

中津川市文書管理・決裁システム構築及び導入支援業務プロポーザル実施要領

1. 業務の目的

現在、本市は紙媒体で文書管理及び決裁を行っている。このため、保存文書の増加に伴い、保存スペースの確保や廃棄処理に費やす時間、紙の購入費用等の経費負担が多く生じている。

そのような中、電子決裁を含む行政文書の収受、起案、回議、決裁、施行、保存・廃棄・移管を電子管理し、文書分類体系を再構築することで、効率的な事務執行と社会環境に配慮した更なるペーパーレス化を推進するとともに、情報公開への対応や事務効率を図る必要がある。

電子管理によるデジタル化を推進することで、事務の効率化や情報公開に係る利便性の向上など、更なる住民サービスの充実を図ることを目的として、文書管理・決裁システムを導入する。

また、効果的かつ円滑なシステム導入を目的として、ファイル基準の見直しや保存基準の確立、文書管理の運用ルール策定、文書管理事務の維持管理及び効率的な運用、収受から保存・廃棄・移管までの運用支援及び文書管理に対する職員の意識改革といった導入支援業務も合わせて実施することとする。

本実施要領は、前述の目的を達成するため、文書管理・決裁システムの導入にあたり、事業者を選定するために必要な事項を定めるものである。

2. 業務概要

(1) 業務名

中津川市文書管理・決裁システム構築及び導入支援業務

(2) 業務期間

契約締結日から令和9年9月30日まで

※詳細なスケジュールについては、別途本市と協議の上決定する。

※システム構築後の保守運用期間は、令和14年9月30日までを想定。

(3) 業務内容

別紙1「中津川市文書管理・決裁システム構築及び導入支援業務 仕様書」のとおり

(4) 提案限度額

システム構築・導入支援費用(令和8年度から令和9年度の債務負担行為限度額)

22,621,000円(消費税及び地方消費税を含む)

※提案限度額の金額は、予定価格を示すものではなく、業務内容の規模を示すためのものである。ただし、企画提案書等を提出する際には、上記価格を超えないこと。

※システム使用・運用保守費用が発生するのは実運用開始日から5年(60ヶ月)とし、当該費用についても、仕様書を確認のうえ、別途作成し、令和14年9月30日までの金額を提示すること。当該費用も審査の対象とする。

※令和8年度以降について、予算が成立しない場合は、システム構築・導入支援業務及びシステム使用・運用保守業務に関する契約を締結できない場合がある。

3. 参加資格要件

次の条件のいずれにも該当するものとする。

- (1) 参加表明時点で、本市の入札参加資格名簿への登録申請が完了しており、契約締結日までに登載されている者
- (2) 参加表明時点で、国、県及び本市の入札参加資格者指名停止基準に基づく指名停止措置を受けていない者
- (3) 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
- (4) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立てがなされていないこと及びその開始が決定されていない者
- (5) 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がなされていないこと及びその開始が決定されていない者
- (6) 納期限の到来した国税、都道府県税、市区町村民税を滞納していない者
- (7) 令和2年4月1日から公告日までの間に、本業務と同一の業務を地方公共団体において導入している実績が5団体以上ある者
- (8) 中津川市暴力団排除条例(平成24年中津川市条例第18号)に違反していない者
- (9) 公告日において、ISO27001及びISMS認証を取得していること。

4. 全体スケジュール(予定)

項目	期日
公募開始	令和8年 3月 2日(月)
質問書受付期限	令和8年 3月12日(木)
質問書に対する回答期限	令和8年 3月18日(水)
参加表明書等提出期限	令和8年 3月31日(火)
参加資格審査結果通知期限	令和8年 4月 7日(火)
企画提案書等の提出期限	令和8年 4月14日(火)
書類審査(1次審査)結果の通知 ※参加者が6者以上の場合	令和8年 4月23日(木)
審査委員会(プレゼンテーション等審査)	令和8年 5月25日(月)予定 ※詳細別途通知
審査結果通知及び公表	令和8年 6月 2日(火)
契約締結	令和8年 7月以降 予定

5. 配布資料

No	資料名	配布	配布方法
1	プロポーザル実施要領<本紙>	公告日	ホームページ
2	仕様書(別紙1)	公告日	ホームページ
3	評価基準表(別紙2)	公告日	ホームページ
4	質問書(様式第1号)	公告日	ホームページ

