

今治市旅費管理システム導入業務  
公募型プロポーザル実施要領

1 業務概要

(1) 業務名

今治市旅費管理システム導入業務

(2) 業務の目的

今治市では現行、総合行政旅費管理システムによる旅費管理システムを運用している。しかし、国家公務員等の旅費に関する法律(昭和25年法律第114号)の改正に伴い「今治市職員等の旅費に関する条例」の改正と、それに付随する「今治市職員等の旅費支給等に関する規則」の改正により、今後職員の旅費に関する事務が大幅に変更となるため、制度改正に対応したシステムの導入が必要であり、また行政のデジタル化が急速に進展する中、各種申請のペーパーレス化やチェック機能の自動化などが求められており、これらの問題を解決し、職員の旅費に係る事務負担軽減と業務効率化を図るため、旅費管理システムの再構築を行うものとする。

(3) 業務内容

詳細は、別紙「今治市旅費管理システム導入実施業務仕様書」のとおり

(4) 履行期間

契約締結日から令和11年3月31日まで

ア 導入構築及び運用保守期間 契約締結日から令和8年3月31日

イ 運用保守期間 令和8年4月1日から令和11年3月31日

ただし、地方自治法第234条の3の規定による長期継続契約により、予算の減額又は削除があった場合は、契約を解除できるものとする。

2 見積限度額

25,435,435円(消費税及び地方消費税を含む。)

導入構築及び運用保守経費を含む。

なお、参考見積書の金額が、見積限度額を超過した場合は失格とする。

令和7年度導入構築及び運用保守 11,149,615円

令和8年度以降 運用保守 4,761,940円/年(消費税及び地方消費税を含む。)

企画提案の際に提出する見積書については、令和7年度の導入構築及び運用保守に加え、令和8年度から令和10年度までの運用保守経費を含めるものとします。価格評価については、上記のとおり初年度導入構築及び運用保守に対する費用、翌年度以降の運用保守に対する費用について、それぞれの上限額を超えないことに加え、これらの合計額(総額)により評価を行うものとします。

3 実施形式

公募型プロポーザル方式

4 参加資格要件

プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件を全て満たし、当該プロポーザルに

係る参加表明を行い、参加資格の確認を受けた者（以下「参加者」という。）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の規定に該当しない者
- （２）公告日から契約締結の間において、今治市建設工事指名停止措置要綱（平成17年今治市要綱第18号）に基づく指名停止措置を受けている期間がない者
- （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及び民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により再生手続開始の申立てがなされていない者。ただし、会社更生法の規定による更生計画認可又は民事再生法の規定による再生計画認可の決定を受けている者を除く。
- （４）今治市暴力団排除条例（平成22年今治市条例第50号）第２条第１号から第３号までの規定に該当しない者
- （５）市税等において未納がない者
- （６）当該業務委託の実施年度以前において、当該業務委託と種類及び規模をほぼ同じくする業務委託の実績（実施中のものを含む。）を有する者

## 5 担当部署

今治市役所 総務部 総務政策局 人事課 給与厚生係  
〒794-8511 今治市別宮町1丁目4番地1 本庁第2別館12階  
電話番号 0898-36-1504（直通）  
E-MAIL: jinji@imabari-city.jp

## ※ 6 スケジュール

公告	令和7年6月2日（月）
質問受付締切	令和7年6月6日（金）
質問回答	令和7年6月12日（木）
参加表明受付締切	令和7年6月16日（月）
書類審査（参加資格要件）	令和7年6月17日（火）（予定）
審査結果通知	令和7年6月19日（木）までに
企画提案書提出締切	令和7年7月1日（火）
企画提案審査プレゼンテーション	令和7年7月7日（月）（予定）
結果通知	令和7年7月8日（火）以降（予定）
契約締結	令和7年7月10日（木）（予定）
業務開始	令和7年7月10日（木）（予定）

## 7 評価項目及び評価基準

別紙「評価項目及び評価基準」のとおり

## 8 実施要領等の配布

- （１）配布期間  
令和7年6月2日（月）から令和7年6月16日（月）午後５時15分まで
- （２）配布場所  
下記ホームページからのダウンロードに限る。  
今治市 人事課（ホームページ）

## 9 参加表明

### (1) 提出期間

令和7年6月2日（月）から令和7年6月16日（月）午後5時15分まで（必着）

ただし、持参の場合は、提出期間中の土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前8時30分から午後5時15分までとする。

