

御殿場市文書管理システム構築業務及び
文書分類基準見直し業務委託に係る
公募型プロポーザル実施要領

令和8年1月16日

御殿場市

第１ 趣旨

この要領は、御殿場市プロポーザル実施要綱（令和３年御殿場市告示第２４７号）の規定に基づき、御殿場市文書管理システム構築業務及び文書分類基準見直し業務（以下「本業務」という。）を受注しようとする者（以下「受注候補者」という。）を選定するため、公募型プロポーザルについて必要な事項を定めるものである。

第２ 業務の概要

１ 本業務の名称

御殿場市文書管理システム構築業務及び文書分類基準見直し業務

２ 業務の内容

別添「御殿場市文書管理システム構築業務及び文書分類基準見直し業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）によるものとする。

３ 本業務の履行期間

契約締結の翌日から令和９年１月３１日まで

４ システム稼働予定期間

令和９年２月１日から令和１４年１月３１日まで

５ 受注候補者の選定方法

公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）による。

６ 業務委託金額等

（１）業務委託料上限額

４５，０００，０００円（消費税及び地方消費税を含む。）

※ 上記金額には、システムの構築、データ移行、文書分類基準の見直し、機器等の導入、職員研修等システム稼働に係る全ての経費を含む。なお、本業務に関する契約締結後、システム稼働予定日までに別途システム利用及び運用保守に関する契約を締結するものとする。

（２）業務委託料の支払

本業務が完了した後は、当市が別に指定する書類を提出し、当市は、当該書類が提出されたときは、速やかに支払うものとする。

（３）システム利用料上限額（システム稼働日～令和１４年１月３１日）

８１，１１４，０００円（消費税及び地方消費税を含む。）

※ 上記金額には、「４ システム稼働予定期間」におけるシステム利用ライセンス料、保守、運用支援等システムの利用及び安定稼働に要するすべての経費を含むものとする。

（４）システム利用料の支払

前号の利用料のうち令和９年２月及び３月利用分を令和９年５月末日までに支払うものとする。なお、その他支払に関する事項は、本業務に関する契約締結後に別途締結するシステム利用及び運用保守に関する契約において定めるものとする。

７ 担 当

（１）事務局 御殿場市総務部総務課 山崎、勝又

（２）所在地 〒４１２－８６０１ 静岡県御殿場市萩原４８３番地

- (3) 電 話 0 5 5 0－8 2－4 2 2 8
 (4) F A X 0 5 5 0－8 2－4 5 2 3
 (5) 電子メール somu@city.gotemba.lg.jp

第3 スケジュール

プロポーザルのスケジュールは次表のとおりとする。

日 程	内 容
令和8年 1月16日（金）	・プロポーザル公募実施要領の公表 ・参加表明書、質問書等受付開始
令和8年 1月28日（水）	・参加表明書等提出期限 ・質問書提出期限
令和8年 1月30日（金）	・参加資格確認結果通知期限
令和8年 2月 4日（水）	・質問事項への回答期限
令和8年 2月18日（水）	・提案書等提出期限 ・参加辞退届提出期限
令和8年 2月下旬	・1次審査（書類審査） ※参加事業者が多数の場合は、提案書・見積書等を審査し、 2次審査参加対象者を選定する場合がある。
令和8年 3月 3日（火）	・1次審査結果及び2次審査開催通知期限
令和8年 3月17日（火）	・2次審査（プレゼンテーション）
令和8年 3月24日（火）	・審査結果の通知、公表期限
令和8年 3月下旬	・事業契約

第4 参加申込

1 参加資格

プロポーザルに参加できる者は、参加表明書を提出した日（以下「参加申込日」という。）現在において、次の各号に掲げる要件のすべてを満たす法人とする。なお、契約締結までの間に参加資格を満たさなくなったときは、受注候補者の選定を取り消すことがある。

- (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こと。
- (2) 御殿場市工事請負契約等に係る指名停止等措置要綱（平成4年御殿場市告示第78号）に基づく指名停止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）に基づき更生手続開始の申立がなされている者（更生手続開始の決定を受けている者を除く。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立がなされている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- (4) 役員等（役員又は支店若しくは営業所の代表者をいう。）が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6号に規定する暴力団員（以下、「暴力団員」という。）若しくは暴力団員と密接な関係を有する者でないこと。

(5) 個人情報の保護について、適切な措置を講じることができること。

2 参加申込手続き

プロポーザルへの参加をしようとする者は、「御殿場市プロポーザル参加表明書（様式第1号）」に、下表に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