5	参加表明書(様式第2号)	公告日	ホームページ
6	会社・団体概要書(様式第3号)	公告日	ホームページ
7	参加資格要件確認書(様式第4号)	公告日	ホームページ
8	導入実績一覧(様式第5号)	公告日	ホームページ
9	機能要件確認書(様式第6号)	公告日	ホームページ
10	提案見積書(様式第7号)	公告日	ホームページ
11	企画提案書の提出について(様式第8号)	公告日	ホームページ

6. 質問及び回答

本業務及び本プロポーザルに関し、質問がある場合は、「質問書(様式第1号)」に必要事項を記載し、提出するものとする。

(1) 受付期間

令和8年3月12日(木)午後5時まで【必着】

(2) 提出方法

- ① 電子メールに添付して提出するものとする。
- ② 電子メール件名は「【会社名】中津川市文書管理・決裁システム構築及び導入支援業務に係る質問書」とする。質問書が複数ある場合は、1件の電子メールにすべての質問書を添付した上で提出すること。
- ③ 電子メール以外の方法による質問の受付は行わない。

(3) 提出先

「15. 問い合わせ先」に記載のとおりとする。

(4) 質問書への回答

中津川市公式ホームページで公表する。

類似、同様の質問についてはまとめて一つの回答とし、候補者選定に公平を保つことができない、又は競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあると判断した質問については、回答しない。なお、回答した内容は、本実施要領の追加又は修正されたものとみなし、回答に対する問い合わせ及び異議申立ては受け付けない。

7. 参加表明書等の提出

本プロポーザルへ参加しようとする者は、以下のとおり、参加表明すること。

(1) 提出期限

令和8年3月31日(火)午後5時【必着】

(2) 提出方法

持参、郵送(簡易書留)、メールのいずれかによる

※持参する場合の受付時間は、閉庁日を除く午前9時から午後5時まで

(3) 提出書類

- ① 参加表明書(様式第2号) … 1部
- ② 会社・団体概要書(様式第3号) … 1部
- ③ 参加資格要件確認書(様式第4号) … 1部

- ④ 導入実績一覧(様式第5号) … 1部
※本事業の規模と同等以上の事業で5団体以上(クラウド型方式)の事業実施実績を記載することとし、記載内容がわかるよう契約書の写しを添付すること。また、令和7年4月1日現在、稼働しているシステムであること。導入実績は、クラウド型方式(LGWAN-ASP利用又は専用線利用のどちらかは問わない)の導入実績を優先し、直近のものから順次記入すること。
- ⑤ 納期限の到来した国税、都道府県税、市区町村民税を滞納していない証明書
※発行日から3か月以内のもの。コピー可。
- ⑥ ISO27001 及び ISMS 認証登録証の写し

(4) 提出先

「15. 問い合わせ先」に記載のとおりとする。

8. 参加資格審査(書類審査)

(1) 確認

受付した参加表明書を基に参加資格要件審査を行う。

(2) 結果通知等

参加資格審査終了後、速やかに審査結果等を通知する。

9. 企画提案書等の提出

参加表明書等を提出し、参加資格があると認められた者は、企画提案書その他書類を提出すること。

(1) 提出書類

- ① 企画提案書の提出について(様式第8号) … 正本1部
- ② 導入実績一覧(様式第5号) … 正本1部 + 副本7部
- ③ 機能要件確認書(様式第6号) … 正本1部 + 副本7部
- ④ 提案見積書(様式第7号) … 正本1部 + 副本7部
- ⑤ 企画提案書(任意様式) … 正本1部 + 副本7部

(2) 作成上の留意点

- ① 副本については、会社名を特定できないものを提出すること。
- ② 提案は1参加者につき1提案とし、複数の提案をした場合は失格とする。
- ③ 提出期限以降における提出書類の再提出及び差し替えは認めない。ただし、本市が必要と認めた場合はこの限りではない。
- ④ 提出書類は、一切返却しない。
- ⑤ 上記提出書類のとおり順番に並べ、インデックスラベルを付し、簡易製本(A4判、縦、左綴じ)とし、必要部数作成すること。
- ⑥ 使用する言語は日本語、通貨単位は円、単位は計量法(平成4年法律第51号)に定めるもので、時刻は日本標準時とする。
- ⑦ 提出書類の作成にあたっては、専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、平易な言葉を用い、やむを得ず専門用語等を使用する場合は、説明書きを付すこと。
- ⑧ 見積書の金額には、消費税及び地方消費税を含まないこと。

