

# 登米市行政情報システム（内部情報系）更新業務 公募型プロポーザル実施要領

## 1 目的

本実施要領は、登米市行政情報システム（内部情報系）更新業務の実施に当たり、公募型プロポーザルにより最も適切な者を契約候補者として選定するため、必要な事項を定めるものである。

## 2 業務の概要

業 務 名	登米市行政情報システム（内部情報系）更新業務
履 行 期 間	令和8年4月1日から令和14年3月31日まで
委託上限額	855,360,000円（消費税及び地方消費税を含む。）
業 務 内 容	登米市行政情報システム（内部情報系）更新業務 業務仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり

## 3 参加資格要件

参加資格を有する者は、参加申込書提出時において次に掲げる全ての要件に該当するものとする。なお、本資格要件は、単一の企業体の参加を前提としたものであり、共同企業体による参加は認めない。また、企画提案書提出後においても、要件を満たさなくなった場合は、当該参加者の参加資格を取り消すこととする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項及び第2項に該当しないこと。
- (2) 登米市指名停止基準（平成20年登米市告示第69号）に基づく指名停止措置を契約予定期間までの間、受けていない者であること。
- (3) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (4) 登米市入札契約暴力団等排除要綱（平成20年登米市告示第227号）第3条に掲げる措置要件に該当しないこと。
- (5) 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又は民事再生法（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ない者（会社更生法の規定による更生手続開始の決定又は民事再生法の規定による再生手続開始の決定を受けている者を除く。）であること。
- (6) 第三者機関の審査によるISMS適合性評価制度又はプライバシーマーク制度の認証を取得していること。
- (7) 過去5年間（令和3～7年度）に元請けにて、受注時点で人口5万人以上の自治体における内部情報系システム（財務会計、庶務事務、人事給与、文書管理、電子決裁、グループウェア）の導入及び運用保守を実施した実績を有する者であること。（実績については各システム個別での導入でも可とする。）

## 4 プロポーザルに関する手続

- (1) スケジュール表

本プロポーザルに関する手続きは、次の日程で行う。ただし、変更となる場合がある。

項目	日程
実施要領等の公表（ホームページで公表）	令和8年1月9日（金）
実施要領等に関する質問受付	令和8年1月9日（金）～1月19日（月）
質問の回答	令和8年1月23日（金）まで（随時）
参加申込書受付	令和8年1月13日（火）～2月3日（火）
参加資格審査結果通知	令和8年2月5日（木）
企画提案書受付	令和8年2月6日（金）～2月17日（火）
第1次審査結果通知	令和8年2月26日（木）
デモンストレーション審査	令和8年3月4日（水）～3月5日（木）
プレゼンテーション審査	令和8年3月6日（金）
契約候補者の選定	令和8年3月6日（金）
プロポーザル審査結果通知	令和8年3月9日（月）
詳細協議	令和8年3月中旬
契約締結	令和8年3月下旬

## （2）指定様式（各様式は本市ホームページからダウンロードすること。）

- ① 参加申込書（様式1）
- ② 参加辞退届（様式2）
- ③ 会社概要表（様式3）
- ④ 質問書（様式4）
- ⑤ 受注実績書（様式5）
- ⑥ 企画提案提出書（様式6）
- ⑦ 次期システム機能要件確認表（別紙4）
- ⑧ 費用積算表（別紙5）

## （3）実施要領等に関する質問の受付

実施要領等に関する質問がある場合は、質問書（様式4）を提出すること。口頭による質問は不可とする。

- ① 受付期限  
令和8年1月9日（金）から 1月19日（月）まで（必着）
- ② 提出方法  
原則として電子メールでまちづくり推進部DX推進室へ送信すること。なお、電子メールの送信時は開封確認の設定を行うなど、送受信したことを確認できるようにすること。
- ③ 回答方法  
回答は令和8年1月23日（金）までに本市ホームページにて随時公表する。口頭での個別対応は行わない。

