

みやま市・筑前町総合型内部情報システム共同調達団体
総合型内部情報システム構築業務 公募型プロポーザル実施要領

1 事業の概要・目的

みやま市、筑前町の2自治体（以下「構成団体」という。）で構成する、みやま市・筑前町総合型内部情報システム共同調達団体（以下「本団体」という。）は、調達コストの削減及び調達の円滑化並びに行政運営の効率化を図ることを目的として、共同調達による総合型内部情報システムの構築を実施する。

本要領は、システム構築の実施にあたり、事業者を選定することについて、必要な事項を定めたものである。

2 業務内容

(1) 業務名

みやま市・筑前町総合型内部情報システム共同調達団体総合型内部情報システム構築業務委託

(2) 業務内容

別紙仕様書のとおり

(3) 履行期間等

以下のとおり

ア システム導入及び構築期間

別記1のとおり

イ システム運用保守期間

別記1のとおり

(4) 選定方法

公募型プロポーザル方式

(5) 提案上限額

提案上限の金額（消費税及び地方消費税を含む）は、次のとおりとする。

ア システム導入及び構築経費（イニシャルコスト）※イの経費を除く経費

総額	構成団体内訳	
123,806,000 円	みやま市	61,854,000 円
	筑前町	61,952,000 円

イ システム運用保守期間に係る経費（ランニングコスト）

本稼働から5年間分（60か月分）に関するシステム運用に係る全ての経費

※事業者選定の評価算定基準として評価対象とするが、提案上限額は設定しない。

3 参加資格要件

次に掲げる条件を全て満たす者であること。

(1) 法人格を有している者であること。

(2) 本団体を構成する構成団体において、物品等の調達、売払い及び役務の提供に関する競争入札参加資格を有する者又はその資格を有しない者で次の書類を提出し、当該プロポーザルに参加することが認められた者であること。

ア 納税証明書（国税、県税及び市税）

※参加申込書提出期限以前、3か月前までに発行したもの

イ 商業登記簿謄本又は登記事項証明書

※参加申込書提出期限以前、3か月前までに発行したもの

ウ 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。以下同じ。）

に関する誓約書（様式第1号）、役員等調書及び照会承諾書（様式第2号）

(3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。

(4) 本プロポーザル公募開始日から受託候補者の特定の日までの間に、各構成団体において、指名停止に関する規程に基づく指名停止措置を受けていない者であること。

(5) 破産法（平成16年法律第75号）の規定に基づく破産の申立て、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定に基づく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）の規定に基づく申立てがなされていない者であること。

(6) 個人情報の取扱いに関し適切な保護措置を講ずる体制を整備しており、情報セキュリティマネジメントシステム（JIS Q 27001（ISO/IEC27001））認証又はプライバシーマークを取得していること。

(7) 自己又は自己の役員等が、次のいずれにも該当しない者であること。なお、資格要件確認のため、福岡県警察本部に確認する。

ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に規定された暴力団又は暴力団員であること。

イ 役員等（事実上経営に参画している者も含む。）に暴力団の構成員が含まれていること。

- ウ 暴力団員であることを知りながら、その者を雇用又は使用している者であること。
- エ 暴力団又は暴力団員であることを知りながら、その者と下請契約又は資材、原材料の購入契約等を締結している者であること。
- オ 暴力団（員）に経済上の利益や便宜を供与している者であること。
- カ 個人の私生活上において、自己若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団若しくは暴力団員を利用し、又は暴力団若しくは暴力団員に経済上の利益若しくは便宜を供与した者
- キ 自社、自己若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用した者であること。
- ク 役員等が暴力団（員）と密接な関係又は社会的に非難される関係を有している者であること。