(3) 作成方法

- ① 企画提案書の提出について(様式第8号)
必要事項を記載すること。
- ② 導入実績一覧(様式第5号)
参加表明書を提出した際に添付したものを添付すること。
- ③ 機能要件確認書(様式第6号)
機能要件確認書の作成は、対応可否欄へ、次に掲げる区分に応じた記号を記載すること。
◎:標準機能で対応可
○:標準機能による代替機能・代替運用で対応可(オプション含む)
△:カスタマイズにより対応可
×:いずれの方法でも対応不可
※対応状況欄に「○」を記載する場合、備考欄に代替機能・代替運用を記載すること。
※対応状況欄に「△」を記載する場合、備考欄にカスタマイズの方法及びカスタマイズ費用を記載すること。
※対応可否の欄を空欄で提出した場合、「×」として取扱うものとする。
- ④ 提案見積書(様式第7号)
見積書は、次の条件を順守の上で作成すること。
(ア) システム構築・導入支援費用
※提案限度額の範囲内で、令和9年9月30日までのすべての経費をできるだけ詳細に、経費区分がわかるように具体的に積算すること。
※別途、システム使用及び運用保守費について、システム運用に関し必要なすべての保守費用を含め、60か月分を記載すること。
(イ) その他
企画提案書、仕様書及び機能要件確認書等の内容に基づき、すべての経費を見積もること。
- ⑤ 企画提案書(任意様式)
(ア) A4版、横書き、左綴じで、表紙・目次を除き下部にページ番号を付けること。
(イ) 左綴じ部分の余白は20mm以上、文字サイズは原則11ポイント以上とすること。
(ウ) 記載内容はできる限り平易な言葉を用い、必要に応じて用語解説を付すこと。
(エ) 次に掲げる項目について、順次記載すること。

番号	項目	内容
1	業務実施方針	本市の現状と課題を踏まえて、本業務の実施に対する基本的な考え方その他事項の取組について記載すること。
2	実施体制	・管理責任者、主任技術者及び予定事業者等、必要な要員について、実務経験・保有資格等による業務に対する役割等を記載すること。 ・運用開始日までの事業者と本市との役割分担を記載すること。

3	システム構成	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの構成(導入方式やハードウェア、ネットワーク構成を含む。)を図示し、その特長及びシステム安定稼働のための対策について記載すること。 ・必要となるソフトウェア及びアプリケーションについて記載すること。
4	システム概要及び業務効率化	機能要件確認書に記載された業務区分、文書のライフサイクルの一元的管理を中心に、業務効率を向上させる仕組み及び運用について触れながら記載すること。
5	セキュリティ対策	データバックアップ、ウイルス対策、不正アクセス対策等について記載すること。
6	運用支援	<ul style="list-style-type: none"> ・サポート体制(問い合わせ対応、障害時対応、保守範囲等)について記載すること。 ・業務の効率化に係る運用支援等について記載すること。 ・本市から改善要望があった場合の対応方針、他団体での改善状況、改善事項を反映させるためのバージョンアップの実施等について、具体的な事例等を含めて記載すること。 ・通常時のほか、年度切替における組織改編や人事異動等に係る事務処理について、職員の負担軽減、その他業務の効率化に係る運用支援について記載すること。
7	導入支援	<ul style="list-style-type: none"> ・各年度の上限額に合わせたスケジュールを記載すること。 ・導入支援業務(文書管理運用ルールの見直し等)の提案内容を記載すること。 ・職員研修の内容及び計画について記載すること。 ・システム導入後の効率的な運用管理について記載すること。 ・他団体での導入実績等に関する取組について記載すること。
8	サービス品質保証(SLA)	サービス提供において、どの程度品質を保証できるかまた、保証値を下回った場合の処置を記載すること。
9	保守及び運用期間終了後の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・保守及び運用期間終了後、他システムに移行する場合、データ抽出・移行に関する対応及びデータ消去の方法について記載すること。 ・保守及び運用に関して、6年目以降に再契約した場合、費用抑制効果等について、提案があれば記載する

		こと。
10	自由提案	各項目に記載しなかったことで、本市の業務・運用改善につながる提案事項があれば記載すること。

(4) 提出期限

令和8年4月14日(火)午後5時【必着】

(5) 提出方法

持参、郵送(簡易書留)又は宅配便のいずれかによる

※持参する場合の受付時間は、閉庁日を除く午前9時から午後5時まで

(6) 提出先

「15. 問い合わせ先」に記載のとおりとする。

10. 業者選定方式及び審査方法

(1) 公募型プロポーザル方式により選定する。

(2) 審査を行う者

選定に係る審査は、中津川市文書管理・決裁システム構築及び導入支援業務プロポーザル審査委員会(以下「委員会」という。)において評価を行う。

(3) 審査内容

書類及びプレゼンテーション・デモンストレーションについて、次の項目ごとに点数化を行い、その合計点数を算出し、審査を行う。

ただし、6者以上の業者から提出がなされた場合には、書類審査を1次審査として実施し、上位5者による最終審査を実施する。

項目		区分	項目	配点
参加者が5者以下の場合	参加者が6者以上の場合			
最終審査	1次審査	書類審査	提案見積書	10
			機能要件確認書	90
	最終審査	実演審査	プレゼンテーション	200
			デモンストレーション	200
審査合計点数				500

