

鴨川市文書管理システム更新業務に係る公募型プロポーザル実施要領

鴨川市企画総務部総務課

第1 事業の概要

1 事業の目的

行政運営の事務処理の根幹となる文書事務（収受、供覧、起案、決裁、施行、完結、移管、保存、廃棄、廃棄延長等）の流れを電子的に管理することにより、処理内容を迅速に情報化するとともに情報の共有化を図り、市民及び職員が必要とする市政情報の検索及び提供が可能な環境を整備し、行政サービスの向上に資するため、LGWAN-ASP サービスを利用した文書管理システムを構築する。

2 件名

鴨川市文書管理システム更新業務

3 内容及び仕様

（1）令和7年度の事業 システムの構築（カスタマイズを含む。）データ移行、操作研修等

（2）令和8年度から令和12年度までの事業 システムの運用・保守

詳細は、「鴨川市文書管理システム更新業務仕様書」を参照

4 事業の詳細仕様

「鴨川市文書管理システム更新業務詳細仕様確認書（様式7）」を参照

5 契約予定期間

契約締結日の翌日から令和13年3月31日まで

（使用期間令和8年4月1日から令和13年3月31日まで）

6 予算限度額（総額）

（1）令和7年度から令和12年度までの債務負担行為設定済額総額 34,025 千円（税込）

「7 提案価格(4)ア及びイ」の経費に係る債務負担行為設定済額総額である。

この金額は、契約時の予定金額を示すものではなく、事業に係る債務負担行為設定済額を示すものである。

（2）文書管理システム既存データ移出業務委託料(令和7年度予算) 2,310 千円(税込)

「7 提案価格(4)ウ」の経費に係る予算額である。

7 提案価格

（1）提案価格は、実現性を伴う提案であることとし、「鴨川市文書管理システム更新業務詳細仕様確認書(様式7)」において「有償カスタマイズ対応」としたものについては、提案価格にその金額を含めることとする。

（2）見積書は、受託者の選定後に改めて提出を依頼することとする。ただし、選定後の打合せにおいて、市の仕様に合わせたシステムの構築を行うに当たり、提案価格のほかに生じた経費に係る業務について、原則として今回提案した提案価格を本事業の上限として全ての対応を行うこととする。

（3）提示された提案価格は、優先交渉権者等の選定上の価格評価に使用するものとし、次号のア及びイの経費並びにウの経費がそれぞれ「6 予算限度額（総額）」の(1)及び(2)の予算額を超えた場合は、選定評価の対象としない。

（4）提案価格の評価は、次のアからウまでの経費の額の合計額（税込）により行うもの

とし、それぞれの経費の額を明確にすること。この場合、文書管理システム既存データ移出業務に係る経費は、2,310,000 円を見込むこと。ただし、既存システムの事業者が提案を行う場合であっては、当該経費を導入一時経費の中で調整することができるときは、この限りでない。

ア 令和 7 年度の導入一時経費

（システム構築費用、カスタマイズ費用、データ移行費用（ウの経費を除く。） 操作研修費用等）

イ 令和 8 年度から令和 12 年度までの運用・保守経費

（システム利用料（保守を含む） データセンター利用料（保守を含む）等）

ウ 文書管理システム既存データ移出業務に係る経費

（新システムへのデータ移行に使用する既存システムの文書データを抽出するための経費）

（5） 提案価格は、それぞれ可能な限り内訳を明確にすること。

8 契約条件

（1） 導入一時経費及び運用・保守経費に係る契約は、貴社が契約の相手方となることとする。当該契約は、文書管理システムに係る使用許諾契約として 1 件の契約とする。

（2） 運用・保守に係る期間は、令和 8 年 4 月 1 日から令和 13 年 3 月 31 日までの 5 年間とする。

（3） 支払は、導入一時経費及び運用・保守経費の合計金額を、文書管理システム使用料として、令和 8 年度から令和 12 年度までの 5 年間に平準化して行うこととする。この際、年 12 回の月額払いとし、翌月払いとする。

