

# 平取町文書管理システム導入業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領

## 1 実施の目的

この要領は、文書管理事務の効率化等を目的に実施する電子決裁に対応した文書管理システム(以下「文書管理システム」という。)導入業務委託の契約候補者選定のために実施する公募型プロポーザルについて、必要な事項を定めるものとする。

## 2 業務概要

- (1) 業務名 平取町文書管理システム導入業務
- (2) 業務場所 平取町役場
- (3) 業務内容 別に定める「平取町文書管理システム導入業務委託仕様書」(以下「仕様書」という。)のとおり。
- (4) 業務期間 契約締結の日から令和9年3月31日まで
- (5) 提案上限額 提案金額の上限は、次のとおり区分して算出するものとする。
  - ア システム導入に要する費用  
令和8年度上限額： 3,300,000円(消費税及び地方消費税含む)
  - イ システム利用に関する費用(システム利用料(運用及び保守費用を含む。))  
令和9年度から5年間(60カ月)のシステム利用料  
上限額： 5,500,000円(消費税及び地方消費税含む)※上限額は契約時の予定価格を示すものではなく、提案内容の規模を示すためのものであるが、見積書が提案上限額を超えた場合は失格とする。

## 3 実施方式

公募型プロポーザル方式とする。

## 4 参加資格要件

本プロポーザルに参加を希望するものは、参加申込書(様式1)の提出日において、次の全ての要件を満たす単体企業とする。

- (1) 令和8年度平取町入札参加資格者名簿に登録されていること。
- (2) 当町から指名停止を受けていないこと。
- (3) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当するものでないこと。
- (4) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づき更生手続き開始の申立てがなされている者又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき再生手続き開始の申立てがなされている者でないこと。
- (5) 平取町暴力団排除条例(平成25年平取町条例第11号)に規定する暴力団または暴力団員でないこと。また、暴力団の威力利用や利益の供与等の当該条例に違反する行為がないこと。
- (6) 地方公共団体において、同種の業務で過去5年間(令和3年4月1日～令和8年3月31日)に導入実績を有しているシステムであること。
- (7) 常に連絡の取れるスタッフを配置し、そのスタッフが責任を持って町担当者との連絡調整をすること。
- (8) 個人情報の取扱いなどに留意し、業務内容についての守秘義務を遵守できること。

## 5 参加申込書の提出

### (1) 参加申込書の提出

本プロポーザルに参加しようとする者は、次のとおり参加申込書等を提出しなければならない。なお、期限までに参加申込書等を提出しないもの、「4参加資格要件」に該当しない

- と認められた者は、このプロポーザルに参加することができない。
- (2) 提出書類及び記載要領等については以下のとおり。
- ア. 参加申込書（様式1）
  - イ. 会社概要書（様式2）
  - ウ. 導入実績報告書（様式3）
- (3) 提出方法
- ア. 受付期間  
令和8年4月24日（金）～令和8年5月14日（木）  
※持参による場合は土曜日、日曜日及び祝日を除く午前8時30分～午後5時15分まで
  - イ. 提出先  
〒055-0192 北海道沙流郡平取町本町28番地  
平取町役場 総務課総務係
  - ウ. 提出方法  
持参または郵送（受付期間内必着）

## 6 参加資格の確認及び企画提案書の提出を要請する者の選定

- (1) 参加要件の確認及び企画提案書提出要請  
参加申込書等について、「4参加資格要件」に該当するかの確認を行い、「参加資格審査結果通知」を送付する。  
申込者が1者の場合でも、参加申込書等の審査を実施する。
- (2) 参加資格審査結果通知日  
令和8年5月21日（木）
- (3) 通知内容
- ア. 参加資格を有すると認めた者にあつては、参加資格要件を満たす旨及び企画提案書の提出を要請する旨
  - イ. 参加資格を有しないと認めた者にあつては、参加資格がない旨及びその理由
- (4) 通知方法  
郵送

## 8 質問・回答

- (1) 受付期間  
令和8年4月24日（金）～令和8年5月8日（金）
- (2) 提出先  
平取町総務課総務係（soumu@town.biratori.lg.jp）
- (3) 提出方法  
電子メール（様式5質問書に質問事項を記載し添付。メールの表題を「平取町文書管理システム導入業務委託についての質問」とすること。）
- (4) 回答方法  
質問回答は令和8年5月12日（火）に町ホームページに掲載する予定。

