

朝来市電子文書管理システム
及び電子決裁システム構築業務
公募型プロポーザル実施要領

令和 8 年 7 月

朝来市企画総務部総務課

1 趣旨

この要領は、朝来市電子文書管理システム及び電子決裁システム構築業務を委託するにあたり、価格のみではなく業務を円滑に遂行するために事業者に係る業務実績、専門性、技術力、企画力等を勘案し、総合的な見地から判断して最適な事業者を選定するため、業務の実施体制や実施方針、システム機能、企画内容等に関する提案書（以下「企画提案書」という。）の提出を受け、プロポーザル方式により、委託業務の履行に適した受託候補者を選定することを目的として、必要な事項を定める。

2 業務の概要

(1) 業務名

朝来市電子文書管理システム及び電子決裁システム構築業務

(2) 業務の目的及び内容

【別紙1】朝来市電子文書管理システム及び電子決裁システム構築業務仕様書のとおり

(3) 委託期間

本業務の期間は、契約締結日から令和9年3月31日までとする。ただし、システム本格稼働に係る運用・保守業務については、市が必要と認める期間、受託者と別途随意契約を締結するものとする。

3 提案上限額

初期構築費の合計額は9,999千円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とし、この合計額を超えた提案は無効とする。なお、保守費用の上限は定めないものとするが、審査対象とするため、その点について留意すること。

また、上記金額には契約締結から令和9年3月31日までの当該業務に必要な全ての費用を含むこととする。

4 参加資格

本プロポーザルに参加できるのは、次に掲げる要件をすべて満たしているものとする。

- (1) 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。
- (2) 朝来市指名停止基準（平成17年朝来市訓令第40号）に基づく指名停止措置を受けていないこと。
- (3) 法人税、本店所在地の市町村税、消費税及び地方消費税を完納し、滞納がない法人等であること。
- (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及び民事再生法（平成11年法律第225号）第21条に基づく再生手続がなされている者でないこと。
- (5) 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又はその構成員若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下にあり、事実上運営に影響が及んでいないこと。

- (6) 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であること。
- (7) プライバシーマーク又はISMSを取得している者であること。
- (8) 業務の実施にあたり、朝来市企画総務部総務課との打ち合わせ等に適切に対応できる者であること。
- (9) 【別紙2】機能要件確認書のうち「任意」、「参考」となっている項目以外に「×：対応不可」がないこと。
- (10) 【別紙1】朝来市電子文書管理システム及び電子決裁システム構築業務仕様書のうち、3-(3)-イ「非機能要件」の内容をすべて満たしていること。もしくは、代替案を提示できること。

5 応募者の失格

応募者が次のいずれかに該当すると市が判断した場合は、失格とする。ただし、市がやむを得ない事情があると認めた場合は、この限りではない。

- (1) 本要領を遵守しないとき。
- (2) 提出書類に虚偽の記載をしたとき。
- (3) 審査の公平性に影響を与える行為があったとき。
- (4) 参加資格要件を欠いていることが判明したとき。
- (5) その他応募者の失格事項に相当するものと、市が判断したとき。

6 説明会

説明会は実施しない。

7 日程及び提出書類等

時 期	内 容
令和8年7月15日（水）	公募要領の公告
7月27日（月） 15時	<u>参加表明書及び質問書</u> の受付締切
7月31日（金）	質問書の回答
8月17日（月） 15時	<u>企画提案書等</u> の提出締切
8月18日（火）	第一次審査結果通知及び第二次審査案内
8月24日（月）	第二次審査（プレゼンテーション審査）
8月25日（火）以降	審査結果通知、契約交渉事業者選定

※ 上記スケジュールは予定であり変更する場合もある。その場合については事前に連絡を行う。

8 参加表明書の提出

- (1) 提出期限

令和 8 年 7 月 27 日（月） 15 時必着

- (2) 提出書類
プロポーザル参加表明書（様式 1）
- (3) 提出方法
持参又は郵送による。
- (4) 提出先
朝来市企画総務部総務課（「16 問い合わせ先」を参照）

9 質疑及び回答

本実施要領などに関し不明な点がある場合は、質問書（様式 2）を提出すること。

- (1) 提出期限
令和 8 年 7 月 27 日（月） 15 時必着
- (2) 提出方法
質問書（様式 2）を電子メールにて「16 問い合わせ先」のメールアドレスに送付すること。電話、面会等による質疑は受け付けない。
- (3) 回答
令和 8 年 7 月 31 日（金）までに、参加者全員にメールにて通知する。また、市ホームページに掲載する。

