

行政情報システム借上げに係る  
公募型プロポーザル実施要領

令和 8 年 1 月

南相馬市復興企画部デジタル推進課

## 目 次

1	本契約の背景	1
2	本契約の目的	1
3	件名、業務の内容及び履行期間	1
4	提案上限額	2
5	選定方法	2
6	プロポーザル方式の採用の具体的な理由とその導入効果	2
7	公募条件(プロポーザル参加資格要件)	2
8	スケジュール(予定)	4
9	発注課(問い合わせ先)	4
10	公募方法	4
11	実施要領の交付の期間、場所及び方法	4
12	実施要領に対する質問に関する事項	5
13	参加表明書の提出の期限、場所及び方法並びに確認通知	5
14	提案書等の提出の期限、場所及び方法	6
15	審査の実施	7
16	審査結果の通知及び公表	8
17	契約締結予定日	9
18	契約手続	9
19	その他重要事項	9

### 様式集 様式第1号～様式第8号

- ・ 様式第1号：公募型プロポーザル参加表明書
- ・ 様式第2号：法人等概要書
- ・ 様式第3号：確約書
- ・ 様式第4号：提案書提出表紙 ※提案書は任意様式
- ・ 様式第5号：質問書
- ・ 様式第6号：特定通知書
- ・ 様式第7号：非特定通知書
- ・ 様式第8号：参加辞退届

## 1 本契約の背景

- 現行の行政情報システムは導入されてから6年以上経過（令和元年導入）しており、再リースにより利用を継続している。一方で、システム構築の基盤となるオペレーティングシステム（OS）の保守サポート期限（令和10年1月）の到来に合わせシステム自体の再リースも期限を迎え、継続ができない状況となっている。
- 行政情報システムは、職員が日常的に利用するシステムであり、安定性や安全性、新たなシステム技術の台頭などを踏まえると、6年以上経過しているシステムのライフサイクルとしても、次期システムへの更新を検討し、安全かつ継続的で効率的なシステム体制を確保していく時期となっている。
- 現行の行政情報システムについて、令和7年度に次期システムへの更新を視野に検証のための職員アンケートも実施しており、わかりにくい画面デザインやボタンレイアウト、操作方法的なわかりにくさ、画面の遷移の遅さなど、業務の効率化及び職員の事務負担軽減を阻む要因を洗い出しており、これらを解決できるシステムに更新することで、職員の業務改善にも資することができる見込である。

## 2 本契約の目的

- 現行システムのサポート終了に対して、新システムに更新することで、継続的なサポート体制を維持し、職員の業務継続性を確保する。
- 最新のシステムを導入し、安定的かつ安全に利用できるシステムを構築する。
- 職員アンケートにより明らかにした、操作性などの現行システムの課題を次期システムにより解消することで、職員の業務負担軽減、効率的な業務遂行を図る。

## 3 件名、業務の内容及び履行期間

### (1) 件名

南相馬市行政情報システム借上げ

南相馬市行政情報システム保守業務委託

### (2) 業務の内容

#### 【南相馬市行政情報システム借上げ】

- 行政情報システムの設計・開発・試験  
※要件については、南相馬市行政情報システム借上げ要件定義書（以下「要件定義書」）のとおり
- システムに必要なハードウェア、ソフトウェア、ライセンス等の調達・導入・設定
- 現行システムから新システムへのデータ移行  
※現行システムからのデータ抽出は、本市で対応する
- 本稼働のための準備作業及び稼働後支援

- 上記作業に係る進捗管理及び成果物の提出
- 【南相馬市行政情報システム保守業務委託】
- 納品後 5 年間の運用及び保守業務
- システム利用者に対する操作研修の実施
- 運用管理、保守に係る報告書の提出

(3) 構築期間

1. 財務会計システム  
契約締結日から令和 8 年 9 月 30 日まで
2. 庶務管理システム・人事給与システム  
契約締結日から令和 8 年 12 月 31 日まで
3. 他システム  
契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで

