

松山市内部事務システム再構築  
及び電子決裁基盤導入業務委託  
公募型プロポーザル募集要領

令和5年8月

松山市

## 目 次

1.	件名	2
2.	概要及び目的	2
3.	業務内容	2
4.	履行期間	2
5.	履行場所	2
6.	契約の方法	2
7.	提案限度価格	2
8.	参加資格要件	2
9.	スケジュール	3
10.	募集要領等の配布	3
11.	募集要領等に関する質問・回答・公表	3
12.	参加表明書等の提出	4
13.	企画提案書等の提出	5
14.	プレゼンテーション・ヒアリング審査の実施	6
15.	評価基準	6
16.	選考方法	6
17.	選考委員会	7
18.	失格事項	7
19.	無効事項	7
20.	留意事項	7
21.	事務局	7

## 1. 件名

松山市内部事務システム再構築及び電子決裁基盤導入業務委託

## 2. 概要及び目的

松山市の内部事務システム（庶務事務システム、人事給与システム、文書管理システム、財務会計システム）については、一部システムが令和6年度に保守期限を迎える。今回、新たなシステムを採用することに伴い、それぞれのシステムが相互に連携した統合電子決裁基盤を導入し、より業務の効率化を図ることを目的とする。この募集要領は、内部事務システム再構築及び電子決裁基盤導入業務委託を行うにあたり、その実施事業者を公募型プロポーザル方式により選定することについて、必要な事項を定めるものとする。

## 3. 業務内容

具体的な範囲及び要件等仕様については、仕様書（別紙1）のとおり。

## 4. 履行期間

構築に係る委託契約締結日から最長令和10年3月31日まで

## 5. 履行場所

市長が指定する場所

## 6. 契約の方法

公募型プロポーザル方式による随意契約

## 7. 提案限度価格

提案限度価格は次のとおり区分して算出するものとする。

なお、(1)の「構築経費」の金額を上回って見積を提示した者は無効とする。

(1) 構築経費：693,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

（内訳）令和5年度：103,000,000円

令和6年度以降の構築費用額は、本市との協議によるものとする。

※1：見積書等の消費税及び地方消費税は、10%で計算すること。

※2：構築経費については、債務負担行為による5年契約とする。

(2) サービス利用料等経費（60月分）：500,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

※1：見積書等の消費税及び地方消費税は、10%で計算すること。

※2：サービス利用料等経費については、参考経費として、クラウドサービス利用料等について見積もること。なお、選考の際は、構築経費及び60月分のサービス利用料等経費を審査の対象とする。

※3：本サービス利用料等経費の契約は、委託事業者または委託事業者が指名する業者別に随意契約の交渉等を行うものとするが、その契約を保証するものではない。

なお、指名する業者は松山市競争入札参加資格を有するものでなければならない。

## 8. 参加資格要件

プロポーザルに参加できる者は、本募集要領の公告日において次に掲げる要件のすべてに該当していること。

(1) 法人格を有している者であること。

(2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当する者でないこと。

(3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続きの開始申立てをしている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続きの開始申立てをしている者でないこと。

(4) 国税及び地方税を滞納している者でないこと。

(5) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）、暴力団員（同法同条第6号に規定する暴力団員をいう。）若しくは暴力団準構成員（暴力団員以外の暴力団と関係を有する者であって、暴力団の威力を背景に暴力的不法

行為等(同法同条第1号に規定する暴力的不法行為等をいう。)を行うおそれがあるもの又は暴力団若しくは暴力団員に対し、資金、武器等の供給を行う等暴力団の維持若しくは運営に協力し、若しくは関与するものをいう。)、又はこれらの者又はこれらの者でなくなった日から5年を経過しない者を役員等、代理人、支配人その他の使用人若しくは入札代理人として使用している者でないこと。

- (6) 本市の入札参加資格停止または入札参加制限の措置を受けている者でないこと。
- (7) 公告日において、松山市に保守拠点(※1)を有していること。
- (8) 人口が50万人以上の自治体、または中核市において、内部事務システム及び電子決裁基盤の構築実績があること。
- (9) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会からプライバシーマーク付与認定を受けていることまたは一般財団法人日本情報経済社会推進協会が運用するI SMS適合性評価制度におけるI SMS認証を取得していることの証明ができること。
- (10) 次のどちらかの資格を1つ以上有する者を直接雇用し、かつ本件業務に専ら従事させることができること。

①情報処理技術者

②PMP(プロジェクトマネジメントプロフェッショナル試験合格者)

※1 導入するネットワーク機器等の製品の保守を行う技術員が存在する本社・支店・営業所

## 9. スケジュール

- |                       |                              |
|-----------------------|------------------------------|
| (1) 募集要領等の配布          | 令和5年8月3日(木)<br>～令和5年8月10日(木) |
| (2) 募集要領等に関する質問の受付    | 令和5年8月3日(木)<br>～令和5年8月23日(水) |
| (3) 募集要領等に関する質問の回答・公表 | 令和5年9月1日(金)                  |
| (4) 参加表明書等の提出期限       | 令和5年9月4日(月)                  |
| (5) 応募業者数等の公表         | 令和5年9月6日(水)                  |
| (6) 企画提案書等の提出期限       | 令和5年9月11日(月)                 |
| (7) プレゼンテーション・ヒアリング審査 | 令和5年9月下旬～10月上旬(予定)           |
| (8) 特定・非特定結果の通知・公表    | 令和5年10月中旬(予定)                |
| (9) 契約締結・公表           | 令和5年11月下旬(予定)                |

