

龍ヶ崎市文書管理・電子決裁システム
構築及び利用契約に係る
公募型プロポーザル方式実施要領

令和7年2月
龍ヶ崎市 総務部 人事行政課

1 業務概要

(1) 件名

龍ヶ崎市文書管理・電子決裁システム構築及び利用契約

(2) 目的

龍ヶ崎市における公文書の作成、決裁及び管理は、現在、一部の財務会計の処理等を除いて紙媒体を基本として行っている。さらに、公文書管理においては、表計算ソフトまたはデータベース管理ソフトを使用して基準表を作成していて統一性がなく、一元管理を難しくしている。

また、長年の紙による文書管理の結果、保存管理を行う書庫スペースの確保が限界に近づいている。引継ぎや廃棄処理に要する時間や費用、さらにはコピー用紙の購入費用、複数あるプリンターの維持管理など、経常的な経費負担が多く生じている。

このようなことから、現行の紙媒体を中心とする文書事務に対し、収受、起案、決裁、保存、廃棄等を行う機能を有する文書管理・電子決裁システムを導入し、文書の電子管理及び一元管理を行うことにより、ペーパーレスの更なる推進、文書管理の適正化、意思決定プロセスの電子化（起案・決裁に要する時間の縮減）、文書の検索性向上、キャビネットの削減による事務スペースの有効活用等を図る。

さらには、保存期間満了となった公文書の歴史公文書としての保存活用や情報公開制度との連携に資するものとする。

(3) 業務内容

「龍ヶ崎市文書管理・電子決裁システム構築及び利用契約要求仕様書」のとおり

(4) 履行場所

龍ヶ崎市 3 7 1 0 番地 龍ヶ崎市総務部人事行政課

(5) 履行期間

契約の日から令和 1 3 年 8 月 3 1 日まで（ただし、システムの利用期間は令和 8 年 9 月 1 日から令和 1 3 年 8 月 3 1 日までとする。）

① システム構築

契約の日から令和 8 年 8 月 3 1 日まで（ただし、テスト稼働期間（令和 8 年 6 月 1 日から 8 月 3 1 日まで）を含むものとし、令

和 8 年 9 月 1 日から本稼働とする。)

② システム利用

令和 8 年 9 月 1 日から令和 13 年 8 月 31 日まで

2 提案上限額

108,775,000 円 (消費税及び地方消費税の額を含む。)

※ システム構築費用、システム利用料、保守料を含む。

3 参加資格要件

本プロポーザルに参加する者は、公募開始の日から契約締結日まで (第 10 号については仮稼働開始日まで) において、次に掲げる要件を全て満たしていること。

- (1) 地方自治法施行令 (昭和 22 年政令第 16 号。以下「令」という。) 第 167 条の 4 第 1 項各号のいずれにも該当していないこと。
- (2) 令第 167 条の 4 第 2 項の規定により、市の入札参加制限を受けていないこと。
- (3) 破産法 (平成 16 年法律第 75 号) に基づく破産の申立てがなされていないこと。
- (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た者にあつては、裁判所による更生計画の認可がなされていること又は民事再生法 (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た者にあつては、裁判所による再生計画の認可がなされていること。
- (5) 龍ヶ崎市暴力団排除条例 (平成 23 年龍ヶ崎市条例第 23 号) 第 2 条第 1 号から第 3 号までの規定に該当しないこと。
- (6) 龍ヶ崎市契約事務等に関する規程 (平成 6 年龍ヶ崎市告示第 7 号。以下「規程」という。) 第 37 条若しくは第 38 条又は龍ヶ崎市建設工事等に係る暴力団の排除対策措置要綱 (平成 20 年龍ヶ崎市告示第 17 号) 第 3 条第 2 項の規定による指名停止の期間内でないこと。
- (7) 暴力団員が実質的に経営を支配する者その他これに準ずる者として警察から排除要請があつた者であつて、当該排除要請が継続しているものでないこと。

- (8) 国税（法人税、消費税及び地方消費税）及び市税（法人市民税、固定資産税・都市計画税及び軽自動車税）の未納税額がないこと。ただし、市税については、事業所が龍ヶ崎市内にある場合に限るものとする。
- (9) 過去５年度以内（令和元年度～令和５年度）又は令和６年度に、地方公共団体を発注者とし、文書管理・電子決裁システムに関する業務について、元請として受注した実績があること。なお、文書管理・電子決裁システムに関する業務とは、文書管理及び電子決裁の両機能を備え、両機能を同時に稼働しているシステムに関する業務をいう。
- (10) 「機能要件確認書（様式第１１号）」における必須機能について、標準パッケージ又はカスタマイズ若しくは代替案によって対応可能であること。