10 企画提案書の提出

参加者は、仕様書に基づき、考えうる最適な方策を企画提案書等により提案するものとする。企画提案は 1 社につき 1 件とする。

- (1) 提出期限
令和 8 年 8 月 17 日（月） 15 時必着
※提出期限を過ぎた企画提案書は受け付けない。
※郵送による提出の場合、提出期限までに到着しなかったものは受け付けない。
- (2) 提出書類
 - ア 会社概要書（様式 3）
 - イ 業務経歴書（様式 4）
 - ウ 業務実施体制（様式 5）
 - エ 企画提案書（任意様式） ※表紙に（様式 6）を付すこと
 - オ 【別紙 2】機能要件確認書
 - カ 見積書（様式 7）及び内訳書（任意様式）
 - キ 誓約書（様式 8）
- (3) 提出部数
各 1 部及び PDF データ
- (4) 提出方法
持参又は郵送（期限当日までに必着）による。PDF データについては持参若しくは郵送（CD-R 又は DVD-R）又は電子メールによる。
- (5) 提出先

朝来市企画総務部総務課宛（「16 問い合わせ先」を参照）

(6) 企画提案に対する質問

企画提案書等の内容について、市が参加者に問い合わせを行った場合は、問い合わせを受けた参加者は速やかに回答するものとする。

11 企画提案書等の作成にあたっての留意点

企画提案書は、下記に示す提案要求項目について具体的な提案を行うこと。アピールポイント等は、簡潔に分かりやすく記述すること（専門用語を使用する際には、注釈をつけること）。なお、本件審査ではプレゼンテーションにおけるデモンストレーションを重要視する。企画提案書内においては、単なる文章による説明にとどまらず、提案するシステムの画面イメージ、操作フロー図、又は画面遷移図を積極的に用い、「文書事務の効率化・高度化」や「職員の負担低減」、「連携機能及び今後の拡張性」((2) 提案内容のウ～オ) がどのように実現されるか、視覚的に分かりやすく記述すること。

(1) 企画提案書の書式

- ア A4横版横書きでページ番号を付し、目次を付けること。
- イ 表紙及び目次を除き、両面印刷で40ページ以内とする。
- ウ 簡易なA4ファイルに綴じること。

(2) 提案内容

ア 実施体制・本業務に対する取組方針

- ・ 業務実施体制及び緊急時の保守体制
- ・ 導入スケジュール（職員研修計画を含む。）

イ セキュリティ対策・データ保全・障害対応

- ・ 十分なセキュリティ対策、データ保全対策
- ・ 運用開始後の定期的な運用管理体制

ウ 文書事務の効率化・高度化

- ・ 文書ライフサイクル全体の管理手法（省力化・自動化）
- ・ 組織のコミュニケーション基盤としての活用（やり取りの可視化・蓄積）
- ・ 情報公開請求等に対応した検索・活用の高度化

エ 職員の負担低減

- ・ 電子決裁利用率向上に向けた工夫（効率的動線、ストレス解消）
- ・ 直感的な操作性・画面デザイン
- ・ 異動、年度更新、組織変更への追従性及び事務負担軽減策

オ 連携機能及び今後の拡張性（グループウェア、財務会計システムとの連携、将来的なガバメントクラウドへの移行など）

- ・ 既存システムとの連携方法及びデータ利活用の具体策
- ・ 将来のガバメントクラウド移行を見据えた検討
- ・ 業務ニーズの変化に対応する柔軟な拡張性

カ その他

- ・ 住民サービス向上に結び付く独自かつ有益な提案

- ・ 他社と差別化できる特記すべき事項
- (3) 見積書（様式 7）及び内訳書（任意様式）
- ア 見積額は、税抜き価格とし、合計欄には消費税及び税込み価格も明記すること。
 - イ 機能要件への適合状況に対応する内容で見積額を提示すること。
 - ウ 本業務における見積金額は、次の項目に分類して内訳を提示すること。
 - (ア) 初期構築費用（令和 8 年度の費用：上限額 9,999,000 円（消費税及び地方消費税を含む。））
 - 以下を含むものとする。
 - ・ 本サービスの提供に必要となる環境構築費用
 - ・ システム利用において必要となるスキル等の職員への研修費用
 - ・ 令和 8 年度中のシステム利用に係る利用料及び保守費用
 - (イ) 令和 9 年度以降のシステム利用に係る利用料及び保守費用（60 か月分）
 - ※ 本契約には含まないが、評価の対象とするため、提示すること。
 - エ その他、費用を伴う連携機能、追加提案がある場合は具体的に提示すること。
また、見積書には連携・追加に係る部分の内訳を明記すること。

12 参加を辞退する場合

参加表明書（様式 1）の提出後に辞退する場合は、令和 8 年 8 月 17 日（月）15 時までに辞退届（様式 9）を朝来市企画総務部総務課（「16 問い合わせ先」を参照）まで持参又は郵送すること。なお、期限までに企画提案書の提出がない場合も、辞退したものみなす。

13 審査及び選定方法

(1) 審査委員

受託候補者は、朝来市プロポーザル審査委員会条例（令和 3 年朝来市条例第 18 号）に基づき設置された朝来市電子文書管理システム及び電子決裁システム構築業務プロポーザル審査委員会（以下「委員会」という。）が選考する。

