

銚子市

電子決裁・文書管理システム設計構築業務

プロポーザル実施要領

令和8年5月

## 目 次

1	本事業の概要	1
2	提案限度額	1
3	参加資格要件	2
4	スケジュール	3
5	配布資料	3
6	質問書の提出及び回答	4
7	参加表明書等の提出	4
8	企画提案書等の提出	5
9	審査方法	7
10	選定結果の通知	9
11	契約の締結	9
12	失格事項	9
13	提出書類の取扱い	10
14	その他	10
15	問合せ先	10

## 1 本事業の概要

### (1) 目的

現状、銚子市（以下「本市」という。）の文書管理は、紙を主体とするものであり、電子メール等により受信した電子文書であっても、紙に印刷して決裁を行う必要がある等、非効率な運用となっている。また、紙による管理のため、年々増加する文書の保管場所の確保、テレワークの推進等の面においても支障が生じている。

このような課題を解決するため、收受・起案・保存・廃棄といった文書のライフサイクルを一元管理する電子決裁・文書管理システム（以下「システム」という。）を導入し、これまでの紙を主体とした文書管理の方法を見直すとともに、文書事務の運用ルールの見直し、文書分類の導入、文書管理規程の見直し等を行うことにより、効率的な文書管理を実現することを目的とする。

### (2) 業務の概要

#### ア 業務名

銚子市電子決裁・文書管理システム設計構築業務

#### イ 業務内容

銚子市電子決裁・文書管理システム設計構築業務仕様書（別紙１）のとおり

#### ウ 履行期間

##### (ア) 設計構築業務委託契約

契約締結日から令和９年３月１９日まで

##### (イ) システム使用契約（運用保守を含む。）

令和９年４月１日から令和１４年３月３１日まで

## 2 提案限度額

(1) 初期構築費用 35,970,000円

(2) システム等使用料（60か月） 46,200,000円

※ (1)及び(2)の金額は、消費税及び地方消費税の額を含む金額とする。

※ システム等使用料（60か月）は、銚子市議会での一般会計予算の議決を前提としているため、議決の状況により、当該契約に係る予算について縮減又は削除があった場合、契約が締結できない可能性がある。この場合において、事業者は、発生した損害の賠償を請求することができない。

### 3 参加資格要件

次に掲げる要件の全てを満たす者であること。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項に規定する者に該当しないこと。
- (2) 銚子市電子決裁・文書管理システム設計構築業務プロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。）の公表の日から当該業務に係る契約締結日までの間、銚子市の契約に係る入札参加停止措置要領に基づく入札参加停止措置及び銚子市建設工事等暴力団対策措置要綱に基づく指名除外措置を受けていない者であること。
- (3) 過去3年間において、地方公共団体に対しシステムを導入した実績を有する者であって、かつ、現に当該システムを稼働中であること。
- (4) 実施要領の公表の日において、ISMSの認証又はプライバシーマークを取得している者であること。
- (5) 次に掲げる項目のいずれにも該当しない者であること。
  - ア 銚子市暴力団排除条例（平成24年銚子市条例第1号）第2条第1号に規定する暴力団であること。
  - イ 法人の役員（事実上その経営に参加している者を含む。以下同じ。）のうちに、銚子市暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団員又は同条第3号に規定する暴力団員等がいること。
  - ウ 法人の役員のうち、ア又はイに掲げるものと密接な関係を有する者がいること。
- (6) 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者（同法に基づく再生手続開始の決定を受けた者を除く。）であること。
- (7) 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者（同法に基づく更生手続開始の決定を受けた者を除く。）であること。
- (8) 国税及び地方税を滞納していない者であること。
- (9) 銚子市電子決裁・文書管理システム設計構築業務仕様書（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 スケジュール

