

## 珠洲市文書管理システム導入業務プロポーザル実施要領

### 1 業務の目的

本業務は、公文書の適正管理、業務効率化・簡素化による経費削減、テレワークにも対応できるシステム環境整備、庁内情報の円滑な共有化及びペーパーレス化の推進を図るため、電子決裁機能を備えた文書管理システムを新たに導入するものである。

地方公共団体における導入実績、他システムとの連携や拡張性など、価格以外の要素を含め、総合的な見地から判断して最も適した事業者を選定するため、公募型プロポーザルを実施する。

### 2 業務の概要

- (1) 業 務 名 珠洲市文書管理システム導入業務
- (2) 業 務 内 容 珠洲市文書管理システム導入業務仕様書【別紙１】に記載する要件を満たすシステムを構築するもの
- (3) 履 行 期 間 設計構築業務  
契約締結日から令和８年３月３１日（火）まで
- (4) 提案上限額 ２７，８３０，０００円（消費税及び地方消費税を含む。）  
※令和８年度以降のシステムの運用保守については、別途単年度ごとの契約を予定している。  
提案上限額は提案内容の規模を示すものであり、予定価格を示すものではない。また、企画提案書等を提出する際には、上限額を超えないこと。

### 3 参加資格要件

次の要件を全て満たすものとする。

- (1) 本市の入札参加資格を有すること。登録業種は、「コンピュータ関連業務類」とする。
- (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項の規定に該当する者でないこと。
- (3) 珠洲市建設工事請負業者等の指名停止に関する要綱（平成２０年珠洲市告示第１３号）に基づく指名停止期間中でないこと。
- (4) 過去５年間（契約日が令和２年度から令和６年度まで）に他の地方公共団体の文書管理システムを構築し、現在稼働中の実績があること。
- (5) 実施要領の公告の日において、ＩＳＭＳ又はプライバシーマークの認証を取得していること。
- (6) 珠洲市暴力団排除条例（平成２４年珠洲市条例第１０号）に規定する暴力団員及び暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者でないこと。
- (7) 会社更生法（令和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る者（更生手続開始の決定を受けた者を除く。）でないこと。
- (8) 民事再生法（令和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

- いる者（再生手続開始の決定を受けた者を除く。）でないこと。
- (9) 国税、県税及び市税等を滞納していない者であること。
- (10) 珠州市文書管理システム導入業務仕様書【別紙１】の内容を全て満たすシステムを導入できる者であること。

#### 4 プロポーザルの実施スケジュール

項 目	日 程
参加表明書等受付期限	令和 7 年 6 月 6 日（金）午後 5 時（必着）
質問書受付期限	令和 7 年 6 月 6 日（金）午後 5 時（必着）
質問書に対する回答	令和 7 年 6 月 1 1 日（水）
企画提案書等受付期限	令和 7 年 6 月 2 0 日（金）午後 5 時（必着）
プレゼンテーション等審査	令和 7 年 6 月下旬予定（※日程等は後日通知）
契約候補者選定及び審査結果通知	令和 7 年 7 月上旬予定
契約締結	令和 7 年 7 月上旬予定

#### 5 プロポーザルへの参加方法

- (1) 参加表明書等の提出

##### ■提出書類

提出書類名	作成要件	提出部数
①参加表明書	【様式 1】	1 部
②会社概要書	【様式 2】 I S M S 又はプライバシーマークの認証を取得していることが分かる書類の写しを添付すること。	1 部
③導入実績一覧	【様式 3】	1 部

##### ■提出方法

令和 7 年 6 月 6 日（金）午後 5 時（必着）までに、第 1 0 項に定める担当者へ持参又は郵送により提出すること。持参の場合は、土曜日・日曜日・祝祭日を除く午前 9 時から午後 5 時までを受付時間とする。なお、事前に提出時間について電話連絡等を行った上で、持参すること。郵送の場合において、未着・遅延等が発生した場合は、原因の如何を問わず、本市は責任を負わない。