（ ） 文書管理システム既存データ移出業務に係る経費に係る契約は、本市と既存システムの事業者との間で行い、これにより抽出した既存データを新システムの契約の相手方に提供するものとする。

9 スケジュール

（1） 質問書提出期限 令和 7 年 6 月 2 日（月）午後 5 時まで

（2） 質問書回答通知 令和 7 年 6 月 9 日（月）（予定）

（3） 参加表明の受付 令和 7 年 6 月 11 日（水）午後 5 時まで

（4） 参加資格決定通知 参加表明書（様式 2）の受付後、随時

（5） 企画提案書類提出期限 令和 7 年 6 月 17 日（火）午後 5 時まで

（6） 第 1 次審査 令和 7 年 6 月 18 日（水）～19 日（木）

（7） 第 1 次審査の結果通知 令和 7 年 6 月 24 日（火）まで（予定）

（8） 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

令和 7 年 6 月 25 日（水）・27 日（金）・30 日（月）のいずれかの日に開催予定

（9） 審査結果通知 令和 7 年 7 月 4 日（金）まで（予定）

参加申込した事業者が 4 者に満たない場合、（6）及び（7）は実施せず、（8）及び（9）の日程を繰り上げる場合がある。

10 担当窓口（参加表明書、質問書及び企画提案書類の提出先及びお問合せ先）

鴨川市企画総務部総務課行政係（担当：加藤、長谷川）

〒296-8601 千葉県鴨川市横渚 1450 番地

電話：04-7093-7829（内線 333、334）

メール：somu@city.kamogawa.lg.jp

F A X：04-7093-7851

第2 参加資格

プロポーザルに参加しようとする事業者は、次の応募要件を満たし、「参加表明書（様式 2）」等を提出後、鴨川市から「参加資格決定通知書（様式 4）」により参加資格を有するとされた事業者に限る。

（1） 鴨川市入札参加業者資格者名簿に登載された者であり、本件公告の日から契約締結までの間、鴨川市建設工事請負業者等指名停止措置要領（平成 17 年鴨川市告示第 10 号）に基づく指名停止又は鴨川市が行う契約からの暴力団排除に関する措置要綱（平成 24 年鴨川市告示第 167 号）に基づく排除措置の期間中でないものであること。

（2） 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項の規定のほか、次に掲げる事項に該当しない者であること。