項目	期日等
実施要領の公表	令和 8 年 5 月 1 日（金）
質問書（様式 1）の受付期間	令和 8 年 5 月 1 日（金）から 令和 8 年 5 月 22 日（金）午後 5 時 15 分まで
質問書に対する回答期限	令和 8 年 5 月 29 日（金）
参加表明書（様式 2）の受付期間	令和 8 年 5 月 29 日（金）から 令和 8 年 6 月 3 日（水）午後 5 時 15 分まで
参加資格確認通知日	令和 8 年 6 月 8 日（月）
企画提案書等の提出期間	令和 8 年 6 月 8 日（月）から 令和 8 年 6 月 15 日（月）午後 5 時 15 分まで
プレゼンテーション及びデモン ストレーションの実施日	令和 8 年 7 月上旬（別途通知）
審査結果通知	令和 8 年 7 月上旬

#### 5 配布資料

番号	資料名	交付日	交付方法
1	銚子市電子決裁・文書管理システム設計構築業務 プロポーザル実施要領<本紙>	実施要領 の公表日	ホームページ
2	質問書（様式 1）		
3	参加表明書（様式 2）		
4	法人概要書（様式 3）		
5	導入実績一覧（様式 4）		
6	辞退届（様式 5）		
7	見積書（様式 6）		
8	機能評価表（様式 7）		
9	銚子市電子決裁・文書管理システム設計構築業務 仕様書（別紙 1）		
10	電子決裁シナリオ（別紙 2）		
11	評価基準表（別紙 3）		
12	デモンストレーション評価基準表（別紙 4）		

## 6 質問書の提出及び回答

本プロポーザルについて質問がある場合は、次のとおり質問書を提出すること。

- (1) 提出書類 質問書（様式1）
- (2) 提出期限 令和8年5月22日（金）午後5時15分まで（必着）
- (3) 提出方法 電子メール

※ 件名は、「電子決裁・文書管理システムへの質問/事業者名」とすること。なお、電子メール以外の方法による質問の対応は行わない。

- (4) 回答方法

質問に対する回答は、令和8年5月29日（金）までに市ホームページにおいて、質問者名等を除き、質問内容とともに公表する。なお、回答内容については、本実施要領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ものとする。

## 7 参加表明書等の提出

本プロポーザルへの参加を希望する者は、次のとおり参加表明書等の書類を提出すること。なお、提出した書類の返却はしない。

- (1) 提出書類

ア 参加表明書（様式2）

イ 法人概要書（様式3）

ウ 導入実績一覧（様式4）

エ 関係書類

(ア) 法人の登記事項証明書（提出日の3か月以内に発行されたもの）

(イ) 定款の写し

(ウ) 直近の年度の国税及び地方税の納税証明書

(エ) 提出日の属する事業年度の収支予算書及び直近3事業年度分の事業報告書及び決算諸表（貸借対照表、損益計算書及び財産目録）

(オ) ISMS の認証又はプライバシーマークを取得していることが確認できる書類の写し

- (2) 提出方法 持参又は郵送

- (3) 提出期間 令和8年5月29日（金）から令和8年6月3日（水）まで

※ 持参の場合は午前8時30分から午後5時15分まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）、郵送の場合は提出期間内に必着とする。

(4) 提出先 「15 問合せ先」に記載のとおり

(5) 参加表明後の辞退

参加表明書等の提出後に参加を辞退する場合は、速やかに辞退届（様式5）を提出すること。

## 8 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、次のとおり企画提案書等の書類を提出すること。

(1) 提出書類

ア 見積書（様式6）

※ 見積書には、見積りの前提条件等を記載した経費内訳書（任意様式）を添付すること。

イ 企画提案書（任意様式）

A4サイズ50ページ以内（表紙及び目次を除く。）とし、次の項目順に記載すること。

番号	項目	記載内容
1	基本方針	本市の現状及び課題を踏まえて、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	実施体制	本事業の実施体制について記載すること。
3	スケジュール	運用開始日までの実施スケジュールを記載すること。
4	システム構成	<ul style="list-style-type: none"><li>システムの構成（導入方式並びに機器及びネットワークの構成を含む。）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。</li><li>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。</li></ul>
5	システム概要及び業務効率化	業務の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。 ※ 記載内容の例 <ul style="list-style-type: none"><li>システムの画面構成及び操作性</li><li>文書の収受から施行まで（収受、供覧、起案、決裁及び施行）の流れ、検索性並びに保存及び廃棄の方法</li><li>その他PR事項</li></ul>