(4) 借上げ期間

令和 8 年 10 月 1 日から令和 13 年 9 月 30 日まで

(5) 保守業務委託期間

以下の期間について、単年度ごとの契約を締結するものとする。

令和 8 年度：令和 8 年 10 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

令和 9 年度：令和 9 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで

令和 10 年度：令和 10 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

令和 11 年度：令和 11 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで

令和 12 年度：令和 12 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日まで

令和 13 年度：令和 13 年 4 月 1 日から令和 13 年 9 月 30 日まで

※構築期間、借上げ期間、保守業務委託期間は、事業者の企画提案内容で市に有利な内容と認められる場合は、その内容に合わせ変更するものとする。

#### 4 提案上限額

本業務の借上げ及び保守に係る総額の上限額は、以下のとおりとする。

借上げ：173,118,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）

保守：220,535,700 円（消費税及び地方消費税を含む。）

なお、この金額は、契約時の予定価格を示すものではなく、事業内容の規模を示すためのものである。

## 5 選定方法

地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 167 条の 2 第 1 項第 2 号の規定による随意契約を前提とした公募型プロポーザル方式により、受託候補者を特定する。

## 6 プロポーザル方式の採用の具体的な理由とその導入効果

本業務は、行政情報システムの構築及び借上げを行うにあたり、事業者の専門的知見や経験を活用し、デジタル技術及び業務効率化等に関する優れた提案を採用することで、職員がより使いやすいシステムの導入を円滑に進めることを目的に実施するものである。

こうした目的を市とともに実現する事業者の選定には、画一的な要件定義書に基づく価格の比較のみではなく、各事業者からの企画提案の内容等を評価して選定するプロポーザル方式を採用することが有効であり、効果的な取組みを期待するものである。

## 7 公募条件(プロポーザル参加資格要件)

本プロポーザルに参加することができる者は、法人その他の団体(以下「法人等」という。)であって、13 に記載する参加表明書(添付書類を含む。以下同じ。)の提出の時点において、次に掲げる要件を全て満たし、かつ、本プロポーザルの参加資格の確認結果を通知する書面(以下「確認通知書」という。)で参加資格がある旨の確認を受けたものとする。なお、複数の法人等による共同企業体での参加は認めない。

- (1) 令和 7・8 年度南相馬市入札参加資格者名簿に登録されている者とし、公告の日から入札執行の日までの間に、資格業者に対する指名停止に関する要綱(平成 18 年南相馬市告示第 4 号)による指名の停止を受けていない者であること。
- (2) 前号の名簿に登録されていない者については、入札参加資格審査申請をし、参加申込書の受付期限までに受理を受けた者であること。
- (3) 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当しない者であること。
- (4) 会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)第 17 条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)第 21 条の規定による再生手続開始の申立てがなされている者(更生計画の認可の決定を受けた者及び再生計画の認可の決定を受けた者を除く。)でないこと。
- (5) 会社法(平成 17 年法律第 86 号)第 475 条若しくは第 644 条の規定による清算の開始又は破産法(平成 16 年法律第 75 号)第 18 条第 1 項若しくは第 19 条第 1 項若しくは第 2 項の規定による破産手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (6) 法人税、法人事業税、消費税及び地方消費税を完納していること。
- (7) 南相馬市入札参加資格者指名停止措置要領の規定による指名停止の措置を受けていない者であること。
- (8) 過去 6 か月以内に、手形交換所で不渡手形若しくは不渡小切手を出した事実又は銀行その他の主要取引先からの取引停止等を受けた事実がない者であること。

- (9) 地方公共団体が発注した同種又は類似の業務を受託した実績を有する者であること。
- (10) 次のアまたはイを取得し、ウに該当する者であること。
- ア 「ISO27001」認証又は同等の水準と認められる資格を取得していること。
- イ 「JIS Q 15001」認証又は同等の水準と認められる資格を取得していること。
- ウ 業務委託を円滑に遂行するために必要な経営基盤(組織、人員、体制、資金等の管理能力及び技術能力を含む。)を有していること。
- (11) 次のアからオまでのいずれにも該当しない者であること。
- ア 参加者若しくは参加者の役員等(その支店又は営業所の代表者を含む。以下同じ。)が、暴力団員(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6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であり、又は暴力団員が参加者の経営に実質的に関与していること。
- イ 参加者又は参加者の役員等が、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(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員を利用していること。
- ウ 参加者又は参加者の役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与する等直接又は積極的に暴力団の維持又は運営に協力し、又は関与していること。
- エ 参加者又は参加者の役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していること。
- オ 参加者又は参加者の役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながら、これを不正に利用するなどしていること。