## 10. 募集要領等の配布

- (1) 配布期間  
令和5年8月3日(木)から令和5年8月10日(木)まで
- (2) 配布場所  
松山市二番町四丁目7番地2 松山市役所 本館6階 総務部 文書法制課
- (3) 配布方法  
配布場所で直接受け取る。又は松山市ホームページよりダウンロードすること。  
ホームページアドレス <https://www.city.matsuyama.ehime.jp/>  
配布時間は9時～17時(土日、祝日を除く。)

## 11. 募集要領等に関する質問・回答・公表

- (1) 受付期間  
令和5年8月3日(木)から令和5年8月23日(水)17時まで
- (2) 受付方法  
質問書(様式2)に質問事項を記載し、「21. 事務局」に掲載の電子メールアドレス宛に電子メールで提出するものとし、電話・来庁・FAX・口頭等での質問は受け付けられないものとする。また、電子メールの表題を「プロポーザル質問書【松山市内部事務システム再構築及び電子決裁基盤導入業務委託】(会社名)」とし、**電子メールを送信した後に、「21. 事務局」の担当者まで送信した旨の電話をすること。**  
なお、質問は、本プロポーザル及び業務委託に関する内容以外は受け付けられないものとする。
- (3) 回答及び公表  
質問者に令和5年9月1日(金)までに電子メールで回答するとともに、松山市ホームページで公表する。ホームページアドレス <https://www.city.matsuyama.ehime.jp/>

## 1 2. 参加表明書等の提出

(1) 提出期限 令和5年9月4日(月) 17時(必着)

(2) 提出書類 次の書類を提出すること

No.	提出書類名	提出上の注意
1	参加表明書(様式1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 印鑑は実印を押印すること。(法務局が証明する代表者の印鑑)ただし、公告日時時点で松山市競争入札参加者資格を有している者は、本市に届け出ている使用印鑑を押印すること。</li> </ul>
2	印鑑証明書(原本)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 参加表明書を提出するために押印した実印の証明書。(発行後3ヶ月を超えないもの)</li> </ul>
3	履歴事項全部証明書(原本)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 法務局で発行する法人の履歴事項全部証明書。(発行後3ヶ月を超えないもの)</li> </ul>
4	完納証明書(原本) 又は 納税証明書(原本)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 次の証明書を添付すること。 (発行後3ヶ月を超えないもの) ア. 松山市で課税がある場合(松山市に本店・支店・営業所・出張所等がある場合等) 松山市(納税課)が発行する完納証明書 イ. 上記以外の場合 本店所在地の市町村等が発行する完納証明書 又は法人市町村民税の納税証明書 ただし、本店所在地が東京23区内の場合は、都税事務所が発行する法人住民税納税証明書</li> <li>● 松山市が発行する完納証明書の詳細は、納税課ホームページを参考にすること。</li> </ul>
5	法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書(原本) (未納の税額がないことの証明)その3の3	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 申告している税務署が発行する納税証明書。</li> <li>● 免税事業者・新規事業者にかかわらず発行されるので必ず添付すること。(発行後3ヶ月を超えないもの)</li> </ul>
6	プライバシーマーク使用許諾証の写し又はISMS認証取得を称する登録証の写し	
7	チェックリスト(様式7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「参加表明書等申請書類チェックリスト」を使用し、提出書類をチェックすること。</li> <li>● 提出書類の先頭に添付し、書類番号の順に並べて不足等がないように提出すること。</li> </ul>

(3) 提出場所 松山市二番町四丁目7番地2 松山市役所 本館6階

総務部 文書法制課 文書担当

(4) 提出方法 持参又は郵送等(信書の郵送に適する方法)

①持参の場合は9時～17時(土日、祝日を除く)

②郵送で提出する場合は、封筒の表面に「松山市内部事務システム再構築及び電子決裁基盤導入業務委託参加表明書等在中」と朱書きし、書留郵便等の配達記録が残るように送付すること。

③郵送後、「21. 事務局」の担当者まで提出した旨の電話をすること。

※公告日時時点で松山市の競争入札参加者資格を有している者はNo. 2～5の書類を不要とする。

### 1.3. 企画提案書等の提出

(1) 提出期限 令和5年9月11日(月) 17時(必着)

