

松本市公告第403号

市民課待合インフォメーションシステム貸借業務を実施する者を公募型プロポーザルにより募集します。

令和7年9月24日

松本市長 臥雲 義尚



1 業務目的と募集趣旨

市民課では「心地いい窓口～もっと便利に もっと簡単に～」を目指し、書かない、待たない窓口を実現するため、よりよい発券機の導入を計画しています。単純に来庁者の順番を表示し呼び出すのみでなく、いかに待ち時間を減らせるか、スムーズな案内ができるか、また来庁者にとっては待ち時間を有効活用できるかが求められているのが現状です。このたびのシステム導入は、より質の高い市民サービスをいかに提供していくかという視点に立ち、市民課の窓口業務が抱える課題の解決に、最も効果があると判断できる機器を導入します。

なお、募集及び選定は、公募型プロポーザル方式により行い、募集事業者からの提案書類等を総合的に評価して、優先交渉先を決定します。

2 業務名称

市民課待合インフォメーションシステム貸借

3 業務内容

別紙1「市民課待合インフォメーションシステム貸借仕様書」のとおり

4 業務期間

令和8年5月1日から令和12年3月31日まで（47か月）

5 業務場所

市民課および市民ロビー

6 選考方式

- (1) 本市にとって最適な機器・システムを選考するため、提案書、要求事項への適合性（機能、非機能ならびに運用に関する要求事項）及び見積価格の3点について総合的に評価する審査を行う、提案公募方式によるものとします。

なお、提案書の記載内容に関して、プレゼンテーションを通じた説明の場を設けます。

- (2) 選考にあたっては、提案書及びプレゼンテーションにより提案評価を行い、価格点を加えた総合評価を行います。

7 提案招請事項

- (1) 要件

別紙1「市民課待合インフォメーションシステム賃貸借仕様書」のとおり。

(2) 提案募集事項

別紙2「提案書評価項目」のとおり。

(3) 見積限度額

20,647,550円（取引に係る消費税及び地方消費税の額を含む）

※この金額は、契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すためのものです。

※提案価格は導入、運用保守にかかる費用及びリース終了時の撤去費用を含むものとし、上記の額を超えないこととします。

※本システムの稼働に必要な使用料等を提案価格とは別途明示し提案すること。

※評価項目については総額での評価となります。

(4) 支払い方法

契約額の支払いは、47か月の長期継続契約による月払いとします。

8 提案参加要件

提案参加者は、次の全ての要件に該当すること。なお、参加に際して必要な費用は、参加者の負担とします。

- (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項又は松本市財務規則（昭和3年規則第10号）第104条第1項の規定により入札に参加することができないとされた者でないこと。
- (2) 公告の日において、会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく会社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）に基づく再生手続開始の申立てをしている者ではないこと。
- (3) 松本市暴力団排除条例（平成24年条例第3号）第2条第2号に規定する暴力団員又は同条例第6号第1項に規定する暴力団関係者ではないこと。
- (4) 松本市製造の請負、物件の供給等入札参加資格者に係る指名停止要領（平成29年3月31日訓令甲第10号）の規定による指名停止処分を受けていないこと。
- (5) 国及び他の地方公共団体において指名停止措置を受けていないこと。
- (6) 過去5年間で人口規模10万人以上の地方自治体における導入実績を有すること。
- (7) 複数提案参加は禁止とすることとし、提案参加者につき1つの提案のみとすること。

9 手続き

(1) 提案参加表明、誓約書及び業務経歴書の提出

提案参加表明は、以下の手続きに従って提出すること。共同提案する場合は、代表する者が提出してください。

ア 提出書類及び部数

次の書類を揃えて提出してください。

- | | |
|---------------------------|------|
| (ア) 様式1「参加表明書」 | 正本1部 |
| (イ) 様式2「誓約書」 | 正本1部 |
| (ウ) 会社概要（事業概要のわかるパンフレット等） | 1部 |
| (エ) 様式3「業務経歴書」 | 正本1部 |

(※業務経歴について確認できない場合は実績として認めない場合があります。)

(オ) 契約書等

写し1部

※上記(イ)に係る契約書の写し又はその他履行を証明する書類を添付してください。

(カ) 松本市の委託の入札資格を有していない場合は、上記(イ)に加えて以下の書類を提出すること。

- ・法人にあっては登記事項証明書、個人にあっては身元(身分)証明書
(登記事項証明書は履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書)

1通

- ・印鑑証明書

1通

- ・納税証明書(所轄税務署発行の「消費税及び地方消費税」について未納税額のない証明及び松本市の市税が課税されている場合には、松本市発行の市税を滞納していない証明)

1通

- ・財務諸表の写し

1部

※直近事業年度のもの

- ・社会保険等加入を証する書類の写し

1通

※参加者は、候補者決定までの間に上記参加資格の要件を満たさなくなった場合は、参加資格を失うものとする。

イ 提案参加表明及び誓約書等提出期間

令和7年9月25日(木)～10月9日(木)17時(必着)

