

南富良野町文書管理システム導入業務
に係るプロポーザル実施要領

令和7年8月

総務課デジタル推進係

1 目的

この要領は、文書管理事務の効率化等を目的に実施する電子決裁に対応した文書管理システム（以下「文書管理システム」という。）導入業務委託の契約候補者選定のために実施するプロポーザルについて、必要な事項を定めるものとする。

2 業務概要

- (1) 業務名 南富良野町文書管理システム導入業務
- (2) 委託場所 南富良野町役場
- (3) 業務内容 別紙仕様書のとおり。詳細は、契約候補者と協議の上、決定する。

(4) 履行期間

ア システム導入契約締結の日から令和8年3月31日まで

※令和8年3月1日から令和8年3月31日までは仮稼働を想定

- (5) 提案金額 提案金額の上限は、次のとおり区分して算出するものとする。

ア システム導入に要する費用

令和7年度上限額:18,220千円(消費税及び地方消費税相当額を含まない。)

イ システム利用に関する費用(システム利用料、(運用及び保守費用を含む。))

令和8年度から5年間(60月)のシステム利用料

上限額:18,480千円(消費税及び地方消費税相当額を含まない。)

※上限額は契約時の予定価格を示すものではなく、提案内容の規模を示すためのものであるが、見積書が提案上限額を超えた場合は失格とする。

- (6) プロポーザルの方法

公募型プロポーザル方式

3 スケジュール

| 内容 | 日程 |
|-------------|--------------|
| 実施要領等の公表 | 令和7年8月4日(月) |
| 質問受付期限 | 令和7年8月12日(火) |
| 質問回答日 | 令和7年8月13日(水) |
| 参加申込書提出期限 | 令和7年8月18日(月) |
| 参加資格審査結果通知 | 令和7年8月19日(火) |
| 企画提案書提出期限 | 令和7年8月25日(月) |
| プレゼンテーション審査 | 令和7年8月27日(水) |
| 審査結果通知 | 令和7年8月29日(金) |

※スケジュールを変更する場合は、本町ホームページに掲載する。

4 参加資格

本プロポーザルに参加する場合は、参加申込書(様式第1号)の提出日において、次に掲げる要件を全て満たしていること。ただし、参加申込書の提出日から契約候補者決定までの間に、いずれかの要件を満たさなくなった場合は失格とする。

- (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) 令和7・8年度南富良野町競争入札参加者名簿「物品等役務」の項に登録されていること。
- (3) 本町から指名停止の措置を受けていないこと。
- (4) 会社更生法(平成14年法律第154号)第17条に基づく更生手続開始の申し立て及び民事再生法(平成11年法律第225号)第21条に基づく再生手続開始の申し立てを行っていない者
- (5) 地方公共団体において、同種の業務で過去5年間に導入実績を3件以上有しているシステムであること。
- (6) 実施要領の公告の日において、ISMS及びプライバシーマークの認証及び、ISO9001品質マネジメントシステム認証、ISO/IEC27001情報セキュリティマネジメントシステム認証ISO/IEC27017クラウドサービスのための情報セキュリティマネジメントシステム認証の認定を取得していること。
- (7) 常に連絡の取れるスタッフを配置し、そのスタッフが責任を持って町担当者との連絡調整をすること。
- (8) 個人情報の取扱いなどに留意し、業務内容についての守秘義務を遵守できること。

5 質問及び回答

(9) 質問書の提出

本プロポーザルに関して疑義がある場合は、質問書(様式第5号)に必要事項を記載し、次のとおり本町総務課まで提出すること。なお、電子メール以外の方法による疑義の受付は行わない。

ア 提出書類:様式第5号 質問書

イ 提出期間:令和7年8月12日(火)まで

ウ 提出先:南富良野町役場総務課(soumu@town.minamifurano.hokkaido.jp)

エ 提出方法:電子メール

なお、件名は「南富良野町文書管理システム導入業務に係る質問」とすること

オ 担当者:総務課デジタル推進係

(2) 質問書への回答

受付期限までに提出された質問書に対する回答は、令和7年8月13日(水)までに提出者全員に電子メールにより送付するものとする。

6 参加申込書の提出

本プロポーザルへの参加を希望する者は、次の関係書類を紙媒体と電子媒体の両方を提出すること。

(1) 提出書類

- ア 参加申込書(様式第1号) 1部
- イ 会社概要(様式第2号) 1部
- ウ 導入実績報告書(様式第3号) 1部
- エ ISMS認証及びプライバシーマーク登録証の写し 各1部