## 8 スケジュール(予定)

年月日	事務手順	備考
令和8年1月13日(火)	募集要領の公告	参加申込書・提案書等受付開始
令和8年1月27日(火) 17時まで	参加申込書提出期限	持参又は郵送にて受付
	質問書提出期限	電子メールにて受付
令和8年1月29日(木)	質問に対する回答期限	回答は、南相馬市ホームページに随時掲載する
	参加資格者確認通知書の送付	電子メールにて回答
令和8年2月6日(金) 17時まで	企画提案書提出期限	持参又は郵送にて受付
令和8年2月12日(木)～ 令和8年2月20日(金)	プロポーザル審査委員会 (候補事業者決定)	プレゼンテーション審査

令和 8 年 2 月下旬	最終審査結果通知	
令和 8 年 3 月中旬	契約締結	

## 9 発注課(問い合わせ先)

南相馬市復興企画部デジタル推進課 担当:白井、池田  
 福島県南相馬市原町区本町二丁目 27 番地(南相馬市役所 西庁舎 3 階)  
 電話番号 0244-24-5213  
 電子メールアドレス digital@city.minamisoma.lg.jp

## 10 公募方法

南相馬市ホームページ(<https://www.city.minamisoma.lg.jp/>)に行政情報システム借上げに係る実施要領、要件定義書等を掲載し公募を行う。

## 11 実施要領の交付の期間、場所及び方法

### (1) 期間

令和 8 年 1 月 13 日(火)から令和 8 年 1 月 27 日(火)まで

### (2) 場所及び方法

南相馬市ホームページからのダウンロード

南相馬市ホームページ <https://www.city.minamisoma.lg.jp/>

## 12 実施要領に対する質問に関する事項

### (1) 期限

令和 8 年 1 月 27 日(火) 17 時まで

### (2) 方法

質問書(様式第 5 号)を持参、電子メール又は郵送(市が当該郵送物を受け取ったことを証明可能なものに限る。以下同じ。)により提出すること。ただし、持参の場合は日曜日、土曜日及び休日を除く日の 9 時から 17 時までに持参し、郵送の場合は(1)の期限までに必着とすること。なお、電子メールにより提出する場合は、件名を「行政情報システム借上げに係る質問【法人等名】」とし、発注課がメールを受信したことを必ず電話で確認すること。

### (3) 回答

質問に対する回答を令和 8 年 1 月 29 日(木)までに南相馬市ホームページに随時掲載する。

南相馬市ホームページ <https://www.city.minamisoma.lg.jp/>

## 13 参加表明書の提出の期限、場所及び方法並びに確認通知

(1) 期限

令和 8 年 1 月 27 日(火) 17 時まで

(2) 場所

発注課

(3) 方法

持参又は郵送により提出すること。ただし、持参の場合は日曜日、土曜日及び休日を除く日の 9 時から 17 時までに持参し、郵送の場合は第 1 号の期限までに必着すること。なお、参加表明書を提出する場合は、次の書類を提出すること。

ア 公募型プロポーザル参加表明書(様式第 1 号)

イ 令和 7・8 年度南相馬市入札参加資格審査申請書受理票

ウ 法人等概要書(様式第 2 号)

エ 確約書(様式第 3 号)

オ 地方税(法人事業税)の完納証明書(写し可)

※ 証明書発行日は提出日前 3 か月以内のもの

カ 国税(法人税、消費税及び地方消費税)の完納証明書(写し可)

※ 税務署が発行する納税証明書(未納税額がないことの証明書)

※ 証明書発行日は提出日前 3 か月以内のもの

(4) 確認通知

公募型プロポーザル参加表明書を提出した法人等に対し、令和 8 年 1 月 29 日(木)に公募型プロポーザル参加資格者確認通知書を電子メールにて送付する。

14 提案書等の提出の期限、場所及び方法

(1) 期限

令和 8 年 2 月 6 日(金)17 時まで

(2) 場所

発注課

(3) 方法

持参又は郵送により提出すること。ただし、持参の場合は日曜日、土曜日を除く日の 9 時から 17 時までに持参し、郵送の場合は第 1 号の期限までに必着とすること。なお、提案書等を提出する場合は次の書類を提出すること。

① 企画提案書

別紙 1「南相馬市行政情報システム借上げ要件定義書」の要件を満たす企画提案書を以下の内容に基づき提出してください。

- ・ 日本工業規格 A4 用紙を横に使用し、上とじとすること。
- ・ 企画提案参加者名を連想させる事項は記載しないこと。
- ・ 1 つの項目につき複数のページにまたがった記載も可とする。



