

# 江南市文書管理システム導入業務委託公募型プロポーザル実施要綱

## 1 目的

この要綱は、「江南市文書管理システム導入業務委託」に係る契約の相手方となる候補者の選定について、公募型プロポーザルの実施方法等、必要な事項を定めるものとします。

## 2 業務概要

- (1) 業務名 江南市文書管理システム（以下「システム」という。）導入業務委託
- (2) 業務内容 別紙 システム導入業務委託（導入支援）仕様書及びシステム導入業務委託（システム構築）仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり  
※契約時における仕様書は、候補者の企画提案内容に応じて、仕様を変更することがあります。
- (3) 契約履行期間 導入支援委託期間 契約締結日から令和9年3月31日まで  
システム構築期間 契約締結日から令和9年12月31日まで  
システム運用予定期間 令和10年1月1日から令和14年12月31日まで

## 3 見積限度額

- (1) システム導入支援委託料の見積限度額は、23,100,000円（消費税額及び地方消費税額を含む。）とします。
- (2) システム構築委託料の見積限度額は、38,819,000円（消費税額及び地方消費税額を含む。）とします。なお、支払いについては、令和9年度に2年間分を支払うものとする。

## 4 実施形式

公募型

## 5 日程

公募開始日	令和8年4月13日(月)
質問書の提出期限	令和8年4月17日(金) 午後4時まで(必着)
質問書回答日	令和8年4月22日(水)
参加申込書の提出期限	令和8年4月24日(金) 午後4時まで(必着)
参加資格通知	令和8年4月28日(火)
企画提案書等の提出期限	令和8年5月15日(金) 午後4時まで(必着)
一次審査結果通知	令和8年5月21日(木)
二次審査(プレゼンテーション)	令和8年5月29日(金)

二次審査結果通知

令和8年6月4日(木)予定

契約締結

令和8年6月中旬予定

## 6 参加資格

参加者は、参加申込書等の提出日現在において、以下の要件を満たす者とし、参加者が契約締結までの間に参加資格を有しなくなった場合は、その時点で失格とします。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (2) 江南市入札参加資格者名簿に登録されていること。
- (3) 江南市業者指名停止基準（平成8年4月1日施行）に基づく指名停止の措置期間中でないこと。
- (4) 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をしている者（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）に基づく再生手続開始の申立てをしている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- (5) 「江南市が行う事務又は事業からの暴力団排除に関する合意書」（平成24年9月28日付け江南市長・江南市教育委員会教育長・愛知県江南警察署長締結）に基づく排除措置を受けていないこと。
- (6) 過去5年以内に、人口10万人規模の地方公共団体（組合を除く）において、本業務に類似した業務を受託した実績があること。
- (7) 本システムを提供する事業者が、情報セキュリティマネジメントシステム（ISO/IEC 27001またはJIS Q27001）等の第三者認証を取得し、リスクマネジメント体制を構築していること。

## 7 質問・回答

- (1) 提出方法 ・本実施要綱、仕様書等に関して質問がある場合は、質問書（様式第1）に必要事項を簡潔明瞭に記入し、電子メールで提出してください（電子メール以外は受け付けません）。  
・電子メールの件名は、「プロポーザル質問（事業者名）」とし、送信後に電話連絡を行うこと。
- (2) 提出期限 令和8年4月17日（金）午後4時まで
- (3) 提出先 下記「19 問合せ先（担当課）」と同じ
- (4) 回答方法 令和8年4月22日（水）に江南市ホームページに質問内容と回答を掲示します。

## 8 参加資格審査について

- (1) 提出書類  
参加申込書（様式第2） 1部  
導入実績書（様式第3） 1部

※過去5年以内に、人口10万人規模の地方公共団体（組合を除く）において、本業務（システム導入支援及びシステム構築）に類似した業務を受託した実績を記載してください。なお、受託したことを確認できる資料（契約書表面の写し等）を添付してください。

- (2) 提出期限 令和8年4月24日（金）午後4時まで（必着）
- (3) 提出方法 持参又は郵送に限ります。なお、郵便の場合は、受取日時及び配達されたことが証明できる方法によることとし、郵便事故等については参加者の自己責任とします。
- (4) 提出先 下記「19 問合せ先（担当課）」と同じ