(1) 提出書類（各1部）

番号	提出書類	様式・備考等
1	法人の代表者及び役員名簿	別記様式第1
2	財務諸表（決算書）	
3	履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書	
4	市税滞納のない証明書（御殿場市内に本店・営業所がある場合）	
5	納税証明書	未納の税額のない証明 （法人税と消費税及び地方消費税）
6	誓約書	別記様式第2
7	共同事業体結成届	別記様式第3 複数の事業者で構成される共同事業体で参加する場合

※ 番号2に掲げるものは、直近1年のもの。番号3から番号5に掲げるものは、3か月以内のもの。すべて写しを可とする。また、複数の事業者で構成される共同事業体で参加する場合は、番号2から番号6に掲げるものは、構成するすべての事業者分を提出すること。

(2) 提出期限

令和8年1月28日（水）午後5時

(3) 提出方法

所定の様式により、事務局まで郵送若しくは持参すること。

(4) 参加辞退

参加申込日後令和8年2月18日（水）までは、参加を辞退することができる。辞退する場合は、「参加辞退届（別記様式第4）」を事務局まで郵送若しくは持参により提出すること。なお、上記期限内の辞退により今後の当市の事業において不利益な扱いを受けることはない。

上記の期限を過ぎた後の辞退については、事務局と協議すること。辞退について正当な理由がないと判断される場合、市長は御殿場市工事請負契約等に係る指名停止等措置要綱（平成4年御殿場市告示第78号）による指名停止等の処分を行うことができる。

(5) 参加資格等の通知

参加申込書類の受付後、参加資格の審査結果について、「プロポーザル参加資格確認結果通知書（様式第2号）」により通知する。なお、参加資格を有する者には、併せて「プロポーザル関係書類提出要請書（様式第3号）」により以降の提出書類及び提出期限を通知する。

第5 質問及び回答

1 質問書の提出

プロポーザルに関する質問は、「質問書（別記様式第5）」により提出すること。

(1) 提出期限

令和8年1月28日（水）午後5時

(2) 提出方法

事務局メールアドレス宛の電子メールに添付して提出すること。また、電子メールの件名を「【参加者名】御殿場市文書管理システム構築業務及び文書分類基準見直し業務質問書」とすること。なお、やむを得ない事情等により電子メールによる提出ができない場合は、郵送若しくは持参による提出を認める。

2 質問書に対する回答

質問書に対する回答は、質問の有無にかかわらず、令和8年2月4日（水）までに当市ホームページ上に公開するほか、質問者及び各参加申込者へ電子メールにて通知する。なお、質問に対する回答は、本要領及びその他当市が提供する資料の追加又は修正として取り扱う。

第6 企画提案書

1 企画提案書の作成要領

仕様書及び「第7企画提案の審査 3 審査項目」に基づき、提案者の特色を活かした創意工夫のある提案を求める。ただし、次の事項は必ず記載すること。

なお、企画提案書はA4判、横書きの任意様式とし、必要に応じて絵や図表を用いて分かりやすく記載すること。用紙の方向は縦横を問わないが、縦長の場合は左綴じ、横長の場合は上綴じとすること。縦長と横長のページが混在する場合は、見やすいよう工夫すること。

