

士別市電子決裁・文書管理システム導入業務 プロポーザル実施要領

士別市電子決裁・文書管理システム導入業務の内容並びに同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

この実施要領は、クラウドサービスによる士別市電子決裁・文書管理システム導入業務の受託候補者を、公募型プロポーザル方式により選定する場合の手続について、必要な事項を定めることを目的とする。

第2 業務概要

1 業務名

士別市電子決裁・文書管理システム導入業務

2 業務内容

別紙「士別市電子決裁・文書管理システム導入業務仕様書」及び「士別市電子決裁・文書管理システム機能要件書」（以下「機能要件書」という。）のとおり

3 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日までとする。なお、令和8年度以降については、社会情勢の大幅な変化や予算が確保できないなど、特別な事情がない限り、年度ごとの契約により継続的に使用することを予定している。

4 予算概要等

この業務に係る予算は6,700,000円（消費税及び地方消費税の額を含む。）となっていることから、業務委託料の積算にあつては、予算の範囲内とし、本積算額に令和7年度のシステム試用期間における費用を含めること。また、令和8年度以降のシステム利用に係る費用については、本業務とは別に契約を締結する予定であるが、本業務と密接不可分であることから、令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間に要する費用についても本件プロポーザルの構成に含めて審査する。

第3 契約担当部署

〒095-8686 士別市東6条4丁目1番地

士別市総務部総務課行政係

電話 0165-26-7784

e-mail soh muka@city.shibetsu.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、次の全ての要件を満たしていること。

- (1) 士別市物品・役務等の競争入札参加資格を有していること。ただし、本プロポーザルの参加申込と併せて、入札参加資格申請を行った者は除く。なお、申請後に入札参加資格を認めないと判断し

たものは参加できない。

- (2) 地方自治法施行令第 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、土別市競争入札参加資格者指名停止基準に関する要綱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）に基づく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）に基づく再生手続開始の申立てがなされているものについては、手続開始後の土別市競争入札参加資格の再審査結果を本公募日時点で有していること。
- (5) 提案期間から事業者決定の日までに、本市から指名停止の措置を受けていない者
- (6) 本プロポーザルに参加しようとする者との間に、次の基準のいずれかに該当する関係がないこと。

ア 資本関係

次のいずれかに該当する 2 者の場合。ただし、子会社（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 3 号の規定による子会社をいう。以下同じ。）又は子会社の一方が更生会社（平成 14 年法律第 154 号）第 2 条第 7 項に規定する更生会社又は民事再生法第 2 条第 4 号に規定する再生手続が存続中の会社（以下「更生会社等」という。）である場合を除く。

- (a) 親会社（会社法第 2 条第 4 号の規定による親会社をいう。以下同じ。）と子会社の関係にある場合
- (b) 親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合

イ 人的関係

次のいずれかに該当する 2 者の場合。ただし、(a)については、会社の一方が更生会社等である場合を除く。

- (a) 一方の会社の取締役等が、他方の会社の取締役等を兼ねている場合
- (b) 一方の会社の取締役等が、他方の会社の会社更生法第 67 条第 1 項又は民事再生法第 64 条第 2 項の規定により選任された管財人を兼ねている場合

ウ その他入札の適正さが阻害されると認められる場合

上記のア又はイと同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合

- (7) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会のプライバシーマーク又は ISMS を取得している者
- (8) 提案するパッケージシステムにおいて、過去に地方公共団体への導入実績を有すること。
- (9) 同種の事業に対し、契約不履行行為等不法行為をしていない者
- (10) 国税及び地方税を完納している者

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者は、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

- ア 参加表明書（様式 1）
- イ 導入実績表（様式 2）
- ウ 必要に応じ入札参加資格申請書類（様式 3 及び指定書類）

(2) 提出期限

令和7年5月7日（水）午後5時

(3) 提出場所

第3に同じ

(4) 提出方法

電子メールで提出し、電話連絡等で担当者に到着確認を行うこと。

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要請

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5月19日（月）までに次に掲げる事項を記載した確認結果通知書を通知する。併せて参加資格要件を有する者に、企画提案書の提出を要請する。

ア 参加資格を有すると認めた者にあつては、参加資格がある旨及び企画提案書の提出を要請する旨

イ 参加資格を有しないと認めた者にあつては、参加資格がない旨及びその理由並びに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) 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。

ア 提出期限

令和7年5月26日（月）までの休日を除く、午前9時から午後5時まで

イ 提出場所

第3に同じ

ウ 提出方法

電子メールで提出し、電話連絡等で担当者に到着確認を行うこと。

(3) 市長は、(2)の説明を求められたときは、令和7年6月4日（水）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要請された者（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、次の表に掲げる事項について提案すること。

