

## 文書管理システム導入業務に係る公募型プロポーザル実施要領

文書管理システム導入業務（以下、「業務」という。）の内容並びに業務に係る公募型プロポーザルの各種手続、要件及び審査等の内容については、次のとおりとする。

### 第1 目的

本件は、働き方改革に資する取組として、行政事務の根幹である文書事務について、文書のライフサイクル（収受・起案・供覧・決裁・施行・保管・保存・廃棄）を電子化して一元管理するシステムを導入し、公文書の更なる適正管理や文書保存場所の省スペース化、業務効率化、ペーパーレス化、テレワーク等を推進することを目的としている。

### 第2 業務概要

#### 1. 業務名

文書管理システム導入業務

#### 2. 業務内容

- (1) システムの構築、環境設定及びデータセットアップ
  - (2) システムの導入に伴う新たな運用手段を定めるために必要な提案及び助言
  - (3) システム導入後の文書事務運用の円滑な移行に必要な職員への支援
- ※ その他詳細については別紙「文書管理システム導入業務 仕様書」のとおり。

#### 3. 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

- ※ システム運用期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とし、本業務とは別に保守運用を含んだシステム保守業務委託契約を締結する。

#### 4. 見積価格上限額等

##### (1) 初期導入経費

18,151,000円（消費税及び地方消費税の額を含む。）

- (2) システム運用経費（利用料・保守料 令和8年4月1日から令和13年3月31日まで）34,340,000円（消費税及び地方消費税の額を含む。）2年目以降の人事異動の登録業務を含む。

- ※ この金額は提案内容の規模を示すものであり、契約時の予定価格を示すものではない。また、契約締結に当たって上記金額を超えることは認めない。

### 第3 担当部署

〒066 - 8686 千歳市東雲町2丁目34番地

千歳市総務部主幹（働き方改革推進担当） 本庁舎地階 B11 番窓口

TEL 0123 - 24 - 0025

FAX 0123 - 22 - 8854

e-mail [hatarakikata@city.chitose.lg.jp](mailto:hatarakikata@city.chitose.lg.jp)

### 第4 参加資格要件

公募型プロポーザルに参加を希望する者（以下「参加希望者」という。）は、次のすべての要件を満たしていること。

- (1) 千歳市競争入札参加資格者名簿に登録があること。
- (2) 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であること。
- (3) 公募の日から参加表明書提出日までのいずれの日においても、千歳市競争入札参加資格者指名停止措置要綱（平成14年12月18日千歳市長決裁）に基づく指名停止を受けていない者であること。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき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）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (5) 千歳市暴力団排除条例（平成26年千歳市条例第1号）に規定する暴力団員等でないこと及び暴力団員等との関係を有していない者であること。
- (6) 情報セキュリティマネジメントシステム（ISO27001）または、プライバシーマークの付与認定等を保持していること。
- (7) 提案するシステムは、過去5年以内に本市と同等又はそれ以上の規模の自治体での導入実績を有すること（令和7年4月1日時点で稼働しているものに限る）。

### 第5 参加表明手続

#### 1. 参加表明書の提出

参加希望者は、次のとおり参加表明書及び資料（以下「参加表明書等」という。）を提出しなければならない。

なお、期限までに参加表明書等を提出しない者又は参加資格要件に該当しないと認められた場合は、このプロポーザルに参加することができない。

#### (1) 提出書類

① 参加表明書（様式1-1）

② 市町村税の未納又は滞納がないことの証明書の写し

※ 上記証明書の発行日は、参加表明書の提出から3か月以内のもの

- ③ 国税の納税証明書（その3の3「法人税」及び「消費税及び地方消費税」の未納又は滞納がないことの証明書）の写し

※ 上記証明書の発行日は、参加表明書の提出から3か月以内のもの

- ④ 直近5年以内で、本業務に類似する業務を受託した実績がある場合のみ、参加表明書に業務実績調書（様式1-2）を添付して提出すること。

(2) 提出期限 令和7年8月12日（火）午後5時まで

(3) 提出場所 第3に同じ

(4) 提出方法

持参又は郵送によること。ただし、郵送の場合は、受付日時及び配達されたことが証明できる方法によることとし、上記（2）に記載する提出期間内に到着したのものに限る。なお、郵便事故等について、市はその責任を一切負わない。