### (2) 提出場所

前記5「担当部署」

### (3) 提出書類

ア 参加表明書（様式第1号）

イ 会社概要（様式第2号）

ウ 実績調書（様式第3号）

エ 今治市税完納証明書（原本）

オ 消費税及び地方消費税納税証明書（写し可）

カ 登記事項証明書（法人の場合）（原本）

キ 印鑑登録証明書（原本）

ク 申立書（様式第4号）（提出書類のうち、正当な理由があり提出できない書類がある場合のみ提出）

なお、当該業務の実施年度において、今治市建設工事競争入札参加資格に関する要綱（平成17年今治市要綱第92号）又は今治市物品調達等競争入札参加資格に関する要綱（平成22年今治市要綱）の規定により入札参加資格者として認定されている者は、エ～キの書類について、これを省略することができる。その場合、申立書において、該当のない提出書類の名称及び理由を申し立てること。

### (4) 提出部数

1部

### (5) 提出方法

提出期間内に、持参又は郵送（郵送の場合は、書留郵便等の配達記録が残る方法によることとし、郵便事故等については提出者のリスク負担とし、異議を申し立てることはできない。以下同じ。）により提出するものとする。

### (6) 参加資格の審査及び結果の通知

提出された参加表明書等により、前記4「参加資格要件」に関する書類審査を実施し、その結果を参加資格審査結果通知書により令和7年6月19日（木）までに電子メールにより通知する。

## 10 説明会

説明会は開催しません。

## 11 質問及び回答

### (1) 質問

ア 提出期間

令和7年6月2日（月）から令和7年6月6日（金）午後5時15分まで（必着）

イ 提出場所

前記 5 「担当部署」

ウ 提出方法

提出期間内に質問票（様式第 5 号）を用いて、電子メールにより添付提出すること。なお、口頭、持参又は電話による質問は受付しない。

電子メールのタイトルは「今治市旅費管理システム導入業務に関する質問」とすること。

（2）回答

令和 7 年 6 月 12 日（木）午後 5 時 15 分までに、前記 8 のホームページにおいて質問及び回答を公表する。

## 12 企画提案書の提出

（1）提出期間

参加資格審査結果通知書の受領後から令和 7 年 7 月 1 日（火）午後 5 時 15 分まで（必着）  
ただし、持参のときは、提出期間中の土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。

（2）提出場所

前記 5 「担当部署」

（3）提出書類

ア 企画提案書提出届（様式第 6 号）

イ 企画提案書（任意様式）

ウ 参考見積書（様式第 7 号）＜別紙にて積算内訳を含む＞

エ 業務実施予定体制（様式第 8 号）

（4）企画提案書作成要領

ア 企画提案書は A 4 版で作成すること。

イ 仕様書に沿って企画提案を作成すること。

ウ 企画提案書は、できる限り平易な表現（図表等を含む。）で作成すること。

エ 仕様書に示す本市の要求事項に固執することなく、企画提案者の知識、経験等を活用し、留意事項、指摘事項等を示すなど、当該業務が本市の要求事項以上に最大限の成果を上げるための企画提案に努めること。

オ 参考見積書は封かんし、事業者名、事業名及び見積書であることを表記して提出すること。

（5）提出方法

提出期間内に、持参又は郵送により提出

（6）提出部数

紙資料 正本 1 部、副本 7 部

※参考見積書は、本プロポーザルの運用上、正本のみを封かんするものとし、  
副本の封かんまでは求めないものとする。

電子データ（ディスク、電子メールまたは安全なファイル送付便）

※メール又は安全なファイル送付便を利用する場合は、前記 5 の担当部署と十分な連絡調整を行い、データの受取した旨を必ず確認すること。

## (7) 留意事項

### ア 基本事項

プロポーザルは業務における具体的な取組方法について提案を求めるものであり、当該業務の具体的な内容や成果品の一部の作成や提出を求めるものではないこと。

### イ 提出書類の取扱い

(ア) 提出後の差し替え、追加及び削除は認めない。

(イ) 市が必要と認める場合には、追加資料の提出を求めることがある。

(ウ) 企画提案書の提出は1者につき1案とする。

### ウ 特許権等の使用

第三者の特許権、著作権、商標権、実用新案権その他の排他的権利の対象となっている方法を使用するときは、参加者がその費用負担及び使用交渉の一切を行わなければならない。

### エ 著作権

企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。ただし、契約候補者に選定された者が作成した企画提案書等の書類については、市が必要と認める場合には、市は、契約候補者にあらかじめ通知することによりその一部又は全部を無償で使用するものとする。

## 13 参加辞退

参加表明書の提出後又は企画提案書の提出後、都合により参加を辞退することになった場合は、速やかに参加辞退届（様式第9号）を前記5「担当部署」に持参又は郵送にて提出すること。