- ・ 電子データを電子媒体により 1 部、紙媒体により 25 部提出すること。
- ・ 別表 1「企画提案書に記載すべき事項」に基づき作成すること。
- ・ 別紙 2「南相馬市行政情報システム要求仕様確認一覧」にない機能について、「特記仕様」として記載すること。
- ・ 企画提案書の枚数に上限を設けないが、審査に使用することを鑑み明確かつ簡潔にまとめること。

② 要求仕様確認一覧・非機能要件一覧

別紙 2「南相馬市行政情報システム要求仕様確認一覧」、別紙 3「南相馬市行政情報システム非機能要件一覧」について、以下の内容に基づき提出してください。

- ・ 日本工業規格 A4 用紙を横に使用し、上とじとすること。
- ・ 企画提案参加者名を連想させる事項は記載しないこと。
- ・ 「対応状況」欄に、以下の要領に基づき、提案するパッケージシステムの対応状況を記載してください。
  - 標準機能で対応可能または、カスタマイズ・代替手段での対応となるが、導入時及び法改正対応などの更新が発生する際にノンカスタマイズと同等の費用で対応可能：「○」を記入し、カスタマイズ・代替手段の場合は「備考」欄に具体的な実現方法を記入
  - カスタマイズ・代替手段での対応であり、導入時及び法改正対応などの更新が発生する際にノンカスタマイズよりも高額な費用が必要となる：「△」を記入し、「備考」欄に具体的な実現方法を記入  
 ※見積書はカスタマイズ・代替手段の導入に係る費用を含めて積算すること。
  - 対応不可：「×」を記入
- ・ 電子データを電子媒体により 1 部、紙媒体により 25 部提出すること。

③ 前項第 4 号において送付した公募型プロポーザル参加資格者確認通知書

## 15 審査の実施

提案書等に基づくプレゼンテーションによる説明及びヒアリングによる審査を実施する。

＜実施予定日、実施予定場所及び実施方法＞

(1) 実施予定日

令和 8 年 2 月 12 日(木)から同月 20 日(金)まで

※実施日は、発注者と提案者間で調整し、決定する。

(2) 実施予定場所

南相馬市役所(詳細は、別途通知する。)

### (3) 実施方法

要求仕様確認一覧による書面評価、プレゼンテーションによる企画提案内容の評価、見積書による価格評価により審査を実施する。なお、プレゼンテーション等の実施方法は次のとおりとする。

ア 各提案者のプレゼンテーション等は、1 提案者ごとに第 1 号の実施予定日のいずれかとし、システムごとにプレゼンテーション、質疑応答等を実施する。また、会場を 3 つに分け同時実施することとする。(プレゼンテーション 90 分、質疑応答 30 分)

なお、詳細は第 13 項第 4 号において送付する公募型プロポーザル参加資格者確認通知書とともに送るものとする。

イ プレゼンテーション等に出席できる者は、パソコン等の機器を操作する者を含め、5 名以内とする。

ウ 提案者は、他の提案者プレゼンテーション等を傍聴することはできないこととする。

エ プレゼンテーション等は、事前に提出された提案書に基づき実施し、提案書の差替え及び追加資料の配布は認めない。ただし、発注課が求める場合を除く。

オ プレゼンテーション等に使用するプロジェクター及びスクリーン、映像出力用ケーブル(VGA・HDMI)は、提案者で準備することとし、準備が難しい場合は発注課に相談すること。

カ プレゼンテーションは、記録のため録画を行うこととする。録画方法については、別途指示する。

### <評価方法>

審査については、次の方法に基づき行うものとする。

#### ① 書面審査

要求仕様確認一覧について、各業務の対応内容を確認し評価を行う。

#### ② プレゼンテーション

企画提案書の内容説明、業務システムごとのデモンストレーションを実施し、別表 2「評価基準」に基づき評価を行う。

※デモンストレーションの内容は、市が指定する各事業者共通の業務を実施すること。実施内容は、参加申込書を提出後、事業者へ別途通知する。

#### ③ 価格評価

最低価格提示者(価格点 1 位)を満点とし、2 位以下の点数計算方法は、  
(最低価格÷当提案者見積額×満点(100 点))とする。なお、価格評価は借上げ、保守の総額で評価を行う。