#### (4) 参加申込書の受付

本プロポーザルへの参加を希望する者は、次のとおり提出書類を作成し、提出すること。

##### ① 提出期限

令和8年2月3日（火）午後5時まで（必着）

##### ② 提出書類

「【別記1】参加申込書の提出について（8頁）」参照

##### ③ 提出方法

まちづくり推進部DX推進室へ持参又は郵送により提出すること。郵送の場合は、必ず簡易書留等の配達記録が残るもので送付すること。

※受付時間は、土日祝日を除く午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までの時間を除く。）

#### (5) 参加資格審査結果通知

参加資格審査の完了後、参加申込書を提出した全ての者に対して、参加資格審査結果通知書（様式7）により、以下の方法で通知する。

##### ① 通知日

令和8年2月5日（木）

##### ② 通知方法

郵送（電子メールにて写しを送付）

#### (6) 企画提案書受付

本プロポーザルへの参加を認められた者（以下「参加者」という。）は、次のとおり企画提案書を作成し、提出すること。

##### ① 提出期限

令和8年2月17日（火）午後5時まで（必着）

##### ② 提出書類 正本1部（紙媒体）、副本1部（紙媒体）、電子媒体1つ

「【別記2】企画提案書の提出について（9頁）」参照

##### ③ 提出方法

担当部署へ持参又は郵送により提出すること。郵送の場合は、必ず簡易書留等の配達記録が残るもので送付するとともに、確認のため、まちづくり推進部DX推進室へ電話連絡すること。

※受付時間は、土日祝日を除く午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までの時間を除く。）

#### (7) デモンストレーションの実施

##### ① 実施日

令和8年3月4日（水）～3月5日（木）※日程、時間及び場所は別途通知する。

##### ② 実施方法

参加者ごとに、以下のシステムについてデモンストレーション（以下「システムデモ」と

いう。)を行う。1業務システムごとのデモの時間は質疑応答を含めて50分以内とし、うち質疑応答の時間を15分程度確保すること。実施時間を経過した場合は、システムデモ及び質疑応答が途中であっても打ち切ることとする。

No.	業務名	業務所管課
1	グループウェア	まちづくり推進部DX推進室
2	文書管理システム (電子決裁システムを含む。)	総務部市長公室
3	財務会計システム (電子決裁システムを含む。)	まちづくり推進部財政経営課、会計課
4	人事給与システム (人事評価システムを含む。)	総務部人事課
5	庶務事務システム	総務部人事課

- 文書管理システム及び財務会計システムにおいては、併せて電子決裁システムに関するシステムデモも行うこと。
- 参加者数により2～3ブースを使用し、同一時間帯に複数のシステムデモを実施する。  
各システムの実施時間及び場所は別途通知する。

#### ③ 出席者等

システムデモへの出席者は、本業務に従事する予定である担当者を含めて5名以内(パソコン等の操作をする者を含む。)とする。なお、本市は、業務所管課の担当職員等が参加する。

#### ④ システムデモにおける注意事項等

- デモンストレーションを行うシステムの既成カタログのみ資料として配布することができる(任意)。
- システムデモは、パソコンの使用を可能とする。ただし、使用するパソコン及び外部ディスプレイ等は、参加者が準備及び持参するものとする。
- 指定時間の10分前までにあらかじめ準備の上、待機すること。指定したシステムデモの審査開始時間に遅れた場合、又は欠席した場合は失格とする。
- 他の参加者のシステムデモ及び質疑応答を傍聴することはできない。

### (8) プрезентーションの実施

#### ① 実施日

令和8年3月6日(金)※時間及び場所は別途通知する。

#### ② 実施方法

参加者ごとに、提案内容についてプレゼンテーションを行う。プレゼンテーションは30分、プレゼンテーションに係るヒアリング20分の合計50分以内とする。それぞれの実施時間を経過した場合は、プレゼンテーション及びヒアリングが途中であっても打ち切ることとする。

