

上板町文書管理及び電子決裁システム導入業務プロポーザル実施 要領

2025 年(令和 7 年 6 月)

上板町総務課

内容

上板町文書管理及び電子決裁システム導入業務プロポーザル実施要領	1
1. 概要	- 1 -
(1) 業務概要	- 1 -
I. 名称	- 1 -
II. 内容	- 1 -
III. 履行期間	- 1 -
IV. 履行場所	- 1 -
V. 提案上限額	- 1 -
2. 参加資格	- 2 -
3. 募集・選定スケジュール	- 3 -
4. 参加申込みの手続	- 3 -
(1) 申込書等の配布期間及び配布場所	- 3 -
(2) 提出書類	- 3 -
(3) 提出期限及び提出方法	- 4 -
(4) 提出先	- 4 -
5. 参加資格審査	- 4 -
6. 質問の受付及び回答	- 4 -
(1) 提出期限	- 4 -
(2) 提出方法	- 4 -
(3) 回答方法	- 4 -
7. 企画提案書の提出	- 5 -
(1) 提出書類及び部数	- 5 -
I. 企画提案書表紙(様式第4号) 正本1部	- 5 -
II. 企画提案書本文 正本1部	- 5 -
III. 機能要件確認書(様式第7号) 正本1部	- 5 -
IV. 見積書(様式第8号) 正本1部	- 5 -
V. プレゼンテーション動画	- 6 -
VI. IからVまでの内容を電子データで保存した電子媒体(DVD-R) 1枚	- 6 -
(2) 提出期間及び提出方法	- 6 -
(3) 提出先	- 6 -
8. 辞退について	- 6 -
9. 選定方法	- 6 -
(1) 一次審査	- 6 -
(2) 二次審査	- 7 -
10. プレゼンテーション動画	- 7 -

(1) 概要	- 7 -
(2) 決裁ルート	- 7 -
(3) 内容	- 7 -
(4) 動画の時間について	- 8 -
(5) 媒体について	- 8 -
(6) 動画の注意事項	- 9 -
11. 二次審査	- 9 -
(1) 審査について	- 9 -
(2) プレゼンテーションについて	- 9 -
(3) 参加者について	- 9 -
(4) 失格について	- 9 -
(5) スケジュールについて	- 9 -
(6) 評価について	- 10 -
12. プロポーザルの中止	- 10 -
13. 契約	- 10 -
14. その他留意点	- 10 -
15. 提出先、受付及び問合せ先	- 12 -

1. 概要

この要領は、上板町が上板町文書管理及び電子決裁システム導入の優先交渉権者をプロポーザル方式により選定するに当たり、必要な事項を定めるものとする。

(1) 業務概要

I. 名称

上板町文書管理及び電子決裁システム導入業務(以下「この業務」という。)

II. 内容

別に定める業務仕様書のとおり

III. 履行期間

契約締結の日から令和 8 年 3 月 31 日まで

※想定スケジュール

- ① システム構築期間
契約締結の日から令和 8 年 3 月 31 日まで
- ② システム稼働
随時

IV. 履行場所

上板町役場
町内出先機関

V. 提案上限額

総額

6,955,700 円

1. 消費税及び地方消費税を含みます。
2. この金額は、契約予定額を示すものではありません。
3. 一部費用を委託料として令和 7 年度に契約し、残額を利用料として支払いをする場合も想定しています。
4. 総額には、システムの構築費用、年間運用保守費、使用料・利用料、導入後の職員研修費等、業務仕様書に定める業務を実施するために必要な費用の全てを計上したものとします。
5. 支払は、検収後とします。

次年度以降 5 年間の費用

11,068,200 円

1. 消費税及び地方消費税を含みます。
2. この金額は契約予定額を示すものではありません。
3. この金額は 5 年間のサービス利用料です。
4. 次年度以降の年間費用には、年間運用保守費、使用料・利用料を計上したものとします。
5. 電子契約、電子交付の利用料は含めません。
6. 支払いは前月分の使用料として、翌月に支払いとします。

