

令和8年度(債務)
山元町住民情報系システム標準化対応業務委託
公募型プロポーザル

実 施 要 領

令和8年4月

山 元 町

1 趣旨

本要領は、山元町(以下「本町」という)が山元町住民情報系システム標準化対応業務委託(以下「本業務」という。)の受注者となり得る者を、公募型プロポーザル方式により特定するための事務(以下「プロポーザル」という。)について必要な事項を定めたものである。

2 目的

地方公共団体情報システムの標準化に関する法律(令和3年法律第40号)が令和3年9月1日に施行されたことにより、各自治体は住民記録や税業務を含む20の業務システムを国の策定する標準仕様に準拠したシステム(以下「標準準拠システム」という。)に移行することが求められている。

本町においては、国の上記方針に基づき、住民サービスの利便性向上や行政運営の効率化などを目的として、令和9年度中に標準化対象業務システムを標準準拠システムに切り替えることを目指し、標準準拠システムの導入及び運用保守(標準準拠システムへの切替後、稼働日を含む当年度内の運用保守業務)業務を委託する事業者を選定するものである。

3 業務概要

- (1)業務名称 令和8年度(債務) 山元町住民情報系システム標準化対応業務委託
- (2)業務場所 山元町役場 外
- (3)業務内容 「令和8年度(債務) 山元町住民情報系システム標準化対応業務委託仕様書」(以下「仕様書」)のとおり。
- (4)履行期間 契約日の翌日から令和10年3月31日まで(ただし、導入後5年間の利用期間を想定)以下、仕様書記載のとおり
- (5)委託費上限額 464,600,000円(消費税及び地方消費税の額を含む。)
 - ①金額は契約時の予定価格を示すものではなく、提案内容の上限額を示すものであることに留意すること。
 - ②金額には、標準準拠システム導入・運用保守(標準準拠システムへの切替後、稼働日を含む当年度内の運用保守業務)及び付随する役務、ドキュメント作成費、プロジェクト管理費等、仕様書に記載する業務内容の一切を含むものとする。
 - ③別途、提案額の費用明細を添付し、数量、単価等積算根拠を明らかにすること(様式任意)。消費税及び地方消費税相当額を含む額とする。

4 選定審査方法

- (1)発注方式 公募型プロポーザル方式
- (2)選定審査機関 山元町住民情報系システム標準化対応プロポーザル審査委員会
- (3)選定審査方法 参加表明書類及び企画提案書類の内容、企画提案書に基づくプレゼンテーション及び質疑・応答を基に、審査を行い、本業務の受注に最も適した者(以下「優先交渉権者」という。)を選定する。なお、本プロポーザルへの参加者が1社のみでも実施する。提案者が5者以上となった場合、参加表明書等(様式1~5号)の提出書類に基づく審査により、上位4社のみ提案書審査に参加可能とする。(審査方法の詳細は12.事業者の選定に記載のとおり)

5 実施スケジュール(予定)

スケジュールは以下に示すとおりとする。

	項目	期日
1	公募開始(公告・山元町ホームページ掲載)	令和8年4月15日(水)
2	質問書の受付期間	令和8年4月15日(水) ~ 令和8年6月5日(金)
3	質問書の回答期限	令和8年6月10日(水) ※受領した質問は随時回答
4	参加表明書の提出期限	令和8年5月8日(金)
5	参加資格審査の結果通知	令和8年5月15日(金)

	項目	期日
6	企画提案書等提出期限	令和8年6月12日(金)
7	選定審査(プレゼンテーション・質疑応答)	令和8年7月中旬※
8	選定結果通知予定	令和8年7月中～下旬※

※詳細は企画提案書提出後、本町より参加者に連絡する。

6 連絡先

担当部局：山元町役場 デジタル政策推進課 DX 戦略推進班
 住所：〒989-2292 宮城県亶理郡山元町浅生原字作田山 32
 電話番号：0223-36-8842
 電子メール：digitals.dx@town.miyagi-yamamoto.lg.jp

7 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、以下に示す要件の全てに該当するものとする。なお、参加資格要件の確認基準日は、参加表明書の提出日とし、契約締結までの期間に参加者が資格要件を欠くような事態が生じた場合は、契約締結はできないものとする。

- (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項の規定に該当しないこと。
- (2)本町からの指名停止の措置を受けていない者であること。
- (3)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行われた者でないこと。ただし、会社更生法に基づく更生手続開始の決定を受けた者又は民事再生法に基づく再生計画認可の決定(確定したものに限る。)を受けた者は、この限りでない。
- (4)国税、都道府県税、町税の滞納がない者であること。
- (5)山元町入札契約に係る暴力団等排除措置要綱(平成20年11月1日施行)に該当しない者であること。
- (6)地方公共団体の情報システムの標準化の対象となる事務(「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律第二条第一項に規定する標準化対象事務を定める政令(令和4年政令第1号)及び地方公共団体情報システムの標準化に関する法律第二条第一項に規定する標準化対象事務を定める政令に規定するデジタル庁令・総務省令で定める事務を定める命令(令和4年デジタル庁令・総務省令第1号)」)に関して、本町以外の自治体における標準化・共通化に係る標準準拠システムの受注業務実績があること。