#### ④ 評価点

◇ 書類審査

機能要件確認表 300 点満点

◇ プレゼンテーション

企画内容 600 点満点

◇ 価格 100 点満点

※ 提案が 1 事業者のみの場合においても同様の方法を適用する。

#### (4) 候補者の選定

ア 事務局は、前号の評価点集計結果を審査委員会に報告し、評価点が最も高い提案者を委員の承諾を得て候補者に選定する。

イ 評価点が最も高い事業者が複数いるときは、価格評価点の最も高い提案者を候補者として選定する。なお、価格評価点も同点であるときは、委員の表決（過半数の賛成）により候補者を選定する。さらに、委員の表決が同数のときは委員長が候補者を選定する。

ウ 次のいずれかの評価を受けた提案者は、候補者として選定しない。

① 評価点の合計点が 6 割未満であること

### 16 審査結果の通知及び公表

#### (1) 通知及び公表の予定日

令和 8 年 2 月下旬

#### (2) 方法

受託候補者として特定した提案者に対しては特定通知書(様式第 6 号)を、受託候補者以外の法人等に対しては非特定通知書(様式第 7 号)を電子メールにて送付する。

審査委員会による審査結果は、南相馬市ホームページに掲載する。

南相馬市ホームページ <https://www.city.minamisoma.lg.jp/>

### 17 契約締結予定日

令和 8 年 3 月中旬

### 18 契約手続

受託候補者として特定した提案者に対し、その提案内容について確認(提出書類に誤った記載がないか、提案内容が確実に履行されるか等)を行うとともに、仕様、価格等について協議を行う。協議の結果、発注者が受託候補者を契約の相手方として適当と認めた場合、契約を締結する。ただし、受託候補者との協議が合意に至らなかった場合、市は、審査において次点となった提案者を次点受託候補者として同様の手続を行うものとする。なお、確認作業は、受託候補者の協力の下で行うものとし、確認結果について異議を申し立てることは認めない。

## 19 その他重要事項

- (1) 提案者が次のいずれかに該当する場合は、市の判断で失格とし、既に提出された提出書類は、無効とする。
  - ア 提出書類に虚偽の記載があった場合
  - イ 参加表明書の提出の日から契約を締結するまでに、参加資格要件を満たさない事実を確認した場合
  - ウ 公正を欠く行為があったと認められる場合
  - エ その他本要領に違反する行為があると認められた場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合は、提出書類を無効とするとともに、指名停止の措置を行うことがある。また、契約締結後に虚偽の内容が記載されていた事実を確認した場合は、契約を解除する場合があります、契約を解除したときは着手等により発生した費用の支払いには応じない。
- (3) 提出書類の作成及び提出並びにプレゼンテーションに要する費用は、全て提案者の負担とする。
- (4) 提出期限までに参加表明書が提出されなかった場合及び参加資格要件を確認された旨の通知を受けなかった場合は、提案書を提出することができない。
- (5) 法人等が提案した見積価格が提案上限額を超えた場合は、当該法人等は失格とする。
- (6) 市への提出書類は、返却しない。
- (7) 提出書類は、本業務に係る受託候補者の特定においてのみ使用し、原則として他の目的には使用しない。なお、提出書類を公表その他の目的に使用する場合は、あらかじめ提案者の承諾を得るものとする。
- (8) 参加表明書の提出後に本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、提案書等の提出の期限までに参加辞退届(様式第 8 号)を発注課に持参又は郵送により提出すること。持参の場合は日曜日、土曜日及び祝日を除く日の 9 時から 17 時までに持参し、郵送の場合は提案書の提出の期限までに必着すること。

なお、辞退に伴う不利益は、生じないものとする。
- (9) 提出期間後における参加表明書、提案書等の差替え及び再提出は認めない。また、参加表明書、提案書等に記載した配置予定の技術者は、死亡、退職その他市長が認める場合を除き、変更することができない。
- (10) 令和 7・8 年度南相馬市入札参加有資格者名簿に登録していない者の入札参加資格審査申請の受付方法については、「20 入札参加資格申請受付に関する事項について」を参考とすること。

