情報を入れないでください。
- 本編には、次章で指定する情報を記述してください。なお、指定する情報の記述が無かった場合は、当該項目について評価ができず、点数は0点になります。
- 次章で指定する項目については、記述する順番を変更しないでください。
- 企画提案書の記述内容に不整合があった場合は、本市にとって有利と考えられる記述を正とします。

第二章　本編に記述する内容について

◆組織評価について

【A-1】

本市で運用している標準準拠システムの大半は、AWS のガバメントクラウド上に構築を行っている。これを踏まえ、本業務実施において有用と考えらえる貴社保有のクラウドに関する認定等の資格を示すこと。

※提案事業者保有の資格に限る。系列会社や協力会社等、提案事業者以外が保有する資格は含めないこと。

◆体制評価について

【B-1】

本業務を行うにあたっての組織体制を示すこと。また、特に重要となる統括責任者及びプロジェクトリーダーそれぞれについて、本提案システムの他自治体での導入・保守実績や、その他本業務を遂行する上で有用となる実績を全て示すこと。

◆実績評価について

【C-1及び C-2】

様式4号「実績確認書」にて確認。企画提案書への記載は不要。

◆機能要件評価について

【D-1】

障害者福祉、児童手当、児童扶養手当の各標準準拠システムにおいて、標準仕様書で定義する標準オプション機能で、提案システムに実装しているものを、業務システムごとに分けて全て示すこと。また、業務システムごとの実装オプション数を記載すること。

【D-2】

医療費助成システムにおいて、大阪府に提出する月報方式への対応について、月報に出力されるデータ項目及び大阪府内他市町村での運用実績を全て示すこと。また、月報作成について、必要なシステム操作及びその他工程を示すこと。

【D-3】

標準化対象システム及び標準化対象外システムについて、作成できる統計資料や補助金報告資料作成の種類及びその作成にかかる、必要なシステム操作及びその他工程を示すこと

【D-4】

市民の資格情報について、住基・税・国保・各種手当及び医療の資格保有有無等の確認に係るシステム操作及び確認画面の構成等を示すこと。

【D-5】

住民税情報や、住民基本台帳情報のデータ連携について、連携方法及び連携タイミング、データ連携にかかる職員作業等を示すこと。また、連携されたデータの参照について、その操作及び画面構成等を示すこと。

【D-6】

中間サーバーとのデータ連携について、データ連携を行える項目及びその操作等（自動連係・手動連携含む）を示すこと。また、業務ごとに項目・操作等が異なる場合は、それぞれのシステムについて示すこと。

【D-7】

医療費助成システムにおいて、PMH(Public Medical Hub)への対応時期及びそのデータ連携方法に係るシステム操作及びその他工程を示すこと。

【D-8】

医療費助成システムにおいて、国保連合会・社会保険診療報酬支払基金等から提供されるレセプトデータの取り込み方法について、必要なシステム操作及びその他工程を示すこと。また、当該取り込み方法についての大阪府内他市町村での稼働実績を全て示すこと。

【D-9】

標準化対象システム及び標準化対象外システムにおいて、入力等のシステム操作及び画面構成、画面遷移等、業務効率化に繋がる工夫として挙げられるものを全て示すこと。

【D-10】

非定型の入力ができる項目及び出力様式の編集が可能なものについて、その項目及び編集方法等について示すこと。

【D-11】

市職員によるデータ抽出について、操作方法及び抽出できるデータの柔軟性、その他データ抽出に係る機能の特徴を示すこと。

【D-12】

市が必要とする下記の重要機能要件について、その対応状況を1件ごとに示すこと。

（1）任意の対象者について、窓空き封筒用宛名用紙(バーコード付)を印刷する手段があること。ない場合は代替手段を備えていること。

（2）任意の対象者について、同住所他世帯を一元的に照会できること。

（3）児童手当一般受給者と施設等受給者について、全国銀行協会統一形式の口座振込用データを1つにまとめて出力できること。

（4）児童手当台帳において、大学生年代児童の進学先および生活費負担状況、監護状況等、「監護相当・生計費の負担についての確認書」の申請内容を入力管理できること。

（5）現行システムで管理しているメモ情報をすべて移管・管理できること。

（6）手当・医療台帳1つに複数の電話番号を登録でき、それぞれに父・母など誰の番号かを管理するラベルを登録できること。

（7）台帳登録時に、他制度台帳で登録されている電話番号および口座情報の複写もしくは容易な照会ができること。

（8）現行システム上、各課で登録されている実際とは異なる医療機関コードを集約等し、移行後増加する医療機関の登録管理も容易に行えること。

（9）医療費現物給付に係る過誤チェックの際に、証回収日を同時に確認できる帳票を出力できること。

（10）医療費助成システムにおいて、身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳の情報を連携できること。

（11）医療費助成システムにおいて、対象者が税法上の被扶養者であることの情報を連携できること。

（12）地域生活支援システムにおいて、再転入やサービス再開の場合、従前と同じ番号を付与でき、紐づけして管理できること。
（13）地域生活支援システムにおいて、受給決定通知、却下通知を発行できること。
（14）地域生活支援システムにおいて、受給者証の有効期限を管理し、登録事項を反映させた更新案内の印刷出力ができること。
（15）地域生活支援システムにおいて、受給者証および通知書、更新申請書等の発行履歴が確認できること。
（16）申請入力簡素化のため、障害サービスに関する台帳情報を引用複写可能なこと。
（17）地域生活支援システムにおいて、居住地特例に対応した対象者の管理ができること。
（18）日常生活用具システムにおいて、事業者の請求に基づき、支払日の一括登録ができること。
（19）日常生活用具システムにおいて、給付限度額超過分自己負担額を入力できること。
（20）日常生活用具システムにおいて、ストマ用装具、紙おむつの用具については、年次更新一括更新ができること。

◆非機能要件評価について

【E-1】

システムの不具合対応や操作性・機能向上等に関する改修の方針について示すこと。また、国の法改正の対応について、情報収集からパッケージ改修までの流れや時期等についての方針について示すこと。

【E-2】

全国的に標準準拠システム導入による運用コスト増大が問題となるなか、国が要請するFinOps 等による運用コスト低減のための経費最適化について、その対応方針やその具体的方法等、本市に有効と考えられる対応について示すこと。

【E-3】

現行システムからのデータ移行について、職員の作業負担軽減策、本市個別事情（メモ帳機能のデータ移行等）の対応方針、全件のデータ移行が困難な場合はその代替案を示すこと。なお、全件のデータ移行が困難な場合の代替案が示されていない場合は、全件のデータが移行可能であるとみなす。

【E-4】

運用保守について、初稼働時の対応や運用初期段階の対応、導入安定後の対応等、提案者が想定するフェーズごとの保守対応（問い合わせ対応の流れ、障害対応、運用改善、その他）について示すこと。

【E-5】

その他非機能要件（システム機能以外）で、職員負担の軽減や、運用費用削減、その他本市に有用と考えられる事項について示すこと。

◆価格評価について

【F-1及び F-2】

様式3号「見積書」にて確認。企画提案書への記載は不要。