(2) 提出書類 次の書類を提出すること。

No.	提出書類名	記述内容
1	企画提案書	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 本市、構築ベンダ、本市既存ベンダの業務(役割)分担を明確にし、提案を行うこと。</li> <li>● 強調したいポイントを簡潔に分かり易く記載すること。</li> <li>● A4を原則とする。(A3も可とするが、折りたたんで綴じること)</li> <li>● ページ数50ページ以内とし、ページ番号を付与すること。</li> <li>● 「別紙2 評価基準書」の評価事項に沿って作成すること。</li> </ul>
2	会社概要(様式3)	
3	業務執行体制(様式4)	
4	直前2年分の財務諸表類(貸借対照表及び損益計算書の写し)	公告日時点で松山市競争入札参加者資格を有している者は書類を不要とする。
5	経営状況等調査表(様式5)	公告日時点で松山市競争入札参加者資格を有している者は書類を不要とする。
6	参考見積書(様式6-1、6-2、様式6-1別紙、6-2別紙)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 公告日時点で松山市競争入札参加者資格を有している者は、松山市に届け出ている使用印鑑を押印すること。</li> </ul> <p><b>【構築経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 構築経費(様式6-1)の参考見積書を正確に見積り、作成・提出すること。また、内訳(「様式6-1別紙_参考見積内訳書」)についても作成・提出すること。</li> </ul> <p><b>【サービス利用料等経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● サービス利用料等経費(様式6-2)の参考見積書を正確に見積り、作成・提出すること。また、内訳(「様式6-2別紙_参考見積内訳書」)についても作成・提出すること。</li> </ul> <p><b>※サービス利用料等経費は別紙様式に基づき、運用開始から60か月の費用を見積もること。</b></p> <p>※サービス利用料等経費は、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・クラウドサービス利用料(データセンタ利用料、システム利用料、保守含む)</li> <li>・回線利用料</li> <li>・その他</li> </ul> <p>貴社提案において、上記分類に該当しない費用があれば算出すること。</p> <p><b>※運用サポート経費(仕様書5.1.3参照)はサービス利用料等経費に含めないこと。</b></p>
7	別紙1「仕様書 別紙3」業務機能要件書	<p>業務機能要件書への対応の可否を記載すること。</p> <p>○：パッケージ標準で対応 △：改修で対応可 ×：対応不可</p> <p><b>注) △(改修での対応)と回答した項目に係る費用について、「6参考見積書」にも含めること。</b></p>
8	チェックリスト(様式8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「企画提案書等申請書類チェックリスト」を使用して、提出書類をチェックすること。</li> <li>● 提出書類の先頭に添付し、書類番号の順に並べて不足等がないように提出すること。</li> </ul>

(3) 提出部数 各12部(正本1部・副本11部) また、正本を電子媒体(CD-R)1枚に格納し、提出すること。



## 17. 選考委員会

選考委員会は市職員5名で構成する。なお、外部の有識者（2名）を置き、意見を求めるものとする。

## 18. 失格事項

参加者が次のいずれか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った場合
- (2) 募集要領に違反した場合
- (3) 公正を欠いた行為があったとして選考委員会が認めた場合
- (4) 提出書類に不備、錯誤があり、選考委員会が再提出を指示したにもかかわらず、期限内に提出されなかった場合
- (5) 正当な理由なくプレゼンテーション・ヒアリングに応じなかった場合
- (6) 最低水準点を設けた項目において、各選考委員の評価点の平均点が最低水準点に満たない場合
- (7) 公告の日から契約締結日までに参加資格要件を欠く事態が生じた場合
- (8) 本委託業務について、コンソーシアム若しくは複数の業者による連合体で書類を提出した場合

## 19. 無効事項

以下のいずれかの事項に該当する場合は、無効とする。

- (1) 提出期限を過ぎて「12 参加表明書等の提出」及び「13 企画提案書等の提出」に記載の提出書類が提出された場合
- (2) 「7 提案限度価格」(1)の「構築経費」を超えた見積額を提示した場合

## 20. 留意事項

- (1) 本プロポーザルに係る一切の費用は参加者の負担とする。(申込書類等の作成、提出等に関して必要となる費用、また契約締結までに行う業務の準備に関して必要な費用は、事業者の負担とする。)
- (2) 提出後の提出書類の差し替え、修正、追加等は認めない。ただし、選考委員会又は事務局から要請のあったものについてはこの限りではない。
- (3) 提出された書類等は返却しない。
- (4) 採用された企画提案書等の著作権は松山市に帰属する。
- (5) 提出された企画提案書等は、必要な範囲において複製を作成することがある。
- (6) 提出された企画提案書等は、松山市情報公開条例に基づき、公開することがある。
- (7) 本プロポーザルは優先交渉権者の特定を目的に実施するものであり、契約内容においては必ずしも提案内容に沿うものではない。
- (8) 提出書類の記入において公告日時点で松山市競争入札参加者資格を有している者は、松山市に届け出ている使用印鑑を押印し、委任登録をしている場合は、受任者情報を記入すること。
- (9) 本募集要領に定めるもののほか、必要な事項は事務局が定める。
- (10) 特定結果の公表の際は、候補者以外の事業者名と評価結果が結びつかないように配慮する。ただし、参加事業者数が2者のみの場合はこの限りでない。
- (11) 提出された業務機能要件書の内容を確認するため、ヒアリングを行う場合がある。

## 21. 事務局

〒790-8571 愛媛県松山市二番町4丁目7-2  
松山市 総務部 文書法制課 文書担当  
電話番号 : 089-948-6251  
Eメールアドレス : bunsho@city.matsuyama.ehime.jp