

文書管理・電子決裁システム導入業務プロポーザル募集要領

令和 7 年 6 月

公益財団法人全国市町村研修財団

1 趣旨

現在、公益財団法人全国市町村研修財団（以下「財団」という。）では紙での決裁及び文書管理事務を行っており、持ち回りでの決裁事務により意思決定までに時間を要しているとともに、その文書管理や保存に多くの労力や場所を要している状況である。

そこで、電子決裁及び文書のライフサイクルを一元管理するシステムを導入することにより、意思決定の迅速化及び文書の適正管理、紙及び保管スペースの削減などを図り、業務の効率化を目指すことを目的として、システムの導入を行う。

ついては、公募型プロポーザル方式により、優れた提案を広く求め、価格評価のみならず、企画提案書、その他独自提案等を総合的に判断し、最も優れた企画提案を行った事業者を本業務の受託候補者として選定する。

2 業務内容

別紙「文書管理・電子決裁システム導入業務仕様書」のとおり

3 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日（火）までとする。

4 提案上限額

25,267,000円（地方税及び消費税相当額を含む。）を上限額とし、これを超える提案は無効とする。

※ この金額は、システム構築及び5年間の保守・運用に係るすべての費用とする。

5 参加資格要件

以下に掲げる条件を全て満たしている事業者であること。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当していないこと。
- (2) プロポーザル参加申込書提出期限の日から受託者の決定の日までの間に全省庁統一資格の「一般競争（指名競争）参加資格者名簿」又は、自治体における「物品等入札参加業者適格者名簿」の指名停止の措置を受けていないこと。
- (3) 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又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされている者でないこと。
- (4) 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号から第5号までに該当する団体又は団体に属している者でないこと。
- (5) 委託契約履行能力が十分にあること。

6 実施スケジュール

次の表のとおりとする。各項目の詳細は「7 各手続の詳細」を確認すること。

なお、スケジュールは事務上の都合により変更する場合がある。

日 程（令和7年）	内 容
6月27日（金）	公募開始（HP掲載）
6月27日（金）～7月3日（木）	質問受付期間
7月7日（月）	参加表明書提出期限
7月11日（金）	参加資格決定・質問への回答通知
7月28日（月）	企画提案書提出期限
8月上旬	プレゼンテーション実施
8月中旬	選定結果の通知
8月下旬	契約締結

7 各手続の詳細

(1) 書類提出先

各手続において書類を提出する場合、提出先は共通して次のとおりとする。ただし、提出方法について、郵送、持参、電子メール等の指示がある場合は、それに従うこと。

公益財団法人全国市町村研修財団 事務局総務課 担当：伊藤、鈴木

〒261-0025 千葉市美浜区浜田1丁目1番地

電話：043-276-3737 電子メール：soumuka02@jamp.gr.jp

(2) 質問の受付

本件に関する質問は、次のとおり受け付ける。

① 受付期間

令和7年6月27日（金）から7月3日（木）午後5時までとする（時間厳守）。

② 受付方法

別紙「提出書類一覧」の「1」に記載の「質問書」を電子メールで送信すること。

件名に必ず「システム導入業務に係る質問書」と入力すること。

(3) 参加表明書の提出

① 提出期限

令和7年7月7日（月）午後5時

※ 直接持参の場合、午前9時から午後5時までとする。

② 提出書類

別紙「提出書類一覧」の「2」に記載の書類を全て提出すること。

(4) 参加資格確認通知書

通知は、令和7年7月11日（金）午後5時までに、参加表明書に記載の電子メールアドレスに通知する。原本は追って発送する。

(5) 質問に対する回答

質問の回答については、令和7年7月11日（金）午後5時頃を目途として、全ての参加資格確認通知者に同一内容の回答を電子メールで通知する。ただし、参加しないことが明らかである者からの質問及び本業務に関係のない質問については、原則として回答しない。

(6) 企画提案書等の提出

① 提出期限

令和7年7月28日（月）午後5時

※ 提出方法は直接持参又は郵送とし、受付期間は土曜日、日曜日及び祝日を除く日の午前9時から午後5時までとする

② 提出先

7(1)と同じとする。

③ 提出書類

ア 別紙「提出書類一覧」の「3」に記載の書類を全て提出すること。

イ 別紙「文書管理・電子決裁システム導入業務仕様書」に基づき、必要な事項をもれなく記載すること。

④ 提出部数

記名 1部

無記名 10部

⑤ その他

原則として、A4カラーとすること。また、提案した見積に含まれないオプションは記載しないこと。

8 選定方法

- (1) 「公益財団法人全国市町村研修財団「文書管理・電子決裁システム導入業務」プロポーザル選定委員会」（以下「委員会」という。）において、企画提案書等提出書類の内容を審査し、総合評点の最も高い者を受託候補者として決定する。

この企画提案書等提出書類の内容を精査するためプレゼンテーション審査を行うこととするが、プレゼンテーション審査については「9 プレゼンテーション審査（ヒアリングを含む。）」のとおりとする。

- (2) 最高得点者が複数あるとき、又は第一位との得点差が僅差で委員長が再考の必要性を認める場合は、委員会で審議し決定する。
- (3) (1)及び(2)で選定された受託候補者との契約交渉が不調となった場合には、次点者と同様の手続きをとるものとする。
- (4) 次のいずれかに該当する者は失格とする。
- ① 本募集要領等にした参加資格がない者。

- ② 必要な書類を期限内に提出しない場合。
 - ③ 書類の記載に不備（回答していない項目、虚偽の項目）がある場合及び記載の指示に従わない場合。
 - ④ 審査の公平性を害する行為があった場合。
 - ⑤ 仕様書等で示した条件等に違反した場合。
 - ⑥ 通知するプレゼンテーションの受付場所に、指定した時刻までに到着しない場合。
ただし、交通機関等の事故等やむを得ない理由がある場合は速やかに連絡すること。
- (5) 審査は非公開とする。

