

忍野村

電子決裁・文書管理システム設計構築業務
及びファイル分類の見直し業務支援

プロポーザル実施要領

令和 8 年 1 月

【目次】

1 本事業の概要	1
(1) 目的	1
(2) 業務の概要	1
2 提案限度額	2
3 参加資格要件	2
4 スケジュール	4
5 配布資料	4
6 質問及び回答	5
7 参加方法	5
(1) 提出書類等	5
(2) 提出方法	8
(3) 提出期限	8
(4) 提出先	8
8 審査方法	8
(1) 審査対象	8
(2) 審査項目	8
(3) プрезентーション及びデモンストレーションについて	9
9 選定結果の通知について	10
10 契約の締結	10
11 失格事項	10
12 提出書類の取扱いについて	11
13 その他実施上の留意事項	11
14 問合せ先	11

1 本事業の概要

(1) 目的

現在、当村では、紙媒体による電子決裁及び文書管理を行っている。このため、保存文書の増加に伴い、文書管理が年々困難になってきている。業務においては、紙文書に紐づく電子文書を作成することも多く、これらの電子文書については所在の把握や管理等の面で課題が生じている。

また、文書の引継ぎ・廃棄については、職員の手作業により遂行していることから、作業の漏れや誤りが発生することが懸念される。

そこで、本村の文書管理についてより厳格な管理を実践するとともに、事務の効率化のための電子決裁を実施し、紙文書の削減に資するため、新たに電子決裁・文書管理システムを導入するものである。

(2) 業務の概要

① 業務名

忍野村電子決裁・文書管理システム設計構築及びファイル分類の見直し業務支援業務

② 業務内容

「別紙1 忍野村電子決裁・文書管理システム設計構築及びファイル分類の見直し業務支援業務仕様書」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

(ア) 設計構築及びファイル分類の見直し業務委託契約

契約締結日から令和9年3月31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

提案の上限額及び参考額は、次のとおり区分して算出するものとする。

また、次の提案の上限額は、予定価格を示すものではない。ただし、企画提案の際に提出する見積書については上限額を超えないこと。

①文書管理コンサルティング業務及び

システムの導入、構築等に要する費用

令和8年度

上限額 23,980,000円(消費税を含む。)

②文書管理システム使用料及び運用保守等に要する費用

令和9年4月1日から令和14年3月31日(5年間)

参考額 20,000,000円(消費税を含む。)

③文書管理システム導入後初期サポートに要する費用

令和9年4月

参考額 1,000,000円(消費税を含む。)

3 参加資格要件

以下に掲げる項目の全てを満たすこと。

- 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 企画提案書提出期限から候補者の選定の日まで、本村の指名停止措置を受けていないこと。
- ③ 過去3年間に電子決裁・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。
- ④ 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。
- ⑤ 次に掲げる項目のいずれかに該当しない者であること。
 - (ア) 暴力団(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をいう。以下同じ。)
 - (イ) 暴力団又はその構成員(暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。)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(以下「暴力団の構成員等」という。)の統制の下にある者。

- (ウ) その役員(非常勤を含む。)及び経営に事実上参加している者が暴力団の構成員等である者。
- 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 「別紙1 忍野村電子決裁・文書管理システム設計構築及びファイル分類の見直し業務支援仕様書」の内容を多く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(案)

項目	期日
公告(実施要領の公表)	令和8年1月16日(金)
質問書(様式1)の受付期間	令和8年1月16日(金)から 令和8年1月21日(水)まで
質問書の回答	令和8年1月23日(金)
参加表明書(様式2)及び企画提案書等提出期限	令和8年1月27日(火)
第1次審査(選定委員による書類審査)	令和8年1月30日(金)まで
第1次審査結果通知	令和8年2月2日(月)まで
プレゼンテーション及びデモンストレーション	令和8年2月17日(水)
審査結果通知	令和8年2月20日(金)まで

※参加表明書における参加表明書及び企画提案書提出期限は 12 時 00 分までとする

※期日の終了日における時間は、すべて午後5時00分までとする。

5 配布資料

No	資料名	交付	交付方法
1	プロポーザル実施要領<本紙>	公告日	本村 Web サイト
2	質問書(様式1)	公告日	本村 Web サイト
3	参加表明書(様式2)	公告日	本村 Web サイト
4	導入実績一覧(様式3)	公告日	本村 Web サイト
5	見積書(様式4)	公告日	本村 Web サイト
6	機能評価表(様式5)	公告日	本村 Web サイト
7	仕様書(別紙1)	公告日	本村 Web サイト
8	評価基準表(別紙3)	公告日	本村 Web サイト
9	デモンストレーション評価基準表(別紙4)	公告日	本村 Web サイト

6 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、スケジュール記載期日までに、質問書(様式1)を電子メールで提出すること。