6	セキュリティ対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>データバックアップやウイルス対策について記載すること。</li> <li>職員等の操作による不正処理（文書の改ざん、破壊、不正アクセス等）への対策について記載すること。</li> </ul>
7	導入支援及び教育研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>システムの導入に合わせた文書事務の運用ルールの見直し、文書分類の導入、文書管理規程の見直し等の支援に関する提案内容について記載すること。</li> <li>職員研修の内容及び計画について記載すること。</li> <li>その他システムの導入に当たり提案可能な内容について記載すること。</li> </ul>
8	保守対応及び運用支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>システムの安定性及び信頼性を維持するための方法や保守体制について記載すること。</li> <li>システム稼働後のサポート体制（問合せ対応、障害時対応等）について記載すること。</li> <li>組織改編、人事異動等に伴う年度切替処理に係る職員の負担軽減策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。</li> <li>改善要望を行った場合の対応方針、機能強化のためのバージョンアップの実施の有無等について記載すること。</li> <li>その他システムの導入に当たり提案可能な内容について記載すること。</li> </ul>
9	契約期間満了後の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>契約期間満了後、再契約する場合の費用抑制効果等に関する提案があれば記載すること。</li> <li>契約期間満了後、他者のシステムに移行する場合のデータ移行及びデータ消去の方法について記載すること。</li> </ul>
10	自由提案	上記の項目に記載しなかった内容で、本市の文書事務の改善、効率化等に資する提案がある場合は、その内容を記載すること。

ウ 機能評価表（様式7）

対応可否欄に、次の区分に応じ記号を記入すること。

◎：標準機能により対応可

○：標準機能による代替運用が提案可

△：カスタマイズにより対応可

×：対応不可

※ 対応可否欄に「○」を記入する場合にあっては備考欄に代替運用の方法を、「△」を記入する場合にあっては備考欄にカスタマイズの内容及びその費用について記入すること。

(2) 提出部数

- ア 見積書（様式 6） 正本 1 部
- イ 企画提案書 正本 1 部、副本 1 1 部
- ウ 機能評価表（様式 7） 正本 1 部

※ 上記部数を製本（簡易的なもので可）したものを提出すること。また、PDF ファイル形式（機能評価表（様式 7）は、Excel ファイル形式）で保存した CD-R 等の媒体についても併せて提出すること。

(3) 提出方法 持参又は郵送

(4) 提出期間 令和 8 年 6 月 8 日（月）から令和 8 年 6 月 1 5 日（月）まで

※ 持参の場合は午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）、郵送の場合は提出期間内に必着とする。

(5) 提出先 「15 問合せ先」に記載のとおり

## 9 審査方法

(1) 審査対象

提出書類、プレゼンテーション及びデモンストレーションにより審査を行う。

(2) 審査項目

次の項目に対して、評価基準表（別紙 3）に基づき評価を行い、最高得点者を最優先候補者として選定する。ただし、合計点満点の 6 0 % を最低基準点とし、これに満たない場合は候補者として選定しない。なお、最終評価点は、電子決裁・文書管理システム選定委員会の各委員の評価点の平均値（小数点第 2 位以下切り上げ）とする。

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	40
実績	他の地方公共団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 4）	30
体制	業務の遂行に当たり、十分な要員配置及び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	30