ア 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定を受けた者であること。

イ 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定を受けた者であること。

ウ 手形交換所による取引停止処分を受けてから 2 年間を経過しない者又は 6 月以内に手形若しくは小切手の不渡りがあった者であること。

（3） 入札参加資格審査申請において、提出された書類の記載事項に虚偽がないこと。

（4） 令和 2 年 4 月 1 日から本件公告日までに、官公庁に対して提案システム（LGWAN 接続によるもの）の導入実績があること。

第3 質問及び回答

1 質問書の提出

質問事項があれば「質問書（様式 1）」により提出すること。

（1） 提出期限 令和 7 年 6 月 2 日（月）午後 5 時まで

（2） 提出方法 電子メールにより、件名を「文書管理システム質問書」として提出すること。また、電子メールの送信後に、送信確認の電話連絡を行うこと。

2 質問書の回答

質問書の提出があった場合、令和 7 年 6 月 9 日（月）（予定）までに全社に電子メールで回答する。電子メールの受信後に、受信確認の電話連絡を行うこと。

第4 参加表明

1 参加表明に当たっての留意事項

- (1) 参加表明書(様式2)の提出をもって、本要領の記載内容を承諾したものとみなす。
 - (2) 参加表明書等の提出に関する費用は、事業者の負担とする。
 - (3) 提出された書類については変更できないものとし、参加資格決定通知書の内容にかかわらず返却しない。
 - (4) 市から得た資料、情報等は取扱いに注意するとともに、提案に係る検討以外の目的で使用することを禁止する。
 - (5) 提出された書類は、鴨川市情報公開条例(平成18年鴨川市条例第6号)に基づき、情報公開の対象とする。
 - (6) 提出書類について、提出後の追加及び変更は認めない。ただし、鴨川市が参加資格の審査に必要と判断した場合は、追加の書類の提出を求める場合がある。
- 2 参加表明書等の提出期限、提出場所、提出方法等
- (1) 提出期限 令和7年6月11日(水)午後5時(必着)
 - (2) 提出方法 持参又は郵送(郵送の場合は提出期限の消印を可とする。)
 - (3) 提出書類
 - ア 参加表明書(様式2)
 - イ 会社概要書(様式3)及び会社パンフレット
 - ウ 文書管理システム導入実績(様式任意)

令和2年4月1日から本事業に係る参加表明書の提出までの間の官公庁における文書管理システムの構築(LGWAN 接続によるもの)に関する業務に係る導入実績を最大5件まで記載すること。その際、官公庁(発注者)の名称、発注に係る業務名及び導入システムの名称並びに導入時期(年月)について記載すること。
 - エ システムパッケージの機能(仕様)一覧(任意様式)
 - (4) 提出部数 各1部
- 3 参加資格の決定
- (1) 鴨川市は、事業者から提出のあった参加表明書等の内容を審査する。審査後、当該事業者に対し、参加資格の有無について参加資格決定通知書(様式4)により、随時、電子メールにて通知する。
 - (2) 参加資格がないとされた事業者は、その理由について、通知を受けた日の翌日から起算して2日以内(祝日等を除く。)に、書面により説明を求めることができる(電子メール可)。市は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して2日以内(祝日等を除く。)に書面により回答する。なお、期限後の質問等は受け付けない。
- 4 参加表明後の辞退
- 参加表明書提出後に参加を取りやめる場合は、「プロポーザル参加辞退届(様式5)」を令和7年6月17日(火)午後5時(必着)までに、持参又は郵送により総務課に提出すること(郵送の場合は提出期限必着を条件とする。)

第5 企画提案書類の提出

1 提出書類

別添「鴨川市文書管理システム更新業務企画提案書類作成要領」に定める提出書類を提出すること。また、提出する企画は、1案のみとすること。

2 提出期限

令和7年6月17日(火)午後5時

3 提出方法

持参又は郵送により提出すること。なお、持参の場合は、提出期限の日(市の休日を除く。)までの午前8時30分から午後5時までの受付とし、郵送の場合は、提出期限の日までに到達したものを受け付ける。

4 企画提案のための費用負担

企画提案に要する費用は、全て提案者の負担とする。

5 提出書類の取扱い

- (1) 企画提案書類の変更、差替え又は再提出は原則として認めない。
- (2) 企画提案書類一式は返却しない。また、優先交渉権者の選定に必要な範囲において複製することがある。
- (3) 企画提案の過程で本市が得た情報等については、一切の権利が本市にあるものとする。
- (4) 企画提案書類に記載した担当予定者を変更する場合には、事前に本市に届け出るものとする。ただし、その場合は従前の担当者と同等以上の技術を有する者とする。
- (5) 提出された企画提案書類は、鴨川市情報公開条例(平成18年鴨川市条例第6号)の対象行政情報となるため、情報公開請求又は情報公開請求訴訟によって、公開される可能性がある。したがって、企業秘密等、公開されることにより貴社が不利益を被るおそれのある情報については、極力含まないようにするか、マル秘マークを付加する等、適切な措置を講ずること。

6 その他

次のいずれかに該当する企画提案は無効とする。

- (1) 企画提案書類に虚偽の記載をした場合
- (2) 提出期限までに企画提案書類一式が提出されない場合
- (3) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合
- (4) その他実施要領の条件に一致しない場合
- (5) 企画提案に関して談合等不正行為があった場合