#### ③ 出席者等

出席者は、本業務のプロジェクトマネージャ(責任者)及び本業務に従事する予定である担当者とし、プロジェクトマネージャを含めて5名以内(パソコン等の操作をする者を含む。)

とする。なお、本市は、「登米市行政情報システム更新業務受託事業者審査委員会」（以下「委員会」という。）の委員が参加する。

#### ④ プレゼンテーション及びヒアリングにおける注意事項等

- ・プレゼンテーションは、参加者が提出した企画提案書を基に行うこととし、追加資料の配布は認めない。ただし、企画提案書に関わる図や写真を用いた説明用パネル等の使用は可能とする。
- ・プレゼンテーションは、パソコンの使用を可能とする。ただし、使用するパソコンは、参加者が準備及び持参するものとし、外部ディスプレイは本市が準備する。なお、接続コネクタ形状はHDMIとする。
- ・プレゼンテーションの順番は、企画提案書の受付順とし、指定時間の10分前までにあらかじめ準備の上、待機すること。指定したプレゼンテーションの審査開始時間に遅れた場合、又は欠席した場合は失格とする。
- ・他の参加者のプレゼンテーション及びヒアリングを傍聴することはできない。

### 5 審査方法等

審査方法等については、次のとおりとする。

- (1) 本プロポーザルの審査は、委員会において実施する。
- (2) 審査方法は、「行政情報システム（内部情報系）更新業務 公募型プロポーザル審査基準」（以下「審査基準」という。）に定める。
- (3) 第1次審査の結果は全ての参加者に、第1次審査結果通知書（様式8）により、電子メールにて通知する。なお、第1次審査を通過しなかった参加者は、その理由について通知日の翌日から起算して5日以内にまちづくり推進部DX推進室へ説明を求めることができる。
- (4) 契約候補者等の選定結果は、第2次審査に参加した全ての参加者に対して、プロポーザル審査結果通知書（様式9）により、電子メールにて通知する。なお、契約候補者に選定されなかった参加者は、その理由について通知日の翌日から起算して10日以内にまちづくり推進部DX推進室へ説明求めることができる。
- (5) 契約候補者の選定後、ホームページにて参加者名及び評価点を公表する。また、提出された企画提案書等は公表しないが、登米市情報公開条例（平成17年登米市条例第17号）及びその他関連する条例等に基づいた取扱いとする。

### 6 失格要件

次に掲げる要件に該当する場合は、失格とする。

- (1) 提出書類に虚偽の記載がある場合
- (2) 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合
- (3) 委員会の委員又は関係者に対して、本件プロポーザルに影響を及ぼす恐れのある接触をした場合など、委員会の公平性を害する行為があった場合
- (4) 本実施要領「2業務の概要」の委託上限額を超える金額で提案された場合
- (5) デモンストレーション及びプレゼンテーションの審査開始時間に遅れた場合
- (6) 契約締結までの間に資格要件を満たさないと発覚した場合

(7) その他本実施要領に違反した場合

## 7 契約の締結

### (1) 優先交渉権について

- ① 契約候補者に選定された者に対して、本業務の契約に係る優先交渉権が与えられる。
- ② 優先交渉権が与えられた者（以下「優先交渉権者」という。）が提出した見積金額を上限として見積合せを行い、契約書の取り交わしをもって契約の成立とする。
- ③ 優先交渉権者と契約が不調になった場合は、次点契約候補者を優先交渉権者とする。

### (2) 契約手続について

登米市契約規則（平成17年登米市規則第41号）に定める随意契約の手続きにより、優先交渉権者から見積書を徴収し、予定価格の範囲内において契約を締結する。

### (3) 仕様書について

契約時における仕様書は、本市と優先交渉権者との協議により定める。

## 8 その他

- (1) 本プロポーザルの参加に要する一切の費用は参加者の負担とする。
- (2) 本市に提出された書類については返却しない。
- (3) 提案書の提出期限後の提案内容の追加及び変更は原則として認めない。
- (4) 本市に提出された書類の著作権は参加者に帰属するものとする。ただし、選定を行う作業や議会報告等に必要な場合、また、契約候補者との仕様調整時に提案内容を利用する場合には、参加者の承諾なく無償で使用できるものとする。
- (5) 1参加者あたりの企画提案は1件までとする。
- (6) 参加資格者は、参加辞退届（様式2）の提出により本プロポーザルへの参加を辞退することができる。なお、参加を辞退したことにより、今後の本市との契約について不利益な取扱いを受けるものではない。

