

浜田市文書管理・電子決裁システム導入業務に係る  
公募型プロポーザル実施要領

令和8年7月  
浜田市総務部総務課

## 目次

1	趣旨	1
2	プロポーザル概要	1
3	参加資格要件	3
4	応募手続等	3
5	参加表明	4
6	機能要件一覧の提出	5
7	企画提案	6
8	選定方法	7
9	選定結果	9
10	契約	9
11	質問	10
12	その他	10
13	問合せ先・書類提出先	11

## 1 趣旨

浜田市（以下「本市」という。）では、文書に関する事務をシステム化することにより、効率的な処理と市民サービスの向上を図ることとしている。

本要領は、浜田市文書管理・電子決裁システム導入業務について、最適なシステムを有する納入業者を選定するための手続について必要な事項を定めるものである。

## 2 プロポーザル概要

### (1) 業務名

浜田市文書管理・電子決裁システム導入業務

### (2) 業務の概要

本業務は、行政事務の効率化・簡素化を推進し、市民サービス向上のための職員間の円滑な情報共有と組織としての文書管理能力の向上、電子化・ペーパーレス化による紙文書の削減を図るため、行政文書の收受、起案、決裁、廃棄までの文書事務全体を管理できる文書管理システム及び電子決裁システム（以下「文書管理・電子決裁システム」という。）の構築を行うとともに、文書管理・電子決裁システムの運用に係る支援及び保守業務を行い、また、文書管理・電子決裁システムの稼働に伴う規程改正支援などを行う。

### (3) 企画提案の範囲

文書管理・電子決裁システムの導入及び保守並びに運用支援を一式として総合提案する。

文書管理・電子決裁システムの仕様については、別紙1「浜田市文書管理・電子決裁システム導入業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）のとおりとする。ただし、仕様書の内容は現時点におけるものであり、本プロポーザルにより選定した当該業務の契約の相手方となるべき契約候補者（優先交渉権者）との協議により、見積額の範囲で変更することができる。

### (4) 履行期間（5年間）

#### ア 文書管理・電子決裁システム構築期間

契約締結日からシステム稼働日まで

（令和8年10月1日から令和9年7月31日まで（予定））

#### イ 文書管理・電子決裁システム保守期間

システム稼働日から5年間

（令和9年8月1日から令和14年7月31日まで（予定））

### (5) 運用開始（本稼働）日

令和9年8月1日

文書管理・電子決裁システムに必要な全ての機器、ソフトウェアの納入、テスト運用及び操作説明について、本稼働日の前日までに実施することとする。

(6) 提案上限金額

業務総経費 120,000 千円（消費税及び地方消費税を含む。）

ア 提案上限金額については、契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すためのものであることに留意すること。