第6 審査の方法

1 審査方法

- (1) 「3 審査基準」に基づき、庁内に設置する選定委員会による審査を行い、優先交渉権者及び次点者を決定する。ただし、最高点の事業者が複数ある場合は、選定委員会の合議により決定する。
- (2) 審査は、第1次審査(書類審査)及び第2次審査(プレゼンテーション及び質疑)を次のとおり実施し、企画提案書類、プレゼンテーション及びデモンストレーション

に基づき、「鴨川市文書管理システム更新業務詳細仕様確認書（様式 7）」の充足度、提案価格、操作性、サポート体制等を総合的に評価する。

ア 第 1 次審査

第 1 次審査は書類審査とし、企画提案書等提出書類のうち、鴨川市文書管理システム更新業務詳細仕様確認書（様式 7）及び提案価格見積書（様式 8）により仕様及び価格を点数化することにより評価し、それらの合計点の上位 3 者を第 1 次審査通過者として選定する。なお、第 1 次審査における仕様点の獲得点数が 520 点未満の提案者は失格とする。

また、審査結果は、令和 7 年 6 月 24 日（火）まで（予定）に電子メールにて全事業者に通知する。

ただし、参加申込をした事業者が 4 者に満たない場合は、第 1 次審査を行わず、企画提案書を提出した全事業者を第 2 次審査の対象とする。

イ 第 2 次審査

企画提案書の記載内容及びシステムの操作説明等について審査するため、次のとおりプレゼンテーションを実施し、企画及び操作・運用を点数化することにより評価する。

優先交渉権者及び次点者の決定に当たっては、企画、操作・運用、仕様及び価格の評価の総合得点により行うものとする。審査結果は、令和 7 年 7 月 4 日（金）（予定）に全事業者に文書により通知する。また、優先交渉権者については「プロポーザル採用通知」を送付する。

なお、審査結果に対する異議申立ては受け付けない。

（ア） 日 時 令和 7 年 6 月 25 日（水）・27 日（金）・30 日（月）のいずれかの日に開催予定

（イ） 場 所 鴨川市役所

（ウ） 実施時間 提案者からの説明時間及び本市からの質問時間は、1 時間 30 分以内とする。

（エ） 留意事項

- ・ 日時等の詳細については、全事業者に対して追って連絡する。
- ・ プロジェクター及びスクリーン（又はモニター）は、本市が準備する。自ら用意する場合は事前に電話連絡すること。
- ・ 提案者が説明する内容は、企画提案書により提示した内容・製品でなければならない。

（3） 審査の方法及び内容についての問合せには一切応じない。

2 優先交渉権者及び次点者

（1） 優先交渉権者は、評価点の合計が最も高い事業者とする。

（2） 次点者は、評価点の合計が 2 番目に高い事業者とし、優先交渉権者が辞退した場合等は次点者が優先交渉権者となる。

3 審査基準

- (1) 審査は、仕様点、価格点、企画点及び操作・運用点により行う。
- (2) 審査の基準は、次の割合（配点）で設定する。なお、第1次審査の獲得点数が 520 点未満の提案者は失格とする。

【第1次審査】

区分	割合（配点）
仕様点	700 点
価格点	300 点

【第2次審査】

区分	割合（配点）
企画点	250 点
操作・運用点	250 点

- (3) 仕様点は、「鴨川市文書管理システム更新業務詳細仕様確認書（様式7）」の各項目の実現度について審査する。
- (4) 企画点は、企画提案書類及びプレゼンテーションにより、鴨川市文書管理システム更新業務企画提案書類作成要領「3 企画提案書作成要領」の提案項目に基づいて審査する。
- (5) 価格点は、300 点を満点とし、そこから提案価格見積金額を考慮した次の算定式により審査する。

$$\text{満点（300 点）} \times (1 - \text{提案金額} / \text{予算額 } 36,335,000 \text{ 円} ())$$

$$() \text{ 予算額 } 36,335,000 \text{ 円は、「6 予算限度額（総額）」の(1)及び(2)の予算額を合計したものである。}$$
- (6) 操作・運用点は、デモンストレーションにより、文書事務の流れ、文書事務の進捗管理、文書及び簿冊の作成・検索・管理、帳票の印刷、決裁（押印欄管理等）、文書の分類管理等に係る操作性及び運用等「鴨川市文書管理システム更新業務詳細仕様確認書（様式7）」の各項目に基づいて、システムの操作性等について審査する。