9 プレゼンテーション審査（ヒアリングを含む。）

プレゼンテーション審査については、次のとおりとする。

なお、本プレゼンテーションの参加にかかる費用は、全て参加者の負担とする。

(1) 日時及び場所

- ① 日時 令和7年8月上旬で公益財団法人全国市町村研修財団が指定した日時
- ② 場所 〒261-0025 千葉県千葉市美浜区浜田1丁目1番地
公益財団法人全国市町村研修財団 市町村職員中央研修所

(2) プレゼンテーション審査の日時の通知について

通知は、令和7年7月31日（木）午後5時までに、参加表明書に記載された電子メールアドレスに通知する。

(3) 実施方法

- ① 1社につき、プレゼンテーション（20分）、質疑応答（10分）の計30分とする。なお、使用機器の準備及び撤収に各々10分を予定している。
- ② 提出した企画提案書に沿ってプレゼンテーションを行うこと。提案した見積に含まれないオプションは説明しないこと（質疑応答で質問のあった場合を除く。）。
- ③ 出席者は、説明者、パソコン操作者などを含め3名以内とする。
- ④ プレゼンテーションで使用する機器については、各自で用意すること。

※ モニターは財団で用意可能。

10 選定結果の通知

- (1) 選定結果については、令和7年8月中旬を目途として企画提案書等を提出した全ての参加者に、電子メールで通知する。また、結果通知書の原本については、追って郵送する。
- (2) 審査の経緯及び内容については、一切公表しないものとする。また、選定結果に関する異議は受け付けない。

11 契約手続きについて

- (1) 上記審査を経て選定された最高得点者である最優秀提案者と企画提案書の提案内容をもとに、業務委託契約の締結に向けて協議を行い、仕様及び契約金額を確定させたいと、システムの構築に係る契約を締結する。
- (2) 最優秀提案者との協議が整わず契約の見込みがないときは、次点の提案者と契約に向けて協議を行うものとする。
- (3) システムの運用・保守に係る契約については、システムの構築の受託者と年度ごとに締結する。

12 その他留意事項

- (1) 企画提案書の作成、応募等に要する費用については、全て企画提案者の負担とする。
- (2) 提出された書類等は、返却しないものとする。
- (3) 提出書類の不備、郵送及び通信等の事故について、財団は一切の責任を負わない。
- (4) 参加表明書や企画提案書等の書類の郵送提出を行う場合は封筒の表に、電子メールにおいては件名に、「システム導入業務プロポーザル提出書類」と記すこと。
- (5) 手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (6) 企画提案書に虚偽の記載をした場合には、企画提案書を無効とする。
- (7) 企画提案書の提出後において、企画提案書に記載された内容の変更、差し替え、追加、削除等は一切認めない。
- (8) 財団は、企画提案書等の提出書類を本委託業務の選定以外に無断で使用しない。また、受託業者決定後、採用とならなかった業者の提出書類については、財団の責任において破棄するものとする。

13 問い合わせ先

公益財団法人全国市町村研修財団 事務局総務課 担当：伊藤、鈴木
〒261-0025 千葉県美浜区浜田1丁目1番地
電話：043-276-3737 電子メール：soumuka02@jamp.gr.jp

別紙「提出書類一覧」

1 令和7年7月3日(木)午後5時期限の提出書類(任意)

プロポーザル質問書【様式4】 1部

2 令和7年7月7日(月)午後5時期限の提出書類

- (1) 参加表明書 【様式1】 1部
- (2) 会社概要 【様式2】 1部
- (3) システム導入実績報告書 【様式3】 1部 ※実績説明補足資料の添付も可能
- (4) 会社概要のパンフレット等 1部

3 令和7年7月28日(月)午後5時期限の提出書類

- (1) 企画提案書(プロポーザル企画提案 提出書【様式5】を1枚添付)

① 必要部数について

ア 正本 1部

イ 副本10部(無記名)

② 次の提案要求項目を記載すること。

ア 会社概要(資格・認証取得状況、組織体制等)

イ 導入実績

ウ プロジェクト体制

エ 構築スケジュール

オ プロジェクト管理手法(プロジェクト管理の基本的な考え方や実施方針)

カ システム全般(特長や信頼性等)

キ ネットワークの構成

ク 情報セキュリティ対策(物理的、技術的、人的なセキュリティの対策)

ケ 保守運用(保守運用体制やサポート内容等)

コ 研修(操作研修内容と実施方法、マニュアルの提供方法等)

サ データ移行(契約期間満了後、他システムに移行する場合のデータ移行の考え方等)

シ 自由提案(見積金額の範囲内で、財団に有益となる提案事項について記載)

③ 体裁について

上記②については次のとおりとする。

ア A4カラー(図表等はA3も可とするが、折り込むものとする。)

イ ページを付すこと。

ウ フォントサイズは11ポイント以上(図や表等を除く。)

- (2) 文書管理・電子決裁システム機能要件一覧(回答)【様式6】

- ① 文書管理・電子決裁システム機能要件一覧(回答)【様式6】に記載の各機能内容について、対応可否、補足説明又は代替内容、カスタマイズ経費(円)を記載し提出すること。

② 必要部数

ア 記名 1 部

イ 無記名 10 部 (コピー可)

(3) 見積書・内訳書

① 見積書は任意様式とし、税抜き額で記載すること。あわせて、見積書の内訳 (システム構築費及び月別の運用・保守経費) が分かる明細も提出すること。また、正本以外は、社名や提案者が推測可能な情報を記載しないこと。

② 必要部数

ア 記名 1 部

イ 無記名 10 部 (コピー可)