(5) 提出書類作成時の留意事項

参加表明書等については、返却しない。また、本プロポーザルの参加に要する一切の経費は応募者の負担とする。

## 2. 参加資格の確認等

(1) 参加資格要件の確認及び企画提案書提出依頼

第4に定める参加資格要件に該当するか確認を行い、令和7年8月15日（金）までに次に掲げる事項を記載した参加資格要件確認結果通知書を送付する。

- ① 参加資格を有すると認めた者にとっては、参加資格がある旨及び企画提案書の提出を依頼する旨
- ② 参加資格を有しないと認めた者は、その理由について、次の通り書面（様式は任意）により市長に対し説明を求めることができる旨

(2) 参加資格を有しないと認めた者は、その理由について、次のとおり書面（様式は任意）により市長に対し説明を求めることができる。

- ① 提出期間 令和7年8月22日（金）までの休日を除く、午前9時から午後5時まで
- ② 提出場所 第3に同じ
- ③ 提出方法 書留又は簡易書留による郵送  
電子メール、ファクシミリによるものは受け付けない。

(3) 市長は、(2)の説明を求められたときは、令和7年8月25日（月）までに説明を求めた者に対し理由説明書を通知する。

## 第6 企画提案書作成要領

企画提案書の提出を依頼された者（以下「企画提案者」という。）は、次に定めるところにより企画提案書を作成し、提出するものとする。

### 1. 提案内容

企画提案は、次の事項について提案すること。

(1) 提案者概要

会社規模、本社・営業所所在地、事業内容等を記載すること。

(2) 導入実績

提案するシステムの他自治体での導入実績、現在本市で使用している内部事務システム「IPKNOWLEDGE」（富士通社製）との連携実績や連携が可能であること、一般財団法人全国地域情報化推進協会（APPLIC）の定める地域情報プラットフォーム準拠登録にて、準拠登録製品マーク（ブルーマーク）の認定の実績をそれぞれ記載すること。

(3) 導入概要

業務工程表、業務実施体制、提案システムの特徴、システム構成等を記載すること。

(4) 基本方針・導入効果

- ① 本市の導入目的を踏まえ、本業務の実施に対する基本的な考え方等を記載すること。
- ② システム導入によりもたらされる効果について記載すること。

(5) 見積及び積算内訳に関する項目

導入費用については、以下の費用を含むものとし、内訳金額を明記すること。

- ① システム初期導入経費（初期導入に係る人件費、開発費、作業費等）
- ② 令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年分のシステム運用経費（ライセンス料等）の合計額を記載すること。
- ③ 別紙「文書管理・電子決裁 機能要件一覧」において、カスタマイズが発生する場合の費用は、積算根拠に含めること。

