

# 公民館・学校施設等のオンライン予約システム等 導入業務委託公募型プロポーザル募集要領

令和8年4月

松山市

## 1. 件名

公民館・学校施設等のオンライン予約システム等導入業務委託

## 2. 業務内容

具体的な範囲及び要件等仕様については、仕様書のとおり。

## 3. 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

## 4. 履行場所

市長が指定する場所

## 5. 契約の方法

公募型プロポーザル方式による随意契約

## 6. 提案限度価格

提案限度価格は次の通り区分して算出するものとする。

なお、提案限度価格を超える提案については無効とする。

導入経費 : 22,517,000円(消費税及び地方消費税を含む。)

ランニング経費 : 316,728,000円(消費税及び地方消費税を含む。)

## 7. 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(消費税及び地方消費税、法人税)及び地方税(松山市税又は本店所在地の区市町村税)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) 自治体において、公共施設予約システムの導入又はLGWAN接続系ネットワークの運用保守契約の実績があること。

(8) 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ISMS適合性評価制度におけるISMS認証を取得していることの証明ができること。

(9) 次のいずれかの者を直接雇用し、かつ本件業務に専ら従事させることができること。

・PMP®又はIPMA/ICB Level C以上の資格を有する者

・情報処理技術者プロジェクトマネージャ試験合格者

・本市と同規模以上の自治体におけるシステムの構築または更新プロジェクトにおいて、プロジェクトマネージャとして参画した実績を有する者

## 8. スケジュール

- |                       |                               |
|-----------------------|-------------------------------|
| (1) 募集要領等の配布          | 令和8年4月24日(金)                  |
| (2) 募集要領等に関する質問の受付    | 令和8年4月24日(金)<br>～令和8年5月15日(金) |
| (3) 募集要領等に関する質問の回答・公表 | 令和8年5月22日(金)                  |
| (4) 参加表明書等の提出期限       | 令和8年6月3日(水)                   |
| (5) 企画提案書等の提出期限       | 令和8年6月5日(金)                   |
| (6) 応募業者数等の公表         | 令和8年6月上旬(予定)                  |
| (7) プレゼンテーション・ヒアリング審査 | 令和8年6月中旬(予定)                  |
| (8) 特定・非特定結果の通知・公表    | 令和8年7月上旬(予定)                  |
| (9) 契約締結・公表           | 令和8年7月上旬(予定)                  |

## 9. 募集要領等の配布

- (1) 期間  
令和8年4月24日(金) から 令和8年5月15日(金) まで
- (2) 方法  
松山市ホームページからダウンロードする。又は、配布場所で直接受け取ること。

## 10. 募集要領等に関する質問・回答・公表

- (1) 受付期間  
令和8年4月24日(金) から 令和8年5月15日(金) 17時まで
- (2) 受付方法  
質問書(様式2) に質問事項を記載し、「20. 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ないものとする。  
また、質問は、本プロポーザル及び業務委託に関する内容に限るものとする。  
件名：プロポーザル質問書【公民館・学校施設等のオンライン予約システム等導入業務委託】  
※電子メールを送信した後に、「20. 事務局」まで送信した旨の電話をすること。
- (3) 回答及び公表  
質問者に令和8年5月22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/>

## 11. 参加表明書等の提出

- (1) 提出期限  
令和8年6月3日(水) (必着)
- (2) 提出書類  
次の書類を提出すること。ただし、告示日時点で松山市競争入札参加者資格を有している者は、No. 2～7の提出を不要とする。

No.	提出書類名	提出上の注意
1	参加表明書(様式1)	● 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、告示日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。
2	印鑑証明書(原本)	● 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)
3	履歴事項全部証明書(原本)	● 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)

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(納付推進課)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、納付推進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	直近2年分の財務諸表類 (貸借対照表及び損益計算書の写し)	
7	経営状況等調査表(様式3)	
*	チェックリスト(様式4)	<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

「20. 事務局」宛て

### (4) 提出方法

持参又は郵送等 (信書の郵送に適する方法)

- ・ 持参の場合は9時～17時(土日、祝日を除く)
- ・ 郵送で提出する場合は、封筒の表面に「公民館・学校施設等のオンライン予約システム等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。
- ・ 郵送後、「20. 事務局」まで提出した旨の電話をすること。