2. 参加資格

この業務のプロポーザル方式による優先交渉権者の選定に参加することができる者は、法人又は法人がグループを構成する団体で、次に掲げる条件を全て満たすものとします。

- (1) 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者であること。
- (2) 上板町指名停止基準に基づく指名停止を受けていない者であること。
- (3) 令和 7 年度上板町入札参加資格者名簿(物品)に登録されていること。ただし、別に定める入札参加資格審査申請書類と同等の書類を提出し、上板町が認めた場合は、これを満たすこととする。
- (4) 上板町暴力団排除条例(平成 24 年 6 月 15 日上板町条例第 8 号)第 2 条第 1 号に規定する暴力団又は同条第 3 号に規定する暴力団密接関係者に該当しない者であること。
- (5) 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及び民事再生法(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であること。
- (6) 国税(法人税及び消費税をいう。)、地方消費税及び上板町が賦課する税について滞納していない者であること。
- (7) 令和 2 年 4 月 1 日以後に地方公共団体への文書管理及び電子決裁システムの導入実績(この業務と類似のものを含む。)を有する者であること。
- (8) 業務仕様書で定める業務について、十分な業務遂行能力を有し、適正な執行体制を有すること及び上板町の指示に柔軟に対応できること。
- (9) プライバシーマーク(JIS Q 15001)又は情報セキュリティマネジメントシステム(ISO/IEC 27001 又は JIS Q 27001)の認証を取得していること。

3. 募集・選定スケジュール

本スケジュールは予定であり、進行状況により前後する場合があります。

実施項目	日程
募集開始	6月23日(月)
参加申込書兼誓約書(様式1)提出期限	7月4日(金)
参加資格審査(様式2)(様式3)	随時審査、7月4日(金)
質問受付期間	6月23日(月)~7月4日(金)
質問への回答(専用ページにて回答)	随時回答、7月8日(火)
企画提案書およびプレゼンテーション動画提出期間	7月7日(月)~7月18日(金)
参加辞退届提出期限	7月18日(金)
一次審査(書類審査)	7月18日(金)
一次審査結果通知	7月25日(金)
二次審査(プレゼンテーションおよび質疑応答)	8月5日(火)
二次審査結果通知	8月7日(木)
契約締結	8月8日(金)

4. 参加申込みの手続

この業務のプロポーザルに参加を希望する者は、次に定めるところにより書類を提出してください。
なお、当該提出書類は、全てA4サイズで作成してください。

(1) 申込書等の配布期間及び配布場所

ア 配布期間: 公告の日から令和7年7月2日(水)午後5時まで

イ 配布場所: 上板町のウェブサイトで提供します。15. 提出先、受付及び問い合わせ先を参照。

(2) 提出書類

ア 参加申込書兼誓約書(様式第1号)

イ 会社概要書(様式第2号)

・会社の概要が分かる資料(パンフレット等)とプライバシーマーク又は情報セキュリティマネジメントシステムの登録証の写しを添付すること。両方の認証を取得している場合は、両方の登録証の写しを添付すること。

エ 業務実績調書(様式第3号)

・参加資格条件である他の地方公共団体への業務実績を記載すること。また、当該業務実績を証明する書類(契約書の写し等)を添付すること。

(3) 提出期限及び提出方法

ア 提出期限:令和 7 年 7 月 4 日(金)午後 5 時

イ 提出方法:持参又は郵送

(郵送の場合は、書留郵便により行うものとし、提出期限までに必着のこと。)

(4) 提出先

15. 提出先、受付及び問い合わせ先を参照してください。

5. 参加資格審査

提出された参加申込書等を基に参加資格の審査を行い、結果は、速やかに電子メール及び郵送で通知します。

なお、参加資格がないと認められた者には、通知にその理由を記載します。

6. 質問の受付及び回答

この要領及び業務仕様書等について質問がある場合は、次に定めるところにより Web フォームからの質問、もしくは質問書(様式第 5 号)を提出してください。

(1) 提出期限

令和 7 年 7 月 4 日(金)午後 5 時

(2) 提出方法

指定の Web フォーム又は電子メールで受け付けます。15. 提出先、受付及び問い合わせ先を参照してください。

(3) 回答方法

質問への回答は、随時、または令和 7 年 7 月 8 日(火)に専用の回答ページに掲載します。ただし、至急回答が必要であると認められる質問については、電子メールで個別に回答するとともに、参加申込者全体にも電子メールで通知することとします。