## 20 入札参加資格申請受付に関する事項について

- (1) 入札参加資格申請に必要な書類及び申請方法

- ・申請においては、「申請の手引き」を確認の上、申請書類を「(5) 入札参加資格申請の担当課及び問合せ先」まで郵送にて提出してください。

- ・「申請書」及び「申請の手引き」については、市ホームページよりダウンロードをしてください。

(2) 入札参加資格申請受付期間

令和8年1月13日（火）から令和8年2月5日（木）まで  
（土曜日、日曜日及び祝日を除く）

(3) 入札参加資格申請受付時間

午前9時から午後5時まで（正午から午後1時を除く）

(4) 入札参加資格申請に関する留意点

① 申請の際には、「行政情報システム借上げに関する公募型プロポーザル」に関する申請書提出である旨を明記してください。

② 本プロポーザル参加に係る入札参加資格申請については、市外事業者 も「(2) 入札参加資格申請受付期間」に限り受け付けます。

③ 実績については、申請書提出日を基準日として作成してください。

(5) 入札参加資格申請の担当課及び問合せ先

〒975-8686 福島県南相馬市原町区本町二丁目27番地（本庁舎3階）

南相馬市総務部財政課契約係

電話：0244-24-5225（直通）

FAX：0244-24-5214

別表１「企画提案書に記載すべき事項」

項番号	記載すべき事項
第１章 導入実績	・自治体における行政情報システムの構築・移行の実績又は 契約締結済みの案件
第２章 構築実施体制	・システム構築時の体制（人員・役割等）
第３章 構築スケジュール	・プロジェクト管理の手法 ・全体スケジュールについて ※全システム稼働に向けたスケジュールを記載すること
第４章 システム機器構成	・システム全体の構成図 ・耐障害性に関すること ※システム、機器、ディスク、ネットワーク等の冗長化等 ・省電力に関すること
第５章 情報セキュリティ対策	・情報セキュリティ対策に係る取り組みについて ・ウイルス対策に関すること ・個人情報保護対策に関すること ・データ保護の対策に関すること
第６章 運用保守	・稼働後の運用保守体制について ※通常運用時、障害発生時の対応について記載すること ・ハード・ソフトウェアの保守体制 ・業務課題の収集と改善の提案及びサポート体制 ※特に要求仕様確認一覧において、システムでの対応不可と した業務がある場合、どのように業務課題の収集と改善を実 施する方針か記載すること ・法改正等により、システムの改修が必要になった場合の改 修費の有無及び対応方針を記載すること
第７章 提案システムの概要	・本業務の目的、内容及び課題に関する認識 ・提案システムの基本的な考え方と導入効果 ・提案システムの概要と特徴 ※性能、操作性・安全性・安定性・拡張性等
第８章 データ移行	・データ移行計画 ・データ移行に関する機能等
第９章 利用者研修	・研修計画 ・研修方法等

第10章 各業務システムの機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般職員が利用する場面を想定した業務フロー</li> <li>・主担当職員が利用する場面を想定した業務フロー</li> <li>・システムの構成、システム間の連携イメージ</li> <li>・他システム全体を通して追加したい提案があれば記載すること。</li> </ul> <p>※業務毎に市が指定した処理のデモンストレーションを実施すること。実施内容は、参加申込書を提出後、事業者に別途通知する。</p>
1. 文書管理システム	・要求仕様確認一覧に記載がない内容を「特記仕様」として記載すること。
2. 庶務事務システム	・要求仕様確認一覧に記載がない内容を「特記仕様」として記載すること。
3. 人事給与	・要求仕様確認一覧に記載がない内容を「特記仕様」として記載すること。
4. 財務会計システム	
①予算編成・予算管理	・要求仕様確認一覧に記載がない内容を「特記仕様」として記載すること。
②歳入・歳出・歳計外・電子審査・出納管理	・要求仕様確認一覧に記載がない内容を「特記仕様」として記載すること。
③決算（年次・統計）	・要求仕様確認一覧に記載がない内容を「特記仕様」として記載すること。
④起債管理	・要求仕様確認一覧に記載がない内容を「特記仕様」として記載すること。
⑤業者管理・契約管理	・要求仕様確認一覧に記載がない内容を「特記仕様」として記載すること。
⑥備品台帳	・要求仕様確認一覧に記載がない内容を「特記仕様」として記載すること。
5. 公会計システム	・要求仕様確認一覧に記載がない内容を「特記仕様」として記載すること。
6. 電子決裁	・要求仕様確認一覧に記載がない内容を「特記仕様」として記載すること。
7. 人事評価	・要求仕様確認一覧に記載がない内容を「特記仕様」として記載すること。