## 12. 企画提案書等の提出

### (1) 提出期限

令和8年6月5日(金)(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> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <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>・ 縦と横のページが混在する場合は、別冊にする等見やすくすること。</li> <li>・ 「評価基準書(別紙1)」の評価事項に沿って作成すること。</li> </ul>
2	会社概要(様式5)	
3	業務執行体制(様式6)	
4	参考見積書、参考見積書 内訳書 (様式7-1、7-2、7-2 別紙)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 松山市競争入札参加者資格審査申請に伴い、本市に届けている使用印鑑を押印すること。</li> </ul> <p>【構築経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 構築経費(様式7-1)の参考見積書を提出すること。</li> </ul> <p>【ランニング経費(令和8年度~令和13年度)】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ランニング経費(様式7-2)の参考見積書を提出すること。</li> </ul> <p>※追加提案に係る費用は参考見積書に含めないこと。  ※参考見積書(様式7-2)の金額と参考見積書 内訳書(様式7-2 別紙)の金額が一致していること。</p>
5	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	
6	資料1 別紙2 機能 要件等一覧(基本要件・ 機能要件)	<p>業務機能要件書への対応の可否を記載すること。</p> <p>○：パッケージ標準での対応  △：カスタマイズでの対応  ×：対応不可</p> <p>※必須要件のうち、△(カスタマイズでの対応)と回答した項目に係る費用について、「4参考見積書」にも含めること。</p>
*	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8(正本1部・副本7部)また、正本を電子媒体(CD-R)1枚に格納し提出すること。

(4) 提出場所

「20. 事務局」宛て

(5) 提出方法

持参又は郵送等(信書の郵送に適する方法)

※持参の場合は9時~17時(土日、祝日を除く)

※郵送で提出する場合は、封筒の表面に「公民館・学校施設等のオンライン予約システム等導入業務委託企画提案書等在中」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。

(6) 提出にあたっての留意事項

・ 提出は1参加者につき1提案とする。

・ 書類は正確かつ簡潔な内容とし、記入枠が不足する場合は枠を適宜広げて記入すること。

ただし、できるだけ簡潔・明瞭にまとめることとし、提出が求められていない資料

- を添付するなど過大なものにならないよう留意すること。
- ・企画提案書はボリュームを評価の対象にはしないので、読みやすさや簡潔さに留意すること。
  - ・正本については、押印、袋とじとするが、副本（7部）については、内容が容易に散逸しない程度にホチキス等で止めること。
  - ・伝送による提出は受け付けない。
  - ・電子媒体（CD-R）へ格納する際のファイル形式は、Microsoft社のOffice製品で判読できるもの又はPDFファイルとすること。なお、本市が指定するファイルにて提出する書類については、ファイル形式を変換しないこと。
  - ・郵送後、「20.事務局」まで提出した旨の電話をすること。

### 13. プレゼンテーション・ヒアリング審査の実施

#### (1) 実施日時

令和8年6月中旬予定 （詳細な時間は別途通知する。）

#### (2) 実施場所

松山市三番町4丁目4-6 センタービル4階会議室（予定）

#### (3) 実施時間

1者につき90分程度	プレゼンテーション	60分以内
	ヒアリング	30分以内

#### (4) 出席者

- ①1者につき3名までとする。
- ②プロジェクトマネージャー及びプロジェクトリーダーの参加を必須とする。

#### (5) 留意事項

- ①プレゼンテーションに当たっては、企画提案書等を要約した資料を用いても構わない。この場合、資料を企画提案書（副本）と同部数用意すること。
- ②プレゼンテーションは、提出した企画提案書等を基に行うものとし、追加提案や追加資料の配布は認めない。ただし、これらを踏まえた上でパソコン・プロジェクター等による説明は許可する。この場合、パソコンは参加者が用意し、プロジェクター及びスクリーン、コード類は本市が用意するものとする。
- ③プレゼンテーション・ヒアリング審査は個別に行い、非公開とする。

### 14. 評価基準

評価基準書（別紙1）のとおり

### 15. 選考方法

- (1) 委託事業者は、公募型プロポーザル方式により選考する。
- (2) 委託事業者は、選考委員会の評価に基づき市長が決定する。
- (3) 選考は、原則、評価基準書に基づき提案書等、プレゼンテーション・ヒアリングの審査により行うこととする。
- (4) 選考の結果、評価点の合計が最も高い者を優先交渉権者とし、随意契約の交渉を行う。ただし、その者と合意に至らない場合は、次に評価点の合計が高い者から順に交渉を行う。
- (5) 評価点の合計が同点の場合は、選考委員会の多数決により選考する。
- (6) 選考結果は参加者すべてに通知する。
- (7) 参加者が1者になった場合でも評価を行い、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以上であれば特定する。

### 16. 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。

### 17. 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) 業務機能要件書の区分が必須の項目に対して対応不可「×」の場合
- (7) 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
- (8) 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
- (9) 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

#### 18. 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「11. 参加表明書等」及び「12. 企画提案書等」に記載の提出書類が提出された場合
- (2) 「6. 提案限度価格」を超えた見積額を提示した場合

#### 19. 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。
- (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) 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。
- (9) 特定結果の公表の際は、被特定者以外の参加者と評価結果が結びつかないよう配慮する。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。

#### 20. 事務局

〒790-8571 愛媛県松山市二番町4丁目7-2

松山市 総合政策部 システム管理課 情報システム担当：白石

電話番号：089-948-6881

Eメールアドレス：groupe@city.matsuyama.ehime.jp