## 9 問合せ先

まちづくり推進部 DX推進室

住 所：〒987-0511 宮城県登米市迫町佐沼字中江二丁目6番地1

電話 番号：0220-23-7367（担当：千葉・渡邊）

電子メール：dxuishin@city.tome.miyagi.jp

## 【別記1】参加申込書の提出について

次に掲げる事項に留意し、書類を作成すること。

- (1) 用紙の大きさはA4版を基本とし、文字の大きさは11ポイント以上とすること。
- (2) 印刷は白黒、カラーを問わない。
- (3) 次の書類一式（No.1～5の順）を左上1箇所ホチキス留めし、提出すること。
- (4) 提出部数は1部とする。

No.	提出書類	様式
1	参加申込書 ※記名及び押印の上、提出すること。	様式1
2	会社概要表 ※組織図（任意様式）を添付すること。	様式3
3	業務実施体制表 ※業務に従事する者の実務経歴及び保有資格を記載すること。	任意
4	受注実績書 ※実施要領3（8）関係	様式5
5	《添付書類》 ア 全部事項証明書（登記簿謄本） イ 財務諸表の写し（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書）（直近1年分） ウ 納税証明書（国税（様式「その3の3」）・都道府県税） エ 未納又は滞納がないことの証明（市町村税） オ 業務実績を証明する書類（契約書の写し等及び仕様書） カ 業務に従事する者の雇用関係を証明する書類（健康保険証の写し等） ※各証明書は写しを可とする。なお、3か月以内に発行されたものを提出すること。 ※ウ・エの税金の証明書について、都道府県税及び市町村税は、支社等で参加する場合には、その所在地の証明書とする。	

## 【別記2】企画提案書の提出について

次に掲げる事項に留意し、書類を作成すること。

- (1) 用紙の大きさはA4版を基本とし、文字の大きさは11ポイント以上とすること。
- (2) 印刷は白黒、カラーを問わない。
- (3) 企画提案書を受付した後の提案内容の追加、修正及び再提出は認めない。ただし、プレゼンテーションの際ににおけるパワーポイント等による説明については、企画提案書に記載した内容を逸脱しない範囲で可能とする。
- (4) 公平・公正な審査を行うため、企画提案提出書を除き、PDF形式で保存したファイルには、事業者名及び事業者ロゴを表記しないこと。

※ 作成したデータファイル（Microsoft Office2021以降の文書形式）とPDF形式で保存したファイルは、CD-R又はDVD-Rに記録し、1枚提出すること。

No.	提出書類	様式
1	企画提案提出書 ※記名及び押印の上、提出すること。	様式6
2	企画提案書 <ul style="list-style-type: none"><li>・提案書はA4横置き横書き上辺綴じ両面印刷、25枚（50ページ）以内とすること。</li><li>・表紙・裏表紙、目次はページ数に含めないものとする。</li><li>・A3用紙の折り込みも可とするが、A4を2枚としてカウントする。</li><li>・内容については、文書、表、写真、イラスト、イメージ図等を使って分かりやすく記載し、情報システムに関する専門知識が無くとも十分理解できるような用語を用いること。説明が必要となる専門用語には注釈をつけて説明すること。</li><li>・仕様書等に記載した事項以外に、導入、運用、保守等について、有効な提案があれば併せて提案すること。</li><li>・企画提案書は、別紙6「提案項目」の項目順に、提案内容に従い作成すること。</li></ul>	
3	次期システム機能要件確認表	別紙4
4	費用積算表 ※仕様書に記載の業務を履行するために必要な一切の費用を記載すること。	別紙5