## 14 選定方法

選定は、今治市旅費管理システム導入業務公募型プロポーザル選定委員会（以下、「選定委員会」という。）が行い、前記7「評価項目及び評価基準」により契約の相手方となる候補者（以下「契約候補者」という。）を選定する。

### (1) プレゼンテーション審査

企画提案書を提出した者に対し企画提案についてのプレゼンテーション審査を実施し、前記7「評価項目及び評価基準」で示す評価基準に基づいて評価を行う。

最高得点を挙げた参加者が2者以上いる場合は、企画提案力の評価項目の評価点を合算した値が高い提案者を上位とする。

(2) 参加者が1者の場合は、選定委員会による前記審査を行い、契約の目的を達成できるものであると判断したときは、契約候補者として選定する。

(3) 全ての企画提案について、契約の目的を達成できないものであると判断したときは、契約候補者を選定しないものとする。

(4) プレゼンテーション審査の実施方法等の詳細については、参加者に対し、別途通知する。

(5) 選定結果は、プロポーザル選定結果通知書によりプレゼンテーション審査の参加者全員に通知する。

## 15 契約締結事務

プロポーザルは、当該業務委託の履行に最も適した契約の相手方を選定することから、具体的な業務は、企画提案書等に記載された内容を反映しつつも、市との協議に基づいて実施することとするので、経費縮減及び機能向上を図るために協議を行うことを予定している。当該協議が成立した場合には、当該協議内容について当該業務の担当検査員の審査を受けた後に契約を締結するものとする。

### (1) 仕様等の確定について

事業担当課は、契約締結に向けて、契約候補者と協議を行うが、契約候補者の選定をもって契約候補者の企画提案書等に記載された全内容を承認するものではなく、協議により必要な範囲内において企画提案書の項目の変更、追加及び削除を行った上で本契約の仕様に反映させることができるものとする。また、当該協議が整わない場合で、次順位者が契約候補者となったときも同様とする。

### (2) 契約金額の確定について

契約金額は、原則として企画提案時に提出した見積額を超えないこととする。

### (3) 契約保証金について

契約保証金については、契約金額の10分の1に相当する額以上を契約締結前に納付すること。ただし、契約候補者が今治市契約規則第61条各号のいずれかに該当する場合は当該条項により免除する。

## 16 提出書類の取扱い

(1) 参加表明書、企画提案書その他提出された書類は、返却しない。

(2) 提出された書類は、本プロポーザルの審査以外には使用しない。ただし、契約候補者に選定された者が作成した企画提案書等の書類については、市が必要と認める場合には、市は、契約候補者にあらかじめ通知することによりその一部又は全部を無償で使用するものとする。

## 17 情報公開

(1) 市は提出された企画提案書等について、今治市情報公開条例の規定による請求に基づき、第三者に開示することができるものとする。ただし、事業を営む上で、競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報は非開示となる場合がある。

なお、本プロポーザルの契約候補者選定前において、決定に影響が生じる恐れがある情報については決定後の開示とする。

(2) 次に掲げる事項について、今治市ホームページ等において公表する。

- ア 業務名
- イ 契約期間
- ウ 選定した契約候補者の名称
- エ 契約金額
- オ 選定の経緯及び結果
- カ 担当課の名称

## 18 費用負担

参加表明書及び企画提案書の作成、提出その他本プロポーザルの参加に係る必要な経費は、全て提出者の負担とする。

また、緊急やむを得ない理由等により、本プロポーザルを実施することができないと認めるときは、停止、中止又は取り消すことがある。なお、この場合において本プロポーザルに要した費用を市に請求することはできない。

## 19 失格事項

本プロポーザルの提案者又は提出された企画提案書等が、次のいずれかに該当する場合は、その提案を失格とする。

- (1) 参加資格要件を満たしていない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 実施要領等で示された、提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- (4) 参考見積金額が、見積限度額を超えた場合
- (5) 企画提案書の作成にあたり、第三者の特許権、著作権、商標権、実用新案権その他の排他的権利を侵害した場合
- (6) 選定委員会委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合
- (7) 他の提案者と応募提案の内容又はその意思について相談を行った場合
- (8) その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

## 20 その他

- (1) 本提案により知り得た情報を第三者に漏洩してはならない。
- (2) 契約書については、提示した契約書（案）により作成すること。
- (3) 当該業務に直接関係する他の委託契約を当該業務の委託契約の相手方との随意契約により締結する予定はない。
- (4) 選定委員会の委員が関係する事業者は参加できない。
- (5) 企画提案書等に記載した配置予定の業務担当者は、原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等やむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の業務担当者であるとの市の了承を得なければならない。