提出書類に記載された電子メールに誤りがあった場合は、未達となりますのでご注意ください。申請書類の不備で未達となった場合でも、確認は行いません。

また、この業務の優先交渉権者の選定において公平性を保てないと判断される質問には、回答を行いません。

7. 企画提案書の提出

(1) 提出書類及び部数

I. 企画提案書表紙(様式第4号) 正本1部

- ・正本にのみ押印してください。

II. 企画提案書本文 正本1部

- ・業務仕様書の内容を踏まえ、評価要領の審査項目に従って記載することとし、記載順序も当該審査項目のとおりとしてください。
- ・目次及びページ番号を付与してください。
- ・表紙及び目次を除いて60ページ以内としてください。
- ・言語は日本語とし、専門用語には解説を付け、平易な表現を心掛けてください。
- ・情報処理に関する用語の表記については、日本工業規格(JIS)の規定を参考にしてください。
- ・正本1部のほか、VIで定めるところにより、電子媒体を併せて提出すること。電子媒体への保存形式は、Microsoft Word、Microsoft Excel 又は PDF で読み込み可能なファイル形式としてください。

III. 機能要件確認書(様式第7号) 正本1部

業務仕様書に記載されている機能要件について、パッケージシステム標準機能で対応可能か等を次表のとおり機能要件確認書の対応可否欄に記入してください。

パッケージ標準機能 で対応可	運用回避で対応可	カスタマイズ で対応可	対応不可
◎	○	△	×

- ・機能要件確認書の対応可否欄には、「◎」、「○」、「△」、「×」以外の記号を記入しないでください。
- ・機能要件確認書の対応可否欄を「○」(運用回避で対応可)とした場合は、機能要件確認書の備考欄にその運用回避の方法を具体的に記述してください。ただし、運用回避の方法によっては「△」や「×」と評価することがあります。
- ・機能要件確認書の対応可否欄を「△」(カスタマイズで対応可)とした場合は、備考欄にカスタマイズ内容と費用欄に費用を記載してください。

IV. 見積書(様式第8号) 正本1部

- ・総合計金額は、システムの構築費用、5年間の運用保守費、使用料・利用料、導入後の職員研修費等、契約期間において業務仕様書に定める業務を実施するために必要な費用の全てを計上したものの合計金額(消費税及び地方消費税を含む。)を記載してください。
- ・(3)総合金額(税込)で提案上限額を超える金額を記載した場合は、失格として取り扱うので留

意してください。

・評価は(5)参考：総合計金額((3)+(4))で行います。

V. プレゼンテーション動画

・「10 プレゼンテーション動画」のとおり作成してください。

VI. I からVまでの内容を電子データで保存した電子媒体(DVD-R) 1枚

・郵送する場合は、破損しないよう対策してください。

(2)提出期間及び提出方法

ア 提出期間:令和7年7月7日(月)から令和7年7月18日(金)午後5時まで

イ 提出方法:持参又は郵送

※持参の場合は、来庁予定日時を電話連絡の上、午前8時30分から午後5時まで(正午から午後1時までを除く。)の間に持参してください。

※郵送の場合は、書留郵便により行うものとし、提出期限までに必着としてください。提出期間内に到着しなかったものは、受け付けませんのでご注意ください。

(3)提出先

15. 提出先、受付及び問い合わせ先を参照してください。

8. 辞退について

(1)辞退方法

この業務のプロポーザルから辞退しようとする場合は、辞退届(様式第6号)を持参又は郵送(書留郵便に限る。)もしくは電子メール、またはWebフォーム(Webフォームから提出頂いた場合は、辞退届(様式第6号)は不要)を用いて上板町に提出してください。持参、郵送の場合は速やかに、送信した旨の電話連絡をお願いいたします。

電子メールの題名は、「【企業又は団体名】上板町文書管理及び電子決裁システム導入業務に係る辞退届」としてください。

ただし、企画提案書の提出後は、原則としてこのプロポーザルへの参加の辞退は認めません。

(2)提出先

15. 提出先、受付及び問い合わせ先を参照してください。

9. 選定方法

優先交渉権者の選定のため、上板町職員で構成する上板町文書管理及び電子決裁システム導入に係るプロポーザル選定委員会(以下「選定委員会」という。)を設置します。

(1)一次審査

参加申込み時の提出書類を基に、評価要領により得点の高い順に最大3者を二次審査実施

対象者として選定委員会が選定することとします。また、補足的な位置付けとして、上板町が設定したシナリオに沿ってシステムを操作するプレゼンテーション動画を使用します。