## 9 参加資格審査結果通知について

- (1) 通知方法  
全ての参加申込者に審査結果を通知します。審査結果に対する異議を申し立てることはできません。
- (2) 通知時期 令和8年4月28日（火）

## 10 企画提案書等の提出について

- (1) 提出書類  
ア 企画提案書（様式第4） 1部

用紙サイズは、原則A4版とし、ページ番号を付与した上で綴じてください。また、表紙、目次及び裏表紙を除き70ページ以内とし、文字は11ポイント以上で作成してください。なお、企画提案書には次の内容を必ず含むこととします。

①会社概要
②業務実績
③実施体制・工程管理
④システム導入支援について <ul style="list-style-type: none"><li>・文書管理実態調査について</li><li>・規程類の分析及び改正案について</li><li>・文書分類基準の見直し支援について</li><li>・文書事務の見直し及び文書管理手順書について</li></ul>
⑤システムのソフトウェアに関すること <ul style="list-style-type: none"><li>・提案システムの概要、導入方式、特長等について</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務時間外等のシステム運用制限（システム停止等）について</li> <li>・提案システムの拡張性について</li> </ul>
⑥システムのセキュリティに関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・障害・セキュリティ対策に関すること</li> <li>・データのバックアップについて</li> <li>・バージョンアップの対応について</li> </ul>
⑦稼働・運用支援に関すること <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修について</li> <li>・運用開始時の支援について</li> </ul>
⑧仕様書にないが、業務に対して有効な独自提案等

イ システム機能仕様書兼機能確認書 1部

システム機能仕様書兼機能確認書は、本市がシステムに求める機能を記載しています。作成は、次に定める対応に応じて項番毎の対応可否欄にそれぞれ記号を記入し、必要に応じて備考欄に具体的な運用方法等を記載して提出してください。オプション（アドオンを含む）費用やカスタマイズ費用等が発生する場合は、参考見積書内訳明細書（任意様式）に、項番毎の金額を明記し、見積限度額の範囲内で実現可能なこと。なお、対応有無欄を空欄で提出した場合は、「×」として取り扱うものとします。

対応有無	記号	項番毎の配点
標準機能で対応可能	◎	5点
オプション（アドオンを含む）で対応可能	○	3点
カスタマイズで対応可能	□	2点
システムの代替機能を使用し、運用で回避可能	△	1点
対応不可	×	0点

ウ 参考見積書（様式第5）1部

積算の内訳を記した内訳明細書を添付してください。なお、独自提案に係る費用はその金額が分かるように記入してください。また、参考見積書及び参考見積内訳明細書はまとめて綴ることとします。

エ 電子媒体（CD-ROM等） 1個

提出書類のア及びイの電子データを格納したものを用意してください。なお、イの電子データ

は、PDF 形式及び EXCEL 形式の両方を格納してください。

(2) 提出期限 令和8年5月15日(金)午後4時まで(必着)

(3) 提出方法 持参又は郵送に限ります。なお、郵便の場合は、受取日時及び配達されたことが証明できる方法によることとし、郵便事故等については参加者の自己責任とします。

(4) 提出先 下記「19 問合せ先(担当課)」と同じ

## 11 参考見積書作成条件

参考見積書の作成にあたっては、以下の金額の総額(税抜)としてください。

(1) システム導入業務委託料及び使用料 一式

※内訳に、システム導入支援委託料、システム構築委託料、システム使用料(運用保守料含む)を記載してください。

※システム使用料(運用保守料含む)は見積限度額の設定はしていませんが、システム運用予定期間の5年(60ヵ月)とし、当該費用についても【参考見積書積算用】江南市文書管理システム使用料及び保守料仕様書を確認のうえ、作成してください。なお、当該費用も審査の対象とします。