(1) 提案者の概要

ア 代表者氏名、従業員数、所在地

イ 本業務を担当する営業所等の所在地（技術者の拠点が別であれば別に記載すること。）

ウ システム開発者の概要（提案者と同一の場合は不要）

(2) システムの導入実績

ア 人口8万人以上の自治体数（県内実績がある場合は、その自治体名と導入年度を記載すること。）

イ アのうち、導入後に稼働を停止又は他社のシステムに入替えした自治体数

(3) 実施体制・工程

ア 業務の実施体制、人員の配置（プロジェクトマネージャー及びメンバーの経験を含めて記載すること。）

イ 運用開始日までの各スケジュール（提案者と当市の役割分担も記載すること。）

(4) セキュリティ対策

ア データのバックアップ、操作ログの保存等

(5) 導入支援

ア 支援の内容、方法

イ 職員研修

ウ 文書分類基準の見直しの方法

(6) 問い合わせ及び障害時の対応

(7) システム稼働予定期間終了後、他社のシステムに更新した場合のデータ移行に関する対応

2 企画提案の留意事項

(1) 企画提案に当たっては、本要領及び仕様書を熟読し、それらを遵守すること。

(2) 1 提案者につき 1 提案とし、複数の企画提案書が提出された場合は失格とする。

(3) 提出書類は返却しない。

(4) 本企画提案に係る一切の費用については、すべて各提案者の負担とする。

(5) 次のいずれかに該当する企画提案は無効とし、失格とすることがある。

ア 虚偽の記載があった場合

イ 選定結果に影響を及ぼすような不誠実な行為があった場合

ウ 提出書類に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

エ 本実施要領及び業務説明資料の記載内容、条件等を満たしていない場合

(6) 提出された企画提案書等の内容について、審査の過程で疑義が生じた場合は、後日、必要に応じて当市から疑義事項の照会を行うことがある。

(7) 提出書類の著作権は提案者に帰属するが、情報公開請求があった場合、「御殿場市公文書公開条例（平成 7 年御殿場市条例第 3 7 号）」に基づき、提出書類等を公開する場合がある。

(8) 提出のあった企画提案書等は、選考の行う作業に必要な範囲において、複製を行うことがある。

(9) 企画提案書等に含まれる著作権、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任は提案者が負う。

(10) 参加表明書及び企画提案書等を提出後、企画提案書及び見積書の差替、訂正、再提出をすることはできない。ただし、当市から指示があった場合は除く。

(11) 参加表明書及び企画提案書等を提出後、当市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることがある。

3 企画提案書等の提出

提案者は、下表に示す資料を作成し提出すること。

提出書類	様式	部数
提案書	様式第 4 号	1
企画提案書	任意様式	正本 1、副本 8
見積書	別記様式第 6	正本 1、副本 8
参考見積書	別記様式第 7	正本 1、副本 8
機能要件一覧表 (対応状況を記入したもの)	別記様式第 8	正本 1、副本 8

※ 見積書及び参考見積書は、消費税及び地方消費税を含む額とする。

※ 見積書は、企画提案書、機能要件一覧表等の内容に基づき、全ての経費を見積もり、具体的な経費を積算した内訳書を添付すること（機能要件を満たすためにオプション対応が必要な場合は当該対応に伴う経費も含めること。）。

※ 見積書は、契約後システムの導入にかかる費用（データ移行経費が分かるようにすること）、導入後５年間の保守管理等にかかる費用に分けて記載すること。

※ 参考見積書は、他社のシステムに更新した際のデータ抽出にかかる費用を、下表に示す条件により記載すること。

文書の件数等	約４８０，０００件（２３年分）
電子決裁の有無	有
容 量	約５００ＧＢ
電子添付ファイルの有無	有
レイアウトの仕様	中間標準レイアウトに準拠（任意のバージョン）
	中間標準レイアウトにない項目は無し

(1) 提出期限

令和８年２月１８日（水）午後５時

(2) 提出方法

原本（郵送若しくは持参）及びデータ（事務局メールアドレス宛の電子メールに添付）を提出すること。また、電子メールの件名は、「【参加者名】御殿場市文書管理システム構築業務及び文書分類基準見直し業務提案書」とすること。

第７ 企画提案の審査

１ 審査委員会

受注候補者の選定は、御殿場市プロポーザル審査委員会設置条例（令和３年御殿場市条例第１７号）に基づき設置される「御殿場市文書管理システム構築業務及び文書分類基準見直し業務委託に係るプロポーザル審査委員会」（以下「審査委員会」という。）において行う。審査委員会は非公開とする。

２ プレゼンテーション及びヒアリング

次のとおり、提出された企画提案書を基にプレゼンテーション及びヒアリングを実施する。プレゼンテーション及びヒアリングは非公開とする（オンラインでの参加は認めない。）。

(1) 日時・会場

令和８年３月１７日（火）に御殿場市役所内で実施する予定であるが、実施会場等の詳細は令和８年３月３日（火）までに提案者に通知する。

(2) 時間配分

１提案者あたり７５分とする。そのうち冒頭６０分以内で提案者からのプレゼンテーションを受け、その後、審査委員によるヒアリングを１５分実施する。提案者の入れ替えや準備にかかる時間は上記に含まない。

(3) 説明者の人数等

１提案者につき３人以内とする。

なお、プレゼンテーションの順番は、企画提案書の受付が遅かった者から順に実施する。

(4) プレゼンテーション方法等

プレゼンテーションは、プロジェクター・スクリーン又は大型モニターを用いて実施する

ものとする。

プレゼンテーションは、企画提案書に沿ったものに加えて文書管理システムのデモ環境を用いた操作デモを行うものとする。なお、操作デモは下表の内容について提案するシステムを用いて説明すること。