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。

電子メール送付後は必ず問い合わせ先記載電話にて確認を実施すること。

質問に対する回答は、記載期日の期間内に受け付けた質問について、質問者を含むすべての事業者に電子メールで回答する。質問者の事業者名や氏名等は公表しない。

なお、回答した内容は、本実施要領の追加又は修正とみなすものとともに、回答に対する問合せ及び異議申立ては受け付けない

7 参加方法

(1) 提出書類等

紙原本1部及びPDFファイル形式でデータファイルを保存したCD-ROMもしくはDVD1枚を提出すること。

(ア) 参加表明書(様式2)

(イ) 導入実績一覧(様式3)

過去3か年の電子決裁・文書管理システムの導入自治体/団体名、職員数、導入方式、構築期間、本稼働開始年月を最大10事例まで記載すること。

(ウ) 見積書(様式4)

見積詳細については、任意様式により作成し、見積りの前提条件を記載すること。

(エ) 企画提案書(様式任意)

A4サイズで50ページ以内(表紙及び目次を除く。)とし、正本1部、複本13部を提出すること。

構成は以下のとおりとすること。

企画提案書構成

項目番	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	導入実績	過去3か年の電子決裁・文書管理システムの導入自治体/団体名、職員数、導入方式、本稼働開始年月を記載すること(最大10事例を記載)。
3	実施体制及びスケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業の実施体制について記載すること。 ・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"> ・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。)の概略を記載すること。 ・システム安定稼働のための対策について記載すること。
5	システム概要及び業務効率化	<ul style="list-style-type: none"> ・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こと。 <ul style="list-style-type: none"> ① 画面構成(デザインコンセプト、機能の表示方法等) ② 操作性(入力のしやすさ、入力支援等) ③ 収受・供覧・起案・決裁・施行 ④ 検索 ⑤ 保存・廃棄 ⑥ その他アピール事項
6	セキュリティ対策	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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)への対策等について記載すること。
7	導入支援及び職員研修	<ul style="list-style-type: none"> ・職員研修の内容及び計画について記載すること。 ・その他システムの導入にあたり提案できることを記載すること。

8	保守対応及び運用支援	<ul style="list-style-type: none"> ・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について記載すること。 ・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。 ・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について記載すること。 ・パッケージソフトの機能強化に対する考え方を記載すること。 ・その他システムの導入にあたり提案できることを記載すること。
9	契約期間満了後の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・契約期間満了後、他システムに移行する場合、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。
10	ワークライフバランス	<ul style="list-style-type: none"> ・ワークライフバランス等の推進に関する認定取得や取り組みがあれば記載すること。
11	自由提案	<ul style="list-style-type: none"> ・各項目に記載しなかったことで、本村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。

(オ) 機能評価表(様式5)

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。

(2) 提出方法

持参または郵送により提出すること。

なお、持参の受付時間は、土曜日、日曜日及び祝日を除く午前9時から午後5時までとする。

(3) 提出期限

令和8年1月27日(火)午後12時まで

郵送の場合は期限までに必着とする。

(4) 提出先

忍野村役場 総務課

住所 〒401-0511 山梨県南都留郡忍野村忍草1514

8 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。

なお、プレゼンテーション及びデモンストレーションの日時については、別途通知する。

(2) 審査項目

以下の項目に対して、「別紙3 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。

項目	評価ポイント	対象	配点
取組方針	本村の課題を理解し、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	50
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、本村が求める機能を有しているか。	機能評価表 (様式5)	150
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、本村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	提案限度額の範囲内であり、適切な価格であるか。	見積書(様式4)	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、本村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
ワークライ フバランス	ワークライフバランス等の推進に関する認定を取得しているか。	企画提案書	20
合計			1000

(3) プrezentation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 令和8年2月17日(別途通知する)
- (イ) 場所 忍野村生涯学習センター
- (ウ) 時間配分 各参加者の割当時間 90分
企画提案書に基づくプレゼンテーション及び
デモンストレーション 75分
(75分の配分は参加者の任意)
質疑応答 15分とする。
- (エ) 順番 参加表明書の提出(受付)順とする。

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)
- 文書の收受から起案・電子決裁までの流れ
- 検索機能
- ファイル(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2 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。

③ その他

- (ア) 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村が用意するが、その他必要な機材、備品等は参加者が準備すること。
- (イ) プрезентーション及びデモンストレーションの参加者人数は、5人以内とする。

9 選定結果の通知について

選定結果は、選定後、参加者に最高得点者及び次点候補者の名称及び採点結果を文書で通知する。

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

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

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 企画提案書が提出期限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及びデモンストレーションに参加しなかった場合。

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、本村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うえで提出書類を利用・複製することがある。
- 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 プロポーザルに係る提案は、1 参加につき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、提案する事業者の負担とする。
- 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、中止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村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、本村の情報公開条例に基づく請求の対象となる。
- 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、適宜本村が判断するものとする。

14 問合せ先

忍野村役場 総務課（担当：渡邊）
住所 〒401-0511 山梨県南都留郡忍野村忍草1514
電話 0555-84-3111
E-mail: soumu@vill.oshino.lg.jp