① 書類審査(1次審査)結果の通知日

令和8年4月23日(木)

② 最終審査開催日

令和8年5月25日(月)予定 ※詳細な日程等は、別途通知する。

③ 最終審査開催場所

中津川市役所 会議棟 2階大会議室

④ 実施要領

(ア) 1提案者ずつ実施し、その順番は、原則参加表明書の受付順とする。

(イ) 出席者は、最大4名までとする。

(ウ) 1提案者につき 90分以内(プレゼンテーション50分以内、デモンストレーション30分以内、質疑10分以内)とする。内容については下記の通りとする。

1) プレゼンテーション

提出した企画提案書の内容について説明し、質疑応答にも対応すること。

2) デモンストレーション

別紙3「デモンストレーション_決裁シナリオ」の内容で行うこと。また、次の内容についても実システムを利用して可能な限り説明し、質疑応答にも対応すること。

- ① 画面構成(デザイン、メニュー、業務内容の表示方法など)
- ② 操作性(入力及び画面移行時の簡易性など)
- ③ 検索機能(文書、簿冊及び文書保存箱の検索並びにデータ出力)
- ④ その他PR事項

(エ) 追加提案の説明や追加資料の配布は原則認めない。

(オ) プレゼンテーションで使用するプロジェクタ及び大型ディスプレイは本市において用意するが、その他必要な機材があれば本市担当部署と協議の上、事業者において用意すること。

11. 審査結果

審査結果は、速やかに全ての提案者に電子メール等により通知するほか、中津川市公式ホームページに掲載する。なお、審査経過及び結果に関する質問、異議申立ては、一切受け付けない。

12. 契約

- (1) 契約候補者となった者は、担当部署等と契約締結に向けて協議を行う。
- (2) 契約内容は、仕様書、企画提案書、プレゼンテーション及びヒアリングの内容に基づき、審査結果を考慮して詳細を協議し決定する。提案内容は、実現を確約したものとみなす。
- (3) 契約候補者との契約締結に向けた協議の結果、合意に至らなかった場合又は契約候補者が本提案における失格事項に当たると判明した場合は、次点順位者を繰上げ、契約締結に向けた協議を行う。
- (4) 本プロポーザルにおける契約は、「中津川市文書管理・決裁システム構築及び導入支援業務」であり、実運用開始後からのシステム使用・運用保守に関する契約は、予算措置がされた場合に締結するものとする。

13. 失格事項

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 提出期限を過ぎて企画提案書等の提出があった場合
- (2) 参加者が、候補者選定までの間に参加資格に定める要件を満たさなくなった場合
- (3) 会社更生法の適用を申請する等、契約を履行することが困難と認められる場合
- (4) 企画提案書等に虚偽の記載がある場合
- (5) 審査に公正性を害する行為があったと委員会が認めた場合
- (6) 見積書の金額が、提案上限額を超えている場合

- (7) プレゼンテーション及びヒアリングを正当な理由なく欠席した場合
- (8) 前各号に定めるもののほか、提案にあたり著しく信義に反する行為等があった場合
- (9) その他本実施要領等において示した事項等に違反した場合

14. その他

- (1) 企画提案に関して参加者が必要とした経費はすべて参加者の負担とする。また、参加を辞退した場合も同様とする。
- (2) 提出された書類は返却しないものとする。また、参加を辞退した場合も同様とする。
- (3) 提出された書類は参加者の著作物にあたる場合であっても、中津川市情報公開条例の規定に基づき公開することがある。
- (4) 本プロポーザルの参加にあたり、本プロポーザル参加者に生じた損害等については、本市は一切その責を負わない。
- (5) 電子メール等の通信事故については、本市はいかなる責任も負わない。

15. 問い合わせ先

〒508-8501 岐阜県中津川市かやの木町2番1号
中津川市役所 総務管財課 担当：市瀬、花田
電話：0573-66-1111
E-Mail：gyousei@city.nakatsugawa.lg.jp