※システム使用契約は5年間の利用を担保するものではありません。

## 12 一次審査方法

本実施要綱及び仕様書等に基づき提出された企画提案書等について、プロポーザル審査委員会が一次審査を実施します。

(1) 一次審査

一次審査は書類審査とし、企画提案書等の提出書類のうち、システム機能仕様書兼機能確認書及び参考見積書によりシステムの機能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4者を一次審査通過者として選定します。なお、合計点数が同点の場合については、参考見積書の金額が低い者を上位とする。

(2) 一次審査の結果通知

企画提案書等を提出した参加申込者に一次審査結果通知書を通知します。審査結果に対する異議を申し立てることはできません。

通知時期 令和8年5月21日(木) 予定

## 13 二次審査方法

本実施要綱及び仕様書に基づき提出された企画提案書について、プロポーザル審査委員会が二次審査(プレゼンテーション)を実施します。

(1) 二次審査(プレゼンテーション)の実施について

企画提案書について、次のとおり二次審査（プレゼンテーション）を行います。

ア 日程 令和8年5月29日（金）※詳細については別途通知。

※一者55分程度とし、開始時間、場所等の詳細は連絡責任者に通知します。

イ 実施内容

① 事前準備（5分）

② 企画提案書の説明及びデモンストレーション（35分以内）

デモンストレーションでは、次の内容について、実画面を用いて説明すること。

- ・画面構成（メニューや入力内容の表示方法等）
- ・文書の收受から起案・電子決裁までの流れ
- ・文書保存から廃棄の流れ
- ・その他アピール事項

③ 質疑応答（10分程度）

④ 片付け（5分）

ウ 留意事項等

① 二次審査（プレゼンテーション）はプロポーザル審査委員会が行い、説明者は4名以内とします。説明用の大型ディスプレイ（85インチ）もしくはプロジェクター（スクリーン含む）については、事務局で用意します。その他に必要な資料、機材等がある場合は、説明者が準備してください。

② プレゼンテーションは原則として対面審査とします。参加者の一部についてはオンラインでの参加を認めますが、必要なネットワーク・機器等は提案者が用意をしてください。  
なお、オンライン参加者も上記説明者4名以内の人数に含むものとします。

③ 参加者が1者であっても選定委員会を行うものとし、審査の結果、提案内容が仕様を満たしていると認められた場合には、その事業者を契約候補者に決定します。

④ 総得点が同点の場合には、プロポーザル審査委員会での協議により決定します。

⑤ 審査は個別に行い、非公開とします。

(2) 二次審査の結果通知

二次審査を受けた全ての参加者に審査結果を通知します。審査結果に対する異議を申し立てることはできません。

(3) 通知時期 令和8年6月4日（木）予定

## 14 審査項目及び配点

審査項目と配点は次のとおりとし、総合得点（150点満点）の6割を最低基準点と定め、最低基準点を満たさない参加者は選定の対象外とします。

## (1) 一次審査項目及び配点

審査項目	評価の視点	配点
システム機能要件	業務区分(大分類):【システム共通】 評価点=配点×(【システム共通】の項番毎の点数の計) / (285点)	10
	業務区分(大分類):【収受】 評価点=配点×(【収受】の項番毎の点数の計) / (65点)	5
	業務区分(大分類):【起案・決裁・完結】 評価点=配点×(【起案・決裁・完結】の項番毎の点数の計) / (380点)	15
	業務区分(大分類):【保存・引継ぎ・廃棄】 評価点=配点×(【保存・引継ぎ・廃棄】の項番毎の点数の計) / (330点)	15
参考見積金額	評価点=配点×(全参加者内最低提案見積価格) / (提案見積価格)	5