文書管理システムデモンストレーション

No.	内 容
1	画面構成（デザインコンセプト、業務内容の表示方法等）
2	操作性（入力のしやすさ、画面遷移等）
3	収受・起案・決裁・施行の流れ
4	引継ぎ・書庫管理・廃棄の流れ
5	検索機能（文書・ファイル・保存箱の検索）
6	追加提案

(5) プレゼンテーション準備物品等

プレゼンテーションに使用する物品等は下表のとおりとする。

審査委員会事務局が用意	プロジェクター・スクリーン又は大型モニター、HDMI ケーブル、電源延長ケーブル、マイク、LANケーブル
提案者が用意	デモンストレーション用端末及びインターネット回線、その他必要なもの

3 審査項目

下表の項目について評価し、総合的な審査を行う。

1 次審査《書類審査》

審査項目	審査内容	配点
導入実績	・人口 8 万人以上の自治体及び県内自治体における導入実績	5
機能要件	・機能要件一覧表（別記様式第 8）の対応	5 0
構築経費	・構築経費（文書分類基準の見直しを含み、データ移行経費を除く。）見積額	1 0
運用経費	・運用経費見積額	1 5
データ移行経費等	・データ移行経費の見積額と参考見積額（他社のシステムへ移行する際の抽出にかかる費用）の合計	5
企画提案書	・企画提案書の内容が、システムの導入の趣旨に沿ったものであり、各評価項目についての記載が含まれているか。	5
合計		9 0

2次審査《プレゼンテーション審査》

審査項目	審査内容	配点
システムの特徴	・他社にはない独自性により当市の事務の効率化や職員の使いやすさに資する機能等有用な提案が具体的に示されているか。	15
実施体制・工程	・システムの構築を確実に実施できる体制であるか。 ・業務工程、管理工程が適切であるか。	15
デザイン性・全体の操作性	・画面構成等のユーザーインターフェース、操作性等のユーザビリティ等が優れたシステムであるか。	20
各処理における操作性	・文書の収受～施行、引継ぎ、書庫管理～廃棄、検索機能における操作性は優れているか。	50
文書分類基準の見直し	・文書分類基準を見直すための業務、支援の内容が具体的に示されているか。	25
セキュリティ対策	・セキュリティ対策が具体的に示されており、適切に実施されているか。	15
導入及び運用支援・保守	・システムの導入、安定的な稼働に向けた適切で継続的な運用支援や障害対応を提供しているか。	15
追加提案	・追加提案は実効性があり有益なものであるか。 ただし費用の上限額の範囲内で実施できるものに限る。	25
合計		180

4 審査方法

- (1) 「3 審査項目」に基づき、企画提案書等の内容及びヒアリングから、各審査委員が総合的に採点し、1次審査と2次審査の結果を合算し、最も評価点の高かった者を最優秀者として選定する。また、評価点の2番目に高い者を次点者とする。
- (2) 参加事業者が多数（概ね5者以上）であった場合、1次審査により2次審査の対象事業者を選定する場合がある。
- (3) 各審査委員の持ち点（270点）を合算した値の6割を最低基準点とし、各審査委員の評価点を合算した値が最低基準点に満たない提案者は選外とする。
- (4) 最高得点の者が同点で複数となった場合は、次の方法により順位を決定する。
 - ア 2次審査の評価点が高い者を上位とする。
 - イ アが同点の場合は、審査項目「構築経費」と「運用経費」の合計得点が高い者を上位とする。
 - ウ イが同点の場合は、審査委員会において審議し、選定する。
- (5) 提案者が1者のみの場合で、各審査委員の評価点を合算した値が最低基準点を満たす場合は、当該提案者を受注候補者として選定する。

5 審査結果

審査結果は、令和8年3月24日（火）までに「プロポーザル結果通知書」（様式第7号）にて全提案者に通知する。なお、審査結果への異議申立ては受け付けない。

第8 契約の手続き

「4 審査方法」により受注候補者に選定された者と契約を締結する。この場合において、当市は、当該受注候補者と契約締結に必要な下協議を行うものとする。なお、辞退や協議の不調等により業務契約の締結に至らない場合は、審査結果により次順位以下となった事業者のうち、評価が上位の事業者から順に新たな受注候補者として協議等を行う。