

登米市入札参加資格審査申請システム及び契約管理システム導入業務 公募型プロポーザル実施要領

1 目的

本実施要領は、登米市入札参加資格審査申請システム及び契約管理システム導入業務の実施にあたり、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	登米市入札参加資格審査申請システム及び契約管理システム導入業務
履 行 期 間	契約締結日の翌日から令和7年3月26日（水）まで
委 託 上 限 額	9,108,000円（消費税及び地方消費税を含む）以内
業 務 内 容	登米市入札参加資格審査申請システム及び契約管理システム導入業務 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、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項及び同条第2項に該当しないこと。
- (2) 国税、地方税及び市税を滞納していないこと。
- (3) 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。
- (4) 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（ただし、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。
- (5) 提案するシステムが、令和6年3月31日までの過去5年間に於いて他自治体で導入されていること。
- (6) 本業務を履行するために必要な業務経験等を有する者を、担当者として配置できること。

4 プロポーザルに関する手続き

(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6年4月11日（木）
実施要領等に関する質問受付	令和6年4月11日（木）～ 4月19日（金）
質問の回答	令和6年4月12日（金）～ 4月22日（月） 随時
参加申込書受付	令和6年4月11日（木）～ 5月1日（水）
資格審査結果通知	令和6年5月7日（火）
企画提案書受付	令和6年5月7日（火）～ 5月15日（水）
プレゼンテーション、契約候補者の選定	令和6年5月22日（水）
審査結果通知	令和6年5月24日（金）
詳細協議	令和6年5月下旬
契約締結	令和6年5月下旬

(2) 提出様式（各様式は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 業務実施体制表（様式4）
- ⑤ 業務実績書（様式5）
- ⑥ 質問書（様式6）
- ⑦ 企画提案提出書（様式7）
- ⑧ 機能要件確認書（様式8）
- ⑨ 見積書（様式9）

(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6年4月19日（金）午後3時まで（必着）

② 提出方法

原則として電子メールで担当課へ送信すること。また、送信後は受信の確認のため、担当課へ電話連絡すること。

③ 回答方法

令和6年4月12日（金）から令和6年4月22日（月）までにホームページにて随時公表するものとし、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、以下の期限までに参加申込書類を作成し、提出すること。

① 提出期限

令和6年5月1日（水）午後5時まで（必着）

② 提出書類

別紙1「参加申込書の提出について」参照

③ 提出方法

担当課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10）により、以下の方法で通知する。

① 通知日

令和6年5月7日（火）

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

参加資格者は、以下の期限までに企画提案書を作成し、提出すること。

① 提出期限

令和6年5月15日（水）午後5時まで（必着）

② 提出書類

別紙2「企画提案書の提出について」参照 ※PDFファイルデータも提出すること。

③ 提出方法

担当課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。）

※PDFファイルデータは原則として電子メールで担当課へ送信すること。なお、送信後は受信の確認のため、担当課へ電話連絡すること。

(7) プレゼンテーションの実施

① 実施日

令和6年5月22日（水）※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30分、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にする。

③ 出席者等

出席者は、本業務に従事する予定である担当者とし、担当者を含めて4名以内（パソコン等の操作をする者を含む）とする。

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市が準備する。

- ・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15分前までに待機すること。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) 本プロポーザルの実施にあたっては、企画提案書、プレゼンテーション及びヒアリングによる審査を厳正に行った上で、契約候補者を選定する。

(2) 本プロポーザルの審査は、別に定める「登米市入札参加資格審査申請システム及び契約管理システム導入業務公募型プロポーザル審査委員会」（以下「委員会」という。）において実施する。

(3) 評価項目及び配点は、別に定める「登米市入札参加資格審査申請システム及び契約管理システム導入業務公募型プロポーザル審査基準」によるものとし、最低基準点を超えた者の中から最も点数の高い提案をした者を契約候補者とする。なお、同点の場合は、委員の多数決をもって契約候補者を決定し、同数の場合は、委員長が決定する。

(4) 最低基準点は60点とする。

(5) 参加者が1者の場合でも審査を行い、最低基準点を満たした場合は、契約候補者とする。

(6) 審査結果については、プレゼンテーションに参加した全ての者に対して、プロポーザル審査結果通知書（様式11）により、以下の方法で通知する。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7日以内に担当課へ説明を求めることができる。

① 通知日

令和6年5月24日（金）

② 通知方法

郵送（電子メールにて写しを送付）

(7) 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、直接的又は間接的を問わず故意に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) 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 プレゼンテーション及びヒアリングにおいて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わせを行い、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、次点者である契約候補者を優先交渉権者とする。

(2) 契約手続きについて

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、必要に応じて変更することがある。

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) 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には、参加者に承諾なく無償で使用できるものとする。
- (4) 1参加者あたりの企画提案は、1件までとする。
- (5) 参加資格者は、参加辞退届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