- (2) 参加の辞退

参加表明書提出後、プロポーザルへの参加を辞退する場合には、第 1 0 項に定める担当者へ事前に電話連絡等を行った上、辞退届（任意様式）を持参又は郵送にて提出する

こと。

### (3) 質問

プロポーザルに関する質問は、質問書【様式4】に必要事項を記入の上、電子メールに添付して、令和7年6月6日（金）午後5時（必着）までに、第10項に定める担当者へ送付するものとする。なお、電話及びFAXによる質問は受け付けない。

電子メール送信の際の件名は、「（事業者名）珠洲市文書管理システム導入業務プロポーザル質問書」とする。未到着等の事故を防ぐため、電話で送付の旨の連絡をすること。

### (4) 回答

質問に対する回答は、原則として全ての質問事項を整理して、質問を行った事業者名を公表せずに参加事業者全てに対して、令和7年6月11日（水）に電子メールで送付する。なお、回答した内容は、本実施要領及び仕様書への追加又は修正とみなすものとし、回答に対する問合せ及び異議申立ては受け付けない。

### (5) 企画提案書等の提出

#### ■提出書類

提出書類名	作成要件	提出部数
①企画提案書	任意様式 A4横両面印刷40ページ以内（表紙及び目次を除く。）で作成すること。文字は11ポイント以上とする。	正本1部 副本8部
②機能評価表	【様式5】	正本1部
③見積書	【様式6】 見積りの前提条件を記載した見積内訳書を添付すること。	正本1部

※見積書の作成に当たっては、珠洲市文書管理システム導入業務仕様書【別紙1】に基づき、全ての経費（カスタマイズを要する場合には当該機能に伴う経費のほか、試験運用経費などの安定した運用を実現するまでの経費）を含めるものとし、消費税及び地方消費税を含むものであること。

令和8年度以降のシステム使用料（保守経費を含む。）については、60月分の参考価格書を提出すること。保守経費については、運用サポートを含めたものであること。

#### ■提出方法

令和7年6月20日（金）午後5時（必着）までに、第10項に定める担当者へ持参又は郵送により提出すること。持参の場合は、土曜日・日曜日・祝祭日を除く午前9時から午後5時までを受付時間とする。なお、事前に提出時間について電話連絡等を行った上で、持参すること。郵送の場合において、未着・遅延等が発生した場合は、原因の如何を問わず、本市は責任を負わない。

#### ■提出にあたっての留意事項

提出書類は、上記部数を製本（簡易的なもので可）して提出すること。また、提出書類は、PDFファイル形式（機能評価表のみExcelファイル形式）でデータを保存

したCD-R等の媒体でも提出すること。なお、CD-R等の媒体は返却しない。

## ■企画提案書の構成

企画提案書には、次の項目順に記載すること。

項番	項目	記載内容
1	基本方針	・本業務に対する基本的な考え方について記載すること。
2	業務管理	・本業務の実施体制について記載すること。 ・運用開始までの実施スケジュールを記載すること。
3	システム概要	・システムの構成の概略及び安定稼働のための対策について記載すること。 ・業務効率化の視点から実際の運用を踏まえて、システムの概要を記載すること。
4	セキュリティ対策	・データバックアップ、アクセス制御など、システムにおけるセキュリティ対策を記載すること。
5	導入支援	・システム導入に合わせた文書管理運用の見直し等に対する支援を記載すること。 ・職員研修について記載すること。
6	運用サポート	・システム稼働後のサポート体制について記載すること。 ・保守の範囲で実施できる支援内容や機能強化について記載すること。
7	契約期間満了後の対応	・契約期間満了後に再契約する場合の考え方について記載すること。 ・他システムに移行することとなった場合、データ移行に関する対応及び費用について記載すること。
8	自由提案	・上記以外に本市にとって有益な提案があれば記載すること。

## (6) 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

企画提案書等を提出した事業者はプレゼンテーション等を行うこととし、日程は企画提案書等提出後に本市から連絡する。なお、プレゼンテーション等の順番は、参加申込書受付順とする。

## 6 プレゼンテーション及びデモンストレーションの実施要領

### (1) 契約候補者の選定

珠洲市請負等業者選考委員会が以下審査基準に基づき、総合得点の最も高い提案事業者を優先交渉権者として選定する。また、次点候補者も選定する。ただし、総合得点が本市の求める最低水準（満点の6割）に達していない場合はこの限りでない。