4 事業者選定者及び事務局

【事業者選定者】

みやま市・筑前町総合型内部情報システム共同調達団体
 （構成団体：みやま市、筑前町）

【事務局】みやま市 総務部 総務課 人事・法制係

住 所：〒835-8601
 福岡県みやま市瀬高町小川5番地
 電話番号：0944-88-8809
 Eメール：jinji@city.miyama.lg.jp

5 プロポーザル実施スケジュール概要

No.	項目	時期
1	実施要領・仕様書等の公表	令和8年4月6日（月）
2	質問提出期間	令和8年4月6日（月）から 令和8年4月13日（月）まで
3	質問回答期限	令和8年4月15日（水）
4	参加表明書提出期限	令和8年4月20日（月）
5	参加資格結果通知期限	令和8年4月24日（金）
6	企画提案書提出期限	令和8年5月1日（金）
7	審査会 （プレゼンテーション等）	令和8年5月12日（火）から 令和8年5月13日（水）まで
8	結果通知	令和8年5月18日（月）

6 実施要領、仕様書及び関係様式等の交付

(1) 交付期間

令和8年4月6日(月)～令和8年4月20日(月)

(2) 交付方法

みやま市ホームページに掲載するので、ダウンロードすること。なお、ダウンロードが困難な場合は、4の事務局まで問い合わせること。

7 質問・回答

(1) 質問提出期間

令和8年4月6日(月)～令和8年4月13日(月)午後5時まで

(2) 提出方法

質問事項を質問書(様式第3号)に記入し、件名を「内部情報システム構築業務プロポーザル質問書(株式会社●●●)」とし、以下のメールアドレス宛に電子メールにより提出すること。なお、メール送信後に、質問を提出した旨を4の事務局に電話連絡すること。

送信先メールアドレス: jinji@city.miyama.lg.jp

(3) 回答方法

令和8年4月15日(水)までに随時質問者に対し電子メールにて回答し、その回答をみやま市ホームページにて公表する。

8 参加表明書等の提出

(1) 提出期限

令和8年4月20日(月)午後5時まで

(2) 提出先

4の事務局まで提出すること

(3) 提出書類

ア 公募型プロポーザル参加表明書(様式第4号)

イ 会社概要書(任意様式) ※パンフレット等で可

ウ プライバシーマーク又は ISMS 認証の取得を称する登録証の写し

エ 3の(2)の有資格者でない者は、同規定に明記したアからウまでの書類

(4) 提出方法

持参又は郵送

※持参の場合は、土日祝日を除く開庁日の午前8時30分から午後5時までとする。

※郵送の場合は、封筒等の表面に「みやま市・筑前町総合型内部情報システム共同調達

団体総合型内部情報システム構築業務委託参加表明書等在中」と朱書きし、簡易書留等手渡しによる配達が可能なる方法により送付すること。

(5) プロポーザル参加資格の通知

提出書類の不足がなく、その内容から参加資格の有無を確認した後、参加表明書を提出した参加表明者に対し、令和8年4月24日（金）までに、公募型プロポーザル提案資格確認通知書（様式第5号）により電子メールにて通知する。

なお、提案資格が無い旨を通知された者は、企画提案書等の提出はできないものとする。

9 企画提案書等の提出

(1) 提出期限

令和8年5月1日（金）午後5時まで

(2) 提出書類

ア 公募型プロポーザル提案書（様式第6号）※代表者印押印

イ 企画提案書（任意様式）

ウ 会社概要書（任意様式）※パンフレット等で可

エ 業務実施体制（様式第7号）

オ 業務実績調書（様式第8号）

カ 見積書（様式第9号-1）※代表者印押印

キ 見積明細書（様式9号-2）

ク 別紙1_機能要件一覧（評価区分に回答を記入したもの）

ケ ア～クをPDFファイル化したデータ及びクのエクセルデータを記録した電子媒体（CD-R等）

(3) 提出先及び提出部数

次の各提出先へ各部数を提出すること。

※「紙媒体」は、(2)ア～キまでの書類を、「電子媒体」は(2)ケを示している。

なお、紙媒体におけるア及びカの原本(代表者印押印)は正本として提出するものとし、副本は当該書類の写しを提出すること。

提出先	提出先住所	提出部数等
みやま市総務部	〒835-8601	紙媒体6部(正本1部、副本5部)
総務課 人事・法制係	みやま市瀬高町小川5番地	電子媒体(CD-R等)1枚
筑前町DX推進課	〒838-0298	紙媒体5部(副本5部)
DX政策推進係	朝倉郡筑前町篠隈373番地	電子媒体(CD-R等)1枚

