

富士宮市電子決裁・文書管理システム構築及び導入支援業務に関する公募型プロポーザル実施要領

この実施要領は、富士宮市電子決裁・文書管理システム構築及び導入支援業務（以下「本業務」という。）の委託先となる事業者を公募型プロポーザル方式により選定するために必要な事項を定めるものとする。

1 業務の概要

(1) 業務名

富士宮市電子決裁・文書管理システム構築及び導入支援業務

(2) 業務内容

別添の富士宮市電子決裁・文書管理システム構築及び導入支援業務仕様書（以下「仕様書」という。）に記載のとおりとする。なお、契約時における当該仕様書は、優先交渉権者の企画提案内容に応じて、変更することができる。

(3) 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年9月30日まで（当該履行期間満了後、引き続き本業務により構築したシステムの運用保守管理業務に係る委託契約を締結するものとする。）

2 委託料

本業務の委託に係る上限金額は、次のとおりとする。なお、金額は単に業務規模を示したものであり、契約に係る予定価格を示すものではない。

【委託上限金額】

6,793万6,000円（消費税及び地方消費税を含む。）以内
（年度別内訳）

令和9年度 6,793万6,000円を限度とする債務負担行為

※ 委託料は、令和8年度に支払はせず、令和9年度に一括で支払う。

3 スケジュール

選定に関するスケジュールは次の表のとおりとする。

項目	期間・期日
募集開始	令和8年6月15日（月）
実施要領等の公開期間	募集開始の日から令和8年6月24日（水）午後5時まで
参加表明書の受付期間	募集開始の日から令和8年6月24日（水）午後5時まで

質問の受付期間	募集開始の日から令和8年6月24日 (水) 午後5時まで
質問への回答 (参加者全体に共有)	令和8年6月29日 (月)
企画提案書等の提出期限	令和8年7月15日 (水) 午後5時まで
事前審査 (書面審査) 結果通知 (<u>事前審査を行った場合のみ</u>) ※ 全ての参加者に電子メールで通知	令和8年7月17日 (金)
本審査 (プレゼンテーション及びデモン ストレーション審査) の実施	令和8年7月27日 (月)
本審査結果通知 ※ 全ての参加者に電子メール及び郵送 にて通知	令和8年7月31日 (金)

4 参加資格

このプロポーザルに参加できる者は、次に掲げる全ての要件を満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令 (昭和22年政令第16号) 第167条の4に規定する欠格事項に該当しないこと。
- (2) 次のいずれかに該当する者であること。
 - ア 富士宮市物品購入等入札参加業者の資格を有する者
 - イ 引き続き2年以上業務を営んでおり、入札参加資格審査申請に準じた書類を、参加表明書の受付期日までに提出した者
- (3) 参加表明書の提出日において、富士宮市物品製造等の契約に係る指名停止等措置要綱又は富士宮市工事請負契約等に係る指名停止等措置要綱における入札参加停止期間中でないこと。
- (4) 破産法 (平成16年法律第75号) に基づく破産手続開始の申立てがなされていないこと及びその開始が決定されていないこと。
- (5) 会社更生法 (平成14年法律第154号) の規定に基づく再生手続開始の申立て又は民事再生法 (平成11年法律第225号) の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (6) 公租公課を滞納していないこと。
- (7) 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。) 又は暴力団若しくは暴力団員 (同条第6号に規定する暴力団員をいう。) の利益につながる活動を行う者若しくはこれらと密接な関係を有する者でないこと。