項目	説明内容
1. 基本方針・導入実績等	・本業務に対する基本的な考え方や関連する取組について説明すること。
	・過去5年間における、提案パッケージの導入実績（自治体名、自治体規模及び導入年度等）を導入実績表（様式2）にて説明すること（ただし、稼働終了したものを除く。）。

	・導入済団体における導入効果（費用、業務等）の事例について説明すること。
2. 実施体制・スケジュール	・本業務の実施に当たり、必要十分な要員を確保しているか、プロジェクトメンバーの経験等を含めて説明すること
	・仮運用期間を含む運用開始期日までの各スケジュールを記載し、その中で企画提案者と本市との役割分担を明確に説明すること。
3. システム概要及び機能	・システムの概要や特徴について、業務効率を向上させる仕組み及び運用等を含めて説明すること。
	・システムの利用者別の機能、仕様等の概要について説明すること。 ・利用者や日々の業務に配慮した工夫、長所等について説明すること。 ・提案するシステムにおいて強みとする機能やカスタマイズが必要となる機能について説明すること。 ・他分野のシステム（グループウェア、財務会計、人事給与、勤怠管理等）との連携、文書管理システム自体の拡張性について、実際の連携事例等とともに説明すること。 なお、財務会計との連携については、実績のあるメーカー名及び連携内容の詳細について明記すること。
4. システム構成	・クラウドサーバにおけるハードウェアの構成と市側のネットワークとの接続について図を用いて説明すること。 ・ソフトウェアについて、必要となるソフトウェアや環境（OS、データベース、ブラウザ等）を説明すること。 ・データセンターや回線の概要を説明すること。
5. システムの稼働環境	・本市のネットワーク及び環境上、安定的かつ快適に稼働するか説明すること。 ・将来、PCの入れ替えなど、稼働環境に変更が生じた場合でも安定的に稼働するシステムか説明すること。 ・同時アクセス可能台数やアクセス数の増加した際の対応、機器類の追加や変更への対応について説明すること。 ・1日の稼働時間、年間の稼働時間及び定期メンテナンス時間等について説明すること。
6. セキュリティ対策	・データのバックアップの方法、頻度等について説明すること。 ・ウイルス攻撃、不正コピー、データ改ざんなどを防止するための情報セキュリティ対策について説明すること。 ・職員認証、利用者権限の設定（アクセス権設定）、文書アクセス権限の設定等について説明すること。 ・アクセスログの管理機能について説明すること。

7. 保守及び運用サポート	・サポート体制について説明すること。 ・システムの機能強化等に伴うバージョンアップを行った場合の対応及び要する費用について説明すること。 ・障害発生時の対応について説明すること。 ・法改正時の対応について説明すること。 ・通常時のほか、組織改編及び人事異動等における対応について説明すること。
8. 導入支援	・職員への研修や支援体制について説明すること。 ・標準整備されている操作マニュアルに加え、本市の職員用操作手順として想定されているマニュアルがあれば、その内容について説明すること。 ・その他提案できる内容があれば説明すること。
9. 追加提案	・上記1～8で説明した内容以外で、予算の範囲内で実現可能な独自の提案等があれば説明すること。（追加提案に係る費用は、上記1～8に係る提案費用と分けて事業費積算内訳に記載すること。）

2 企画提案書の書式

企画提案の提出は、企画提案書（様式4）に次の書類を添付して（以下「企画提案書等」という。）行うこと。

- (1) 企画提案概要書（様式は任意とするが、A3、1ページとすること。）
- (2) 企画提案書別紙（様式は任意とするが、A4、70ページ以内で、目次とページ番号を付すること。）
- (3) 業務に係る事業費積算内訳
- (4) 土別市電子決裁・文書管理システム機能要件対応可否回答書（様式5）
- (5) その他必要な書類

3 記入上の注意事項

業務に係る事業費積算内訳は、令和8年3月31日までのシステム導入に係る提案額と令和8年4月1日から令和13年3月31日までのシステム利用に係る費用を区分して提示すること。なお、積算の内訳を項目ごとに記載すること。

4 提出方法等

- (1) 提出期限
令和7年5月28日（水）午後5時
- (2) 提出場所
第3に同じ
- (3) 提出方法
電子メールで提出し、電話連絡等で担当者に到着確認を行うこと。

5 企画提案書等の著作権等の取扱い

- (1) 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。
- (2) 市は、プロポーザル方式の手続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) 市は、企画提案者から提出された企画提案書等の開示については、士別市情報公開条例（平成 17 年条例第 24 号）の規定に基づき対応するものとする。