(※各日9時から17時まで。提出期限を過ぎた場合一切受理しません。)

ウ 提出場所

後記、14「担当部局(資料提出先・問合せ先)」のとおり

エ 提出方法

以下の方法にて提出してください。

- (ア) 電子メール

- (イ) 郵送

- (ウ) 持参

オ 提案参加の辞退

参加表明書の提出後、提案参加を辞退する場合は、提案書類提出期間中に、様式4「参加辞退届」を提出すること。

(2) 提案募集に関する質問、及び回答について

ア 質問方法

質問事項は様式5「質問票」に記載のうえ、電子メールで送付ください。

様式5「質問票」で質問事項が書ききれない場合は、適宜行の追加を行ってください。

イ 質問の受付期限

令和7年10月2日(木)17時まで

ウ 回答方法

質問内容に対する回答は、令和7年10月7日(火)を目途に、電子メールで提案参加者に送付するとともに、松本市公式ホームページでも公開します。

エ その他

- (ア) 回答の内容は、この要領及び添付書類等の追加又は修正とみなします。
- (イ) 質問の内容について、松本市から問い合わせを行う場合があります。

(3) 提案書の作成

別紙3「提案書等作成要領」のとおり。

(4) 提案における留意事項

ア 機器配置

配置については別紙1-3「市民課待合インフォメーションシステム機器配置図」を基本とする。

イ 機器構成等の追加提案

仕様書に記載のない独自機能・付加サービスについても提案を可とし、評価対象とする。

機器構成等で別紙1「市民課待合インフォメーションシステム賃貸借仕様書」の内容に変わる提案を行う場合は、本仕様の実現方法について、機器の詳細な配置や運用、台数等を具体的に説明すること

(5) 提案書類の提出

評価の対象となる提案書類は、以下の手続きに従って提出してください。共同提案する場合は、代表する者が提出してください。

ア 提出書類及び部数

次の書類を揃えて提出すること。

- | | |
|--|------|
| (ア) 様式6「提案書類提出書」 | 正本1部 |
| (イ) 様式7「提案見積書」及び内訳書(様式任意) | 正本1部 |
| (ウ) 提案書(様式任意) | 正本1部 |
| (エ) システム概要書、操作説明書等
(システムの概要理解のための資料等) | 正本1部 |
| (オ) 様式8「要求事項実現性評価書」 | 正本1部 |
| (カ) 様式9「業務協力予定書」 | 正本1部 |

(共同提案する場合は、提出すること。)

イ 提案見積書及び内訳書に関する注意事項

- (ア) 提案見積金額は、提案書に記載された事項(追加提案を含む)の履行に必要な、本システム構築に係るすべての経費(ソフトウェア、システム機器一式、設定作業費、保守費用、導入機器撤去費、消費税及び地方消費税を含む)を含めてください。
- (イ) 令和8年5月以降の運用に係るすべての経費(本システムの稼働に必要なWEB使用料等。消耗品は除く。消費税及び地方消費税を含む)を別途算出してください。また、ルーターの調達など、市の財政負担が生じる場合は、その費用も見積に含めてください。
- (ウ) 提案見積書及び内訳書は、「松本市長 臥雲 義尚」宛てとすること。また、郵送であれば封筒表面に、電子メールであれば件名に「市民課待合インフォメーショ

ンシステム貸貸借に関する提案見積書 在中」と明記のうえ、提案参加者名（共同提案にあつては代表する者）を記載してください。

(エ) 提案書は、電子データ（PDF等）を基本とし、以下をそれぞれ提出してください。

- a 通しのデータ（記載項目に沿った順番で、データを1つに集約したもの）
- b 個別データ（そのデータに記載されている項目がわかる状態で、記載項目順に整理されているもの）
- c 様式8「要求事項実現性評価書」のExcelデータ

ウ 提案書類提出期間

令和7年10月14日（火）～10月21日（火）17時（必着）

（※各日9時から17時まで。提出期限を過ぎた場合一切受理しません。）

エ 提出方法

様式7「提案見積書」については押印の上、来庁または郵送で提出してください。その他は、電子データを電子媒体（DVD、CD）へ保存し、提案見積書と併せて提出してください。

※電子データについては、電子メールでの提出も可とします。その場合であっても、提出期間内に提出してください。

(6) 審査

ア 一次審査（書類審査）

参加申込者が4社を超えた場合には、「(5) 提案書類の提出 ア 提出書類及び部数」で定めた提出書類及び様式について評価し、3社を選出する。ただし、参加申込者が3社以内の場合は、参加資格を有する者全てを選出する。

イ 審査結果の通知

一次審査の結果について、令和7年10月31日までに全ての提案書提出者へ電子メールで通知する。一次審査通過者については、二次審査実施日を併せて通知する。

「(5) 提案書類の提出 ア 提出書類及び部数」で定めた提出書類及び様式についての評価及びプレゼンテーションによる二次審査を行う。

ウ 二次審査（プレゼンテーション）

提出された提案書類に基づき、提案内容の説明を行うこと。（※詳細は、別紙4「プレゼンテーション実施要領」を参照。なお、プレゼンテーションの日時等については、個別に指示します。）