4 全体スケジュール

項 目	日 程
公募の開始（公表）	令和７年２月３日
質問の受付期限	令和７年２月１０日１７時
質問に対する回答	令和７年２月１４日
参加申込書等の提出期限	令和７年２月２６日１７時
参加資格要件の審査結果通知（５者未満の場合）	令和７年３月３日
一次審査の結果通知（５者以上の場合）	令和７年３月７日
企画提案書の提出期限	令和７年３月２４日１７時
企画提案の審査（プレゼンテーション・ヒアリング）の実施	令和７年４月２１日・２２日（予定）
審査結果の通知及び公表	令和７年５月（予定）
契約の締結	令和７年６月（予定）

5 質問の受付及び回答

- (1) 提出書類 質問書（様式第 1 号）
- (2) 提出期限 令和 7 年 2 月 1 0 日 1 7 時
- (3) 提出方法 電子メールにより提出するものとし、提出後、提出先に電話連絡を行うこと。
- (4) 提出先 龍ヶ崎市総務部人事行政課法務・選挙グループ
E-mail jinji@city.ryugasaki.lg.jp
TEL 0297-64-1111（内線 495）
- (5) 回答日 令和 7 年 2 月 1 4 日
- (6) 回答方法 参加申込者に電子メールで通知するほか、市公式ホームページにおいて公表する。
- (7) 留意事項
 - ① (3)の提出方法以外の方法による質問については、受付及び回答をしない。
 - ② 同様の質問が多数あった場合には、一括して回答する。
 - ③ 質問者の商号は、公表しない。
 - ④ 本プロポーザルの公正な実施に支障が生じる恐れがあると市が認めた質問については、回答しないことがある。
 - ⑤ 質問の回答は、実施要領と同等の効力を持つものとする。

6 参加申込書の受付

(1) 提出書類・必要部数

- ① 公募型プロポーザル方式参加申込書（様式第 2 号）
…正本 1 部、副本 1 部
- ② 添付書類 …正本 1 部、副本 1 部
 - ア 会社概要書（様式第 3 号）
 - イ 受注実績書（様式第 4 号）
 - ウ 業務実施体制調書（様式第 5 号）
 - エ 業務責任者・担当者調書（様式第 6 号）
 - オ 再委託調書（様式第 7 号）
 - ※ 協力会社等に再委託する場合には、添付すること。
 - カ 参加資格要件確認書（様式第 8 号）
 - ※ 経営基盤、導入実績・稼働実績、認証取得状況、S E の経

験・実績、クラウド接続形態の概要（様式任意。図を用いること。）などについて記載すること。

- ③ 企画提案概要書（様式任意） 正本 1 部、副本 1 部
 - ④ 国税に係る「納税証明書（その 3 の 3）」 正本 1 部
 - ⑤ 市税に係る「納税証明書（未納税額のない証明・法人用）」（様式第 9 号）（龍ヶ崎市内に事業所がある場合のみ） 正本 1 部
- ※ 龍ヶ崎市役所本庁舎 1 階税務課にて証明書を取得すること。

(2) 提出期限 令和 7 年 2 月 2 6 日 1 7 時（必着）

(3) 提出方法 下記提出先への持参又は郵送

(4) 提出先 〒301-8611 茨城県龍ヶ崎市 3710 番地

龍ヶ崎市総務部人事行政課法務・選挙グループ
(jinji@city.ryugasaki.lg.jp)

(5) 留意事項

- ① (1)の②のイ（受注実績）については、地方公共団体を対象とした文書管理・電子決裁システムの受注実績について記載すること（文書管理システム又は電子決裁システム単体での実績は含めないものとする。）。
- ② (1)の②のオ（再委託調書）については、業務の一部（主たる業務を除く。）を協力会社等に再委託する場合に限り、提出すること。
- ③ (1)の③（企画提案概要書）については、企画提案の際に提出する予定の企画提案書の内容について、概要を抜粋し、概ね 5 ～ 10 ページ以内にまとめ、提出すること。その際、全てを記載する必要はないが、要求仕様書の内容や、機能要件確認書における必須項目の内容、一次審査の評価基準を受け、それらに沿ったものであることが分かるように記載すること。
- ③ (1)の④及び⑤（納税証明書）については、提出日の直近 3 か月以内に発行されたものとする（写し可）。
- ④ (1)の⑤（市税の納税証明書）については、事業所が龍ヶ崎市内にある場合に限り、提出すること。
- ⑤ 添付書類等にはインデックスを付し、A 4 サイズファイルに綴じ込むこと。
- ⑥ 各様式に収まりきらない場合は、適宜、ページ設定やフォント