(6) 具体的内容

① システムに求める機能

(ア)別紙「文書管理・電子決裁 機能要件一覧」に市が求める機能について対応可否を記載すること。

(イ)「文書管理・電子決裁 機能要件一覧」に記載されている以上の特徴的な機能があれば記載すること。

② データ移行・容量

本市文書データ（ファイル基準表等）の移行、他社システム変更時のデータ引継ぎ方法について記載すること。

③ セキュリティ対策

ログイン認証やアクセス権、バックアップや不正アクセス対策等のセキュリティ対策全般について記載すること。

④ 障害対応及び保守体制

システムに係る問合せ対応窓口や緊急時の連絡体制・対応等について記載すること。

⑤ 運用・保守支援

(ア)人事異動や組織改編による更新や年度切替処理への支援体制等について記載すること。

(イ)ヘルプデスク対応などのシステム安定稼働・運用に係る体制等を記載すること。

⑥ 導入・業務効率化支援

(ア)システム稼働前職員説明会など、操作研修等について効果的な手法を記載すること。

(イ)本市文書管理規定の見直しや今後の電子文書管理の運用ルール策定に係る支援策等について記載すること。

⑦ 他システム連携

(ア)本市既存の内部事務システムとの連携方法、連携により可能となる処理等について記載すること。

(7) その他提案すべき事項

上記項目以外で、本市にとって有意な提案等について記載すること。

2. 企画提案書の書式

企画提案の提出は、企画提案書提出届（様式3-2）に次の書類を添付して行うこと。

(1) 企画提案書別紙（会社概要、実績調書、ネットワーク構成、文書管理システムの概要等）[任意書式]

表紙に件名、称号又は名称を記載し、用紙の規格はA4版・カラー印刷とする。

(2) 見積書及び積算内訳[任意様式]

3. 提出方法等

(1) 提出期限 令和7年8月27日（水）午後5時まで

(2) 提出場所 第3に同じ。

(3) 提出方法 持参又は郵送によること。

電子メール又はファクシミリによるものは受け付けない。

(4) 提出部数 10部

4. 企画提案書等の著作権の取扱い

(1) 企画提案書の著作権は、当該企画提案書を作成した者に帰属するが、該当プロポーザルに伴い生じた著作権等の権利及び物件があるときは、市に帰属すること。

(2) 市は、プロポーザル方式の手續及びこれに係る事務処理において必要があるときは、提出された企画提案書等の全部又は一部の複製等を行うことができるものとする。

(3) 提出された企画提案書は、千歳市情報公開条例（平成5年千歳市条例第14号）の規定により、個人情報、法人情報等で非公開とされる情報を除き、情報公開の対象となること。

第7 質疑応答

(1) 参加表明書及び企画提案書の作成について質問がある場合は、次のとおり質疑応答書により提出すること。

- ① 提出書類 質疑応答書（様式4）
- ② 提出期間 令和7年8月22日（金）までの休日を除く、午前9時から午後5時まで。
- ③ 提出場所 第3に同じ。
- ④ 提出方法 郵送又は電子メールにより提出すること。

(2) (1)の質疑応答書は、質問者及び回答日において参加表明書を提出している者に対して、書面により回答するものとする。また、本市ホームページ上に当該回答内容を公開する。

## 第8 失格事項

次のいずれかに該当した者は、その者を失格とする。

- (1) 第4の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) 審査結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

## 第9 企画提案書の審査方法及び評価基準

### 1. 審査委員会の設置

企画提案書の審査、評価及び候補者の特定を行うため、文書管理システム導入業務委託プロポーザル審査委員会（以下、「審査委員会」という。）を設置する。

### 2. プレゼンテーションの実施

審査委員会において、提案内容をより理解するため、企画提案書に係るプレゼンテーションを次のとおり行う。

#### (1) 実施方法

- ① プレゼンテーションは、企画提案書等の内容に基づいて説明を行い、質疑応答についても対応すること。  
プレゼンテーションに必要な機器（スクリーン及びプロジェクターは市が用意する。）は参加者が用意すること。
- ② 1者ずつの呼び込み方式とし、1者の持ち時間は事前準備10分、システム説明及びデモンストレーション等で30分、質疑20分の計60分以内とする。
- ③ 企画提案追加資料の配布は禁止するが、提出された企画提案書と同一の図案や写真を用いた説明用パネル等の使用は可能とする。
- ④ プレゼンテーションの説明者は補助者を含めて3名までとし、原則として本件

