

**邑楽町電子決裁・文書管理システム等借上業務  
(長期継続契約) プロポーザル実施要領**

令和7年4月

## 1. 本事業の概要

### (1) 業務名

邑楽町電子決裁・文書管理システム等借上業務（長期継続契約）

### (2) 業務内容

邑楽町電子決裁・文書管理システム等借上業務（長期継続契約）仕様書に記載する要件を満たすシステムを構築し、その運用保守を行うもの。

### (3) 履行期間

#### ① 導入業務

契約締結日から令和7年11月30日まで

#### ② システム使用（運用の保守や支援を含む。）

令和7年12月1日から令和12年11月30日までを想定

### (4) 提案上限額

47,155,570円（消費税及び地方消費税を含む。）

この金額は、システムやネットワークの構築、システムの使用料（運用保守や支援等を含む）、導入支援等に要する費用の総額とする。

## 2. 参加資格要件

公告日現在、次に掲げる項目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) 本プロポーザルの参加申請時に、本町の指名停止措置を受けていないこと。

(3) 過去5か年に電子決裁・文書管理システムを導入し、現在稼働中の実績があること。

(4) 公告日において、情報セキュリティマネジメントシステム又はそれに基づく認証、及び品質マネジメントシステム又はそれに基づく認証を取得していること。

(5) 邑楽町暴力団排除条例（平成24年邑楽町条例第17号）に規定する暴力団又は暴力団若しくはそれらと密接な関係を有しない者であること。

(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（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（更生手続開始の決定を受けた者を除く。）であること。

(8) 法人税並びに消費税及び地方消費税を滞納していない者であること。

(9) 邑楽町電子決裁・文書管理システム等借上業務（長期継続契約）仕様書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。

### 3. スケジュール

#### (1) 選定スケジュール

| 項目             | 日時                      | 備考                              |
|----------------|-------------------------|---------------------------------|
| 公告日（実施要領の公表）   | 令和7年4月7日（月）             | 当町ホームページに掲載                     |
| 質問書の受付期限       | 令和7年4月11日（金）<br>※17時必着  |                                 |
| 質問書の回答         | 令和7年4月15日（火）<br>※17時までに | 当町ホームページに掲載                     |
| 参加表明書等の提出期限    | 令和7年4月18日（金）<br>※17時必着  |                                 |
| 企画提案書等の提出期限    | 令和7年5月9日（金）<br>※17時必着   |                                 |
| プレゼンテーション（審査会） | 令和7年5月下旬                | 当町ホームページに掲載、プレゼンテーションの日時等は、別途通知 |
| 審査結果の通知        | 令和7年6月上旬                | 当町ホームページに掲載                     |
| 契約の締結          | 令和7年6月中                 | 優先交渉権を得た業者と打ち合わせ後に契約の締結         |

※各期日は都合により変更となる場合がある。変更が生じた場合は、必要に応じて個別に通知する。

#### (2) 委託スケジュール

| 項目     | 日時        | 備考      |
|--------|-----------|---------|
| 委託業務開始 | 令和7年6月中   | 契約締結日から |
| 構築開始   | 令和7年6月中   |         |
| 本稼働予定日 | 令和7年12月1日 |         |

### 4. 配布資料

本プロポーザルに関する配付資料は、以下のとおりである。本町のホームページ（<https://www.town.ora.gunma.jp/>）上に掲載するので、ダウンロードして使用すること。

- ① プロポーザル実施要領<本紙>
- ② 参加表明書（様式第1号）
- ③ 会社概要（様式第2号）
- ④ 導入実績一覧（様式第3号）
- ⑤ 質問書（様式第4号）
- ⑥ 企画提案書類提出届（様式第5号）
- ⑦ 企画提案書（任意様式）
- ⑧ 業務実施体制調書（様式第6号）
- ⑨ 見積書（様式第7号）
- ⑩ 辞退届（様式第8号）
- ⑪ 要求仕様書
- ⑫ 別紙1 電子決裁・文書管理システム機能要件確認表
- ⑬ 別紙2 評価基準表
- ⑭ 別紙3 デモンストレーション評価基準表
- ⑮ 別紙4 デモンストレーション電子決裁シナリオ