等を調整し、体裁を整えること。

7 参加資格要件の審査及び結果の通知

(1) 参加申込者が4者以下の場合（参加資格要件の有無のみ審査）

参加申込書を提出した者（以下「参加申込者」という。）の参加資格要件を審査し、審査結果を参加申込者に通知する。なお、審査結果の通知（4者以下の場合のみ）は、令和7年3月3日を予定している。

(2) 参加申込者が5者以上の場合（一次審査を行う。）

参加申込者のうち、参加資格要件を満たす者が5者以上となった場合には、参加申込書の添付書類及び参加資格要件確認書について、「龍ヶ崎市文書管理・電子決裁システム評価基準表（一次審査用）」に基づき第一次審査を行い、「8」の企画提案書等の提出を行う4者を決定する。

第一次審査結果（5者以上の場合のみ）の通知は、令和7年3月7日を予定している。

8 企画提案書等の提出

(1) 提出書類・必要部数

① 公募型プロポーザル方式企画提案書等提出届（様式第10号）

…正本1部、副本8部

② 添付書類 正本1部、副本8部

ア 企画提案書（任意様式、(5)①参照）

イ 機能要件確認書（様式第11号、(6)参照）

ウ 見積書（様式第12号）((5)②参照）

エ 見積内訳書（様式任意）((5)③参照）

オ 参考価格書及び参考価格内訳書（様式任意）((5)④参照）

カ データ切出し費用に係る参考見積書（様式任意）((5)⑤参照）

キ 情報公開システムに係る参考見積書（様式任意）((5)⑥参照）

ク 文書管理・電子決裁システムのテレワークによる操作を可能とする場合の参考見積書（様式任意）((5)⑦参照）

※ オ～クは、提案上限額には含めないものとする。

③ 企画提案書及び機能要件確認書の電子データ（ＣＤ－Ｒ）

…正本１部

(2) 提出期限 令和７年３月２４日１７時（必着）

(3) 提出方法 提出先への持参又は郵送

(4) 提出先 〒301-8611 茨城県龍ケ崎市 3710 番地

龍ケ崎市総務部人事行政課法務・選挙グループ

(5) 企画提案書等の記載方法

① 企画提案書

ア 企画提案書は、Ａ４サイズ両面印刷とし、これによりがたい場合のみ、Ａ３折込み（片面印刷）とすること。

イ 機能要件に記載された事項について提案すること。

ウ 企画提案書は、任意様式とするが、概ね「システム企画提案書作成要領」のとおり作成すること。

② 見積書

見積書には、システム構築費用、システム利用料、保守料に消費税及び地方消費税相当額を加算した総額を記載すること。

また、本業務において初期費用が発生する場合、支払いは当該初期費用を６０で除した金額を月額利用料と合算し、当該金額に１円未満の端数が生じた場合は、初回の月額利用料に加算するものとする。

③ 見積内訳書

見積内訳書には、見積書に記載した以下に示す本事業に係る一切の費用を計上した上で、総額を算出し、記載すること。また、機能要件確認書の必須項目を満たす過程でカスタマイズ費用等が発生する場合は、当該対応に伴う経費も併せて記載すること。

□システムの初期構築費用（イニシャルコスト）

- ・ クライアント端末、周辺機器及びサーバ機器等の費用（必要な場合のみ）
- ・ パッケージソフト費用（業務パッケージ）及びカスタマイズ費用
- ・ 既存ファイル基準表データの取込費用
- ・ その他ミドルウェア及びライセンス費用等

- ・ 工事調整費用（機器搬入及び設置調整費用）
 - ・ データセッティング費用
 - ・ システム説明及び操作説明などの教育研修費
 - ・ その他システム構築及び本稼働に必要となる費用
- 5年間の維持管理運用に係る費用（ランニングコスト）
- ・ サーバ等関係機器の保守費用
 - ・ システム運用維持に伴う保守費用
 - ・ データ更新に係る費用
 - ・ ソフトウェア、ライセンス更新等に伴う費用
 - ・ 法改正に伴う軽微な修正等の対応費用
 - ・ 障害、問合せ等への対応費用
 - ・ その他システム稼働維持管理費用等で必要となる費用

