

小鹿野町文書管理システム更改構築業務プロポーザル実施要領

1 プロポーザルの目的

小鹿野町（以下「当町」という。）では、令和7年度に電子決裁機能を備えた文書管理システムの更改を計画しており、最適な提案を求めることにより、最も適当と判断される者を選定するため、公募型プロポーザルを実施するものである。

2 業務概要

- (1) 業務名 小鹿野町文書管理システム更改構築業務
- (2) 構築場所 小鹿野町役場
〒368-0192 埼玉県秩父郡小鹿野町小鹿野89番地
- (3) 構築期間
契約締結の日（8月を想定）から令和8年2月2日まで
（契約期限は令和8年2月27日を予定）

3 見積限度額

31,900,000円（消費税及び地方消費税額を含む）

※本金額は導入イニシャル（構築経費）と60箇月分の運用経費（システム利用料、保守料）の総計とする。

4 選定方式

公募型プロポーザル方式とする。

5 契約の相手方の決定方法

提出された企画提案書と提案者（以下「参加者」という。）のプレゼンテーションの内容を審査する審査委員会を開催するものとする。審査委員会では、公正な審査を行い、随意契約の相手方となる候補者（以下「候補者」という。）と次点者を選定する。

システムの導入に際して、提案の内容をそのまま実施することを約束するものではなく、選定後には、候補者と町は、提案の内容をもとにして、具体的な履行条件などの協議と調整（以下「交渉」という。）を行うものとする。この交渉が整ったときには、随意契約の手続きを行う。14日以内（予定）に交渉が整わない場合は、次点者に選定された者が、改めて町と交渉を行うこととなる。

6 参加資格等

- (1) 本プロポーザル手続き開始日前までにおいて、小鹿野町令和7・8年度小鹿野町建設工事等競争入札参加資格者名簿において、物品等の分野における「電算業務」業種に登録を有すること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- (3) 本プロポーザル手続き開始日から契約締結日までの期間において、小鹿野町建設工事等の契約に係る入札参加停止等の措置要綱に基づき指名停止等の措置を受

けていない者であること。

(4) 本プロポーザル手続き開始日から契約締結日までの期間において、小鹿野町暴力団排除条例並びに小鹿野町建設工事等暴力団排除措置要綱に基づく指名除外措置を受けていない者であること。

(5) 本プロポーザル手続き開始日から契約締結日までの期間において、会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生の手続き又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生の手続きの申立てがなされていない者であること。ただし、更生手続開始決定又は再生手続開始決定を受けている者は、この限りでない。

(6) 過去10年以内に、国、都道府県、地方自治体及び関連一部事務組合等の公共団体へ文書管理システムを導入した実績が5例以上あること。

7 質疑と回答

質問は、参加表明書等の作成及び提出に関する事項に限るものとし、次のとおりとする。なお、評価及び審査に関する質問は受け付けない。

(1) 提出期限

令和7年6月30日（月）午後5時まで（必着）

(2) 提出先

小鹿野町役場 総合政策課DX・情報政策推進室

〒368-0192 埼玉県秩父郡小鹿野町小鹿野89番地

電話 0494-75-4197

FAX 0494-75-2819

電子メール e-shinsei@town.ogano.lg.jp

(3) 提出書式

質問書（様式2）

(4) 提出方法

持参、郵送（書留郵便、又は配達証明に限る。）、FAX又は電子メールによる提出とする。FAX又は電子メールによる場合は、電話により着信を確認すること。また、FAX又電子メールの件名は「小鹿野町文書管理システム更改構築業務プロポーザル質問書」として、送信すること。

(5) 質問に対する回答方法

質問に対する回答は、質問回答書として一括してとりまとめ、令和7年7月3日（木）までに、町ホームページに掲載する。

8 参加表明書等の作成及び提出

(1) 提出書類

次に掲げる書類を各必要部数提出すること。

提出書類	規格	提出部数
①参加表明書（様式1）	A4縦	正本1部
②会社概要書（任意様式）	A4縦	正本1部

③過去10年間（平成27年度～令和6年度）の主な業務実績（5件以上／契約額、契約履行期間、契約相手方、導入システムの名称、システムの開発元）の一覧表（任意様式）及び契約が確認できる書類	A4縦	正本1部
--	-----	------