## 9 企画提案書等の提出

- (1) 企画提案書の提出  
企画提案書の提出を要請された者は次のとおり企画提案書等を提出することとする。

番号	提出書類	留意点
1	企画提案書及び	任意様式 A4
2	文書管理システム機能一覧表	様式6

3	業務スケジュール表	任意様式 A4又はA3
4	参考見積書（構築業務） 参考見積書（5年間の運用保守及び利用料）	様式4及び内訳書任意様式A4

(2) 作成上の留意点

- ア 提案は1者につき1つとする。
- イ 提出した提出書類の訂正、差替え及び再提出は認めないものとする。
- ウ 提出書類は、返却しないものとする。
- エ 見積書は、次の条件を遵守の上作成すること。
  - ① 本業務の提案上限の金額を超えないこと。
  - ② 業務提案書、仕様書及び機能要件一覧等の内容に基づき全ての経費を見積もること。  
(機能要件一覧においてカスタマイズ費用等が発生する場合は当該対応に伴う経費も含めること。)

(3) 提出方法

ア. 受付期間

令和8年5月21日（木）～令和8年5月29日（金）まで

※持参による場合は土曜日、日曜日及び祝日を除く午前8時30分～午後5時15分まで

イ. 提出先

5（3）イに同じ

ウ. 提出方法

持参または郵送（受付期間内必着）

(4) 提出部数

- ①紙媒体 10部（会社名等を記入したもの1部、記入しないもの9部）
- ②電子媒体（CD-RまたはDVD-Rに本業務名、会社名を記載し、クリアケースにて提出のこと）

## 10 プレゼンテーション及びデモンストレーション

本プロポーザル参加者による企画提案内容の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。）を次のとおり実施する。

(1) 開催日

令和8年6月8日（月）13：30～

(2) 開催場所

平取町役場 2階 会議室

(3) 留意事項

- ア. プレゼンテーション等の出席人数は3人以内とする。
- イ. プレゼンテーションは企画提案書等の内容に基づいて説明を行うこと。
- ウ. デモンストレーション
  - 以下の内容について実機を用いてシステムの機能説明等を行うこと。
  - ①画面構成（デザイン、メニュー表示、進捗管理表示など）
  - ②操作性（入力及び画面移行時の簡易性など）
  - ③電子決裁機能について（文書收受から起案・決裁・施行までの流れ）
  - ④文書管理機能について（文書・フォルダ管理から文書検索及び過去文書の流用）
- エ. 1者ずつのプレゼンテーション方式として、1者の持ち時間は、準備・片付合わせて5分、プレゼンテーション及びデモンストレーション40分、質疑10分、計55分までとする。
- オ. 追加資料の配布は禁止するが、提出された企画提案書に関わる図案や写真を用いた説明用パネル等の使用は可能とする。

- カ. プレゼンテーション等では、提案者が特定できるような表現は行わないこと。プレゼンテーション等に係る資料についても提案者を特定できる内容を記載しないこと。
- キ. プレゼンテーション等の順番は、参加申込書の受付順とする。
- ク. パソコン使用は可能とするが、使用する場合は会場にパソコンを持参すること。

## 11 評価基準・審査方法

本プロポーザルの審査については、選定委員会が契約候補者を選定する。評価項目は、別紙の審査基準のとおりとし、最低点及び最高点となる評価点の審査委員分を除いて算出した評価点の合計が最も高い者を受託候補者として選定し、次に高い者を次点候補者として選定する。ただし、評価点の平均が60%に満たない場合は選定しないものとする。

- ア. 評価点の合計が同点となる者が2者以上あるときは、選定委員会の合議により順位を決定する。
- イ. 提案者が1者の場合でも、企画提案書等の審査を実施する。

## 12 審査結果通知

審査結果通知は、すべての提案者に対して文書で通知する。なお、審査結果に関する異議申立ては受け付けない。

## 13 契約

受託候補者に選定された者と契約内容等の諸条件を協議の上、契約を締結する。

## 14 失格要件

- 次のいずれかに該当する場合は失格とする。
  - ア. 企画提案書等を提出期限までに提出しなかった者
  - イ. 提出書類に虚偽の内容の記載が明らかになった者
  - ウ. 提案価格が提案上限額を超える金額である者
  - エ. その他、失格に相当する事由があると認められる者

## 15 結果の公表

本プロポーザルの結果については、次に掲げる事項を町ホームページに掲載する。

- (1) 業務名
- (2) 選定事業者の名称
- (3) 選定理由
- (4) その他必要事項

## 16 実施スケジュール

No.	項目	予定日
1	告示（公募開始）	令和8年4月24日（金）
2	質問受付期間	令和8年4月24日（金）～令和8年5月8日（金）
3	質問回答	令和8年5月12日（火）
4	参加申込書の受付期間	令和8年4月24日（金）～令和8年5月14日（木）
5	参加資格審査	令和8年5月15日（金）～令和8年5月18日（月）
6	参加資格審査結果通知	令和8年5月21日（木）
7	企画提案書等の受付期間	令和8年5月21日（木）～令和8年5月29日（金）
8	プレゼンテーション・ヒアリング	令和8年6月8日（月）
9	審査結果通知	令和8年6月11日（木）