## (2) 二次審査項目及び配点

審査項目	評価の視点	配点
業務実績	・類似業務の実績は十分か、実績から事業を遂行できる能力を有しているか。	5
実施体制・工程管理	・業務を実施するための適切な体制がとられているか、業務スケジュールが実現可能か。	5
システム導入支援	【現状調査】 ・システムを定着させるための調査内容となっているか。	5
	【文書分類基準及び文書事務の見直し】 ・システムを定着させるための文書分類基準及び文書事務の見直し支援となっているか。	10
	【文書管理運用手順書】 ・システムを定着させるための職員が理解しやすい文書管理運用手順書を作成支援する提案となっているか。	10
システムの操作性	・職員が使いやすく、かつ柔軟に作業を行えるものとなっているか。	20
システムのセキュリティ	・障害発生時の対応が適切に示されているか。 ・セキュリティ確保のための措置を十分とっているか。 ・情報漏えいを防止するための対策が十分確保されているか。	5
稼働・運用支援	・システムを定着させるための研修内容となっているか。 ・運用開始時の支援内容は、十分な支援となっているか。	10
独自提案	【システム導入支援】 ・独自性のある優れた追加提案が示されているか。 ・追加提案は実現可能な提案となっているか。	15
	【システム】 ・独自性のある優れた追加提案が示されているか。 ・追加提案は実現可能な提案となっているか。	15

## 15 提出書類の取扱い

- (1) 提出されたすべての書類は、返却しません。
- (2) 提出後の差し替え及び追加・削除は認めません。
- (3) 提出された書類は、参加者に無断でこのプロポーザルに係る審査以外には利用しません。
- (4) 本市が必要と認める場合には追加資料の提出を求めることがあります。
- (5) 企画提案書の提出は1者につき1案とします。

## 16 受託予定者の取り扱い

### (1) 契約手続き

一次審査及び二次審査により、選定した参加者を受託予定者として、本業務の委託を予定するものとし、別途指示する方法で契約手続きを行うものとします。

### (2) 受託予定者の取り消し

受託予定者が、本要綱「6 参加資格」に示した事項を満たさないことが明らかになった場合、又は本業務の契約を締結するまでの間に江南市業者指名停止基準の規定による指名停止及び指名保留措置を受けることとなった場合は、その者とは契約を締結せず、次点の者と契約を締結することとします。

### (3) 業務の実施

契約後の業務の実施については、企画提案書、仕様書及びシステム機能仕様書兼機能確認書に基づき、本市と協議の上、行うものとします。

## 17 情報公開及び提供

本市は参加者から提出された企画提案書等について、江南市情報公開条例（平成15年条例第2号）の規定による請求に基づき、第三者に開示することができるものとします。ただし、事業を営むうえで、競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報は非開示となる場合があります。

なお、本プロポーザルの候補者決定前において、決定に影響がでる恐れがある情報については決定後の開示とします。

## 18 その他

### (1) 費用負担

書類作成及び提出に係る費用など、審査に必要な経費は全て参加者の負担とします。

緊急時において、やむを得ない理由等により、公募型プロポーザルを実施することができないと認めるときは、停止、中止又は取り消すことがあります。なお、この場合において公募型プロポーザル方式に要した費用を本市に請求することはできません。

## (2) 参加辞退の場合

参加申込後、都合により参加を辞退することになった場合は、速やかに辞退届（様式第6）を担当課あてに提出してください。

## (3) 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とします。

ア 参加資格要件を満たしていない場合

イ 提出書類に虚偽の記載があった場合

ウ 実施要綱等で示された、提出期限、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合

エ 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

オ ヒアリングを実施した場合において、正当な理由なく欠席した場合

カ 参考見積書の内訳金額のシステム導入支援委託料もしくはシステム構築委託料が対応する「3見積限度額」を超過した場合

キ システム機能仕様書兼機能確認書に示す、必須項目のうち対応不可（×）の項目がある場合

## (4) 著作権等の権利

企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとします。ただし、受託者に選定された者が作成した企画提案書等の書類については、本市が必要と認める場合には、本本市は、受託者にあらかじめ通知することによりその一部又は全部を無償で使用（複製、転記又は転写をいう。）することができるものとします。

(5) 参加者は、公募型プロポーザル方式の実施後、不知又は内容の不明を理由として、異議を申し立てることはできません。

## 19 問合せ先（担当課）

江南市役所 企画部 企画課 DX推進グループ

〒483-8701 江南市赤童子町大堀 90 番地

電話番号：0587-54-1111（内線 314）

FAX 番号：0587-54-0800

E-mail：seisaku@city.konan.lg.jp

※窓口・電話受付時間は、午前9時から午後4時までです。