

情報提供依頼回答書記入要領

1 本依頼の目的

今回の情報提供依頼は、個人番号カード交付予約・管理システムの導入に関わる具体的な開発方針、委託内容、使用するハードウェア・ソフトウェアなどの諸条件、導入スケジュール、必要な開発経費・運用経費の概算額等を把握することを目的としています。なお、本市が想定している仕様は別紙1のとおりです。

つきましては、貴社が保有するパッケージシステムに関する情報提供をお願いします。

2 実施手順・スケジュール

今回の情報提供依頼に係る実施手順及びスケジュールは次のとおりです。ただし、スケジュールについては事前に通知をしたうえで、変更することがあります。

(1) 参加表明の受付

令和8年 7月27日(月) 午後5時まで

(2) 質問事項の受付

令和8年 8月 3日(月) 午後5時まで

(3) 情報提供依頼回答書の提出期限

令和8年 8月14日(金) 午後5時まで

(4) 情報提供依頼回答書に対しての質問期間

令和8年 8月28日(金) まで

(この期間内に、メール・電話にて情報提供依頼の回答内容の確認を行います。また、内容によりヒアリングが必要と判断した場合はこの期間内で日時を別に定めます。)

3 参加表明の受付

電子メールにて業者名、担当者名、連絡先を添えて、参加する旨をお知らせください。参加表明があった業者に対して関係資料一式をメールでお送りします。

4 情報提供依頼についての質問

情報提供依頼回答書作成についての質問は、以下の要領をお願いします。質問に対する回答は、令和8年 8月 7日(金) 午後5時までにさせていただきます。

(1) 質問は、様式1「質問書」に記入し、電子メールにて本市までお送りください。その際、電子メールの件名(題名)は「【宝塚市個人番号カード交付予約・管理システムRFI】問い合わせ(貴社名)」としてください。

(2) 来庁又はお電話による質問に対してはお答えできかねますので、ご了承ください。

(3) 情報提供基準の均質化を図る観点から、各社から頂いた質問事項とその回答について

ては、本市で集約し、情報提供依頼に参加している各業者のご担当者様あてに電子メールにてお送りします。

5 情報提供依頼回答書の仕様

(1) 情報提供依頼回答書のサイズ及び様式

- ア 情報提供依頼回答書は指定する様式を除き、A4 用紙（縦・横書き等は自由）・両面印刷とし、図面等で A4 に収まらない場合は A3 をご利用いただいても構いません。
- イ 情報提供依頼回答書は、「【別紙 2】情報提供依頼回答書 記載依頼事項」の目次に従い、記述してください。
- ウ 「【別紙 2】情報提供依頼回答書 記載依頼事項」にて指定した様式は、回答書の最後に綴じてご提出ください。

(2) 枚数

- ア 情報提供依頼回答書は、指定の様式を除き、2 枚程度にまとまるようにポイントを絞って簡潔にまとめてください。（別紙として画面レイアウトサンプル、帳票レイアウトサンプルを添付する場合、その枚数は除く。）
- イ 情報提供依頼回答書とは別に、パンフレット等を参考資料として添付していただいても構いません。

(3) 注意事項

- ア 貴社からの情報提供依頼回答書は、検討するにあたりモノクロコピーを行います。色によって意味内容が異なるような記述は、避けてください。
- イ 用語、表現は一般的に使用されているものを用い、可能な限り、システム管理業務経験のない一般職員でも理解可能な平易な表現を使用してください。専門用語を使用しなければ説明できない場合には、注釈をつけてください。貴社独自の開発技法・製品を用いる場合には、平易な表現による注記をつけてください。

(4) 提出部数

- ア プリントしたものを 1 部提出してください。印刷にあたっては両面印刷を原則とします。
- イ 電子データを電子メールで提出してください。

6 情報提供依頼回答書の提出

情報提供依頼回答書の提出にあたっては、以下の要領で受け付けます。

- (1) 情報提供依頼回答書は、前述の「2－(3) 情報提供依頼回答書の提出期限」記載の期日までに来庁して提出をお願いします。
- (2) 提出時には下記「9 お問い合わせ先」に連絡し、事前に訪問日時を予約のうえ提出をお願いします。
- (3) 電子データは、Word 形式 (docx)、Excel 形式 (xlsx)、PowerPoint 形式 (pptx)、

PDF 形式 (pdf) のいずれかの形式で作成してください。

7 情報提供依頼回答書に対する質問

提出していただいた情報提供依頼回答書につきましては、本市職員にて点検させていただき、その内容について、ヒアリングまたはデモ等をお願いさせていただくことがあります。その場合は、別途日程調整をさせていただきます。

8 注意事項

- (1) 情報提供依頼は、情報システムに関する技術や価格等の各種情報を得るための手段としており、本市が調達を行うことを約束したり、回答した事業者に特別の地位を約束したりするものではありません。また、情報提供依頼を辞退した事業者についても不利益に取り扱われることはありません。
- (2) 情報提供依頼回答書及び付随資料の返却はいたしかねますのでご了承ください。
- (3) 本市に提出された情報提供依頼回答書及び付随資料については、公文書として取り扱われ、これらの書類については、機密情報とはいたしません。また、第三者に利用された場合でも本市は一切の責任を負いかねます。
- (4) 情報提供依頼回答書及び付随資料に機密扱いとする情報が含まれている場合には、当該記載個所に機密扱いであることを明記してください。その場合、機密情報を取り扱うのは、本市職員に限ります。他者への提供が必要な場合には事前に別途協議を行います。
- (5) 情報提供依頼回答書の内容については、必要に応じて無償で予約システムに関する開発要件の策定等に利用させていただきます。
- (6) 情報提供依頼回答書の作成にかかる費用は、全て貴社にてご負担ください。
- (7) 情報提供依頼に回答するにあたり、知り得た本市に関する事項については、将来においても一切他に漏らさないでください。

9 お問い合わせ先

【情報提供依頼回答書の提出先】および【お問い合わせ先】

〒665-8665

兵庫県宝塚市東洋町1-1

宝塚市 市民交流部 窓口サービス課

中村・薮内

E-Mail : m-takarazuka0026@city.takarazuka.lg.jp

TEL : 0797-77-2217

■別紙一覧■

別紙 1	仕様書
別紙 2	情報提供依頼書 記載依頼事項
別紙 3	本市既存環境仕様

■様式一覧■

様式 1	質問書
様式 2	類似業務実績調書
様式 3	標準見積書・機器・ソフトウェア一覧
様式 4	情報システム開発スケジュール