ただし、参加申込みをした者（以下「参加者」という。）が 3 者に満たない場合は、一次審査は行わず、企画提案書を提出した全ての者を二次審査の対象とします。

(2) 二次審査

プレゼンテーション及び質疑応答により選定委員会が評価することとします。1 者につき、企画提案書に基づくプレゼンテーション 20 分程度、質疑応答 30 分程度の合計 50 分で実施するものとし、上板町役場庁舎内で行います。

プレゼンテーション及び質疑応答に参加する担当者は、5 人以内とします。このうち、この業務における統括責任者及び主たる担当者は必ず参加し、プレゼンテーション及び質疑応答の回答は主として主たる担当者が行うこととします。

なお、質疑応答は、提出したプレゼンテーション動画に対する質疑も含むものとし、デモ環境を用いて、選定委員に分かりやすく、具体的なシステム操作を含めて回答するものとし、

詳細は、「11 二次審査」を参照してください。

10. プレゼンテーション動画

プレゼンテーション動画は、次のとおり作成してください。

シナリオ内に登場する通知文及び Microsoft Word 文書等は、それと分かるタイトルを任意に付けたもので構いません。また、内容についても任意に記載したもので構いません。

(1) 概要

総務課に県から紙媒体で通知文が届いた。これを收受し、対応を関係課に合議するとともに、副町長決裁をとる。

(2) 決裁ルート

総務課	合議（並列で行う）		総務課	当局
課員→係長→課長	A 課	B 局	理事	副町長 （決裁者）

(3) 内容

次表のシナリオのとおり操作すること。その他 1 からその他 5 までの事項は、收受から決裁までの操作の後に、項目の順に収録すること。

対応不可の操作については代替の方法によるか、省略すること。ただし、その場合は、操作ごとに、代替の方法であること又は対応不可により省略することを動画内で明言すること。

收受	0 課員は、県からの紙媒体の通知文を收受する。
起案	1 課員は、收受した文書からシステムでの起案の作成に向けた準備を行う。 2 課員は、起案に必要な情報を入力し、收受した通知文及び別の Microsoft

	Word 文書を添付する。 3 課員は、「(2) 決裁ルート」に合うように決裁ルートを設定する。
承認 (総務課)	4 係長は、起案に添付された Microsoft Word 文書の内容を自ら一部修正し、確認し、承認する。 5 課長は、起案の伺い文(案件概要)の一部修正について、修正箇所を指示し、課員に差し戻す。 6 課員は、4 及び 5 の修正履歴と修正指示を確認し、再度起案する。 7 課長は、内容を確認し、承認する。
合議 (A 課)	8 A 課の課長は、合議があることを確認し、同課の課員に回す。 9 8 で指定された課員は、文書の内容を確認し、A 課の課長に回す。 10 A 課の課長において、合議を承認する。
合議 (B 局)	11 B 局の局長は、合議があることを確認し、同課の担当主幹(局長級)に回す。 12 11 で指定された B 局主幹において、合議を承認する。
承認 (総務課) 決裁 (当局) その他 (総務課)	13 課長は、合議先の指示等がないかを確認する。 14 理事は、内容を確認し、承認する。 15 副町長は、内容を確認し、決裁する。 16 課員において、決裁が完了したことを確認する。

その他の操作

その他1	過去文書を検索し、過去文書を流用して新規起案する操作
その他2	上板町の財務会計システムから起案文書が PDF で出力されるものとして、文書管理及び電子決裁システム単体で想定される操作。
その他3	文書の保存年限を変更する操作 文書を廃棄する操作(一括で行う年次処理)
その他4	人事異動、組織改正等への対応 (手入力による随時処理及び CSV による年次処理)
その他5	その他のシステムの機能について(この業務内で実施可能なものに限る。)

(4) 動画の時間について

動画の再生時間は、40 分程度を目安とし、60 分を超えないこととします。また、動画は、MP4 等の一般的な動画再生ソフトで再生できるもので用意してください。

(5) 媒体について

動画は、電子媒体(DVD-R)に格納し、正本 1 部、副本 2 部を作成してください。

(6) 動画の注意事項

動画は、提出書類の補足として使用するものという趣旨の基で作成し、この業務に関係のない機能等についての紹介はしないでください。

11. 二次審査

(1) 審査について

審査は、提出された企画提案書、見積書並びにプレゼンテーション及び質疑応答の内容を総合的に評価し、評価点の最も高い参加者を優先交渉権者として決定し、契約締結に向けた協議を行います。