第7 契約方法

- 1 提案の内容と市の意向について契約交渉を行った上、合意（予算の範囲内で適正な業務が行えると判断される場合）が得られた時点で随意契約による契約を締結する。交渉が不調に終わったときは、次点者と同様の交渉を行うこととする。
- 2 本事業に関する契約書は本市所定の様式を用いることとする。
- 3 審査の結果、優先交渉権者として選定された場合であっても、提案に虚偽の記載又は重大な瑕疵等があった場合は選定を取り消すことがある。契約後に仕様書に記載された内容が遵守されない場合も同様に決定を取り消すことがある。
- 4 文書管理システム既存データ移出業務に係る契約は、本市と既存システムの事業者との間で行う。

第8 その他

1 個人情報の保護

本事業の受託者は、事業の実施に際し、個人情報の処理等を行う場合には、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づき、個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

2 秘密の保持

ア 本事業の受託者は、本事業において知り得た情報（周知の情報を除く。）を本事業の目的以外に使用し、又は第三者に開示し、若しくは漏えいしてはならない。

イ 提案を辞退した事業者及び本市との契約に至らなかった事業者は、本市から得た資料等を速やかに確実な方法で処分すること。

3 再委託の禁止

ア 本業務の受託者は、本業務の全部又は主要部分を第三者に委託してはならない。

イ 本業務の一部を委託しようとする場合は、委託する業務、委託先等を記載した書類を本市に提出し、本市の承認を得なければならない。

4 契約不適合責任

本業務において、物件の引渡し後 1 年以内に基本仕様書又は機能要件一覧表との不一致及び不備が発見された場合は、無償で是正措置を行うこととする。

5 問合せ、連絡等

この件に関する問合せは、全て電子メールにて行う。

電子メールに資料を添付する場合は、原則として、ZIP 形式で圧縮して送信すること。

(別添)

鴨川市文書管理システム更新業務企画提案書類作成要領

1 提出書類及び提出部数

- (1) 企画提案書(様式6)【正本1部、副本7部】
- (2) 鴨川市文書管理システム更新業務詳細仕様確認書(様式7)【正本1部、副本7部】
- (3) 提案価格見積書(様式8)【正本1部、副本7部】
- (4) 会社案内(パンフレット等)【8部】
- (5) パッケージシステムの帳票サンプル【正本1部、副本7部】

企画提案書類送付書に社印及び代表者印を押印の上、提出すること。

上記(4)及び(5)を除く書類については、電子データも提出すること。この際、提出書類は、Word、Excel、PowerPoint で作成し、PDF ファイルにて提出すること。

2 企画提案書の作成に当たっての留意事項

- (1) 公正かつ公平な方法で内容比較を行うため、「3 企画提案書作成要領」に基づいて作成すること。
- (2) 日本語の文章とし、難解な技術用語の使用は極力避け、平易な文章とすること。
- (3) 提出の様式は、A4判横書き(用紙方向は縦横とも可)、片面印刷を原則とすること。
- (4) ページ数は、20ページ以内とすること。(表紙を含まない。)
- (5) 原則として、図は文章の補助として用いること。
- (6) ページ番号を付すこと。