(2) 提出期限 令和7年8月18日(月)午後5時必着

(3) 提出方法 持参又は配達証明付書留郵便

※持参する場合の受付時間は、午前8時30分から午後5時まで
(土日祝日を除く。)とする。

(4) 提出先

〒079-2402 北海道空知郡南富良野町字幾寅867番地
南富良野町役場 総務課デジタル推進係

(5) 参加申込後の辞退

「参加申込書」提出後に辞退する場合は、速やかに「プロポーザル参加辞退届」(様式第4号)を提出すること。

7 参加資格審査結果通知

(1) 通知日及び通知方法

令和7年8月19日(火)に電子メールにより通知し、その後書面による通知も行う。

8 業務提案書の提出

参加申込書を提出し、参加資格があると認められた者は次のとおり、業務提案書その他関係書類を紙媒体と電子媒体の両方を提出するものとする。

(1) 提出書類

- ア 企画提案審査申請書(様式第6号)
- イ 業務提案書(任意様式)
- ウ 文書管理システム機能一覧(様式第7号)
- エ 業務実施スケジュール(任意様式)
- オ 構築業務に係る見積書(任意様式)
- カ 運用保守業務に係る見積書(任意様式)
- キ プレゼンテーション等出席予定者報告書(様式第8号)

(2) 提出部数

ア 提案は1者につき1つとし、複数の提案をした場合は失格とする。

イ (1)アからキまでの電子データを記録した電子媒体(CD-RまたはDVD-R) 1部

(3) 作成上の留意点

ア 提案は1者につき1つとし、複数の提案をした場合は失格とする。

イ 提出した提出書類の訂正、差替え及び再提出は認めない。

ウ 提出書類は、一切返却しない。

エ 提出書類は、非公開とする。

オ 見積書は、次の条件を遵守の上作成すること。

① 本業務の提案上限の金額を超えないこと。

② 業務提案書、仕様書及び機能要件一覧等の内容に基づき全ての経費を見積もること。

(機能要件一覧においてカスタマイズ費用等が発生する場合は当該対応に伴う経費も含めること。)

(4) 提出期間 令和7年8月25日(月)午後5時必着

(5) 提出方法 6 参加申込書の提出(3)と同じ

(6) 提出場所 6 参加申込書の提出(4)と同じ

9 選定方法

(1) 選定委員会の設置

南富良野町文書管理システム導入業務プロポーザル選定委員会(以下「選定委員会」という。)がプレゼンテーション及びヒアリングを実施し、契約候補者を選定する。

評価項目は、別紙の審査基準のとおりとし、選定委員会における各委員の評価に基づく評価点数を算出し、合計点が最も高い業務提案を最優秀提案とする。なお、合計点が同数となった場合は、出席委員の多数決で決定し、可否同数のときは、委員長が決定する。

(2) 審査結果の通知

審査結果は、契約候補者決定後、速やかに郵送により通知し、契約候補者には電話連絡をする。なお、審査結果に関する異議申立ては受け付けない。

10 プレゼンテーション及びデモンストレーションの実施

プレゼンテーション等は次のとおり行うものとする。

(1) 実施日程

令和7年8月27日(水)

なお、実施日における詳細な時間について参加者宛てに別途通知する。

(2) 実施場所

南富良野町役場2階大会議室

(3) プレゼンテーション及びデモンストレーションの内容

ア プレゼンテーション

企画提案書等の内容に基づいて説明を行うこと。

イ デモンストレーション

以下の内容について実機を用いてシステムの機能説明等を行うこと。

- ① 画面構成(デザイン、メニュー表示、進捗管理表示など)
- ② 操作性(入力及び画面移行時の簡易性など)
- ③ 電子決裁機能について(文書收受から起案・決裁・施行までの流れ)
- ④ 文書管理機能について(文書・フォルダ管理から文書検索及び過去文書の流用)

ウ 設定時間

各参加者の説明に要する持ち時間は、60分(プレゼンテーション及びデモンストレーション50分以内、質疑10分程度)とする。なお、ディスプレイ及びスクリーンは本町が準備する。パソコン等は各自準備すること。

エ 参加人数

プレゼンテーション及びデモンストレーションへの参加人数は5名以内とする。

11 契約の締結

選定委員会において契約候補者となった者と提案された内容を基本として協議を行い、仕様を確定させた上で、長期継続契約を締結する。契約候補者との契約締結の協議が不調に終わった場合は、次点事業者との交渉を行うことがある。

12 提案者の無効又は失格

次のいずれかに該当する場合は、無効又失格とする。

- (1) 提出期限を過ぎて業務提案書等が提出された場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 会社更生法等の適用を申請するなど、契約を履行することが困難と認められる状態に至った場合
- (4) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (5) その他提案に当たり著しく信義に反する行為があった場合

13 その他留意事項

- (1) 公正な選定が確保できないと判断した場合は、選定を中止することがある。
- (2) 業務提案に要する費用は全て参加者の負担とする。

- (3) 提案者が1者のみの場合でも、本プロポーザルは実施する。
- (4) 審査及び選定結果に対する問合せ及び異議申し立ては一切認めない。
- (5) 本要領に定めのない事項については、適宜町が判断するものとする。

14 問合せ先

南富良野町役場 総務課 デジタル推進係 担当:大友

住 所:〒079-2402 北海道空知郡南富良野町字幾寅867番地

電 話:0167-52-2112 (総務課課デジタル推進係 直通)

