

下妻市文書管理・電子決裁システム導入業務に係る公募型プロポーザル実施要領

下妻市文書管理・電子決裁システムの導入に当たり、受託候補者を公募型プロポーザルにより選定するため、次のとおり参加事業者を募集します。

1 業務概要

- (1) 業務名 下妻市文書管理・電子決裁システム導入業務
- (2) 業務内容 別紙仕様書のとおり
- (3) 履行期間 構築期間：契約締結日から令和8年1月31日まで
運用保守期間：令和8年2月1日から令和13年1月31日まで
- (4) 提案上限額（消費税及び地方消費税相当額を含む。以下「税込」という。）
38,388,000円（導入費用＋運用及び保守費用60か月分）
（内訳）

ア 令和7年度（導入費用＋運用及び保守費用2か月分）

9,933,200円（8,952,000円＋981,200円）

イ 令和8年4月分から令和13年1月分まで（運用及び保守費用58か月分）

28,454,800円

※企画提案の際に提出する見積書については、令和7年度の導入費用並びに運用及び保守費用（2か月間）に加え、令和8年4月分から令和13年1月分までの運用及び保守費用（58か月間）を含める。

※価格評価については、上記のとおり導入費用並びに運用及び保守費用について、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。

※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。

2 担当部署

下妻市総務部総務課文書法制係（市庁舎3階）

〒304-8501 茨城県下妻市本城町三丁目13番地

電 話：0296-43-2111（代表）内線3221

FAX：0296-43-4214

E-mail : soumu@city.shimotsuma.lg.jp

3 参加資格要件

本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す者とする。

- (1) 下妻市競争入札参加資格者名簿に登録されていること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (3) 本市の入札参加停止基準による入札参加停止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）の規定に基づく更生手続を開始する申立て及び民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づく再生手続を開始する申立てがなされていないこと。
- (5) 役員その他経営に実質的に関与している者が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団、同条第6号に規定する暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者でないこと。
- (6) 情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)の基準を満たす認証(JIS Q 27001 (ISO/IEC 27001))又はプライバシーマークの認証(JIS Q 15001)を取得していること。

4 スケジュール

実施要領の公表（公告）	令和7年5月8日（木）
質問書提出期限	令和7年5月15日（木）午後5時まで
質問書に対する最終回答	令和7年5月20日（火）
参加表明書提出期限	令和7年5月26日（月）午後5時まで
参加資格確認結果通知	令和7年5月27日（火）
企画提案書等提出期限	令和7年6月6日（金）午後5時まで
事前審査結果通知 ※参加事業者が6者以上の場合	令和7年6月12日（木）
プレゼンテーション	令和7年6月18日（水）（予定）

審査結果通知	令和 7 年 6 月 2 3 日（月）（予定）
業務委託契約	令和 7 年 7 月上旬（予定）

5 質問の受付

- (1) 提出書類 質問書（様式は任意）
※事業者名、代表者名及び連絡先を記載すること。
- (2) 提出期限 令和 7 年 5 月 1 5 日（木）午後 5 時まで
- (3) 提出方法 電子メールにより提出すること。
- (4) 提出先 担当部署 E-mail : soumu@city.shimotsuma.lg.jp
- (5) 回答方法 令和 7 年 5 月 2 0 日（火）までに市ホームページにて回答する。

6 参加表明書等の提出について

- (1) 提出書類
 - ア 参加表明書（様式第 1 号）
 - イ 参加資格要件確認書（様式第 2 号）※各種添付書類を含む。
- (2) 提出期限 令和 7 年 5 月 2 6 日（月）午後 5 時まで
- (3) 提出先 担当部署
- (4) 提出方法 持参又は郵送による。なお、持参する場合は、事前に来庁日時を連絡すること。また、郵送の場合は、提出期限に必着とし、書留その他の到達を確認できる方法に限る。
- (5) 参加の辞退 参加表明書提出後に参加を辞退する場合は、辞退届（様式第 6 号）を持参又は郵送により、担当部署に提出すること。

7 企画提案書等の提出について

- (1) 提出書類

次に掲げる書類を正本 1 部及び副本 9 部（合計 1 0 部）印刷し、A 4 サイズのファイル等に綴じること。

 - ア 履行実績等（様式第 3 号）
 - イ 業務実施体制図（様式第 4 号）

ウ 企画提案書表紙（様式第 5 号）及び本業務の実施方針及び手法（任意様式。別紙仕様書の項目に沿って記載すること。）

エ システム機能要件書（様式第 7 号）の事業者回答

オ 見積書及び内訳書（任意様式）

(2) 提出期限 令和 7 年 6 月 6 日（金）午後 5 時まで

(3) 作成に当たっての注意事項

ア (1)アからウまでについて

A 4 縦刷り又は横刷りとし、フォントサイズは 10.5 ポイント以上で横書きとする。ただし、図表については、この限りでない。また、カラーでもモノクロでも構わない。

提案書のページ数に上限は設けないが、分かりやすく簡潔に、おおむね 50 ページ以内を目安に作成すること（A 3 判の資料は 2 ページ換算とし、50 ページを超えてしまっても減点等の対象とはしない。）。