(2) 提出方法

持参、又は郵送（書留郵便、又は配達証明及び上記同等の手続に限る。）

(3) 提出期限

令和7年7月9日（水）午後3時（必着）

(4) 提出先

小鹿野町役場 総合政策課DX・情報政策推進室

〒368-0192 埼玉県秩父郡小鹿野町小鹿野89番地

電話 0494-75-4197

電子メール e-shinsei@town.ogano.lg.jp

(5) 資格要件の確認

「6 参加資格等」について確認を行い、確認結果を令和7年7月11日（金）午後5時までに参加表明者へ電子メールにて通知する。

(6) 参加表明後に参加を辞退する場合は、企画提案書の提出期限までに、辞退届（様式4）を持参又は郵送で提出すること。その場合、今後の小鹿野町との契約等について不利益な取り扱いをするものではない。

9 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

ア 企画提案書（任意様式）

※「10 企画提案書の作成要領」参照のこと

イ 機能要件確認書（指定様式）

※「11 機能要件確認書の作成要領」参照のこと

ウ 見積書（任意様式）

※「12 見積書の作成要領」参照のこと

エ 「小鹿野町文書管理システム更改構築業務」提案書提出書（様式3）

オ 上記ア～エの電子データが格納された記憶媒体

(2) 提出書類作成要領及び留意点

ア 提出書類の規格は、「企画提案書」はA4版、基本は両面印刷、左綴じとし、「見積書」はA4縦版、片面印刷とする。

イ 「企画提案書」は、別添小鹿野町文書管理システム更改構築業務仕様書等を踏まえて、提案コンセプトを文章で明記すること。

ウ 色彩、写真、図の使用は自由とする。ただし、記載する図や文字は小さすぎないように配慮すること。

オ (1) 提出書類（ア～オ）の返却は行わない。

(3) 提出方法

持参、又は郵送（書留郵便、又は配達証明に限る。）

(4) 提出部数

企画提案書：正本1部（事業者名あり）、副本7部（事業者名なし）、および
見積書：1部

(5) 提出期限

令和7年7月23日（水）午後5時（必着）

(6) 提出先

小鹿野町役場 総合政策課DX・情報政策推進室

〒368-0192 埼玉県秩父郡小鹿野町小鹿野89番地

電話 0494-75-4197

10 企画提案書の作成要領

(1) 企画提案書の構成

企画提案書（様式任意）には、以下の項目について、項番順に記載すること。

【項番 項目 記載内容】

ア 事業者概要

- ・提案事業者の概要（代表者氏名、従業員数、事業所所在地）
- ・本業務を担当する営業所の場所（技術者の拠点が別であれば、別に記載すること。）
- ・システム開発業者の概要（提案業者と同一であれば不要）

イ 導入実績

- ・過去10年間で5団体以上、提案パッケージの文書管理システムの導入自治体名及び導入年度（西暦）を記載すること。
- ・稼働しているものと構築中が分かるように記載すること。導入後に稼働を停止または他社システムへ入れ替えしている団体も分かるように記載すること。稼働しているとした団体には、問い合わせを行う場合がある。

ウ プロジェクト管理

- ・本業務の実施に当たり、必要十分な要員を確保しているか、進捗、品質等のプロジェクト管理及び業務開発を確実に遂行できる体制が整っているか、プロジェクトマネージャー及びメンバーの経験にも触れながら記載すること。
- ・運用開始期日までの各スケジュールを記載し、その中で事業者と職員の役割分担を明示すること。

エ システム構成

- ・ハードウェアについては、構築するハードウェアの機器構成図及び割り当てるリソースについて記載すること。
- ・ソフトウェアについては、必要となるソフトウェア及びアプリケーションを記載すること。
- ・クラウド型方式による提案の場合は、上記の他にデータセンターの概要、データセンターのセキュリティ対策およびネットワーク構成図等を記載すること。