(4) 提出方法

持参又は郵送

※持参の場合は、土日祝日を除く開庁日の午前8時30分から午後5時までとする。

※郵送の場合は、封筒等の表面に「みやま市・筑前町総合型内部情報システム共同調達団体総合型内部情報システム構築業務委託企画提案書等在中」と朱書きし、簡易書留等手渡しによる配達が可能なる方法により送付すること。

(5) 書類作成上の留意事項

ア 1事業者につき、1提案とする。

イ 企画提案書（任意様式）

(ア) A4（横書き、両面印刷で50ページ以内）を原則とし、表紙及び目次をつけ、ページ番号を付与すること。資料等の都合により、A3も可とするが、折りたたんで綴じること。

(イ) 具体的な内容が把握できるように、図や表等を用いて、提案内容を分かりやすく記述し、記述にあたっては、専門知識を有しない者に対する配慮を行うこと。

(ウ) 仕様書の内容を踏まえ、別紙3「評価基準表」の評価項目を網羅した提案内容とすること。

(エ) 仕様書に記載のない事項についても、有益な提案があれば記載すること。

(オ) 類似機能を有する代替案を提案することも可とするが、その場合、機能特徴やメリット・デメリット等について明示すること。

(カ) 企画提案書類一式を上記(2)ア～キの順番に並べて綴じ、インデックスを貼ること。

ウ 見積書（様式第9号-1）

(ア) 仕様書に記載されている項目のうち、実現可能である項目に必要な全ての経費を計上すること。なお、必要な経費について過少に見積りをする、又は必要な経費を算入しなかった等により、提案上限額を上回る費用が生じた場合、やむを得ない事由が存在しない場合は、受託事業者の負担となることがあるため、必ず適正に見積りを行うこと。

(イ) 見積書に記入する金額は、本プロポーザルにより受託候補者を選択するための企画提案書の一部であることに注意すること。

(ウ) 見積書に記入する金額は、全構成団体に係るすべての経費の合計額とする。また、金額の内訳として、次の①及び②の額を、構成団体ごとに記載すること。

①システム導入及び構築経費（システム構築費、データ移行費、導入支援費等）

②システム運用保守期間に係る経費（保守費、運用費、クラウド利用料等）

※②については、本稼働から5年間分（60か月分）を算出すること。

(エ) 本業務における既存データの排出に係る経費については、現行システムの保守事業者との契約を想定しているため、導入及び構築経費に算入しないこととする。ただし、排出データの取り込みに係る経費については、別紙2「移行対象データ一覧」を参考に導入及び構築経費に算入すること。

エ 見積明細書（様式第9号－2）

（ア）各構成団体の「システム導入及び構築経費」及び「システム運用保守期間に係る経費」並びに「年度合計」を記入すること。

（イ）本業務は共同調達であり、各構成団体が個別に調達する場合と比較して、経費削減効果が認められることを必須要件とするため、単独調達の場合と比較した削減額及び削減率を明記すること。

オ 別紙1_機能要件一覧

機能要件一覧内の各項目への対応の可否を次の要領で記入すること。

◎（パッケージ標準）：パッケージ標準機能で対応可能

○（代替案又は回避策）：運用の工夫や代替機能で対応可能

△（カスタマイズ対応）：カスタマイズが必要

×（対応不可）：実現不可能

※△で対応可能と回答した項目に係る費用は、見積書及び見積明細書に含めること。

10 提出された応募書類の取扱い

（1）提出された企画提案書等の書類は、本プロポーザルにおける受託候補者の選定以外の目的では使用しない。

（2）提出のあった企画提案書等は、選考を行う作業に必要な範囲において、複製を行うことがある。

（3）提出された応募書類は返却しない。

（4）提出した企画提案書等の差替、訂正、再提出をすることはできない。ただし、審査委員会から指示があった場合を除く。

（5）企画提案書等の著作権は、提案者に帰属する。

（6）企画提案書等に含まれる著作権、特許権など法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、提案者が負う。