## 5. 質問及び回答

本事業及びプロポーザルについて質問がある場合には、受付期間内に、質問書（様式第4号）を電子メールで提出すること。

- (1) 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。
- (2) 期間内に受け付けた質問に対する回答は、当町ホームページ上で回答する。
- (3) 回答した内容は、本実施要領の追加又は修正とすることがある。また、審査に対する質問並びに回答に対する問合せ及び異議申立ては受け付けない。

## 6. 参加申し込み手続き

提出期限までに、別紙（提出書類一覧表）に提出書類を必要部数提出すること。

提出方法は、持参（総務課行政係に提出、祝祭日を除く月～金曜日の9時～17時）又は郵送により提出すること。郵送の場合は、提出期限内に必着とし、受取日時及び配達記録が残る方法で、封筒には「邑楽町電子決裁・文書管理システム等借上業務の選定プロポーザル参加表明書在中」と朱書きすること。

【邑楽町競争入札参加資格登録業者（以下「登録業者」という。）】

- ① 参加表明書（様式第1号）
- ② 会社概要（様式第2号）
- ③ 導入実績一覧（様式第3号）
- ④ 以下に掲げる公的資格のいずれかの写し

- (ア) プライバシーマーク付与認定（一般財団法人日本情報経済社会推進協会）
- (イ) ISMS 適合性評価制度認定（一般財団法人日本情報経済社会推進協会）

- ⑤ 法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書
- ⑥ 市区町村税について滞納額がない証明書

【登録業者以外の場合は以下の書類も合わせて提出すること】

- ⑦ 商業登記履歴事項全部証明書または登記簿謄本
- ⑧ 財務諸表
- ⑨ 技術者経歴書（様式任意）

## 7. 企画提案書の提出

参加者は、本提案実施要領及び別紙「邑楽町電子決裁・文書管理システム等借上業務（長期継続契約）要求仕様書」に基づき、下記のとおり本案件に関する企画提案書を作成すること。

### (1) 提出様式

- ① 様式は任意とするが、規格はA4判片綴じとし（縦書き・横書き、片面・両面の指定なし）、50ページ以内（表紙及び目次を除く。）とする。
- ② 文字は10.5ポイント以上とし、フォントは任意とする。
- ③ 企画提案書には目次を付し、ページ下部にはページ番号を付すること。

### (2) 表紙

【タイトル】「邑楽町電子決裁・文書管理システム等借上業務（長期継続契約）企画提案書」

【提案業者】〇〇会社

【提出年月日】令和7年〇月

### (3) 企画提案書（様式任意）

#### ① 企画提案書構成

| 項目            | 記載内容   |
|---------------|--|
| 基本方針          | ・本業務に対する基本的な考え方  |
| 実施体制及びスケジュール  | ・本事業の実施体制<br>・運用開始日までの実施スケジュール   |
| システム構成        | ・システムの構成（導入方式や機器、ネットワークの構成を含む）の概略<br>・システム安定稼働のための対策<br>・必要となるソフトウェア及びアプリケーション |
| システム概要及び業務効率化 | システムの次の①～⑥の機能について、業務の効率化の視点から実際の運用を踏まえて記載する                                    |

|            |  |
|------------|--|
|            | <p>こと。</p> <p>① 画面構成（デザインコンセプト、機能の表示方法等）</p> <p>② 操作性（入力のしやすさ、入力支援等）</p> <p>③ 収受・供覧・起案・決裁・施行</p> <p>④ 検索</p> <p>⑤ 保存・廃棄</p> <p>⑥ その他アピール事項</p>   |
| 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</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）への対策等</li> </ul>   |
| 導入支援及び職員研修 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員研修の内容及び計画</li> <li>・その他システムの導入にあたり提案できること</li> </ul>   |
| 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・信頼性を維持するための方法や保守体制</li> <li>・サポート体制（問合せ対応、障害時対応等）</li> <li>・組織改編や人事異動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</li> <li>・パッケージソフトの機能強化に対する考え方</li> <li>・その他システムの導入にあたっての提案</li> </ul> |
| 自由提案       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・各項目に記載しなかったことで、本町の事務業務の改善に有益なシステム活用提案がある場合は、その内容を記載すること</li> </ul>   |