④ 参考価格書・参考価格内訳書

参考価格書は、機能要件表に記載の機能で、必須要件以外のものについて、パッケージではなくオプション対応となる場合に必要となるカスタマイズ等の経費を記載すること。

※ 提案上限額には含めない。

⑤ データ切出し費用に係る参考見積書

ア 提案システムが採用されたと仮定し、システム稼働の5年後にデータを切り出す費用を算定し、消費税及び地方消費税相当額を加算した総額を記載すること。

イ データ切出し費用は提案上限額には含めないため、見積書・見積内訳書には記載しないこと。

※ 提案上限額には含めない。

⑥ 情報公開システムに係る参考見積書

将来的に、本システムと連動し、又は本システムの追加機能として、市民等による情報公開請求に対し、電子的に公開を行うこととした場合の参考見積書（自社システムがない又は自社対応ができない場合には、「他社システム導入費用は別途」と明記した上で、当該他社システムとの連携に要する費用のみを記載すること。特段のカスタマイズ費用を生じず現行パッケージ内で対応可能な場合（将来的なバージョンアップを含む。）には、その旨を明記す

ること。⑦において同じ。)

※ 提案上限額には含めない。

⑦ テレワークによる操作を可能とする場合の参考見積書

将来的に、職員の20%程度(86人(R6.4.1現在))が、個人情報を含まない業務について、自宅等でテレワークを行うことを想定した場合の参考見積書(必要となる機器・ライセンス・システム等を想定し、内訳を記載すること。)

※ 提案上限額には含めない。

(6) 機能要件確認書に関する特記事項

- ① 機能要件確認書に記載の注意事項に従って作成すること。
- ② 必須機能を除く機能について、カスタマイズ又は代替案によって対応する場合は、その費用を「見積書」の中には含めず、「参考価格書」及び「参考価格内訳書」に記載すること。
- ③ ②の場合において、仮稼働開始までに実装できないが将来的に可能であるときは、いつまでに可能かを具体的に明記すること。
- ④ 代替案を提案する場合(必須機能に限らない。)は、機能要件確認書の備考欄にその概要を記入の上、必要に応じて、任意様式の資料(機能要件確認書の項目 No との対応関係が分かるように記載すること。)を添付し、プレゼンテーション・ヒアリング時に説明すること。

(7) 留意事項

- ① 企画提案書等のフォントサイズは、原則として 10.5 ポイント以上で作成すること(注釈等を除く。)
- ② 企画提案書等には、インデックスを付し、A4サイズ2穴ファイル等に綴じ込むこと。
- ③ 企画提案書等の提出を辞退する場合には、辞退届(様式第13号)を提出すること。
- ④ 提出期限までに企画提案書等が提出されない場合には、企画提案を辞退したものとみなす。
- ⑤ 提案は、1事業者につき1つとし、複数の提案をした場合は失格とする。

9 企画提案の審査

(1) プロポーザル選定委員会

本プロポーザル方式における適正な審査を実施するため、「龍ヶ崎市文書管理・電子決裁システム構築及び利用契約に係るプロポーザル選定委員会」を設置し、企画提案の内容及び企画提案書等を提出した者（以下「提案者」という。）によるプレゼンテーション・ヒアリング（以下「プレゼンテーション等」という。）の内容について、審査及び評価を行う。

(2) プレゼンテーション等の実施

① 実施日・実施場所

ア 実施日 令和7年4月21日・22日（予定）

イ 実施場所 茨城県龍ヶ崎市 3710 番地 龍ヶ崎市役所

※ 詳細は、提案者に別途通知する。

② 留意事項

ア 提案者は、企画提案内容について具体的に説明するものとし、正誤訂正を除き、企画提案書等に記載された事項以外の説明は認めない。また、追加資料の配付も禁止する。

イ 制限時間は、デモンストレーション45分以内、プレゼンテーション25分以内とし、それぞれの直後に質疑応答を15分設ける予定である。

ウ デモンストレーションは、必ず実機を用い、概ね次の内容について行うこと。ただし、内容の全てについてデモを行うのではなく、他社との優位性・自社システムの特徴や、操作方法の概要のみ等、ポイントを絞った上で実施すること。

- ・ 文書（メールを含む。）収受時の主な処理
- ・ ファイル基準表作成時の主な処理
- ・ 歴史公文書の指定（既存文書で、現にその指定がされていないものへの追加指定を含む。）に係る主な処理
- ・ 文書引継ぎ時の主な処理
- ・ 文書廃棄時の主な処理
- ・ 電子決裁起案時の主な処理
- ・ 電子決裁回付・承認時の主な処理