11 受託候補者の決定

（1）審査方法

ア 審査にあたっては、別紙3「評価基準表」に基づき、審査委員会が企画提案書等の提出書類による書類審査、価格提案審査及びプレゼンテーション（デモンストレーション含む。）による審査を実施し、提案事業者の業務実施能力を総合的に審査し、合計評価点が6割以上の者で、最も優れた提案があったものを受託候補者（優先交渉権者）に決定する。

イ 審査委員会は、最も高い合計評価点の業者が複数あった場合は、審査委員会各委員の最

高評価点を獲得した数が多い提案者を選定するものとする。この場合においても同数となった場合には、同数の提案者の中から、審査委員会委員の多数決によって選定し、さらに同数となった場合は、委員長が決するものとする。

ウ 選考の結果、最も合計評価点の高い者と随意契約の交渉を行うが、その者と合意にいたらない場合は、次に合計評価点の高い者から順に交渉を行う。ただし、合計評価点が6割未満のものを除く。

エ 提案者が1者の場合でも審査・評価は実施し、委員会が適切な事業者であると判断した場合は、受託候補者とする。適切な事業者であることの判断基準は、評価基準により算出した点数の合計点が6割以上であることとする。

(2) プレゼンテーション審査

ア 日時・場所

令和8年5月12日(火)又は5月13日(水) ※詳細な時間は別途通知する。

みやま市役所 4階405大会議室

※諸事情により、日程等を変更することもある。

イ 提案時間

1者につき持ち時間は、150分以内(準備及び片付けの時間を除く。)とする。

※目安として、プレゼンテーション等(120分程度)、質疑応答時間(30分程度)とする。

※準備及び片付けは、迅速に行うこと。

ウ 提案者

1者につき12名までとする。

エ 提案に使用する機材

プロジェクター、スクリーンは事務局にて準備するが、その他必要とする機材については、企画提案者が準備すること。

オ プレゼンテーションの出席者

プレゼンテーションには、審査委員会委員が出席するほか、各システム業務主管課職員も参加(オンラインによる参加を含む。)し、企画提案者への質問等を行う。

カ その他

(ア) 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付は認めない。

(イ) プレゼンテーションでは、提案するパッケージシステムを用いて、「システムの特徴」「全体の構成」「操作性」「システム間の連携性」「作業効率」「決裁・確認画面」「添付ファイルのダウンロード方法及び時間」等がわかるように、デモンストレーションをすること。また、文書管理・財務会計・庶務事務・電子決裁システムの説明においては、別記2に記載しているデモンストレーション内容等を必ず行うこと。

(3) 評価基準

別紙3「評価基準表」のとおり

(4) 選定結果の通知及び公表

受託候補者の選定後、全ての事業者に対し、令和8年5月18日(月)までに公募型プロポーザル審査結果通知書(様式第10号)により電子メール等にて通知し、みやま市ホームページにおいて公表する。

なお、選定結果に対する異議申し立てには、一切応じない。

12 仕様書の確定及び契約の締結

各構成団体において、受託候補者との協議により、仕様書を確定させ、見積書の徴取を行った上で、契約を締結する。なお、協議が整わなかった場合、受託候補者が参加資格を満たさないことが判明した場合、失格事項に該当した場合、又はその他の理由により契約の締結が不可能となった場合は、次順位者から順次協議を行う。