## ② 機能要件確認表

「別紙Ⅰ 機能要件確認表」の対応可否の欄に、次の区分に応じて記号を記入すること。ただし、機能要件表の必須項目欄に1つでも「×」の記載があった場合、失格とする。

◎：標準機能で対応できる。

○：標準機能による代替運用が提案できる。

△：カスタマイズにより対応できる。

×：対応できない。

- ・対応可否欄に「○」を記載する場合、備考欄に代替運用の方法について記載すること。

- ・対応可否欄に「△」を記載する場合、備考欄にカスタマイズの内容及びカスタ

マイズ費用について記載すること。

(4) 見積書（様式第7号）

見積書については、様式第7号により作成し、一式と記載せず、見積りの内訳や前提条件を記載すること。また、導入費用の他、システム保守料5年間のランニングコストの見積書も提出すること。消費税及び地方消費税は、10%で積算すること。

(5) 提出方法

持参又は郵送による。郵送の場合は提出期限内に必着とする。

8. プレゼンテーション及びデモンストレーション審査方法

(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) 審査方法

- ① 町が別に設置する邑楽町電子決裁・文書管理システム導入公募型プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）において審査する。
- ② 審査委員会は、非公開とし、審査経過の照会に対する回答は、行わない。

(3) 審査項目

以下の項目に対して、「別紙2 評価基準表」に基づき評価を行い、最高得点者を最優先事業者として選定し、次点提案を行った者を次点候補者に選定する。

最終評価点は、小数点以下を切り上げて評価点とする。

最高得点者が2者以上の場合、機能要件表において、標準機能で対応できる項目数が多い者を選定し、この数も同数の場合は、くじにより順位を決定する。

【審査項目】

| 項目   | 評価ポイント  | 対象                 | 配点 |
|------|---|--------------------|----|
| 基本方針 | 本町の課題を理解し、課題を解決できる提案内容となっているか。  | 企画提案書<br>プレゼンテーション | 5  |
| 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。<br>※他自治体の導入実績は、本町の人口規模と同等以上の自治体を記載するものとする。 | 導入実績一覧<br>(様式第3号)  | 5  |
| 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<br>プレゼンテーション | 5  |
| 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<br>プレゼンテーション | 5  |
| 機能   | システムの機能は、本町が求める   | 別紙1 機能要件確認         | 10 |

|             | 機能を有しているか。  | 表                     |     |
|-------------|---|-----------------------|-----|
| 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。                                   | プレゼンテーション及びデモンストレーション | 40  |
| 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、本町職員の負担を軽減する提案であるか。                            | 企画提案書<br>プレゼンテーション    | 10  |
| 価格          | 提案限度額の範囲内であり、適切な価格であるか。   | 見積書（様式第7号）            | 10  |
| 自由提案・取組姿勢   | 仕様書及び機能要件表に記載している以上に、本町に有益な提案や機能があるか。また、本業務に対する提案者の熱意や信頼性が感じられたか。 | 企画提案書<br>プレゼンテーション    | 10  |
| 合計          |   |                       | 100 |

(4) プレゼンテーション及びデモンストレーションについて

① 日程等について

(ア) 日時 別途通知

(イ) 場所 邑楽町役場

(ウ) 時間 各参加者 60分

- ・プレゼンテーション及びデモンストレーション 50分
- ・質疑応答 10分

② 内容について

(ア) 企画提案書に基づくプレゼンテーション

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

(イ) デモンストレーション

デモンストレーションでは、次の内容について、業務効率向上に資する提案事項について実画面を用いて説明すること。

- ・画面構成（メニューや入力内容の表示方法等）
- ・操作性（入力補助機能、画面遷移など）
- ・文書の収受から起案・電子決裁までの流れ
- ・検索機能
- ・簿冊管理機能
- ・文書の引継ぎ・書庫保存から廃棄までの流れ

・その他アピール事項

なお、『文書の收受から起案・電子決裁までの流れ』については、「別紙4 デモンストレーション電子決裁シナリオ」に基づいて行うこと。

(5) 選定方法

- ① 審査委員会において評価を行う。
- ② 評価は、企画提案書及び提出資料について、「別紙2 評価基準表」及び「別紙3 デモンストレーション評価基準表」に基づき、審査委員会が審査を行う。合計得点が最も高く、かつ、審査委員の持ち点の6割以上を満たす提案者を優先交渉権者とする。
- ③ 提案事業者が1者のみであっても、プレゼンテーションを実施し、提案内容の審査を行う。