エ 準備作業は、開始時間の３０分前から可能とする。終了後は、速やかに片付けを行い、原状回復したうえで１５分以内に撤収すること。

オ 出席者は７名以内とし、原則として、業務責任者が説明者となること。ただし、必要に応じて担当者の説明も可とする。

カ プレゼンテーション等に必要な備品は、提案者が用意すること。ただし、スクリーンについては、市において用意することも可とする。インターネット環境及びプロジェクター等は市では用意しない。

キ プレゼンテーション等の順番は、企画提案書の受付順とする。

ク プレゼンテーション等は、非公開とする。

(3) 審査の実施

プレゼンテーション等及び企画提案の内容について、「龍ヶ崎市文書管理・電子決裁システム評価基準表（二次審査用）」に基づき、審査を行う。

(4) 優先交渉権者の選定方法

ア 「評価基準表」に基づく事務局による評価と選定委員会による評価を合算し、総得点第１位の者を優先交渉権者として選定する。

また、総得点第２位の者を次点の優先交渉権者として選定する。

イ 総得点第１位の者が２者以上いる場合には、選定委員会において、優先交渉権者となる１者を選定する。

ウ 業務の質を担保するため、評価における最低基準点（６００点／１，０００点満点）を設けるものとし、最低基準点未満の評価であった者は、総得点が第１位であっても、優先交渉権者として選定しない。

エ 提案者が１者のみの場合でも審査等を実施し、最低基準点以上の評価となった場合に限り、優先交渉権者として選定する。

10 審査結果の通知及び公表

(1) 審査結果の通知

提案者に対し、審査結果を通知する。なお、審査結果の通知は、令和７年５月頃を予定している。

(2) 優先交渉権者の公表

審査結果の通知後、市公式ホームページにおいて、本件の優先交渉権者及び次点の優先交渉権者の商号を公表する。

11 協議・契約

市は、優先交渉権者の企画提案を踏まえ、優先交渉権者と仕様等について協議を行ったのち、改めて、本契約に係る見積書を徴し、予定価格を下回った場合、随意契約により契約を締結する。なお、優先交渉権者と協議及び契約が調わない場合には、次点の優先交渉権者と協議及び契約を締結することができる。

12 失格事項

次のいずれかに該当する者が行った参加申込又は企画提案は、失格とする。

- (1) 提出書類に虚偽の記載を行った者
- (2) 審査の公平性を害する行為を行った者
- (3) 提案上限額を超える見積額を提示した者
- (4) 連絡なくプレゼンテーション等を欠席した者又は連絡なくプレゼンテーション等の開始時間から30分以上遅れて参集した者
- (5) 契約締結日までに参加資格要件を欠いた者

13 その他留意事項

- (1) 本プロポーザルに係る書類作成、参加等の一切の経費は、参加者又は提案者の負担とする。
- (2) 市へ提出された書類は返却しない。
- (3) 原則として、書類提出後の差し替え、修正等は認めない。ただし、提出期限内であれば、軽微な修正は可とする。
- (4) 市は、提出された書類について、プロポーザル方式の実施のために使用又は複製することができる。
- (5) 提出された書類に含まれる著作物の著作権は、提出者に帰属する。
- (6) 書類の提出にあたり、必要な著作権等の手続きは、提出者が行う。
- (7) 参加者又は提案者は、複数の参加申込又は企画提案を行うことは

できない。

- (8) 市は、提出された書類について、龍ヶ崎市情報公開条例（平成9年龍ヶ崎市条例第33号）の規定に基づき、同条例第9条に規定する公開しないことができる情報を除き、公開するものとする。
- (9) 本プロポーザルに使用する言語は日本語、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもの、通貨単位は円、時刻は日本標準時とする。
- (10) 参加者又は提案者は、審査結果に対し、異議申立てを行うことはできない。
- (11) 企画提案書に記載した本事業に携わる業務責任者及び担当者等は、原則として事業完了まで従事することとする。ただし、事業の目的を果たせないと市が判断した場合は、業務責任者及び担当者等の変更を求めることがある。

14 担当部署（龍ヶ崎市文書管理・電子決裁システム構築及び利用契約に係るプロポーザル選定委員会事務局）

〒301-8611 茨城県龍ヶ崎市 3710 番地

龍ヶ崎市総務部人事行政課法務・選挙グループ

担当：岸

TEL 0297-64-1111（内線 495）

FAX 0297-60-1583

E-mail jinji@city.ryugasaki.lg.jp