第 7 質疑応答等

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

ア 提出書類

質疑応答書（様式 6）

イ 提出期間

令和 7 年 4 月 24 日（木）午後 5 時

ウ 提出場所

第 3 に同じ

エ 提出方法

電子メールで提出し、電話連絡等で担当者に到着確認を行うこと。

- (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全てに対し、電子メールにより回答するものとする。また、併せて、士別市ホームページ上に当該回答内容を公表する。

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) 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) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為があった場合

第 9 企画提案の審査方法及び評価基準

1 選定委員会の設置

企画提案の審査、評価及び特定を行うため、士別市電子決裁・文書管理システム導入業務委託プロポーザル選定委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

2 ヒアリング等の実施

委員会において、提案内容をより理解するため、企画提案書等に係るプレゼンテーション及びヒアリングを次のとおり行う。

(1) 実施方法

ア 1 者ずつの呼び込み方式とし、1 者の持ち時間は、説明 45 分、質疑 10 分の計 55 分とする。

イ 企画提案書等以外の追加資料の配付は禁止とするが、提出された企画提案書等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。

ウ zoom等のオンライン会議サービスを活用したリモート方式によるプレゼンテーション等の実施を認める。

エ プレゼンテーション等の説明者は、補助者を含めて4人までとする。

オ 欠席をした場合は、企画提案書等の審査、評価及び特定から除外する。

(2) 実施日時及び場所

第5で示した、企画提案書提出要請時に併せて通知する。

3 審査項目及び評価基準

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

(1) 全体評価

(2) 提案内容項目の1～9に関する評価

(3) 業務実績に関する評価

(4) 価格に関する評価

4 受託候補者の特定

委員会において、3の審査及び評価により、最も高い点数を得た事業者を受託候補者として決定する。

5 審査結果の通知

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

ア 受託候補者

イ 評価点数

ウ 受託候補者にあつては、今後の契約手続の旨

エ 受託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) 受託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。

ア 提出期限

(1) の通知があつた日から起算し7日を経過する日の午後5時

イ 提出場所

第3に同じ

ウ 提出方法

電子メールで提出し、電話連絡等で担当者に到着確認を行うこと。

(3) 市長は、(2) の説明を求められたときは、書面を受け取った日から起算して10日以内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

受託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) 受託候補者

(2) 受託候補者の特定理由

第 10 契約に関する基本事項

1 契約の締結

受託予定者と当該業務について協議を行い、内容について合意の上、当該業務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、士別市契約事務に関する規則第 28 条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 支払条件

契約期間終了後、一括払いとする。

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 提案一式の作成・提出、プレゼンテーションの参加等一切の経費は、企画提案者の負担とする。

3 提出された書類は返還しない。

4 企画提案者は、1 つの提案しか行うことができない。

5 提案に関する提出書類の変更、差し替え又は再提出は認めない。ただし、本市が認めた場合はこの限りではない。

6 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。

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、次のとおりとする。

内 容	実施期間又は期日
参加表明書の提出	令和 7 年 5 月 7 日（水）午後 5 時
参加資格要件確認結果通知及び 企画提案書提出要請	令和 7 年 5 月 19 日（月）
企画提案書等の提出	令和 7 年 5 月 28 日（水）午後 5 時
ヒアリング等	令和 7 年 6 月中旬
企画提案書等審査結果の通知	令和 7 年 6 月下旬
契約締結	令和 7 年 7 月上旬

第 13 士別市入札参加資格審査申請

士別市入札参加資格名簿に記載されていない者は、令和 7 年 5 月 7 日（水）午後 5 時までに、次のとおり入札参加資格審査申請を行い、資格があると認められるときは本プロポーザルに参加することができる。

(1) 提出書類

ア 役務等競争入札参加資格審査申請書（様式 3）

イ 現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書（写し可）

- ウ 許認可等に関する証書の謄本（写し可）
 - エ 市税等の滞納がないことの誓約書兼納税状況確認同意書（様式7）
 - オ 本社所在地の市区町村税の滞納がないことの証明
※本社の所在地が士別市にある場合は除く
発行から3か月以内のものに限る
 - カ 国税の滞納がないことの証明
※発行から3か月以内のものに限る
 - キ 委任状（本社以外の支店（営業所等）で入札参加及び契約等を行う者は提出が必要。）
（様式8）
 - ク 暴力団排除に関する誓約書（様式9）
 - ケ 財務諸表（申請日直近における決算に係る貸借対照表及び損益計算書）
- (2) 提出方法
- 参加表明書と併せて、1部を持参又は郵送で提出すること。