3 企画提案書作成要領

- (1) 企画提案書は、次の事項について記載すること。

ア 文書管理システムの特徴

本市の文書事務の現状を踏まえた提案とすること。また、今回提案する文書管理システムの特徴及び独自性、柔軟性、開発コンセプト等について具体的に記載すること。

イ システムの有効性

システムを導入した際の文書事務の正確性の向上及び効率化、他の業務システムへの拡張連携等、本市が受けるメリットについて記載すること。

ウ システムの操作性

画面表示、画面遷移、画面入力作業等における貴社システムの操作性を記載すること。また、文書事務の流れについて画面サンプル資料等を用いて提示すること。

エ サポート体制等

導入支援、システム導入時直後及びその後のサポート体制、稼働後のシステム(ソフトウェア・ハードウェア)の運用保守等について具体的に記載すること。

特に、システム導入時の支援、職員に対するシステム操作研修、ヘルプデスクの設置

等導入時の職員の負担軽減、さらに、導入後の安定した運用を視野に入れたバックアップ体制について提示すること。

鴨川市文書管理システム更新業務仕様書「第3 基本仕様」、「第4 機能仕様」及び「第5 データ移行・運用仕様 2 操作研修、3 運用計画」を踏まえた提案とすること。

オ システム保守サービスの実績

貴社が提案するシステムのバージョンアップについて、令和2年4月1日から本事業に係る企画提案書類の提出までの間の実績を記載すること。

カ データセンターの概要

データセンターの概要（冗長性、ウイルス対策、バックアップ）について具体的に記載すること。

キ システム構成・セキュリティ対策

システム構成（アプリケーションの構成、稼働環境等）とセキュリティに対する具体的な対応策を記載すること。特に、システムの安定性について示し、システムダウンした場合等非常時の対応等についても具体的に明示すること。

鴨川市文書管理システム更新業務仕様書「第3 基本仕様」及び「第4 機能仕様」を踏まえた提案とすること。

ク データ移行

移行作業、移行データの検証及び移行計画について、鴨川市文書管理システム更新業務仕様書「第5 データ移行・運用仕様 1 移行計画」に基づいて記載すること。

ケ システム導入スケジュール

令和8年3月仮稼働（試行運用）同年4月本稼働（本格運用）を予定しているが、安全性及び職員への負担を考慮した上での導入スケジュールを提案すること。

導入スケジュールには、「詳細機能等打合せ期間」、「構築期間」、「データセットアップ期間」、「テスト期間」、「操作研修期間」、「システム稼働時期」、「ヘルプデスク設置期間」、「その他導入支援等のサポート期間」について提示し、システム導入後の運用が安定する時期までのスケジュールを提示すること。

4 鴨川市文書管理システム更新業務詳細仕様確認書記載要領

鴨川市文書管理システム更新業務に係る仕様に対して貴社が提供するパッケージシステムの機能の実現性について確認するものである。次の方法により各項目について記載すること。

（1）機能実現欄の記載方法

- ア 標準機能対応 . . . 「☒」印を記載すること。
- イ 無償カスタマイズ対応 . . . 「☐」印を記載すること。
- ウ 代替案による対応 . . . 「☐」印を記載すること。
- エ 有償カスタマイズ対応 . . . 「▲」印を記載すること。
- オ 対応不可 . . . 「×」印を記載すること。

（2）カスタマイズ欄の記載方法

上記(1)エにより、システムの有償によるカスタマイズを想定している場合は、カスタマイズ費用等について記載すること。当該カスタマイズ費用については、提案価格に反映させること。

(3) 代替案・備考欄の記載方法

補足説明があれば記載すること。また、上記(1)ウにより代替案により対応する場合は、その代替案を記載すること。

5 提案価格見積書

鴨川市文書管理システム更新業務仕様書「第6 提案価格見積書及び機能確認」に基づいて記載すること。

6 パッケージシステムの帳票サンプル

貴社が提案するパッケージシステムから出力可能な帳票サンプルを提出すること。

なお、本市の文書事務において使用している帳票は、鴨川市文書管理システム更新業務仕様書「第4 機能仕様 2 システム仕様 (3) 帳票一覧(主なもの)」のとおりである。