13 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、失格とする。

- (1) 提出方法、提出先、提出期限に適合しない場合
- (2) 実施要領又は仕様書に示された条件に適合しない又は違反している場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (4) 選定結果に影響を与えるような不正な行為を行った場合
- (5) 提案上限額を超えた見積額を提示した場合
- (6) 各構成団体が個別に調達する場合と比較して、経費削減効果が認められない場合(削減率0%以下)
- (7) その他、社会通念上失格にあたる事由があると審査委員会が認める場合

14 受託候補者決定の取り消し

受託候補者の決定から随意契約締結までの間に次のいずれかに該当した場合は、受託候補者の決定を取り消すことができるものとする。この場合において、当団体は取り消しに伴う損害賠償の責を一切負わないものとする。

- (1) 各構成団体において、指名停止措置を受けた場合
- (2) 本プロポーザルに参加する要件を満たさなくなった場合

15 その他

- (1) 提案に要する一切の費用は、提案者の負担とする。
- (2) 提案者は、参加表明書の提出をもって、実施要領及び仕様書の記載内容及び条件を承諾したものとみなす。
- (3) 提出書類は、公表しないものとする。ただし、情報公開条例その他関係法令等に基づき、

公表する必要があると認められる場合はこの限りでない。

(4) 失格とされた場合又は関係する法令等に違反があった場合、その者に対し各構成団体において指名停止措置を行うことがある。

(5) プロポーザル参加者は、プロポーザル参加条件の不知又は内容の不明を理由として異議を申し立てることはできない。

(6) 必要があると認められる場合は、プロポーザルの延期又は取り消しを行うことができる。この場合において、本団体は参加表明者に対し、損害賠償の責めを一切負わない。

(7) プロポーザル参加を辞退する者は、公募型プロポーザル参加辞退届（様式第11号）を令和8年5月11日（月）正午までに4の事務局まで提出すること。提出は、持参又は簡易書留等手渡しによる配達が可能なる方法により行うこと。

16 様式一覧

- ・誓約書（様式第1号）
- ・役員等調書及び照会承諾書（様式第2号）
- ・質問書（様式第3号）
- ・公募型プロポーザル参加表明書（様式第4号）
- ・公募型プロポーザル提案資格確認通知書（様式第5号）
- ・公募型プロポーザル提案書（様式第6号）
- ・業務実施体制（様式第7号）
- ・業務実績調書（様式第8号）
- ・見積書（様式第9号-1）
- ・見積明細書（様式9号-2）
- ・公募型プロポーザル審査結果通知書（様式第10号）
- ・公募型プロポーザル参加辞退届（様式第11号）

別記1（履行期間等）

団体名	導入システム区分	年度	システム導入構築期間	システム運用保守期間 想定期間：5年間（60か月）
みやま市	財務会計システム 人事給与システム 文書管理システム 庶務事務システム 電子決裁システム	令和8年度	契約締結日から 令和9年3月31日まで	令和9年4月1日から 令和14年3月31日まで
	<p>【稼働スケジュール】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和9年度当初予算編成作業が始まる令和8年10月から財務会計システムの必要な業務を稼働できるようにすること。 ・それ以外のシステムは、令和9年3月31日までに順次稼働できるようにすること。 			
筑前町	財務会計システム 人事給与システム 文書管理システム 庶務事務システム 電子決裁システム	令和8年度	契約締結日から 令和9年3月31日まで	令和9年4月1日から 令和14年3月31日まで
	<p>【稼働スケジュール】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和9年度当初予算編成作業が始まる令和8年10月から財務会計システムの必要な業務を稼働できるようにすること。 ・それ以外のシステムは、令和9年3月31日までに順次稼働できるようにすること。 <p>※受託事業者の業務スケジュール等の関係上、システム導入構築期間が前後しても差し支えないが、令和10年3月31日までにシステム構築が完了し、令和10年4月1日から（財務会計システムは令和9年10月から）稼働できるようにすること。</p>			