(2) プレゼンテーションについて

企画提案書を基に、プレゼンテーションを 20 分程度の枠で行い、プレゼンテーション及びプレゼンテーション動画に対する質疑応答を 30 分程度の枠で行うものとします。

なお、質疑に対する回答は、可能な限りデモ環境上で再現するものとします。

(3) 参加者について

参加者が 1 者であっても、評価は実施します。

(4) 失格について

最低点を下回った参加者は、失格とします。

(5) スケジュールについて

プレゼンテーション及び質疑応答の当日のスケジュールは、次表のとおりとします。なお、順番は、参加申込みの受付順とします。

順番	項目	時間(予定)		
1	準備	13:10	～	13:20
	プレゼンテーション及び質疑応答	13:20	～	14:10
	片付け	14:10	～	14:20
2	準備	14:25	～	14:35
	プレゼンテーション及び質疑応答	14:35	～	15:25
	片付け	15:25	～	15:35
3	準備	15:40	～	15:50
	プレゼンテーション及び質疑応答	15:50	～	16:40
	片付け	16:40	～	16:50

(6) 評価について

評価点の合計及び順位は、二次審査を行った全ての参加者に文書で個別に通知するとともに、上板町ウェブページにおいて公表します。なお、審査結果に関する一切の事項についての質問、説明請求及び異議の申立ては、受け付けません。

12. プロポーザルの中止

- (1) 上板町は、参加者が相通じ、又は不穏な行動をなす場合において、このプロポーザルを公正に実施することができないと認められるときは、このプロポーザルの実施を延期し、又は取りやめることができるものとします。
- (2) 上板町は、天災地変その他やむを得ない事由が生じたときは、このプロポーザルの実施を延期し、又は取りやめることができるものとします。また、この場合における損害は、参加者の負担とします。

13. 契約

- (1) 最低点を上回る提案がなかったときは、契約の締結は行いません。
- (2) 上板町と優先交渉権者との間で、内容、費用、サービスレベル等について再度調整を行い、協議が調ったときは、契約を締結します。
- (3) 優先交渉権者と契約の締結に至らなかった場合は、次点者を新たな交渉権者とします。
- (4) 支払は文書管理及び電子決裁システムを仮導入する令和 7 年 4 月から令和 13 年 3 月までの期間において行うこととし、額と支払スケジュールは協議の上、契約で定めます。
- (5) 上板町契約規則(昭和 59 年 3 月 31 日上板町規則第 6 号)の規定により、受注者は契約締結前に契約保証金を納めるものとし、その金額は契約金額の 100 分の 10 以上とします。ただし、上板町を被保険者とする履行保証保険に加入した場合は、契約保証金は免除とします。
- (6) 上板町暴力団排除措置要綱(平成 23 年 3 月 11 日要綱第 2 号)により、暴力団等に該当しない者である旨等を記載した誓約書を上板町に提出するものとします。

14. その他留意点

- (1) 提出書類の作成経費その他このプロポーザルの参加にかかる経費は全て参加者の負担とし、提出書類は返却しないものとします。
- (2) 企画提案書の著作権は、参加者に帰属するが、このプロポーザルの範囲において上板町が必要な範囲で自由に使用し、又は必要かつ適正な範囲で改変して使用できるものとし、企画提案書を提出したときに参加者が当該使用の許諾をしたものとする。
- (3) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、提出された企画提案書は、無効とします。
- (4) 提出期限後の各種問合せ及び提出後の資料の差替え、追加、変更、削除等は、認めません。
- (5) 企画提案書は、1 参加者につき 1 案とします。

- (6) このプロポーザルの実施に関する情報(参加者からの提出書類を含む。)は、上板町情報公開条例(平成 15 年上板町条例第 6 号)に基づき開示し、又は必要性に応じ町議会での審議等における資料として使用し、公表する場合があります。
- (7) 参加者は、提案に当たって、この業務に関して知り得た情報を目的外に使用し、又は第三者に提供してはなりません。

15. 提出先、受付及び問合せ先

〒771-1392

住所:

徳島県板野郡上板町七條字経塚 42 番地

上板町総務課デジタル推進室 担当:吉野

電子メール:

so@kamiita.i-tokushima.jp

電話:

088-694-6801(直通)

ウェブサイト:

<https://www.townkamiita.jp/docs/2025062357257/>