(8) 過去5年以内に人口10万人以上の地方公共団体に対して、新たな電子決裁・文書管理システムの導入実績を3団体以上有する者であること。

なお、資本関係のあるグループ企業での実績も認めるが、契約管理、備品管理等の一部業務のみの実績は認めない。

5 提出書類等

(1) 参加表明書等の提出

ア 受付期間

令和8年6月24日（水）午後5時まで

イ 提出先

〒418-8601 静岡県富士宮市弓沢町150番地
富士宮市役所総務部行政課

ウ 提出方法

持参又は郵送（必着）

エ 提出書類及び提出部数（各1部）

(ア) 参加表明書（第1号様式）

(イ) 会社概要書（第2号様式） ※ 会社のパンフレット等を添付すること。

(ロ) 委任状（第3号様式） ※ 権限を委任する場合に限る。

(ハ) 業務実績調書（第4号様式）

※ 上記4(2)アに該当しない者は、別表の入札参加資格審査申請に準じた書類一覧表に掲げる必要書類を併せて提出すること。

オ 参加資格等に係る質問

質問は、質問書（第5-1号様式及び第5-2号様式）により行うものとする。

質問は期間中に随時受け付け、回答するものとする。

(2) 企画提案書等の提出

ア 受付期間

令和8年7月15日（水）午後5時まで

イ 提出先

上記(1)イと同様

ウ 提出書類

文字の大きさは10ポイント以上とすること。用紙はA4版を基本（図表等でA3版を使用する場合はA4版に折ることとする。）とし、目次等を含めて全部で50ページ程度を限度とすること。また、両面印刷を基本とし、表紙及び目次を除いたページの下部にページ番号を付すこと。

(ア) 企画提案書（第6号様式）

次の内容について記載すること。

提案項目	内 容
1 本業務に係る基本方針	仕様書「第3 本業務に係る基本方針」についての提案内容
2 システム構築に係る要件	仕様書「第4 システム構築に係る要件」についての提案内容
3 導入に伴う見直し支援業務	仕様書「第5 導入に伴う見直し支援業務」についての提案内容
4 稼働に係る支援業務	仕様書「第6 稼働に係る支援業務」についての提案内容
5 付帯業務	仕様書「第7 付帯業務」についての提案内容
6 保守運用	仕様書「第8 別途契約する運用保守」についての提案内容

(イ) 機能要件採点表（第7-1号様式及び第7-2号様式）

(ロ) 見積価格書（第8号様式）

※ 見積明細書の添付を必須とする。

エ 企画提案書等の提出部数及び提出方法

15部を紙に印刷し、令和8年7月15日（水）午後5時までに、郵送又は持参の方法で提出すること。郵送で提出する場合は、電話で到着状況を確認すること。

これに加えて、企画提案書等の電子データを記録した電子媒体（CD-R）を1部提出すること。

6 企画提案書等の取扱い

- (1) 企画提案書等の作成及び提出に係る費用は、参加者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書等は、このプロポーザルの実施以外の目的では使用しないものとする。
- (3) 提出された企画提案書等は、審査に必要な範囲で複製を作成することがある。
- (4) 企画提案書等の提出後、補足資料の提出を求めることがある。
- (5) 企画提案書等に虚偽の記載をしたことが判明した場合には、提出された企画提案書等を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して、入札参加停止措置を行うことがある。
- (6) 提出された書類は、返却しないものとする。
- (7) 企画提案書等に含まれる著作権、特許権等の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、当該参加者が負うものとする。

7 審査方法

審査は、資格審査、事前審査及び本審査とし、資格審査及び事前審査は、書面審査とする。

(1) 資格審査（書面審査）

参加表明書を提出した参加者が、上記4に定める参加資格の全ての要件を満たしているかを審査し、満たしている者を有資格者として選定する。

(2) 事前審査（書面審査）

有資格者が4者以上となった場合にのみ行うものとし、次の方法により、採点を行い、その合計点が高い上位3者を事前審査通過者として選定する。

なお、2者以上が同一のパッケージを提案した場合、当該パッケージを提案した参加者のうち、最も得点の高い1者のみを事前審査通過者として選定する。

ア 評価項目及び配点表

No.	評価項目	配点
1	電子決裁・文書管理システム機能要件	200点
2	電子決裁・文書管理システムと財務会計システムの連携に係る機能要件	100点
3	見積価格（5年間分の運用保守管理費用を含む。）	200点
合 計		500点

イ 採点方法

(7) 機能要件

それぞれの機能要件採点表により得た合計点をそれぞれの機能要件の点数とする。

(i) 見積価格

全参加者のうち最も低い額の見積価格を当該参加者の見積価格で除して得た率に200点を乗じて得た点数（小数点以下は四捨五入）を見積価格の点数とする。

(3) 本審査

企画提案書等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を実施した上で、次の方法により算出した得点の合計点の最も高い者（以下「最高得点者」という。）を優先交渉権者として選定する。

なお、採点の結果において最高得点者が複数となった場合は、見積額がより廉価である者を優先交渉権者とし、さらに、見積額が同額であった場合は、富士宮市電子決裁・文書管理システム構築及び導入支援業務優先交渉権者選定委員会（以下「委員会」という。）の多数決をもって決し、同数の場合は委員長に一任するものとする。