(様式 1 )

## 参加申込書

令和 年 月 日

(あて先) 登米市長

住所又は所在地  
商号又は名称  
代表者職氏名

印

登米市行政情報システム（内部情報系）更新業務に係るプロポーザルについて、参加を希望しますので、下記の書類を添えて参加申込書を提出します。

なお、実施要領3の参加資格要件を満たしていること及び参加申込書・関係書類のすべての記載事項は、事実と相違ないことを誓約します。

記

- 1 参加申込書
- 2 会社概要表
- 3 業務実施体制表
- 4 業務実績書
- 5 その他必要な添付書類

(連絡先)

担当部署  
担当者名  
電話番号  
FAX 番号  
E-mail

(様式2)

## 参加辞退届

令和 年 月 日

(あて先) 登米市長

住所又は所在地  
商号又は名称  
代表者職氏名

印

令和 年 月 日付けで参加申込書を提出した登米市行政情報システム（内部情報系）更新業務に係るプロポーザルについて、下記の理由により辞退しますので、参加辞退届を提出します。

記

### 1 辞退理由

(連絡先)

担当部署  
担当者名  
電話番号  
FAX番号  
E-mail

(様式3)

令和 年 月 日

## 会社概要書

(あて先) 登米市長

所在地

商号または名称

代表者名(職・氏名)

「登米市行政情報システム（内部情報系）更新業務」の公募型プロポーザルに参加するに当たり、会社概要は次のとおりです。

### 1 本社本店

所 在 地	〒	
商 号	フリガナ	
代 表 者 名 (職・氏名)	フリガナ	
業 務 内 容		
電 話 番 号		FAX番号

### 2 業務実施支社、支店、営業所

(本社・本店が業務実施の場合は、所在地欄にのみ「全て同上」と記載)

所 在 地	〒	
商 号 (支店等)	フリガナ	
代 表 者 名	フリガナ	
電 話 番 号		FAX番号

### 3 設立年月日

年 月 日
-------

### 4 従業員数

区 分	正規	その他	合計
全従業員数			
業務実施支社、支店、営業所 (本社・本店が業務実施の場合は、本社本店の従業員数)			

(様式5 裏面)

5 直近3年間の財務概況

区分	年度	年度	年度
資本金(千円)			
流動資産(千円)			
流動負債(千円)			
自己資本比率(%)			
売上高(千円)			
経常利益(千円)			

※ 比率は小数点以下第1位を四捨五入

6 その他（会社概要特記事項 取得した品質管理等の国際規格など）

(様式4)

## 質問書

令和 年 月 日

(あて先) 登米市長

住所又は所在地  
商号又は名称  
代表者職氏名

登米市行政情報システム（内部情報系）更新業務に係るプロポーザルについて、次の項目を質問します。

No.	質問項目	質問事項
1		
2		
3		
4		
5		

※欄が不足する場合は、追加して記載すること。

(連絡先)

担当部署  
担当者名  
電話番号  
FAX 番号  
E-mail

(様式 5)

## 受注実績書

令和 年 月 日

(あて先) 登米市長

所在地

商号または名称

代表者名(職・氏名)

過去 5 年以内に、登米市と同規模以上の地方公共団体において、内部情報システムの構築、運用業務等類似の業務を受託した実績を次のとおり報告します。

実績	例	実績 1	実績 2
地方公共団体名	○○県○○市		
人口規模	約○. ○万人		
受託業務名	○○構築および運用業務		
稼働時期	令和○年○月		
契約期間	令和○年○月 ～令和○年○月		
契約金額	○○, ○○○千円		
導入機能 (該当する項目に チェック)	<input type="checkbox"/> 財務会計 <input type="checkbox"/> 人事給与 <input type="checkbox"/> 庶務管理 <input type="checkbox"/> 人事評価 <input type="checkbox"/> 文書管理 <input type="checkbox"/> 電子決裁	<input type="checkbox"/> 財務会計 <input type="checkbox"/> 人事給与 <input type="checkbox"/> 庶務管理 <input type="checkbox"/> 人事評価 <input type="checkbox"/> 文書管理 <input type="checkbox"/> 電子決裁	<input type="checkbox"/> 財務会計 <input type="checkbox"/> 人事給与 <input type="checkbox"/> 庶務管理 <input type="checkbox"/> 人事評価 <input type="checkbox"/> 文書管理 <input type="checkbox"/> 電子決裁