10 優先交渉先の選考

(1) 選考委員会

別紙5「市民課待合インフォメーションシステム貸貸借に関する審査委員会設置要領」に基づき設置する審査委員会の審査により選考します。

(2) 評価基準

評価は、別紙6「市民課待合インフォメーションシステム貸貸借に関する優先交渉先選考基準」に基づき総合的に評価します。

(3) 注意事項

優先交渉先の特定通知を持って契約の相手方を約するものではありません。

(4) 選考結果

ア 選考結果（優先交渉先選考結果）は速やかに提案参加者へ通知します。

イ 結果について、異議の申し立ては一切認めません。

11 失格要件

次のいずれかに該当する場合は、失格とします。

(1) 提案参加要件・提案書類

ア 提出書類に虚偽の記載があった場合

イ 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

ウ 指定した提出書類の提出方法、提出先、提出期限を満たさない場合

エ 提案締切日時点において、提案参加要件を満たしていない場合

(2) 評価・審査

ア 技術評価点の得点率が70%に満たない場合

イ 提案書上の作業スケジュールが、契約期間内で組まれていない場合

ウ 「様式8：要求事項実現性評価書」の要求レベルが必須の項目において、一つでも実現不可がある又は記載がない、あるいは記載内容が判然としない項目がある場合

エ プレゼンテーションに、正当な理由なしに参加しなかった場合

オ 提案見積額が提案上限額を越えた場合

(3) その他

ア 審査の公平性に影響を与える行為があったと認められる場合。

イ その他、本要領の内容に違反する場合。

12 契約の締結

(1) 契約の締結について

ア 審査委員会による審査の結果、選定された候補者となった者と契約に係る手続き等について協議を行い、合意後、契約を締結するものとします。

イ 期限までに契約を締結できない場合、優先交渉権者に代わって次点者と協議を行い、契約を締結できるものとします。

13 全体スケジュール

日 付	内 容
9月24日（水）	提案募集公告
9月25日（木）	質問受付開始、参加表明受付開始
10月 2日（木）	質問受付締め切り
10月 7日（火）	質問回答送付・HP掲載予定
10月 9日（木）	提案参加表明及び誓約書等提出締切
10月10日（金）	参加資格審査結果通知書送付
10月14日（火）～10月21日（火）	提案書類提出期間
10月22日（水）～10月29日（水）	一次審査
10月31日（金）	一次審査結果通知

日 付	内 容
11月10日（月）	二次審査（プレゼンテーション）
11月17日（月）	二次審査結果通知
12月上旬	契約
令和8年5月1日（予定）	業務開始

※上記はあくまで予定であるため、変更があり得ることに留意してください。

14 担当部署（資料提出先・問合せ先）

住民自治局 市民課 市民担当 吉田・城倉

〒390-8620 長野県松本市丸の内3-7

TEL 0263-34-3490

FAX 0263-37-0260

E-mail simin@city.matsumoto.lg.jp

15 その他

- (1) 松本市からの配布資料は、その一部について変更する場合があるものと認識し、応募期間中は、資料が掲載される松本市公式ホームページを注視してください。
- (2) 提案参加者には、参加報酬は支払いません。
- (3) 提案にかかる費用は、すべて提案参加者の負担とします。
- (4) 提出書類は返却しません。
- (5) 提出書類は、本提案募集の目的以外には使用しません。
- (6) 提出書類は、選考に係る作業において必要な範囲で複製を作成することがあります。
- (7) 提出書類は、松本市情報公開条例（条例第72号）に基づく公開請求により公開する場合があります。

○ 添付書類

- 1 別紙1「市民課待合インフォメーションシステム賃貸借仕様書」
別紙1－2「市民課待合インフォメーションシステム機能要件一覧」
別紙1－3「市民課待合インフォメーションシステム機器配置図」
- 2 提案募集要領一式
 - (1) 別紙2「提案書評価項目」
 - (2) 別紙3「提案書等作成要領」
 - (3) 別紙4「プレゼンテーション実施要領」
 - (4) 別紙5「市民課待合インフォメーションシステム賃貸借に関する審査委員会設置要領」
 - (5) 別紙6「市民課待合インフォメーションシステム賃貸借に関する優先交渉先選考基準」
- 3 提出書類様式一式
 - (1) 様式1「参加表明書」
 - (2) 様式2「誓約書」
 - (3) 様式3「業務経歴書」
 - (4) 様式4「参加辞退届」
 - (5) 様式5「質問票」
 - (6) 様式6「提案書類提出書」
 - (7) 様式7「提案見積書」
 - (8) 様式8「要求事項実現性評価書」
 - (9) 様式9「業務協力予定書」
- 4 その他
 - (1) 参考資料「松本市情報システム管理ガイドライン開発・運用・保守編」
 - (2) 松本市情報セキュリティ対策基本要綱
 - (3) 情報セキュリティ確保に関する共通仕様書