8 参加等に係る必要書類

本プロポーザルへ参加を希望する者は、本町が定める資料及び様式について、全て山元町公式ホームページ(<https://www.town.yamamoto.miyagi.jp>)からダウンロードすること。任意様式とするものは、参加希望者が別途用意し提出すること。なお、本町が定めるものについては、以下のとおり。

- (1)令和8年度 山元町住民情報系システム標準化対応業務委託公募型プロポーザル実施要領(以下、「実施要領」という。)
- (2)令和8年度 山元町住民情報系システム標準化対応業務委託調達仕様書(以下、「仕様書」という。)
- (3)令和8年度 山元町住民情報系システム標準化対応業務委託提案者評価基準
- (4)令和8年度 山元町住民情報系システム標準化対応業務委託様式集

【様式第1号】参加表明書

【様式第2号】参加資格要件確認表

【様式第3号】会社概要書

【様式第4号】業務実績書

【様式第5号】実施体制表

【様式第6号】参加資格確認結果通知書

【様式第7号】企画提案書提出要請書

【様式第8号】質問書

【様式第9号】辞退届

【様式第 10 号】提案書

9 質問の受付及び回答

本プロポーザルの実施に係る質問を次のとおり受け付ける。(評価及び審査に関する質問は一切受け付けない)

- (1)提出期限 : 令和 8 年 6 月 5 日(金) 午後 5 時までとする。
- (2)提出書類 : 【様式第 8 号】質問書
- (3)提出方法 : 質問箇所及び内容を分かりやすく記載し、電子メールにより提出すること。
また、提出後に到達確認の電話をすること。
- (4)提出先 : 「6. 連絡先」と同様
- (5)回答方法 : 質問に関する回答は適宜、山元町ホームページに掲載する。ただし独自の提案内容に関わる可能性のある場合は、個別に回答することもある。
なお、当該回答をもって、本要領の追加または修正をしたものとする。

10 参加表明書の提出

(1)提出期間 : 令和 8 年 4 月 15 日(水) 午前 8 時 30 分から令和 8 年 5 月 8 日(金) 午後 5 時までとする。

(2)提出書類

- ①【様式第 1 号】参加表明書
- ②【様式第 2 号】参加資格要件確認表
- ③【様式第 3 号】会社概要書
- ④【様式第 4 号】業務実績書
- ⑤【様式第 5 号】実施体制表
- ⑥法人・商業登記現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書(写し可。発行日より 3 カ月以内のもの。)
- ⑦財務諸表(写し可。貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書。いずれも終了した直近の事業年度のもの。)
- ⑧納税証明書(写し可。法人税、消費税及び地方税について未納がないことを証明するもの。税務署様式その 3 又はその 3 の 3。)
- ⑨印鑑証明書(写し可。代表者印の印鑑証明書 発行日より 3 カ月以内のもの。)

※ なお、山元町財務規則(昭和 59 年 3 月 31 日規則第 8 号)に基づき、有資格者名簿に登録をしている者については、上記⑥～⑨を省略することができる。

(3)提出部数 : 1部

(4)提出方法 : 連絡先に持参又は郵送すること。ただし、郵送の場合は、送付記録が残る方法にて提出期間内に必着とすること。なお、提出の際には、封筒等の表面に「令和 8 年度(債務)山元町住民情報系システム標準化対応業務委託公募型プロポーザル参加表明書」と記載すること。持参の場合の受付時間は、土日祝日を除く午前 8 時 30 分から午後 5 時までとする。