- ※ 地方公共団体を相手とした主要な実績を記載すること。なお、記載する実績は最大 5 件までとすること。
- ※ 記載した業務実績については、契約書（契約件名、契約金額、契約当事者、業務範囲（概要でも可）が記載されている部分のみ）の写しを添付すること。
- ※ 記入する枠に小さいと感じる場合は適切に枠を広げるなどして、記入枠を確保すること。なお、枠を広げることにより様式 6 が 2 枚以上になったとしても問題無いものとする

(様式 6 )

## 企画提案提出書

令和 年 月 日

(あて先) 登米市長

住所又は所在地

商号又は名称

代表者職氏名

印

登米市行政情報システム（内部情報系）更新業務に係るプロポーザルについて、下記の書類を提出します。

記

- 1 企画提案書
- 2 次期システム機能要件確認表
- 3 費用積算表

(連絡先)

担当部署

担当者名

電話番号

FAX 番号

E-mail

(様式7)

第 号  
令和 年 月 日

様

登米市長

## 参加資格審査結果通知書

登米市行政情報システム（内部情報系）更新業務に係るプロポーザル参加資格について、  
下記のとおり通知します。

記

1 審査結果 ①参加資格を有することを認めます。

②次の理由により、参加資格を有することを認められません。

理由

〒987-0511

宮城県登米市迫町佐沼字中江二丁目6番地1

登米市まちづくり推進部DX推進室

電話 0220(23)7367

FAX 0220(22)9164

e-mail dxuishin@city.tome.miyagi.jp

(様式8)

第 号  
令和 年 月 日

様

登米市長

## 第1次審査結果通知書

下記業務に係るプロポーザル方式による選定について、審査基準に基づく第1次審査の結果、下記のとおり通知します。

記

1 業務名 登米市行政情報システム（内部情報系）更新業務

2 結 果 ①第1次審査を通過しました。  
②第1次審査を通過することができませんでした。  
理由：○○のため  
※第1次審査の結果により①又は②を記載

3 その他 ※①の場合 必要な連絡事項を記載  
※②の場合 審査結果の理由について、通知日の翌日から起算して5日以内に、説明を求めるすることができます。

〒987-0511  
宮城県登米市迫町佐沼字中江二丁目6番地1  
登米市まちづくり推進部DX推進室  
電 話 0220(23)7367  
F A X 0220(22)9164  
e-mail dxuishin@city.tome.miyagi.jp

(様式9)

第 号  
令和 年 月 日

様

登米市長

## プロポーザル審査結果通知書

下記業務に係るプロポーザル審査結果について、下記のとおり通知します。

記

1 業務名 登米市行政情報システム（内部情報系）更新業務

2 審査結果 ①貴社を契約候補者として選定しました。

②貴社を次点契約候補者として選定しました

③貴社は契約候補者及び次点契約候補者に選定されませんでした

3 その他 ②今後、契約候補者（最も評価の高かった者）との協議、調整が調わなかつた場合は、次点候補者の御社と協定の協議、調整を行うものとします。

②③通知日の翌日から起算して10日以内に、審査結果の理由について説明を求めるることができます。

〒987-0511

宮城県登米市迫町佐沼字中江二丁目6番地1

登米市まちづくり推進部DX推進室

電話 0220(23)7367

FAX 0220(22)9164

e-mail dxsuishin@city.tome.miyagi.jp