また、参加者全員が採点の結果において最低基準点（合計点の6割である600点）を下回る場合には、優先交渉権者を選定しない。

ア 評価項目及び配点表

No.	評価項目	配点
1	電子決裁・文書管理システム機能要件	200点
2	電子決裁・文書管理システムと財務会計システムの連携に係る機能要件	100点
3	見積価格（5年間分の運用保守管理費用を含む。）	200点
4	プレゼンテーション	250点
5	デモンストレーション	250点
合 計		1,000点

イ 採点方法

(7) 機能要件及び見積価格

上記(2)事前審査と同様の方法により採点した点数とする。

(4) プレゼンテーション及びデモンストレーション

委員会の委員がプレゼンテーション及びデモンストレーション採点表（別紙）により採点し、全委員の平均点をもってこれらの点数とする。

8 プレゼンテーション及びデモンストレーション審査

(1) 実施日

令和8年7月27日（月）

※ 時間については個別に連絡する。

(2) 場所

静岡県富士宮市弓沢町150番地
富士宮市役所1階113会議室

(3) 出席者

出席者は、5人以内とする。

(4) 審査時間

プレゼンテーション30分以内及びこれに対する質疑応答10分程度、デモンストレーション30分以内及びこれに対する質疑応答10分程度の合計80分程度とする。

(5) 内容

ア プレゼンテーション

プレゼンテーションでは、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とし、追加資料の提出は認めないものとする。

イ デモンストレーション

デモンストレーションでは、プロジェクターを使用し、次に掲げる内容について提案するシステムを用いて説明すること。

- (7) システムの概要
- (イ) 画面構成
- (ロ) 操作性
- (エ) 文書の收受から起案、決裁、施行、完結、保管、保存及び廃棄までの流れ
- (オ) 起案文書の承認、差戻し及び修正の流れ
- (カ) 検索機能及びデータ出力機能
- (キ) その他アピールしたい事項

(6) 順番

審査の順番は、企画提案書等の受理順とする。

(7) 映像機器等

プロジェクター、スクリーン及びマイクは当市で用意する。それに接続するパソコン等の機材は参加者側で用意するものとする。また、それらを使用するための準備に要する時間は、プレゼンテーション前の10分以内とする。

(8) その他

審査内容や採点等に関する問合せは、一切回答しない。また、プレゼンテーション、デモンストレーション及び質疑応答は非公開とする。

9 契約について

当市は、優先交渉権者と詳細な業務内容の協議を行い、その結果に基づき改めて見積価格書の提出を求め、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号に定める随意契約の交渉を行い、双方が合意した上で本業務の契約を締結することとする。ただし、その者と契約の締結に至らない場合は、その者の優先交渉権者の選定を取り消すとともに、次に合計点が高い者を優先交渉権者とし、交渉を行う。以降も同様とする。

10 プロポーザルへの参加に際しての注意事項

(1) 失効又は無効

次のいずれかの事項に該当する場合は、失効又は無効とし、契約締結後であっても、当該契約を解除することができるものとする。

ア 本件事業の関係者に対して、故意に接触を図るなど、自社の有利を図る行為を行ったとき。

イ 他のプロポーザル参加者と企画提案の内容又はその意思について、相談、開示等を行ったとき。

ウ 提出書類に虚偽の記載をしたことが判明したとき。

エ プロポーザル参加者の要件を欠くに至ったと市長が認めるとき。

オ その他評価に影響を与える不正又は不誠実な行為があったと市長が認めるとき。

(2) その他

ア 参加表明書の提出後に辞退する場合は、辞退届（第9号様式）により届け出ること。

イ 企画提案書等については、1者につき1提案に限る。

ウ 参加表明書を提出した後、企画提案書等の差し替え、訂正又は再提出を行うことはできない。ただし、当市から指示があった場合は、この限りでない。

エ 参加表明書を提出した後、市長が必要と認める場合は、追加の書類の提出を求めることがある。

オ 提出書類の作成及び提出、プレゼンテーション等に要する経費は、全て参加者の負担とする。

別表

入札参加資格審査申請に準じた書類一覧表

番号	提出書類名	備考
1	法人の登記事項証明書（写し可）	発行日が、提出しようとする日から3月以内のもの
2	損益計算書（写し可）	直近1年の事業年度のもの
3	納税証明書等（写し可） (1) 市内業者又は準市内業者 法人税及び消費税の納税証明書、市税（法人）の完納証明書並びに代表者が富士宮市に住所がある場合は当該代表者の市税の完納証明書 (2) 市外業者 法人税及び消費税の納税証明書	発行日が、提出しようとする日から3月以内のもの
4	誓約書（第10号様式）	