別記2（デモンストレーション内容等）

1 デモンストレーションの概要等

デモ番号	使用するシステム	デモ概要	添付等が必要な電子データ	回議の決裁ルート (2参照)
1	文書管理 電子決裁	【決裁ルートパターンの登録】 文書收受や起案行う前の準備として、起案者が事前に決裁ルートパターンを作成し、登録するデモンストレーションをすること。		図1
2	文書管理 電子決裁	【文書收受の処理】 メールにて外部団体から到着した文書について、收受し供覧手続きを行い、回議後、供覧完了処理までを行うこと。	<ul style="list-style-type: none"> ・㉠外部団体からの依頼文 (Word) ・㉡資料1 (Excel) ・㉢資料2 (PDF) ・㉣資料3 (写真 JPEG) 	図2
3	文書管理 電子決裁	【文書起案の処理】 デモ番号2で供覧完了した文書の回答を行うための起案を行い、回議後、決裁完了処理までを行うこと。	<ul style="list-style-type: none"> ・㉤外部団体への回答文書 (PDF) ・デモ番号2の4つの電子データ 	図3
4	文書管理 財務会計 電子決裁	【見積徴取から支出までの処理】 次の(1)から(4)の流れの処理を行うこと。		
		(1) 見積徴取のための起案を行い、回議後、決裁完了処理	<ul style="list-style-type: none"> ・㉦業者への見積提出依頼書 (Word) ・㉧仕様書 (Word) ・㉨見積業者一覧 (Excel) 	図4
		(2) (1)の処理後、契約締結のための起案を行い、回議後、決裁完了処理	<ul style="list-style-type: none"> ・(1)で決裁が完了した起案文書 ・㉩契約書案 (PDF) ・㉪見積書1 (PDF) ・㉫見積書2 (PDF) ・(1)で添付した3データ 	図4
		(3) (2)の処理後、負担行為決議書の起票を行い、回議後、決裁・審査完了処理	<ul style="list-style-type: none"> ・(2)で決裁が完了した起案文書 ・㉬契約書 (PDF) ・(2)で添付した7データ 	図5
		(4) (3)の処理後、支出命令書の起票を行い、回議後、決裁・審査完了処理	<ul style="list-style-type: none"> ・(3)で決裁が完了した負担行為決議書 ・㉭請求書 (PDF) ・㉮検査調書 (Word) ・(3)で添付した9データ 	図5
5	庶務事務 電子決裁	【病気休暇の申請】 病気休暇の申請を行い、回議後、承認完了までを行うこと。	<ul style="list-style-type: none"> ・㉯診断書 (PDF) 	図6