F A X:0167-52-2922

E-Mail: soumu@town.minamifurano.hokkaido.jp

南富良野町文書管理システム構築業務プロポーザル審査基準

1 提案評価【500点（審査員1人につき100点）】

| No | 評価項目 | 確認書類 | 審査基準 | 評価配点（1人当たり） | | | | |
|--------|------------------------|-----------|--|-------------|----|----|---|---|
| | | | | A | B | C | D | E |
| 1 | 事業理解 | 業務提案書 | 事業の目的、仕様書を理解した提案をしているか。 | 10 | 7 | 5 | 2 | 0 |
| 2 | システム導入に向けた本町文書事務の見直し支援 | 業務提案書 | 支援の提案内容は具体性や実現性など、本町に対する有益な提案をしているか。 | 15 | 11 | 8 | 3 | 0 |
| 3 | 構築能力 | 業務提案書 | システム構築体制やシステム構築する環境は本町の事務体制に沿った内容であり、利用するに当たって十分か。 | 15 | 11 | 8 | 3 | 0 |
| 4 | 電子決裁システム機能性 | 業務提案書 | 文書管理の効率化が図られるとともに、職員が使いやすいシステムであるか。 | 20 | 14 | 10 | 4 | 0 |
| 5 | 運用保守能力 | 業務提案書 | セキュリティ対策を含む安定したシステム運用保守体制が考慮されているか。 | 10 | 7 | 5 | 2 | 0 |
| 6 | サポート体制 | 業務提案書 | システムを利用するに当たり、研修や問合せのサポート体制は十分か。 | 10 | 7 | 5 | 2 | 0 |
| 7 | システムの拡張性 | 業務提案書 | 本庁において将来的な業務効率化およびDX推進を実現できる提案がなされているか。 | 10 | 7 | 5 | 2 | 0 |
| 8 | 説明、質疑応答、意欲等 | プレゼン・質疑応答 | 質疑事項に対して的確な応答ができてきているか。本業務に対する意欲が強く感じられるか。 | 10 | 7 | 5 | 2 | 0 |
| 提案評価合計 | | | | 100 | | | | |

【評価配点】

- A: 優れている(評価配点×100%)
- B: やや優れている(評価配点70%)
- C: 普通(評価配点×50%)
- D: やや劣っている(評価配点20%)
- E: 劣っている。(評価配点×0%)

2 機能評価【400点】

電子決裁システム機能要件一覧の回答に基づき評価を行う。

(必須機能12項目、標準機能180項目)

(1) 評価(計算式)

評価点=400点×(機能要件一覧の獲得点数/機能要件一覧の満点〇点)

※小数点以下の端数は、小数点第 1位を四捨五入して算出する。

(2) 各機能の評価点

| 区分 | 内容 | 必須機能 | 標準機能 |
|----|-----------------|------|------|
| ○ | 標準機能又は代替機能で対応可能 | 5点 | 3点 |
| △ | カスタマイズにより対応可能 | 3点 | 1点 |
| × | 対応不可 | 減点5点 | 0点 |

3 価格評価【100点】

提案者から提出された見積書に基づき評価を行う。

(1) 評価(計算式)

評価点 = 100点 × (全事業者の提案見積額のうち最低見積額 / 提案者の見積額)

※小数点以下の端数は、小数点第1位を四捨五入して算出する。

(2) 提案上限額を超える場合は、その時点で失格とする。

提案書については、次の(1)の内容を60ページ程度(表紙、目次を除く)、文字サイズ11ポイント以上、A4で記載すること。

(1) 提案書記載内容

下記に沿って作成すること。なお、記載内容については本書記載の限りではない。

| 章名 | カテゴリ | 記載内容 |
|---------------|----------------|---|
| 1. 本業務への理解 | (1)提案のコンセプト | ・提案コンセプト |
| | (2)提案システムの概要 | ・基本情報 ・システムの導入効果 |
| 2. 導入実績 | 導入実績 | ・システム導入実績 ・コンサルティング業務実績 |
| 3. プロジェクト管理 | 業務遂行体制 | ・実施体制 ・プロジェクトメンバー (担当者の担当実績・経験年数・保有資格) |
| 4. システム概要及び機能 | (1)パッケージの概要・特徴 | ・提案に含まれる機能範囲 ・パッケージの特徴 |
| | (2)各種機能 | ・本調達の趣旨、導入効果に則って記載 |
| 5. システム構成 | (1)データセンター要件 | ・データセンター概要 ・回線概要 |
| | (2)ソフトウェア構成 | ・ソフトウェア環境 (OS、データベース、ブラウザ等) |
| 6. 導入支援 | 研修等 | ・研修会実施方法、体制 ・研修、マニュアル内容 ・その他、導入に関わる支援内容 ・導入支援による効果 |
| 7. スケジュール | 構築スケジュール | ・全体スケジュール |
| 8. 保守及び運用サポート | (1)保守・サポート体制 | ・保守対応内容 ・障害対応 |
| | (2)バージョンアップ対応 | ・バージョンアップ対応内容 ・法改正時の対応方針 |
| 9. 自由提案・拡張性 | 自由提案・拡張性 | ・本提案に費用が含まれるか否かは限定しない |