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7）	150
操作性 利便性	<ul style="list-style-type: none"> <li>システムの操作性は優れているか。</li> <li>システムによる効率的な運用が期待できるか。</li> </ul>	デモンストレーション	250
導入支援 運用支援 保守	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書事務の運用ルールの策定等の導入支援の提案内容は適切であるか。</li> <li>導入支援、運用支援及び保守の内容は、本市職員の負担を軽減する提案であるか。</li> </ul>	企画提案書 プレゼンテーション	250
価格	提案限度額の範囲内であり、かつ、適切な価格であるか。	見積書（様式6）	100
自由提案	銚子市電子決裁・文書管理システム設計構築業務仕様書（別紙1）及び機能評価表（様式7）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			1,000

(3) プレゼンテーション及びデモンストレーションの実施

ア 日時 令和8年7月上旬（別途通知）

イ 場所 銚子市役所

ウ 順番 参加表明書等の受付順とする。

エ 時間配分

準備及び撤収の時間を除き、1参加者当たり90分間とする。90分間の割振りには、初めの75分間をプレゼンテーション及びデモンストレーション（以下「プレゼンテーション等」という。）とし、残りの15分間を質疑応答とする。

オ プレゼンテーションの内容

提出した企画提案書の内容について説明し、当該内容と相違しないよう留意すること。なお、提出した企画提案書以外の追加資料の提出は認めない。

## カ デモンストレーションの内容

次の項目について、業務効率の向上に資する提案等を交えつつ、実機を用いて説明すること。

番号	項目	説明内容
1	画面構成	デザイン、メニュー、入力内容の表示方法等について説明すること。
2	操作性	入力のしやすさ、画面遷移等について説明すること。
3	收受・起案・決裁	電子決裁シナリオ（別紙2）に基づき、文書の收受から決裁までの一連の処理について説明すること。
4	検索機能	文書、簿冊等の検索機能について説明すること。
5	引継・書庫管理・廃棄	文書の引継、書庫管理、廃棄等の機能について説明すること。
6	その他	上記の項目以外に業務効率の向上に資する機能等があれば説明すること。

## キ その他

(7) 説明に必要となる機材のうち、プロジェクター及びスクリーンは本市が用意するが、その他必要な機材、備品等は参加者が準備すること。

(イ) プレゼンテーション等の参加者人数は、5人以内とする。

## 10 選定結果の通知

選定結果は、全ての参加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。

## 11 契約の締結

最優先候補者として選定された者と本市とが協議し、契約締結の交渉を行う。ただし、協議が整わなかった場合は、評価点数が次に高い者と協議を行うこととする。

## 12 失格事項

次のいずれかの事項に該当する場合は、失格とする。

- (1) 提出書類が提出期間内に提出されなかった場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 審査の公平性を害する行為があった場合

- (4) プレゼンテーション等に参加しなかった場合

### 13 提出書類の取扱い

- (1) 提出書類は、本プロポーザルに係る審査以外には使用しない。
- (2) 提出書類の著作権は参加者に帰属するが、本市がプロポーザルに関する報告又は公表等のために必要な場合は、参加者の承諾を得た上で提出書類を利用又は複製することがある。
- (3) 提出期限経過後の提出書類の差し替え及び再提出は認めない。
- (4) 提出書類は、返却しない。

### 14 その他

- (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) 提出書類の作成及び提出に要する費用は、参加者の負担とする。
- (3) やむを得ない理由等により、本プロポーザルを実施できないと認めるときは、本市は本プロポーザルを中止し、又は取り消すことがある。この場合、本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。
- (4) 提出された企画提案書等は、銚子市情報公開条例（平成10年銚子市条例第19号）に基づく開示請求の対象となる。
- (5) 本実施要領に定めていない事項が発生したときは、その対応について、参加者間の公平性を考慮の上、適宜本市が判断するものとする。

### 15 問合せ先

銚子市企画課情報政策室（担当：飯笹・山口）

住所 千葉県銚子市若宮町1番地の1

電話 0479-24-8927

電子メール johoh@city.choshi.lg.jp