イ (1)エについて

システム機能要件書に示す機能について、対応の可否を次のとおり記号を記入すること。

対応の可否	記号
標準仕様	◎
代替案で対応可能	○
代替案で対応可能だが職員負担が発生するもの	△
対応不可	×

ウ (1)オについて

見積書（様式任意）は、次の条件を遵守の上で作成すること。

(ア) この業務の提案上限額である 38,388,000 円（税込）を超えないものとする。

(イ) 見積書には、明細を添付すること。また、令和 7 年度施行事業費（導入費用並びに運用及び保守費用）と、令和 8 年度以降の事業費（運用及び保守費用）とが分かるように記載すること。

(ウ) 通貨単位は、円とすること。

(エ) 別紙「文書管理・電子決裁システム導入業務仕様書」、企画提案書及びシステム機能要件書の内容に基づき、全ての経費を見積もること。

なお、機能要件を満たすためにカスタマイズ対応が必要な場合は、当該対応に伴う経費も合わせて記載すること（当該経費が分かるように記載すること。）。

8 審査方法

本業務の履行に適した受託候補者を公平かつ適正に選定するため、審査委員会を設置し、当該委員会において、書類審査及びプレゼンテーションの内容について、審査基準書に基づき総合的に審査する。

(1) 参加資格の確認

提出された参加表明書等に基づき、参加資格の確認を行い、その結果を令和7年5月27日（火）に書面にて通知する。

(2) 事前審査の実施（※企画提案書等を提出した者が6者以上の場合にのみ実施）

ア 参加資格確認の結果、参加資格があると確認された者のうち、企画提案書等を提出した者が6者以上の場合は、以降の審査（プレゼンテーション）の対象となる5者を選定する。

イ 別に定める審査基準書のうち「機能要件評価」及び「価格評価」について採点し、得点が上位の5者を選定する。

ウ 事前審査の結果は、令和7年6月12日（木）に書面にて通知するとともに、電子メール等により別途連絡する。

(3) プレゼンテーション

ア プレゼンテーションの評価は、別に定める審査基準書によって行う。

イ 実施日：令和7年6月18日（水）※予定

※実施場所及び時間については、別途通知する。

ウ 時間配分

70分程度（プレゼンテーション50分、質疑応答20分程度）

エ 留意事項

(ア) 提案者は、企画提案書の内容を具体的に説明するとともに、実際の画面等を示しながら50分を上限にプレゼンテーションを行う。その後、質疑応答を20分程度行う。

- (イ) プレゼンテーション出席者は3名以内とする。
- (ウ) プレゼンテーションは、事前に提出した資料を用いて行うこと。
- (エ) プレゼンテーションの際、提案者は必要に応じて市が用意したプロジェクター、スクリーンを使用することができるが、パソコン等は提案者が用意する。

(3) 受託候補者の決定方法

ア 審査委員会における審査を経て、総合評価点が最も高い提案者を本業務の受託候補者とする。なお、総合評価点が同点の場合は、同委員会の採決により決定する。

審査項目及び配点は次のとおりとする。

審査項目	配点
企画提案書及びプレゼンテーション評価	100点
機能要件評価	40点
価格評価	60点
合計	200点

- イ 評価点の合計の6割を最低基準点とし、各委員の評価点を合算した値を同委員数で除した値が最低基準点に満たない者は選外とする。
- ウ 提案者が1者のみの場合であっても審査を行い、最低基準点を満たしていれば受託候補者として選定する。

9 審査結果の通知方法

審査の結果は、文書にて通知する。

選定結果についての異議申立てには、一切応じない。

10 業務の契約手続

- (1) 受託候補者及び市との間で委託内容等の協議を行い、提出された見積書に記載の額の範囲内で契約を締結する。
- (2) 協議の結果、契約に至らなかったときは、次順位であった者を新たに受託候補者とし、協議を行う。
- (3) この契約は地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3及び下妻市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例（平成27年下妻市条例第8号）に基づく長期継続契約とするため、契約の締結に当たっては、この契約の日の属する

年度の翌年度以降において、この契約に係る予算について減額又は削除があった場合には、この契約を解除する旨の条項を契約書中に設ける。

11 企画提案の無効

次のいずれかに該当する場合は、企画提案を無効とする。

- (1) 期限までに所定の手続をしなかった場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 企画提案書の提出後、提案者が「3 参加資格要件」に掲げる要件を欠くに至った場合
- (4) 審査委員会の委員又は関係者に本企画に対する助言を求めるなど、審査の公平性を害する行為があった場合

12 その他

- (1) 本プロポーザルに要する一切の費用は、参加事業者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書等については、審査結果にかかわらず返却しない。また、下妻市情報公開条例（平成13年下妻市条例第5号）の規定による開示請求の対象となることがある。
- (3) 本プロポーザルに係る提出書類等の追加・修正・差し替えは、原則認めない。ただし、審査に必要と認められる場合は、市から資料の追加提出を求めることがある。
- (4) 提出書類に含まれる著作物の著作権は参加事業者に帰属する。ただし、受託候補者選定の結果を公表する場合その他必要な場合は、市は提案書類を無償で使用する事ができるものとする。