なお、委員会は非公開とする。

(2) 選定方法等

ア 受託候補者の選定は、第一次審査（書類審査）及び第二次審査（プレゼンテーション審査）により行う。

イ 第一次審査は、参加資格を満たす事業者から提出された書類をもとに、審査委員会事務局が書類審査を行い、第二次審査の対象となる者を選定する。この際、【別紙 3】評価基準における「2 提出書類による客観的評価」欄の項目について審査を行う。

ウ 第一次審査通過者は、第一次審査配点合計の 6 割以上を取得した事業者のうち、得点の高い順に上位 3 者とする。ただし、第一次審査配点合計の 6 割以上を取得した事業者が 3 者に満たない場合は、当該要件を満たす者を第一次審査通過者とする。

- エ 第一次審査において、3位の得点である事業者が2者以上となった場合は、見積価格の低い順に選定する。見積価格も同額である場合は、審査委員会の決定によるものとする。
- オ 第一次審査終了後、その結果を参加者全てに対して令和8年8月18日（火）に通知し、第一次審査通過者には第二次審査の案内を行う。通知方法は、参加表明書に記載のメールアドレスへの電子メールの送付とする。
- カ 第二次審査は、第一次審査通過者に対して、委員会によるプレゼンテーション審査を行う。この際、【別紙3】評価基準における「1 企画提案によるプレゼンテーション評価」欄の項目について審査を行う。
- キ 第二次審査終了後、第一次審査及び第二次審査の評価点を合計したものを総合評価点とし、総合評価点の最も高い者を受託候補者として選定する。採点は、【別紙3】評価基準に基づいて行う。
- ク 最高得点の者が複数ある場合は、出席委員等の多数決で決定し、可否同数のときは、委員長が決定する。ただし、全委員の評価点を合計した総合評価点が満点の6割に満たない場合は、最上位者であっても受託候補者として選定しない。
- ケ 参加事業者が1者のみの場合においても、第一次審査及び第二次審査を実施し、妥当であると判断された場合は、受託候補者として決定する。
- コ 審査結果は、令和8年8月25日（火）以降、全員に参加表明書に記載のメールアドレスに電子メールで通知し、市ホームページ上において公表する。なお、審査結果等についての異議申立ては一切受け付けない。

(3) プレゼンテーション

- ア 日 時 令和8年8月24日（月）
※時間は別途決定し、プロポーザル参加表明書に記載された連絡先に電子メールで通知する。
- イ 場 所 朝来市役所 庁議室
- ウ 所要時間 プレゼンテーション 30分以内 ※機材等の準備、撤去を除く。
質疑・応答 20分以内
委員資料整理等 10分程度
- エ 内 容 プレゼンテーションで使用する資料は、提出された企画提案書のみとする。また、プレゼンテーションの時間内で提案するシステムのデモンストレーション（職員が日常的に行う操作（例：起案から決裁完了までの流れ、文書検索など））を実施すること。
なお、プレゼンテーションは非公開とする。
- オ 出席者 3名以内とし、配置予定の担当者は必ず出席すること。
- カ その他 プレゼンテーションに必要な機器は、提案者が準備すること。
ただし、スクリーンは本市が準備する。

14 契約

(1) 契約の交渉

上記13 (2) により本委託業務の受託候補者として選定された事業者（以下「契

約候補者」という。)と契約の交渉を行うものとする。また、辞退その他の理由(地方自治法施行令第167条の4に規定する者に該当することとなった場合又は朝来市から委託業務契約に係る指名停止を受けることとなった場合等)で契約できない場合は、次点の者と契約の交渉を行う。

(2) 契約の締結

契約候補者と契約方法について協議の上、契約を締結する。また、契約候補者として選定された日から7日以内に契約書を作成すること。

(3) 再委託

本委託業務の全てを再委託することは認めない。(提案書内において、役割が明確に示されている場合を除く)。ただし、必要に応じて一部を再委託する場合は、市と協議の上、その承認を得るものとする。

(4) 契約保証金

契約保証金は、契約金額の10/100以上とする。ただし、この契約による債務の不履行による損害をてん補する履行保証契約を締結する場合はこの限りではない。

(5) 契約期間

本委託業務の契約は、契約締結日から令和9年3月31日までとする。

(6) 保守契約

令和9年度以降の運用保守については、別途契約を行う。

15 その他留意事項

(1) 本プロポーザルに要する経費及び提出にかかる費用は、すべて参加者負担とする。

(2) 提出書類等の作成において使用する言語、通貨及び単位は、日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法に定める単位とする。

(3) 提出期限後の企画提案書等の修正、変更及び再提出は原則として認めない。また、提出書類は返却しない。

(4) 電子メールや郵送等の通信事故については、市はいかなる責任も負わない。

(5) 本プロポーザルに係る情報公開請求があった場合は、朝来市情報公開条例(平成17年朝来市条例第9条)に基づき、提出書類を公開する場合がある。

16 問い合わせ先

朝来市企画総務部総務課

〒669-5292 兵庫県朝来市和田山町東谷213番地1

電 話 : 079-672-6115

F A X : 079-672-5007

メール : soumu@city.asago.lg.jp