

## 公募型プロポーザルの実施（公告）

文書管理システム導入業務について、下記の要領で公募型プロポーザルを実施しますので、公告します。

令和 8 年 7 月 1 日

兵庫県加古郡稲美町長 中山 哲郎

記

### 文書管理システム導入業務公募型プロポーザル実施要領

#### 1. 業務名

文書管理システム導入業務

#### 2. 業務の目的

組織内の文書を適切かつ効率的に管理し、必要な時に迅速に活用できようにするために文書管理システムの構築を行う。保存期間や廃棄ルールを適切に管理することで、文書管理事務の負担軽減となり、また同時にペーパーレス化の推進を図る。

#### 3. 問い合わせ先

郵便番号 6 7 5 - 1 1 1 5

兵庫県加古郡稲美町国岡 1 丁目 1 番地

稲美町総務課人事係

TEL 0 7 9 - 4 9 2 - 9 1 3 1（直通）

FAX 0 7 9 - 4 9 2 - 5 1 6 2

E-mail [soumu@town.hyogo-inami.lg.jp](mailto:soumu@town.hyogo-inami.lg.jp)

#### 4. 選定方法

公募型プロポーザル方式

#### 5. 履行期間

契約締結の日の翌日から令和 1 4 年 3 月 3 1 日まで

※想定スケジュール

①システム導入期間、運用準備

契約締結の日の翌日から令和9年3月31日まで

②システム運用期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

**6. 見積限度額**（消費税及び地方消費税を除く）

35,212,000円 ※本業務の契約締結に係る上限額

見積は、システムの導入費用(作業方法等について職員への事前説明会に係る費用等を含む)、60カ月の運用費用(保守、使用料)、その他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す。

見積書の様式は任意様式とするが、内訳を示すこと。

見積限度額は、契約時の予定価格を示すものではなく、本件の企画提案の規模を示すためのものである。

**7. 業務内容**

業務の詳細な内容については、申込みにより別途配布する「文書管理システム導入業務仕様書等一式（以下「仕様書等」という。）」に記載のとおりとする。

**8. 参加資格**

本プロポーザルに参加しようとする者（以下「参加者」という）は、次に掲げる条件をすべて満たしていなければならない。なお、書類提出後において要件を満たさなくなった場合も、参加を認めないものとする。

- 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者及び同条第2項の規定に基づく稲美町の入札参加制限を受けていない者であること。
- ② 令和8年度稲美町入札参加資格者名簿（物品・製造の請負・サービス）登録者であること。
- ③ 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続開始の申立てまたは民事再生法（平成11年法律第225号）第21号の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされている者（会社更生法の規定に基づく更生手続開始の申立てまたは民事再生法の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされている者であって、更生計画の認可が決定し、更生計画の認可の決定後、入札参加資格の再認定を受けた者を除く）でないこと。
- ④ 公告の日において、稲美町または兵庫県から指名停止の処分を受けていない者であること。
- ⑤ 稲美町における暴力団の排除の推進に関する条例第2条第1号に規定する暴力団、同条第2号に規定する暴力団員ではないこと。
- ⑥ 必要に応じて早急な訪問対応が可能であること。

- ⑦ 提案者がプライバシーマークの認証若しくは ISO27001 又は ISMS の認証を取得していること。
- ⑧ データセンターがプライバシーマークの認証若しくは ISO27001 又は ISMS の認証を取得していること。
- ⑨ 本業務で提案するすべての業務は提案時点で兵庫県下の自治体や団体での業務実績があること。なお導入実績については提案書類の提出時に任意様式で「業務実績一覧表」を作成し提案すること。

## 9. プロポーザルに係る日程

内 容	期 日 等
参加表明書提出期間	令和8年7月10日（金）17時まで
質問書提出期間	令和8年7月10日（金）17時まで
質問書回答	令和8年7月15日（水）
企画提案書提出期間	令和8年7月27日（月）17時まで
書類審査の結果通知	令和8年8月3日（月）頃
デモンストレーション及びプレゼンテーション	令和8年8月中旬（詳細は別途連絡）
選定結果通知	令和8年8月下旬予定

## 10. 参加表明

本プロポーザルに参加を希望する者は、参加表明書類を以下の要領で提出すること。参加表明書を提出した事業者に対して電子メールにより「仕様書等」を提供する。

なお、受け付けた参加表明書類等により、参加表明者が資格要件を満たしているかについて審査する。

- ① 提出期間：令和8年7月10日（金）17時まで（土・日は除く）
- ② 提出書類等

提 出 書 類	提出部数等
参加表明書（様式第1号）	いずれも 原本1部（クリップ留め） 写し1部（ホッチキス留め）
参加資格確認書（様式第2号）	
会社概要（様式第3号）及び会社概要パンフレット	

- ③ 参加表明書類の記載に関する留意事項
  - ・様式規格はA4判とする。
  - ・文字サイズは10.5pt以上とすること。
  - ・業務実績は元請として実施したものを対象とすること。
- ④ 提出場所：前記3に同じ
- ⑤ 提出方法：前記3の場所に参加表明書類（原本・写し）各1部を持参又は郵送（提