2 決裁ルート図

図 1

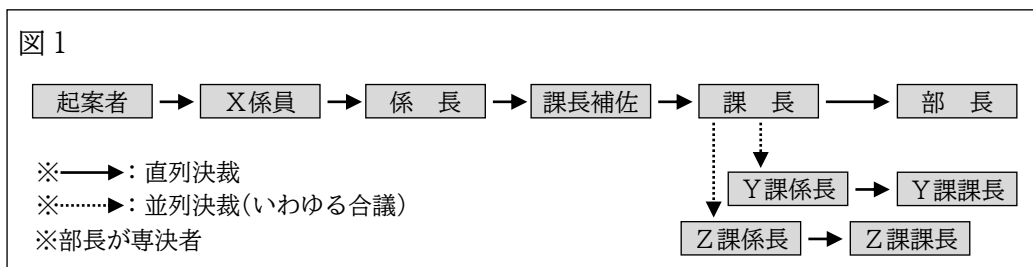


図 2

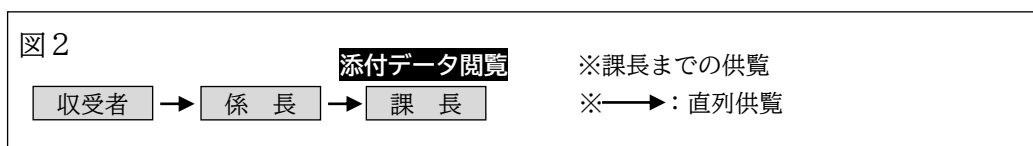


図 3

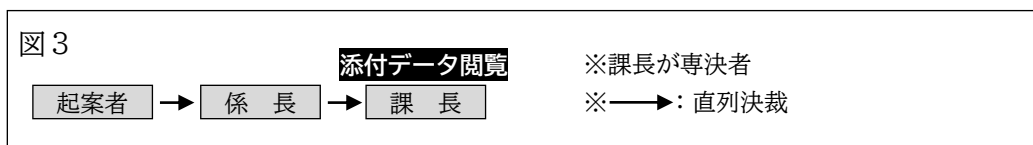


図 4

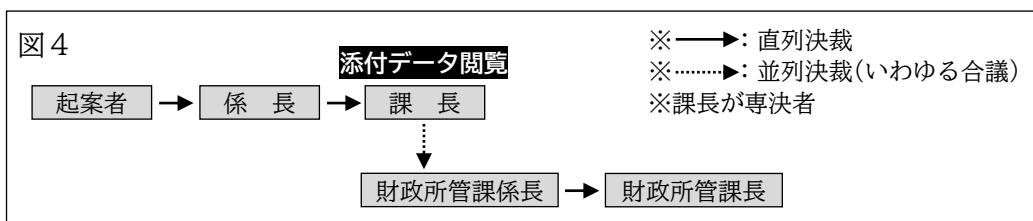


図 5

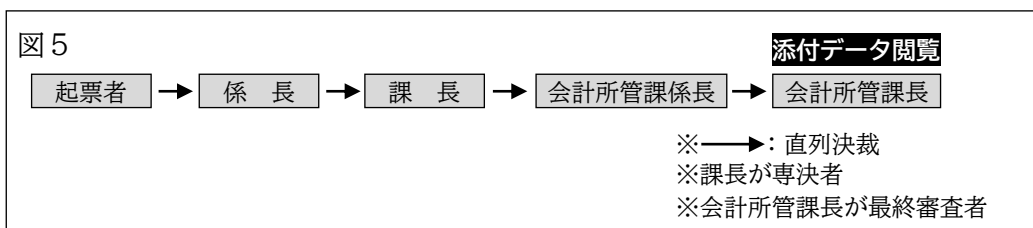
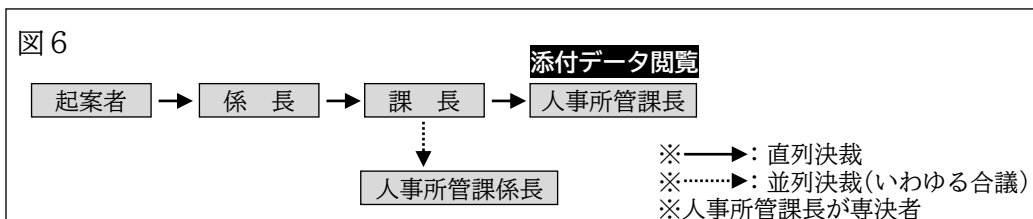


図 6



3 その他

・ 1の表中「添付等が必要な電子データ」については、本要領とともにみやま市ホームページに掲載しているので、ダウンロードして使用すること。

・ 「添付等が必要な電子データ」うち、デモ番号4(2)及び(3)の「決裁が完了した起案文書」並びにデモ番号4(4)の「決裁が完了した負担行為決議書」は、各決裁が完了した後、システムからデータ出力して添付すること。なお、代用できる機能がある場合は、その機能を使用して差し支えない。

・ 実際の決裁を想定して、図2～6に「添付データ閲覧」と示した者の決裁・審査時に、添付している電子データを2画面表示等にて閲覧した上で決裁を行うこと。

・ 起案等を行う際にシステムに入力する本文の内容については、「回答してよろしいか伺います。」や「見積徴取(契約締結)してよろしいか伺います。」といった、内容を簡易的に記載するのみで構わない。