## ■審査基準

項目	評価ポイント	対象	配点
取組方針	本市の課題を理解し、課題を解決できる提案内容となっているか。	企画提案書 プレゼンテーション	20
導入実績	他自治体への導入実績があり、信頼できるシステムであるか。	導入実績一覧【様式3】	30

体制	業務の遂行にあたり、十分な要員配置や管理体制となっているか。	企画提案書 プレゼンテーション	50
計画性	システム設計構築に係るスケジュールが適正であるか。	企画提案書 プレゼンテーション	30
機能	システムの機能は、本市が求める機能を有しているか。	機能評価表【様式5】	200
操作性 利便性	システムの操作性及びシステムによる効率的な業務運用ができるか。	デモンストレーション	250
導入及び 運用支援/ 保守	システムの導入及び運用/保守において、本市職員の負担を軽減する提案であるか。	企画提案書 プレゼンテーション	150
価格	提案上限額の範囲内であり、適切な価格であるか。	見積書【様式6】	150
自由提案	仕様書及び機能評価表に記載している以上に、本市に有益な提案や機能があるか。	企画提案書 プレゼンテーション	100
取組姿勢	本業務に対する提案者の熱意や信頼性が感じられたか。	プレゼンテーション デモンストレーション	20
合計			1000

## (2) プレゼンテーション等の実施手順

プレゼンテーション等は、準備、撤収の時間を除き1事業者当たり60分間とする。60分間のうち、初めの50分間で提出した企画提案書に基づくプレゼンテーション及び実画面によるデモンストレーションを行うこと。残りの10分間で質疑応答を行う。なお、質疑応答時間については、選定委員からの質問が多い場合、若干延長する場合があります。

## (3) その他

参加者人数は、3名以内とする。

本市にて会場にプロジェクター及びスクリーンを用意する。提案者はPC、電源（延長）ケーブル、その他プレゼンテーション等に必要な機材を用意すること。

プレゼンテーションにおいては、本市が要求した場合を除き追加資料の配布を禁ずる。

デモンストレーションについては、「画面構成」「操作性」「検索機能」「ファイル管理機能」「文書の引継ぎ・書庫保存から廃棄までの流れ」等のほか、デモンストレーション文書決裁シナリオ【別紙2】に基づいて「文書の収受から起案・電子決裁までの流れ」を説明すること。

# 7 選定結果の通知

## (1) 結果通知方法

選定結果は、全ての提案者に対して書面にて通知する。なお、選定結果に対する問合せ及び異議申立ては受け付けない。

## (2) 契約締結手続

優先交渉権者に選定された提案者は、電話で事前連絡の上、速やかに本市へ来庁し契

約手続のための調整を開始するものとする。ただし、契約締結内容の合意見込みが立たない場合は、次点候補者が交渉権を持つこととなり、本市からの連絡に基づき、契約交渉を開始することとする。

## 8 失格事項

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 受付期間を経過してから書類を提出した場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 予め審査に影響のある行為を行った場合
- (4) その他、本要領に違反すると認められた場合

## 9 提案に当たっての留意事項

- (1) プロポーザルに係る提案は、1 参加者につき 1 提案とする。
- (2) プロポーザルに参加するために事業者が要する費用は、参加事業者の負担とする。
- (3) 提出書類について、その提出期限後は差し替え及び再提出を認めないものとし、返却はしない。また、審査目的の範囲内で複製することがある。
- (4) やむを得ない理由等により、プロポーザルを実施できないと認めるときは、中止又は取り消すことがある。この場合、プロポーザルに要した費用を本市に請求することはできない。
- (5) 本実施要領に規定されていない事項が発生したときは、公平性を考慮の上、適宜本市が判断するものとする。

## 10 本件に係る書類提出及び問合せ先

〒927-1295 石川県珠洲市上戸町北方1字6番地の2

珠洲市総務課行政係

電話 0768-82-7711

メールアドレス soumu@city.suzu.lg.jp