別表 2 「評価基準」

項番号		評価内容	
第 1 章 導入実績		他の都道府県、市区町村自治体での導入実績が十分あるか。	
第 2 章 構築実施体制		プロジェクトの人員・役割が明解であるか。プロジェクト全体を通じた各人員の連携体制は十分であるか。	
第 3 章 構築スケジュール		工程や役割分担が明確で安全・確実に稼働できるか。また、業務毎に無理がなくバランスの取れたスケジュールであるか。	
第 4 章 システム機器構成		冗長化対策、無停電対策、セキュリティ対策等は十分か。	
第 5 章 情報セキュリティ対策		事務担当によるアクセスログの管理が容易であるか。 個人情報の管理、データの保護に対して十分なセキュリティ対策が施されているか。 データのバックアップ機能は十分であるか。 不正アクセスによるウイルスへの対策が十分であるか。 適正な情報管理が行われているか。	
第 6 章 運用保守		安定したシステム運用が行えるサポート体制であるか。また、障害発生時のサポートについて迅速に行えるか。 市が抱える業務課題を適宜収集し業務改善の提案及びシステムサポートできる体制か。 法改正に対して、最小のコストで対応できる仕組み及び体制か。	
第 7 章 提案システムの概要		システム導入の目的を理解し、事務改善やトータルコストダウンを意識したシステムとなっているか。パッケージの安全性、信頼性、拡張性について十分か。	
第 8 章 データ移行		データ移行の重要性を認識し、安全・確実なデータ移行の体制及び対応がとられているか。	
第 9 章 利用者研修		研修計画がスケジュールどおり実施できる体制か。 運用方法やシステム管理の研修内容等が十分であるか。また一般職員が利用する場合のポイントを理解し簡潔な研修内容を十分に想定しているか。	
第 10 章 各業務システムの機能			
	1. 文書管理システム	基本	画面構成、操作性・一連の事務処理がわかりやすく事務の効率化が図られているものか。



		特記	特記仕様の機能が事務効率化に寄与するものか。
	2. 庶務事務システム	基本	画面構成、操作性・一連の事務処理がわかりやすく事務の効率化が図られているものか。
		特記	特記仕様の機能が事務効率化に寄与するものか。
	3. 人事給与システム	基本	画面構成、操作性・一連の事務処理がわかりやすく事務の効率化が図られているものか。
		特記	特記仕様の機能が事務効率化に寄与するものか。
	4. 財務会計システム		
	①予算編成・予算管理	基本	画面構成、操作性・一連の事務処理がわかりやすく事務の効率化が図られているものか。
		特記	特記仕様の機能が事務効率化に寄与するものか。
	②歳入・歳出・歳計外・電子審査・出納管理	基本	画面構成、操作性・一連の事務処理がわかりやすく事務の効率化が図られているものか。
		特記	特記仕様の機能が事務効率化に寄与するものか。
	③決算（年次・統計）	基本	画面構成、操作性・一連の事務処理がわかりやすく事務の効率化が図られているものか。
		特記	特記仕様の機能が事務効率化に寄与するものか。
	④起債管理	基本	画面構成、操作性・一連の事務処理がわかりやすく事務の効率化が図られているものか。
		特記	特記仕様の機能が事務効率化に寄与するものか。
	⑤業者管理・契約管理	基本	画面構成、操作性・一連の事務処理がわかりやすく事務の効率化が図られているものか。
		特記	特記仕様の機能が事務効率化に寄与するものか。
	⑥備品台帳管理	基本	画面構成、操作性・一連の事務処理がわかりやすく事務の効率化が図られているものか。
		特記	特記仕様の機能が事務効率化に寄与するものか。

	5. 公会計システム	基本	画面構成、操作性・一連の事務処理がわかりやすく事務の効率化が図られているものか。
		特記	特記仕様の機能が事務効率化に寄与するものか。
	6. 電子決裁	基本	画面構成、操作性・一連の事務処理がわかりやすく事務の効率化が図られているものか。
		特記	特記仕様の機能が事務効率化に寄与するものか。
	7. 人事評価	基本	画面構成、操作性・一連の事務処理がわかりやすく事務の効率化が図られているものか。
		特記	特記仕様の機能が事務効率化に寄与するものか。