登米市契約検査室

住 所：〒987-0511 宮城県登米市迫町佐沼字中江2丁目6番地1

電話番号：0220-22-2097（担当：小岩、熊谷）

F A X：0220-22-2433

電子メール：keiyaku@city.tome.miyagi.jp

(要領 4 (4) ②関係)

別紙 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、カラーを問わないが、片面印刷とすること。
- (3) 次の書類一式(①～⑤の順)を左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。	様式4
④	業務実績書 ※提案するシステムごとに分けて作成すること。 (それぞれ最大10実績まで記載すること。)	様式5
⑤	《添付書類》 ア 履歴事項全部証明書(登記簿謄本) イ 財務諸表の写し(直近1年分) ウ 納税証明書(国税・都道府県税) エ 未納また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) 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。	

(要領 4 (6) ②関係)

別紙 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A 4 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、カラーを問わないが、片面印刷とすること。
- (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) 次の書類一式 (①～⑦の順) を左 1 箇所ホチキス留めし、提出すること。
- (5) 提出部数は10部 (正本 1 部・副本 9 部) 及びPDFファイルデータとする。

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 7
②	業務実績書 ※提案するシステムごとに分けて作成すること。 (それぞれ最大10実績まで記載すること。)	様式 5
③	企画提案書 ※次の項目順に、提案するシステムごとに分けて記載すること。 <ul style="list-style-type: none">・システムの特徴及び構成・セキュリティ対策及び障害発生時の対応 (データのバックアップ方法等)・操作性及び検索機能・事務の効率化に関する機能	任意様式
③	<ul style="list-style-type: none">・システムの導入スケジュール・入札参加資格審査申請システム及び契約管理システムの連携機能・システム導入後の運用及び保守体制 (申請事業者から入札参加資格審査申請システムの利用料を徴取する場合は、1 申請あたりの利用料を税込で記載すること。)・システムの拡張性 (仕様以外で今後追加可能な機能等があれば記載すること。)	
④	機能要件確認書	様式 8
⑤	見積書	様式 9
⑥	積算内訳書 ※提案するシステムごとの金額が分かるように作成すること。	任意様式

No.	提出書類	様式
⑦	<p>システム導入後5年間のランニングコスト</p> <p>※次の項目順に、提案するシステムごとに分けて記載すること。なお、ランニングコストは委託上限額に含まない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ハードウェア保守（OSのアップデート及びセキュリティ対策ソフトの更新を含む） ・ソフトウェア保守 ・ヘルプデスクの設置（申請者及び発注者用） ・その他費用（システム利用に伴う従量課金の有無等） 	任意様式

(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

⑨

登米市入札参加資格審査申請システム及び契約管理システム導入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 会社概要表 (様式3)
- 2 業務実施体制表 (様式4)
- 3 業務実績書 (様式5)
- 4 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

㊟

令和 年 月 日付けで参加申込書を提出した登米市入札参加資格審査申請システム及び契約管理システム導入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)

会社概要表

商号又は名称	
代表者職氏名	
住所又は所在地	
設立年月日	
資本金	
従業員数	
その他特記事項	

※組織図（任意様式）を添付すること。

(様式4)

業務実施体制表

商号又は名称 _____

担当予定者

役割	所属・役職	氏名	担当業務	実務経歴	保有資格等

※欄が不足する場合は、追加して記載すること。

(様式6)

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

登米市入札参加資格審査申請システム及び契約管理システム導入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7)

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

⑨

登米市入札参加資格審査申請システム及び契約管理システム導入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 業務実績書 (様式5)
- 2 企画提案書 (任意様式)
- 3 機能要件確認書 (様式8)
- 4 見積書 (様式9)
- 5 積算内訳書 (任意様式)
- 6 システム導入後5年間のランニングコスト (任意様式)

(連絡先)

担当部署

担当者名

電話番号

FAX 番号

E-mail

(様式 8)

機能要件確認書

登米市入札参加資格審査申請システム及び契約管理システム導入業務仕様書の「8 システムの機能」で定める項目ごとに、以下の基準に基づき対応の可否について記載すること。なお、必要に応じて備考欄に補足・代替案等を記載すること。