10	契約締結・審査結果公表	令和8年6月中旬予定
----	-------------	------------

#### 17 その他留意事項

- (1) 提出された企画提案書等の著作権は、企画提案書等の作成者に帰属する。ただし、本プロポーザルの実施及び選定結果の公表等、町が必要と認める場合においてその一部または全部を使用できるものとする。
- (2) 提出された企画提案書等については、平取町情報公開条例に基づき、第三者に開示することがある。
- (3) 業務の一部を再委託する場合には、あらかじめ当町に再委託承諾願（任意様式）を提出し、承諾を得ること。また、再委託先の事業者等が国または地方公共団体から指名停止または指名除外の措置を受けている、または受けることが明らかである者でないこと。

#### 18 問合せ先

平取町 総務課総務係  
〒055-0192 北海道沙流郡平取町本町28番地  
TEL 01457-2-2221  
E-mail; [soumu@town.biratori.lg.jp](mailto:soumu@town.biratori.lg.jp)

平取町文書管理システム導入業務プロポーザル審査基準

1 提案評価

No.	評価項目	確認書類	審査基準	評価配点				
				A	B	C	D	E
1	事業理解	業務提案書	事業の目的、仕様書を理解した提案をしているか。	10	7	5	2	0
2	システム導入に向けた本町文書事務の見直し支	業務提案書	支援の提案内容は具体性や実現性など、本町に対する有益な提案をしているか。	15	11	8	3	0
3	構築能力	業務提案書	システム構築体制やシステム構築する環境は本町の事務体制に沿った内容であり、利用するに当たって十分か。	15	11	8	3	0
4	電子決裁システム機能性	業務提案書	文書管理の効率化が図られるとともに、職員が使いやすいシステムであるか。	20	14	10	4	0
5	サポート体制	業務提案書	システムを利用するに当たり、研修や問合せのサポート体制は十分か。	10	7	5	2	0
6	システムの拡張性	業務提案書	本庁において将来的な業務効率化 およびDX推進を実現できる提案がなされているか。	10	7	5	2	0
7	運用保守能力	業務提案書	セキュリティ対策を含む安定したシステム運用保守体制が考慮されているか。	10	7	5	2	0
8	説明、質疑応答、意欲等	プレゼン・質疑応答	質疑事項に対して的確な応答ができてきているか。本業務に対する意欲が強く感じられるか。	10	7	5	2	0
提案評価合計				100				

【評価配点】

- A：優れている（評価配点×100%）
- B：やや優れている（評価配点70%）
- C：普通（評価配点×50%）
- D：やや劣っている（評価配点20%）
- E：劣っている。（評価配点×0%）

平取町文書管理システム導入業務 提案書記載要領

提案書については、次の(1)の内容を50 ページ程度（表紙、目次を除く）、文字サイズ 10ポイント以上、A4 で記載すること。

(1) 提案書記載内容

下記に沿って作成すること。なお、記載内容については本書記載の限りではない。

項目	説明	記載内容
1. 本業務への理解	(1)提案のコンセプト	・ 提案コンセプト
	(2)提案システムの概要	・ 基本情報 ・ システムの導入効果
2. 導入実績	導入実績	・ システム導入実績 ・ コンサルティング業務実績
3. プロジェクト管理	業務遂行体制	・ 実施体制 ・ プロジェクトメンバー（担当者の担当実績・経験年数・保有資格）
4. システム概要及び機能	(1)パッケージの概要・特徴	・ 提案に含まれる機能範囲 ・ パッケージの特徴
	(2)各種機能	・ 本調達の趣旨、導入効果に則って記載
5. システム構成	(1)データセンター要件	・ データセンター概要 ・ 回線概要
	(2)ソフトウェア構成	・ ソフトウェア環境（OS、データベース、ブラウザ等）
6. 導入支援	研修等	・ 研修会実施方法、体制 ・ 研修、マニュアル内容 ・ その他、導入に関わる支援内容 ・ 導入支援による効果
7. スケジュール	構築スケジュール	・ 全体スケジュール
8. 保守及び運用サポート	(1)保守・サポート体制	・ 保守対応内容 ・ 障害対応
	(2)バージョンアップ対応	・ バージョンアップ対応内容 ・ 法改正時の対応方針
9. 自由提案・拡張性	自由提案・拡張性	・ 本提案に費用が含まれるか否かは限定しない