を主に担当する者が行うこと。

- ⑤ 欠席をした場合は、企画提案書の審査、評価及び特定から除外する。

## (2) 実施日及び場所

第5で示した、企画提案書提出依頼時に併せて通知する。

## 3. 評価項目及び評価基準

企画提案書及びプレゼンテーション等により、次の評価項目について、別紙で示す評価基準に基づき審査及び評価を行う。

### (1) 事業者に関する項目（配点 10 点）

導入実績、実施体制について総合的に判断する。

### (2) 企画提案書、プレゼンテーションに関する項目（配点 70 点）

あらかじめ設定した評価基準に基づき、総合的に判断して各評価項目を採点する。

### (3) 見積価格に関する項目（配点 20 点）

積算根拠の明確性について総合的に判断する。

## 4. 受注候補者の特定

審査委員会において、3. の審査及び評価により、各委員の評価点の合計を加算し順位をつけ、最も評価点の高い者を受注候補者として特定する。

この場合において、委員の評価点の最も高い者が複数であるときは、審査委員会の審議により候補者を特定するものとする。

応募が4社以上となった場合には、事前に提案書類による書類審査を行う場合がある。その場合、書類審査を通過した者のみがプレゼンテーション及び質疑応答による審査に進むこととする。書類審査を実施する場合においては、参加資格結果の通知の際に通知するものとする。

1者応募の場合は、各委員の評価点が満点の原則7割以上を獲得し、審査委員会の審議により候補者を特定するものとする。

## 5. 審査結果の通知

- (1) 受注候補者を特定したときは、速やかに企画提案者に対し、次の事項を通知するものとする。

- ① 受注候補者

- ② 評価点数

- ③ 受注候補者にあつては、今後の契約手続きの旨

- ④ 受注候補者とならなかった者にあつては、その理由及び所定の期限までに理由について説明を求めることができる旨

- (2) 受注候補者とならなかった者は、その理由について、次のとおり書面（様式は任意）により市長に対し説明を求めることができる。

- ① 提出期限 (1)の通知があった日の翌日から5日以内までの休日を除く、午前9時から午後5時まで。

- ② 提出場所 第3に同じ
- ③ 提出方法 事前に連絡の上、書留又は簡易書留による郵送  
電子メール、ファクシミリによるものは受け付けない。

(3) 市長は、(2)の説明を求められたときは、令和7年9月16日(火)までに説明を求めた者に対し理由説明書を通知する。

#### 6. 審査結果の公表

受注候補者を特定したときは、次の事項を公表するものとする。

- (1) 受注者候補及び評価点数
- (2) 全ての企画提案者の評価点数(ただし、受注候補者以外の名称は秘匿とする。)
- (3) 受注候補者の特定理由

### 第10 契約に関する基本事項

#### 1. 契約の締結

受注予定者と協議を行い、内容について合意の上、本件に係る仕様書を作成するものとし、その仕様書に基づく見積書を徴収し随意契約の方法により契約を締結する。

#### 2. 契約保証金

要する。ただし、千歳市契約規則(昭和39年千歳市規則第27号)第27条各号の規定に該当する場合は、免除する。

#### 3. 契約書作成の要否

要する。

#### 4. 支払い条件

完了時払い又は毎月払いとする。

### 第11 その他

- 1. 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- 2. 参加表明及び企画提案に係る書類作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。
- 3. 提出された書類は返還しない。
- 4. 提出された書類は、提出した者に無断で本プロポーザル以外の用に使用しない。
- 5. 物品の調達にあたっては、可能な限り市内企業を活用するなど、地域への人的・物的貢献に努めること。

## 第12 スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは、次のとおりである。

実施内容	実施期間又は期日
公募開始（HP 掲載）	令和7年7月28日（月）
参加表明書の提出	令和7年7月29日（火）から令和7年8月12日（火）午後5時まで
参加資格要件確認結果 通知及び企画提案書提出 依頼	令和7年8月15日（金）
質問書の受付 （随時回答）	令和7年7月28日（月）から令和7年8月22日（金）午後5時まで
企画提案書の提出	企画提案書提出依頼日から令和7年8月27日（水）午後5時まで
プレゼンテーション審 査	令和7年9月8日
企画提案書審査結果の 通知	令和7年9月中旬
契約締結	令和7年10月上旬
契約期間	契約締結日から令和8年3月31日（火）