出期限必着。

⑥ 提出書類説明等

提出した書類について説明を求められた場合はこれに応じなければならない。

参加表明書の提出の後に辞退する場合は、参加辞退届（任意様式）にて提出すること。なお、辞退した場合でも以後におけるペナルティ等は発生しない。

## 1 1. 質問及び回答

本件に関する質問については、質問書（様式第4号）を次の要領で提出すること。なお、質問に対する回答は、令和8年7月15日（水）午前9時以降に参加表明書提出者すべてにFAXにて通知します。

①提出期間：令和8年7月10日（金）17時まで

※提出期限以降、業務にかかる質問は受け付けません。

② 提出方法：前記3に記載したFAX番号に提出すること。

※質問については、FAXでのみ受付する。また、所定の様式以外で提出された質問に対しては回答しない。

## 1 2. 企画提案

企画提案については、企画提案書を以下の要領で提出すること。

### (1) 提出書類

① 企画提案書（様式は任意） 原本1部（クリップ留め）、写し8部（2箇所ホッチキス留め）

※企画提案書は下記（3）に留意すること。

② 見積書（任意様式）（6. 見積限度額を参照のこと） 原本1部 写し8部

③ 見積内訳書（任意様式） 8部

④ 文書管理システム機能要件回答書（様式5） 8部 ※別途データも提出

⑤ 業務実績（様式は任意） 1部

※業務実績には本業務と同種又は類似の実績を、業務ごとにわかりやすく記載すること。

### (2) 提出方法等

① 提出期間：令和8年7月27日（月）17時まで（土・日・祝日は除く）

② 提出方法：前記3の場所に持参または郵送（提出期限必着）

※データについては電子メールにより提出

・提案書の作成・提案に係る費用は提出事業者の負担とし提案書は返却しない。

### (3) 提案書作成内容

企画提案書作成においては、仕様書等を熟読し具体的な支援方法について創意工夫をもって提案書を作成すること。

- 体裁は原則としてA4判（A3判の折込みも可）とし、縦横は問わないが横書き日本語表記で10.5ポイント以上であること。
- 提案を求める事項は以下のとおり。
  - ・企画提案書は、「仕様書等」の内容を踏まえ、「提案書記載項目」に基づき記載すること。
  - ・「提案書記載項目」の記載内容については、最低限記載することとし、その他提案することがあれば、追加記載すること。
  - ・企画提案書に記載する内容は、別途提出の「見積書」と「見積明細書」の内容と一致しているものとする。見積に含めないものを企画提案書に記載する場合は、その内容が明確になるよう記載すること。

## 1.3. 選考の方法について

### (1) 書類審査

提出された企画提案書について、書類審査を実施する。応募者多数の場合は、この段階で絞り込む場合がある。

書類審査の結果については令和8年8月3日（月）頃に文書により通知する。

### (2) デモンストレーション及びプレゼンテーション（プレゼン等）

(1) 日時場所 令和8年8月中旬

場所未定 （詳細は別途連絡）

(2) 時間構成

プレゼン等は1者あたり40分～50分以内

（説明30分～40分、質疑10分程度の予定）

(3) 留意事項

① プレゼンテーションにおいて機材が必要な場合は、事前に連絡すること。

※パワーポイント等を使用する場合は、事前にデータ提出を求める。

② プレゼンテーション参加者については、本プロポーザルに関する責任者、本業務従事者を含む5名以内とする。

## 1.4. 契約候補者の選定方法

選定は以下の方法により採点を行い、事業者を選定するものとする。

(1) 提出された企画提案書及び提案者からのプレゼンテーションの内容を審査委員において評価を実施し、合計点数の最も高い者を契約候補者として選定する。

なお、契約候補者に選定された事業者が辞退した場合、または「8. 参加資格」

要件を満たさなくなった場合は、次点者を第2契約候補者に選定する。

※提案事業者が1者の場合も評価を実施し、評価項目の合計点が配点の1/3未満の場合は採択しないものとする。

※最高得点のものが複数いる場合は、くじによる方法で契約候補者を決定する。

(2) 選定結果はプレゼンテーション参加者すべてに郵送により通知するが、選定内容に関する問い合わせ、異議等は受付けないものとする。

※ 結果通知の方法及び内容

契約候補者のみ名称及び点数を明記し、それ以外は名称を伏せて点数のみ表示する。

(例：〇〇株式会社 ■■点、A社 ▲▲点、B社××点 …)

## 15. 契約について

契約内容及び仕様については、契約候補者として選定後、企画提案等の内容をもとに本町と詳細を協議するものとする。

なお、契約の際には、改めて見積書を提出するものとする。

## 16. その他留意事項

① 企画提案書の作成及びヒアリング参加に要した費用は、提出者の負担とする。

② 提出された企画提案書、仕様書、見積書等の返却は行わないものとする。

③ 本提案に対する個別のヒアリング及び説明対応は受付けないものとする。

④ 提出期限以降の書類の差替え及び再提出は認めないものとする。

また、持参以外の方法による提出の場合、書類の不達及び遅配を原因として提案参加者に不利益が生じても、本町はこの責を負わない。提案者において、配達記録郵便の利用など必要な対策を講じること。

⑤ 本プロポーザルの公告から契約業者選定までの期間中、本町に対する本業務及び関連業務に関する営業行為を禁止する。

⑥ 「8. 参加資格」の要件を満たさなくなった場合、提出書類に虚偽の記載があった場合、その他公平な審査を妨害する行為があったと認められた場合には、当該プロポーザルに参加することができない。また、契約締結後であっても、当該行為が認められた場合は契約を解除することがある。