

入札契約関連事務システム導入業務プロポーザル実施要領

1 目的

この要領は、入札契約関連事務システム導入業務の委託事業者を公募型プロポーザルで選定するにあたり必要な事項を定める。

2 業務の概要

業務名	入札契約関連事務システム導入業務
業務内容	入札契約関連事務システム導入業務仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり。ただし、契約時における仕様書については選定された候補者の企画提案内容に応じて変更することがある。
業務期間	契約締結日から令和9年3月31日まで
委託料	35,000,000円（税込）以内とする。

3 参加資格要件

本業務に参加できる者は、以下の要件を全て満たすものとする。

- (1) 法人格を有していること。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4第1項に規定する者に該当する者でないこと。
- (3) 会社更生法に基づく更生手続開始、民事再生法に基づく再生手続開始または破産法に基づく破産手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (4) 法人及びその役員が、新見市暴力団排除条例に規定する暴力団、暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う者でないこと。
- (5) 本業務委託の公告日から契約締結日までの間において、本市の指名停止等の措置を受けていない者であること。
- (6) 国税及び地方税を滞納している者でないこと。
- (7) 仕様書に定める業務又はこれに類する業務の受託実績を有すること。
- (8) 仕様書に定める業務を遂行するために必要な経営基盤や事務処理体制を有していること。
- (9) その他、法令等に違反していないこと又は違反する恐れがないこと。

4 スケジュール

(1) 公募開始日	令和8年4月24日（金）
(2) 質問受付期限	令和8年5月14日（木）17時まで
(3) 参加表明書提出期限	令和8年5月21日（木）17時まで
(4) 企画提案書提出期限	令和8年5月27日（水）17時まで
(5) プレゼンテーション（予定日）	令和8年6月5日（金）
(6) 結果通知（予定日）	令和8年6月上旬

5 応募手続き等

(1) 応募に必要な書類の配布

応募に必要な書類については、次のいずれかにより入手すること

- ① 新見市公式ホームページからダウンロード
- ② 新見市契約検査課の窓口での受け取り

(2) 応募に係る質問

本実施要領及び仕様書等に関する質問がある場合は、質問票（様式第5号）により電子メールにて提出すること。

受付期限 令和8年5月14日（木）17時まで

提出先 「10 問い合わせ先及び各種書類の提出先」に記載されたメールアドレスに、提出すること。

回答 質問受付後、3日以内（土日祝除く）に、すべての質問への回答は本市ホームページにて公表する。また、質問への回答は、本要領への追加または修正とみなす。

(3) 参加手続き

本業務への参加を希望する者は、次の書類を提出すること（各1部）。

- ① 参加表明書（様式第1号）
- ② 法人登記簿の謄本（発行後3か月以内のもの）
- ③ 直近の国に納付すべき法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書（その3の3）（発行後3か月以内のもの）
- ④ 税情報確認同意書（様式第2-1号）
- ⑤ 直近の国税又は市民税等の納税義務がない場合は、その理由を記載した申立書（様式第2-2号）
- ⑥ 申請する法人の役員等名簿（様式第3号）
- ⑦ 実績調書（様式第4号）

提出期限 令和8年5月21日（木）17時まで

提出先 「10 問い合わせ先及び各種書類の提出先」に持参、宅配便、簡易書留郵便のいずれかの方法で提出すること。

(4) 企画提案書等の提出

参加表明書を提出した者は、「6 企画提案書の作成及び留意事項」を熟読の上、企画提案書等を提出すること。

6 企画提案書の作成及び留意事項

(1) 企画提案書の規定

- ① A4版横、横書きを標準とし、簡潔にまとめること。（A3版等による折込項の挿入は可とする。白黒・カラーどちらでも可。ただし、文字の大きさなど見やすさに留意すること。）
- ② 企画提案書は目次を付し、適宜ページ番号を記入すること。

(2) 企画提案書の構成

以下の内容について、任意様式にて簡潔に記載すること。

- ① 会社の概要
- ② 仕様書に定める業務又はこれに類する業務の過去の実績（数値実績等）
- ③ 企画提案のポイント
- ④ 仕様書に定める各業務に対する考え方及び実施手法
- ⑤ 業務実施体制
- ⑥ 業務スケジュール
- ⑦ 見積書
見積書は、仕様書の内容をもとにそれぞれ内訳書を添付して提出すること。
- ⑧ 個別自由提案 便利で付加可能な自由提案がある場合のみ
- ⑨ 参考資料（パンフレットなど）

(3) 提出部数

企画提案書については、表紙、目次、前項（2）の①～⑧を一縛りとして、9部提出すること。また、提出書類をPDF化した電子データ（CD-RまたはDVD-R）も併せて提出すること。

(4) 提出期限

令和8年5月27日（水）17時まで（必着）

(5) 提出方法

持参、宅配便、簡易書留郵便のいずれかとする。

(6) 提出先

「10 問い合わせ先及び各種書類の提出先」まで

(7) 留意事項

企画提案書等を受理した後の加筆・修正等は原則認めない。

7 受託者の選定

参加者による企画提案書の内容や経費等についてのプレゼンテーションの後、その内容を審査する選定委員会を開催する。評価の合計点が最も高く、かつ総合配点の50%以上であるものを優先交渉権者とし、次点の者を次点交渉権者とする。ただし、最も高い評価点を獲得した提案者が2以上ある場合は、見積書の見積価格がより低い者を優先交渉権者とする。

(1) 選定基準

入札契約関連事務システム導入業務プロポーザル審査要領により、総合的な評価を行うものとする。

(2) プレゼンテーションの概要

プレゼンテーション審査は次のとおり実施予定である。

日 時：令和8年6月5日（金）

場 所：新見市役所

詳細な日時及び場所については、決定後文書にて通知する。

所要時間：30分（説明20分、質疑10分）

プレゼンテーションの順番は企画提案書の受付順とする。

(3) プレゼンテーションの留意事項

- ① 出席者数は、1提案者あたり5名以内とし、実際に本業務に関わる者を最低1名含めること。
- ② プロジェクター及びスクリーンは本市で準備する。その他、プレゼンテーションを実施するにあたり必要な機器は、各提案者で用意すること。

(4) 結果通知

選定委員会終了後、採用社名を参加全業者へ文書で通知する。

8 契約

(1) 契約の締結

優先交渉権者に選定された者は速やかに本市と契約交渉にあたり、委託内容等について協議し、協議が整い次第、委託料上限額の範囲内で随意契約の手続きを行う。この場合において、優先交渉権者から新たに見積書を徴収し、また、契約締結にあたっては契約書を作成するものとする。

なお、協議が合意に至らなかった場合は、次点候補者と協議に入るものとする。

9 その他留意事項

- (1) 企画提案書等の作成に係る一切の費用については、応募者の負担とする。
- (2) 定められた提出期限内に企画提案書等の提出がない場合や、プレゼンテーションに欠席した場合、または辞退の申し出があった場合は、本プロポーザルに参加する資格を失うものとする。自己都合により参加を辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出すること。
- (3) 提出された企画提案書等は返却しないものとする。
- (4) 選定に関する審査内容及び経過等については非公開とし、審査に関する異議申し立ては一切応じないものとする。
- (5) 本業務に係る情報公開請求があった場合は、新見市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 問い合わせ先及び各種書類の提出先

〒718-8501 岡山県新見市新見310-3

新見市総務部契約検査課 担当：黒田、乗本

TEL 0867-72-6112

FAX 0867-72-6120

メール keiyaku@city.niimi.lg.jp