オ アプリケーションのセキュリティ対策

- ・データバックアップ、操作ログ等について提案内容を記載すること。

カ 保守、バージョンアップまたはリビジョンアップの対応及び運用支援等

- ・サポート体制（問合せ対応、障害時対応）について記載すること。
- ・当町から改善要望があった場合の対応方針、他団体での改善状況、改善事項

を反映させるためのバージョンアップまたはリビジョンアップの実施等について、具体的な事例等を含めて記載すること。

- ・通常時のほか、組織改編及び人事異動処理時等における対応について、費用をかけずに、職員の操作で対応できる提案があれば記載すること。

キ 導入支援

- ・別紙「小鹿野町文書管理システム更改構築業務仕様書」の業務内容について実施内容及び想定している訪問回数などを記載すること。
- ・職員研修について記載すること。
- ・システム導入後の効率的な運用管理について記載すること。
- ・その他提案できることがあれば記載すること。

ク システム更新時の対応

- ・6年目以降、他業者のシステムに移行した場合、データ移行に関する対応について記載すること。

ケ システム概要及び業務効率

- ・システムの下記(ア)～(カ)の設計及び機能について、業務効率を向上させる仕組み及び運用について触れながら記載すること。

(ア) 画面構成（デザインコンセプト、業務内容の表示方法等）

(イ) 操作性（入力のしやすさ、画面遷移等）

(ウ) 収受、起案（供覧、決裁、施行）、電子決裁・電子供覧

(エ) 保存文書の引継ぎ・廃棄

(オ) 検索機能

(カ) その他管理者権限事項

- ・管理者権限について示し、効果的な運用を記載すること。

コ 自由提案

- ・各項目に記載しなかったことで、独自のアピールポイントとなるものについて記載すること。

(2) 企画提案書の規格

ア A4判、横書きで、表紙、目次等を含め全部で50ページ程度を限度とすること（A3判は2ページ相当分とカウントする。）。印刷は両面を基本とし、表紙及び目次を除きページの下部にページ番号を付すこと。

イ 記載内容はできる限り平易な言葉を用い、必要に応じて用語解説を付すること。

ウ 企画提案書に記載した内容は、見積金額の範囲内で実施可能なものとする。

1 1 機能要件確認書の作成要領

別紙「機能要件確認書」に示す機能について、それぞれ対応する記号（※下記のとおり）をチェック欄に記入した上で提出すること。

【記号対応表】

対応の可否	記号
標準仕様で対応可	◎
カスタマイズにて対応	○
代替案にて対応	△
対応不可	×

カスタマイズにて対応の場合は、見積書にどの部分のカスタマイズなのかを判別するための機能要件確認書の項番を付与すること。

1 2 見積書の作成要領

見積書（様式任意）は、次の条件を遵守の上で作成すること。

- (1) この業務の見積上限額である31,900,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）を超えないものとする。
- (2) 見積は、「小鹿野町文書管理システム構築費用（移行支援含む）」（導入イニシャル経費）と60箇月分の「小鹿野町文書管理システム保守・利用費用」（運用経費）とに分けて提出し、このほか必要に応じた経費を示すこと。
- (3) 見積書には、明細を添付すると共に税額についても明記すること。
- (4) 通貨単位は、円とすること。
- (5) 別紙「小鹿野町文書管理システム更改構築業務仕様書」、企画提案書及び機能要件確認書等の内容に基づき、全ての経費を見積もること。なお、機能要件を満たすためにカスタマイズ対応が必要な場合は、当該対応に伴う経費も合わせて記載すること。
- (6) 代表者印を押印すること（原本以外は写しで可とする。）。

1 3 審査

参加者のプレゼンテーション並びに審査委員会によるヒアリング、審査及び評価を行い、構築委託候補者1者及び次席者1者を特定する。ただし、町が求める最低限の条件に満たないと判断した場合は、この限りでない。