(6) その他

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又は大型ディスプレイは本町が用意するが、その他必要な機材、備品等は参加者が準備すること。プレゼンテーションの参加者人数は、4人以内とする。プレゼンテーションに参加できなかった場合は、棄権したものとする。

9. 選定結果の通知について

プレゼンテーションの結果は、選定後、参加者に対して文書により通知し、併せて本町ホームページ上でも公表する。

なお、選考結果に対する問合せ及び異議申立ては受け付けない。

10. 契約の締結

(1) 契約候補者との協議等

- ① 契約交渉は、優先交渉権者で行い、交渉が合意に至った後、企画提案書の提案内容を基に、邑楽町と協議の上、業務内容等を確定させ、見積書を提出し、その提案者と随意契約を締結する。
- ② 優先交渉権者との契約交渉が不調に終わった場合は、次点提案者と契約交渉を開始する場合がある。

(2) 契約における注意事項

- ① 契約手続き及び契約書は、邑楽町契約規則（平成31年邑楽町規則第4号）の定めにより行う。
- ② 契約の締結に際し、万一、提出書類の記載内容に虚偽の内容があった場合、契約締結をしないことがあるほか、本町が被った損害について、損害賠償を求めることがある。

## 11. 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 提案内容に虚偽の記載を行った場合
- ② 提出期限までに提出場所に提案書類の提出がない場合
- ③ 提出書類に不備がある場合
- ④ 別紙「邑楽町電子決裁・文書管理システム等借上業務（長期継続契約）要求仕様書」の機能要件に対応不可で、代替案の提案がない場合
- ⑤ 企画提案書受領から契約締結前の間に、邑楽町から指名停止措置を受けた場合
- ⑥ 提案に関して談合等の不正行為があった場合
- ⑦ 選定結果に影響を及ぼす恐れのある不正行為があった場合
- ⑧ 見積金額が提案上限額を超えた場合
- ⑨ 他の提案者と応募提案の内容について相談を行った場合
- ⑩ 選定終了までの間に、他の提案者に対して応募提案の内容を意図的に開示した場合
- ⑪ その他、参加資格に掲げる要件を満たさなくなった場合
- ⑫ 審査委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合

## 12. 提出書類の取扱いについて

- ① 提出書類は選定以外に使用しないものとする。
- ② 提出書類の著作権は参加者に帰属するが、本町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、参加者の承諾を得ずに提出書類を無償で利用・複製することができる。
- ③ 提出書類の提出期限以降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。

## 13. その他実施上の留意事項

- (1) 本企画提案に係る費用は、邑楽町は一切負担しない。
- (2) 検討委員会の構成員、参加者名簿等の内容についての質問は一切受け付けない。また、異議申し立ては認めない。
- (3) 優先交渉権者が、本提案実施要領「2 参加資格」で記載された資格を失った場合、または「11 失格事項」により失格となった場合は、次点提案者を契約候補者とする。
- (4) 企画提案書等の作成にあたっては、著作権等第三者の権利に対する侵害のないよう十分留意すること。もし、これらの問題が生じた場合は、提案者が責任を負うものとし、邑楽町は一切の責任を負わない。

- (5) 「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」を遵守すること。
- (6) 参加表明書の提出後に本案件への参加を取り下げる場合は、速やかに総務課行政係まで連絡するとともに、辞退届（様式第6号）を文書で邑楽町長あてに提出すること。なお、取り下げによる不利益な取り扱いはしない。
- (7) 企画提案書等の著作権は、本業務の提案募集の審査結果が確定するまでの間は提案者に帰属する。提出書類等は事業者選定にのみ利用し、他の目的には使用しない。また、企画提案書類等は、邑楽町情報公開条例（平成13年邑楽町条例第1号）に定めるところにより、公開される場合がある。
- (8) 契約締結前に、国等より地方自治体の文書管理等の運用について変更があった場合は、その運用を満たすよう柔軟に対応すること。契約金額内での対応が困難な場合は別途協議を行うものとする。また、その対応ができない場合は、契約を締結しない場合がある。本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。

#### 14. 問合せ先

邑楽町役場 総務課行政係（担当：石島）

住所 〒370-0692 群馬県邑楽郡邑楽町大字中野 2570-1

電話 0276-47-5002（直通）

E-mail [general@swan.town.ora.gunma.jp](mailto:general@swan.town.ora.gunma.jp)