別紙

プレゼンテーション及びデモンストレーション採点表

【採点ガイド（5段階評価）】各評価項目を以下のように5段階で評価し、採点する。

評価基準	記号	得点
非常に優れている（仕様要件を完全に満たし、かつ、当市の事務効率化に大きく寄与する独自提案がある。）	A	配点×100%
優れている（仕様要件を十分に満たし、安定した運用が期待できる。）	B	配点×75%
標準的である（仕様要件を網羅している。）	C	配点×50%
やや不十分である（一部要件を満たしていない、又は説明が抽象的である。）	D	配点×25%
不十分である（仕様要件を満たしておらず、実効性に疑問がある。）	E	0

1 プレゼンテーション

評価項目		評価の観点	配点	
1 本業務に係る基本方針	本業務に係る基本方針	10年以上の使用を見越した拡張性や職員負担軽減に対する姿勢など、本業務に係る基本方針を十分に理解した内容となっているか。	20	
2 システム構築に係る要件	(1) 基本要件	過去5年間における人口10万人以上の地方公共団体への導入実績が十分にあるか。	20	100
		LGWAN-ASP及びクラウド方式を前提としているか、3秒以内の更新が可能か、対応ブラウザが複数あるか、当市の機器及びネットワーク環境下で使用可能か、他システムからGUIベースによるデータの一括取り込みが可能かなど	20	
	(2) データセンター要件	所在地は国内か、ティア3相当か、耐震性、耐火性等を備	30	

		えているか、施設の監視体制はどうかなど		
	(3) ネットワーク要件	既存ネットワーク及び市内LANを標準的に活用できるか、通信プロトコルはTCP/IPかなど	10	
	(4) 信頼性要件	可用性、バックアップ環境及び冗長性対策は十分か。	10	
	(5) セキュリティ要件	権限に応じた制御が可能か、改ざん検知機能を有しているかなど	10	
3 導入に伴う見直し支援業務	(1) 実態調査	どのような調査を行うのか、その結果をどのように反映するのか。	10	20
	(2) 分析、整備等	より具体的な内容となっているか、的確な助言等が得られそうか。	10	
4 稼働に係る支援業務	(1) セットアップ	初期設定及びデータ移行を行うことが可能か。	10	30
	(2) 移行データ作成	移行データの必要性が予測できているか、移行データの作成が可能か。	10	
	(3) 仮稼働	スケジュールや実施内容は適切か。	10	
5 付帯業務	(1) プロジェクト管理	万全な実施体制を構築できるか、有資格者又は業務経験者が従事しているか、品質管理体制は万全かなど	10	40
	(2) 教育研修	それぞれの立場に応じ、実効性のある内容となっているかなど	10	
	(3) システム導入に伴うその他の支援及び助言	当市にとってどのくらい有益かなど	10	
	(4) 契約終了に伴う対応	当市にとって不利益となる要素がないかなど	10	

6 保守運用	(1) 基本的事項	問合せ及び障害対応は十分か、継続的なサービス提供が期待できるかなど	10	40
	(2) ソフトウェア保守	バージョンアップ対応に費用が発生するか、保守対応は十分かなど	10	
	(3) 運用支援	継続的な改善サポートが期待できるか。	10	
	(4) 障害等対応	迅速かつ適切な対応が期待できるか。	10	
合 計			250	

2 デモンストレーション

評価項目	評価の観点	配点
システムの概要及び画面構成	画面構成が分かりやすいか、状況処理を把握しやすいかなど利用しやすいシステムであるか。	50
操作性	入力の手数が少なく、かつ、しやすいか、画面遷移が感覚的に理解しやすいものになっているか。	50
文書の流れ	文書の収受から起案、供覧、決裁、回覧、施行、完結、保管、保存、廃棄に至るまでの流れが分かりやすく、かつ、操作性に優れているか。	50
起案文書の承認・差戻し・修正	起案文書の承認、差戻し、修正における展開及び操作性は優れているか。	20
紙文書による管理等	紙文書による管理、決裁等についても効率的に行えるか。	20
検索機能及びデータ出力機能	文書、フォルダ、文書保存箱の検索及びデータ出力における機能及び操作性は優れているか。	30
その他提案事項	その他当市の業務の効率化等に資する有益な提案があるか。	30
合 計		250