(1) 評価項目及び配点

No.	評価項目	配点
1	機能要件確認書	100点
2	見積価格	100点
3	企画提案書及びプレゼンテーション及び文書管理システムデモンストレーション	100点
	合 計	300点

(2) 内容

ア 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。）。

日 時 令和7年7月29日（火）又は30日（水）

※実施日時の詳細は、参加者宛てに別途通知する。

場 所 小鹿野町役場 本庁舎2階 防災対策会議室

時間配分 各参加者の持ち時間は40分（プレゼンテーション＋デモンストレーション）、その後に質疑応答時間を10分程度設ける。

※順番 説明を行う順番は、別途指示する。

イ デモンストレーション

文書管理システムのデモンストレーションでは、次の内容について実機を用いて説明すること。

①画面構成・操作性（デザインコンセプト・画面遷移、業務内容の表示及び入力等）

②電子決裁機能における文書の決裁・施行までの流れ

③文書の引継ぎ・書庫保存から廃棄までの流れ

④検索機能（文書、個別フォルダー及び文書保存箱の検索並びにデータ出力）

⑤その他（事務効率向上に資する提案等）

(3) その他

ア 機材等

説明に必要となる機材のうちプロジェクター（HDMI端子付き）、スクリーン及びテーブルタップは当町が用意するが、その他必要な機材、備品等は、参加者が準備すること。

イ 発言内容等

プレゼンテーション時の発言は、原則、企画提案内容となる。

1.4 審査結果の通知

審査結果は、令和7年8月1日（金）までに、全ての参加者に電子メールで通知する。

なお、選定された構築委託候補者については、名称及び採点結果等を公表するほか、透明性を確保する観点からその他の提案者についても名称を伏せて採点結果を公表する。

1.5 スケジュール

項目	実施期間又は期日
プロポーザルの公告	令和7年6月19日（木）
質問の受付期限	令和7年6月30日（月）
質問に対する回答	令和7年7月 3日（木）
参加表明書等の提出期限	令和7年7月 9日（水）午後3時
参加資格要件確認・審査結果通知	令和7年7月11日（金）午後5時
企画提案書提出期限	令和7年7月23日（水）
プレゼンテーション（システムのデモンストレーションを含む）及びヒアリング審査	令和7年7月29日・30日 予定

審査結果通知	令和7年8月1日（金）
契約内容確定	令和7年8月中
システム構築期限	令和8年2月2日（月）
契約期限	令和8年2月27日（金）

1.6 その他

- (1) 提出書類は返却しない。また、提出期限後の提出書類の変更、差替え及び再提出を認めない。
- (2) 提出書類は、必要に応じて複写（審査委員会での使用に限る。）する場合がある。
- (3) 提出書類は、本プロポーザル及び関連の契約にのみ使用し、目的外には使用しない。ただし、提案者の了承を得た場合は、この限りでない。
- (4) 提案に要するすべての費用は、提案者の負担とする。
- (5) 企画提案書類等に虚偽の記載があった場合は失格とする。
- (6) 審査方法、審査内容及び審査結果に対する異議は認めない。
- (7) 提出された企画提案書等は、小鹿野町情報公開条例（平成17年小鹿野町条例第9号）に基づく情報公開の対象となるため、営業秘密に該当する部分は明確に示すこと。委員会における審査過程及び審査結果の詳細については、小鹿野町情報公開条例第7条により非公開とする。
- (8) 本プロポーザルの参加者が1者である場合でも、本プロポーザルの審査を継続する。
- (9) 本件が契約に至った場合の支払については、リース契約を想定しており、本件とは別に調整する。

1.7 問い合わせ先

小鹿野町総合政策課DX・情報政策推進室 担当 北
〒368-0192 埼玉県秩父郡小鹿野町小鹿野89番地
電 話 0494-75-4197
FAX 0494-75-2819
電子メール e-shinsei@town.ogano.lg.jp