(5)提出先 : 「6. 連絡先」と同様

(6)回答方法 : 参加資格審査を行い、結果を令和 8 年 5 月 15 日(金)までに通知する。

11 企画提案書の提出

(1)提出書類

	提出書類	備考
1	企画提案書【様式第 10 号】	代表者印押印の上、企画提案書の鑑として提出すること。

	提出書類	備考
2	企画提案書(任意様式)	<p>企画提案書は、仕様書の目的・業務内容を踏まえ、下記の事項を漏れなく含むよう作成すること。</p> <p>①会社概要・標準準拠システム導入・運用保守業務実績、実施体制 ※本町以外の自治体において標準化対象業務に係る標準化・共通化に係る標準準拠システムの導入・運用保守業務実績、自治体規模(人口規模、実施業務数等)</p> <p>②本業務に対する理解 ※本業務の基本方針、システム導入方針、仕様書に対する対応方針、開発・導入スケジュール など</p> <p>③機能要件に係る提案 ※システムの構成、標準オプション機能(機能要件・帳票要件・連携要件)への対応度、提案パッケージの特徴 など</p> <p>④非機能要件に係る提案 ※非機能要件、運用保守要件、ハードウェア要件、ネットワーク要件、ソフトウェア要件の実現方法 など</p> <p>⑤業務委託要件に係る提案 ※プロジェクト管理に係る提案、導入の各種工程に係る実現方法、サービスレベル水準の実現方法、標準仕様書の改版対応に係る実現方法 など</p> <p>⑥その他追加提案 ※その他本町にとって有用な提案</p>
3	マニュアル等(任意様式)	<p>① 本町が確認を希望する業務に関するマニュアル等 ※「調達仕様書別紙9_マニュアル等の提出を求める業務一覧」に記載の業務について、画面・操作イメージの分かるマニュアル等を提出すること。また、一覧に記載の業務と対応するマニュアルについて、マニュアルの該当頁を記載すること。</p>
4	本業務委託に係る見積書	<p>① 本業務委託に係る見積書(任意様式) ・仕様書の内容に即して、本業務の見積金額及びその積算内訳について記載する。 ※本業務範囲には含まれないが、稼働後 5 ヶ年の運用保守費用についても別途提出すること。 ※価格点の算出にあたっては本業務委託に係る見積書に加えて、稼働後 5 ヶ年の運用保守費用を合計した金額を用いる。</p> <p>②各見積書作成にあたっての注意事項 ・消費税及び地方消費税に係る課税事業者及び免税事業者であるかに関わらず、見積もった金額に当該金額の 100 分の 10 に相当する額を加算した額を見積書に記載すること。</p>

※企画提案書にはページ番号を付すこと。

※専門知識を有しない者でも理解できるよう、分かりやすい表現とすること。

※企画提案書には、仕様書に記載のない項目について提案(付加価値提案等)する場合は、別途区別して記載すること。(付加価値提案等と分かるよう明記すること。)

(2)提出期限 : 令和 8 年 6 月 12 日(金) 午後 5 時までとする。

(3)提出部数 : 正本 1 部、副本 10 部、電子データ(CD や DVD などの光ディスク) 1 部

(4)提出方法 : 連絡先に持参又は郵送すること。ただし、郵送の場合は、送付記録が残る方法にて提出期間内に必着とすること。なお、提出の際には、封筒等の表面に「令和 8 年度(債務)山元町住民情報系システム標準化対応業務委託公募型プロポーザル企画提案書」と記載すること。持参の場合の受付時間は、土日祝日を除く午前 8 時 30 分から午後 5 時までとする。

(5)提出先：「6. 連絡先」と同様

12 事業者の選定

本プロポーザルは、「令和8年度(債務)山元町住民情報系システム標準化対応プロポーザル提案者評価基準」に基づき、審査委員会による審査を行う。

(1) 審査方法と決定

①参加資格審査

参加表明書等(様式第1～5号)の提出書類を基に参加者の書類審査を行い、点数上位者から4者程度を選定し、書面審査への参加を要請する。

②書面審査

提出された企画提案書及び見積書により、導入システムの機能や保守運用等技術的観点、及び導入運用等の費用的観点の2点により、書類審査を行い評価する。なお、書面審査での評価点は、プレゼンテーション審査の評価点に加算するものとする。

③プレゼンテーション審査

書面審査に選定された参加者から提出された企画提案書のプレゼンテーション審査を実施し、提案内容について評価を行い、各審査員の評価の合計をプレゼンテーション審査の評価点とし、これを書面審査の評価点と合計したものを当該参加者の得点とする。参加者の中から得点の高い順で優先交渉権者及び次点候補者を決定する。

- ・日時場所:電子メールで通知する。
- ・実施時間:プレゼンテーションの時間は30分(質疑応答の10分間を含む)を目安とするが、具体的な時間については、別途参加資格審査結果通知において明示する。
- ・その他
 - ※得点が同点の場合には価格評価点が高い方を上位とする。
 - ※プレゼンテーションは、非公開とする。
 - ※プレゼンテーションは、本業務に携わる担当者が行い、出席者数(PC 操作者含む。)に上限を設ける場合は参加者に個別に連絡する。
 - ※総括責任者、主任担当者又は事業を実施する際の責任者が出席すること。
 - ※プロジェクターとスクリーンは本町が用意する。また、パソコン等の機器とプロジェクターとの接続についてはHDMI端子によるものとする。HDMIケーブルについても本町で準備する。

(2)選定方法

- ①事業者の選定は、審査委員会を設置し、同委員会が本業務に係る優先交渉権者を選定する。
- ②企画提案書等提出書類及びプレゼンテーションの内容を審査し、最高得点者を優先交渉権者とし、次に得点の高かった者を次点の優先交渉権者として選定する。