※代替案「△」での対応も可とするが、見積金額内で対応すること。

【対応可否の基準】

○	対応可能
△	代替案で対応可能
×	対応不可能

商号又は名称 _____

1 入札参加資格審査申請システム

No.	対応	システムの機能	備考（補足・代替案等）
1		◆Web サイト利用に必要なサイトや環境の準備	
2		◆市側の使用端末数として、約 10 台で利用できる	
3		◆申請者用パスワードの発行	
4		◆発行済みの申請者用パスワードの変更	
5		◆区分ごとの申請、十分なファイル容量の確保	
6		◆行政書士等による代理申請	
7		◆本市が求める書類の提出	
8		◆登録情報、提出データのシステム上での確認	
9		◆管理者機能による、紙申請の登録、申請書等の提出状況の随時確認、申請書等のチェック、チェック状況の随時確認	
10		◆申請に不備があった場合、システム上から事業者へメール連絡できる	
11		◆必須の提出書類及び対象者を限定した提出書類の設定	
12		◆データ入力の誤りを防ぐ機能	
13		◆申請のやり直しや修正（変更申請含む）	
14		◆期間を決めた申請受付及び審査	

No.	対応	システムの機能	備考（補足・代替案等）
15		◆運用期間中の終日利用（メンテナンスを除く）	
16		◆ヘルプデスクを設置し、申請者及び市担当職員からの操作問い合わせに対応	
17		◆運用中に不具合が生じた場合の対処	
18		◆申請者用 FAQ や操作マニュアル等の準備	
19		◆提出データのセキュリティ確保	
20		◆提出データの契約管理システムでの利用	
21		◆システム導入後、申請の運用見直しによる提出書類の追加、変更への対応	

2 契約管理システム

No.	対応	システムの機能	備考（補足・代替案等）
1		◆区分ごとの業者登録、入札及び契約（随意契約含む）の一連の事務処理	
2		◆使用端末数として、約 300 台で利用できる ◆プログラム導入に必要な手順書及びインストール媒体の準備	
3		◆CPU 負荷の低いプログラムで、複数のクライアントが同時に接続し、適切かつ迅速に処理できる	
4		◆1日1回のデータバックアップ	
5		◆登録した案件の修正及び削除、アクセス権限の設定	
6		◆一部の情報・条件による業者及び案件の検索 ◆検索項目は、業務の利便性を考慮し柔軟に対応できる	
7		◆登録した各種情報の出力（CSV ファイル等）	
8		◆消費税の自動計算、軽減税率及び非課税への対応	
9		◆経営事項審査情報の取り込みが可能で、3期分の情報を確認できる	
10		◆建設工事の等級の自動格付	
11		◆システム操作ログの取得	
12		◆複数の権限管理	
13		◆ログイン ID、名称、パスワード等、権限情報の保守、パスワードの変更ができ、人事異動時には CSV ファイル等で一括登録ができる	

No.	対応	システムの機能	備考（補足・代替案等）
14		◆組織の変更、人事異動等、市長名の変更への対応	
15		◆職員情報、配属情報の出力・取り込み (CSV ファイル等)	
16		◆登録した各種情報の年度管理	
17		◆組織改編があった場合の部署名変更、変更前の案件情報との紐づけ	
18		◆案件により決裁区分を自動判定、必要に応じて判定後の決裁区分の変更	
19		◆小数点以下の単価への対応	
20		◆何度でも変更契約の処理ができ、変更契約の履歴や変更内容、変更理由を管理できる	
21		◆指名予定業者の選出後、指名委員会の結果により、指名業者を変更できる	
22		◆案件ごとに下請業者の登録	
23		◆入札参加資格審査申請システムで受け付けた業者情報の取り込みが可能で、業者情報の一覧表を作成できる	
24		◆システム導入後、関係法令等の改正等による管理項目の変更への対応	
25		◆業者管理の項目	
26		◆入札管理の項目	
27		◆契約管理の項目	
28		◆帳票の要件	

(様式9)

見積書

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

㊞

登米市入札参加資格審査申請システム及び契約管理システム導入業務に係る委託金額について、
登米市契約規則を守り、下記のとおり見積いたします。

記

見積金額	千	百	十	万	千	百	十	壱	円也
------	---	---	---	---	---	---	---	---	----

(消費税及び地方消費税は含みません)

注意事項

- 1 見積金額はアラビア数字を使用すること。
- 2 金額の前に「¥」を記入すること。

(様式 10)

第 号
令和 年 月 日

様

登米市長

参加資格審査結果通知書

登米市入札参加資格審査申請システム及び契約管理システム導入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 6-1 登米市契約検査室契約係 電 話 0220(22)2097 F A X 0220(22)2433 e-mail keiyaku@city.tome.miyagi.jp
--

(様式 11)

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

登米市入札参加資格審査申請システム及び契約管理システム導入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 審査結果 ①貴社の企画提案を採用し、契約候補者として選定しました。
②次の理由により、貴社の企画提案は採用されませんでした。なお、通知日の翌日から起算して7日以内に、審査結果の理由について説明を求めることができます。
理由

〒987-0511
宮城県登米市迫町佐沼字中江二丁目6-1
登米市契約検査室契約係
電 話 0220(22)2097
F A X 0220(22)2433
e-mail keiyaku@city.tome.miyagi.jp