(3)選定基準

- ①審査委員会において、書類審査、企画提案書審査及びプレゼンテーションにより審査を行う。
審査にあたっては、「別紙10 評価項目、評価基準及び配点表」以下に示す配点基準一覧表により判断することとし、委託費上限額の範囲内で、最も評価得点の高い提案者を優先交渉権者とする。
- ②評価得点とは、参加事業者の書面審査及びプレゼンテーション審査において、審査委員が採点した得点の合計をいう。
- ③優先交渉権者となる基準については、評価得点が56,000点満点中33,600点以上であることを要件とする。
- ④評価得点が33,600点以上となる参加事業者が無い場合は、本プロポーザルは不調となる。
- ⑤参加事業者が1社の場合、評価得点が33,600点以上であれば、優先交渉権者として決定する。

(4)結果の公表

選定結果については、山元町ホームページに掲載するとともに全ての参加事業者に通知する。

13 契約の締結

優先交渉権者と、別途見積合わせにより契約することを原則とする。また、辞退その他の理由(地方自治法施行令第167条の4に規定する者に該当した場合又は山元町から委託業務契約に係る指名停止を受けることとなった場合等)で契約できない場合、次点の者と契約の交渉を行う。

14 失格条項等

以下に示すいずれかに該当する場合は、失格となる場合がある。

- (1)参加資格及び業務実施上の要件を満たしていない場合。
- (2)提出書類の様式、提出期限、提出場所、提出方法に適合しない場合。
- (3)提出書類の全部又は一部が提出されていない場合。
- (4)提出書類に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合。
- (5)許容された表現方法以外の表現方法が用いられている場合。
- (6)提出書類に虚偽の内容が記載されている場合。
- (7)提出書類が仕様書等に示された条件に適合しない場合。
- (8)審査の公平性を害する行為があった場合。
- (9)その他、審査委員会が社会通念に照らし失格にあたる事由があると認めた場合。

15 再委託

受注者は受注業務の全部を第三者に再委託することはできない。受注業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託する業務、再委託先等を本町に報告し、承認を受けること。

受注者は機密保持等に関して、本要領が定める受注者の責務を再委託先業者にも負うよう必要な措置を実施し、本町に報告し、承認を受けること。

- (1)受注者は、再委託の相手方からさらに第三者に委託が行われる場合には、当該第三者の商号又は名称及び住所並びに委託を行う業務の範囲を記載した「履行体制図」を本町に届け出なければならない。届け出た内容に変更が発生する場合も同様とする。
- (2)受注者は、再委託の相手方の履行体制及び履行状況を適宜把握し、本町からこの報告を求められたときは応じなければならない。
- (3)受注者が本町の承認を得て第三者に再委託しても、最終的な責任は受注者が負わなければならない。

16 その他留意事項

- (1)事前説明会は行わない。
- (2)本提案に係る費用は、参加者の負担とする。
- (3)参加表明後に辞退する場合は、辞退届（様式第9号）を提出することとする。
- (4)本審査は、企画提案書を基にした書面審査及びプレゼンテーション（対面）を通じて行う。
- (5)提出書類は返却しない。
- (6)提出書類は、日本語を用いるものとし、通貨は日本円とする。
- (7)プレゼンテーション、質疑応答での発言・提案内容は、契約条件(事業者が達成すべき業務水準)として採用されるため留意すること。
- (8)提案書等は、事業者選定に伴う作業等に必要範囲において、複製を作成することがある。
- (9)プロポーザルに係る情報公開請求があった場合は、山元町情報公開条例に基づき、提出書類を公開する場合がある。
- (10)提出書類に虚偽の記載をし、プロポーザルが無効とされた場合、その者に対し指名停止措置を行うことがある。
- (11)参加者は、山元町契約規則等を熟読し、その内容を十分承知したうえで参加すること。なお、契約に係る例規等については山元町ホームページで確認すること。
- (12)仕様書に記載の内容については、業務を進めていく上で、軽微な変更を行う場合がある。
- (13)提出期限までに参加表明書等を提出しない者及びプロポーザルへの参加資格を認定しない旨の通知を受けた者は、企画提案書を提出できないものとする。
- (14)提出期限以降における参加表明書、企画提案書等及び資料の差し替え又は再提出は認めない。また、参加表明書及び企画提案書等に記載した配置予定の総括責任者等は、原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の責任者であるとの了解を得なければならない。
- (15)提案内容の正確な理解、適切な特記仕様書の作成のために必要と判断した場合は、業務内容についての意見交換を行うこととする。
- (16)事業者の選定後に、提案内容を適切に反映した契約仕様の作成のため、業務の具体的な実施方針について提案を求めることがある。