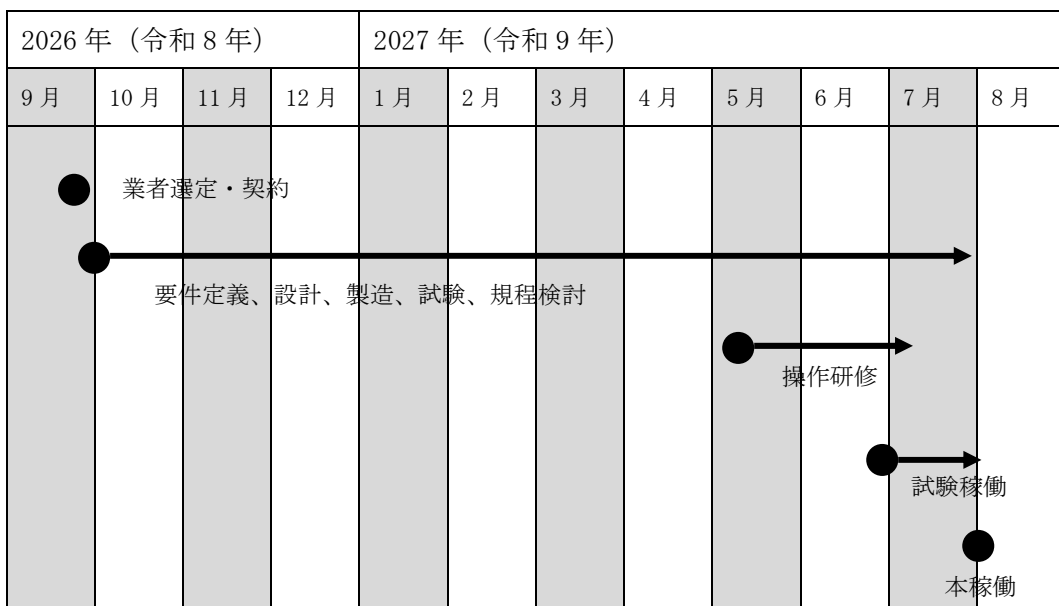
イ 提案上限金額を超えた場合は、無効とする。

ウ 業務総経費については、「構築に係る経費」及び「運用・保守に係る経費」を含めたものとする。契約終了時のデータ提供については、総務省の自治体クラウドポータルサイトにて提示される「中間標準レイアウト仕様」の「22. 文書管理」に準ずるものとし、そのデータ提供に係る経費は業務総経費に含むものとする。

エ 契約については、「構築に係る経費（運用開始に伴う支援を含む。）」と「運用・保守に係る経費（ソフトウェア使用料を含む。）」は別に締結する。

オ 契約金については、「構築に係る経費（運用開始に伴う支援を含む。）」にあつては構築完了後に支払い、「運用・保守に係る経費（ソフトウェア使用料を含む。）」にあつては文書管理・電子決裁システム保守期間で平準化したものを毎月支払うこととする。また、消費税は10%として計算する。契約期間中に消費税法（昭和63年法律第108号）等の改正等が発生した場合は、契約金額に相当額を加減して支払うこととする。

(7) スケジュール



### 3 参加資格要件

本プロポーザルに参加する者は、次の条件を全て満たすこと。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者
- (2) 浜田市物品調達等競争入札参加者資格審査等要領（平成 17 年浜田市告示第 118 号）第 5 条第 2 項の有資格者名簿（以下「有資格者名簿」という。）の分類「役務等の提供」の大分類「情報処理」の小分類「システム保守・管理」又は「その他の情報処理」に登録されている者  
※ 参加の意向があつて、現在、有資格者名簿に登録がない場合は、「13 問合せ先・書類提出先」に事前に連絡をすることにより、臨時で浜田市物品調達等競争入札参加者資格審査の対象とする。その上で、あらかじめ島根県電子調達システムから電子申請を行い、必要書類を令和 8 年 7 月 23 日（木）までに持参又は郵送すること（当日必着）。また、島根県電子調達システムからの申請に当たっては、申請先は「浜田市」のみを選択すること。
- (3) 公告（公募開始）の日（令和 8 年 7 月 9 日（木））において、浜田市物品調達等競争入札参加者資格審査等要領に基づく指名停止の期間にない者
- (4) 過去 2 年以内に国又は地方公共団体において、同様の業務に係る運用実績を有する者。ただし、提案者とサービス提供事業者が異なる場合にあっては、両者ともそれぞれ実績を有すること。
- (5) 情報セキュリティマネジメント（ISMS）又はプライバシーマーク付与の認定を受けている者

### 4 応募手続等

#### (1) 募集及び審査の日程

件名	期限等	備考
募集要領等の公開	令和 8 年 7 月 9 日（木）から同年 8 月 6 日（木）正午まで	浜田市公式ホームページ参照
質問書の提出期間	令和 8 年 7 月 9 日（木）から同月 30 日（木）正午まで	電子メールによる。
参加表明書提出期限	令和 8 年 8 月 6 日（木）正午まで	持参又は郵便による。
機能要件一覧提出期限	令和 8 年 8 月 17 日（月）正午まで	電子メールによる。

辞退届の提出期限	令和8年8月24日(月)正午まで	持参又は郵便による。 (様式は任意)
企画提案書の提出期限	令和8年8月24日(月)正午まで	持参又は郵便による。 (様式は任意)
一次審査結果通知	令和8年9月1日(火)	電子メール及び郵送による。
二次審査(プレゼンテーション)	令和8年9月上旬予定	
選定結果通知	令和8年9月中旬予定	
契約締結	令和8年10月1日予定	

(2) 募集

ア 募集要領等の公開

令和8年7月9日(木)から同年8月6日(木)正午まで

イ 募集要領等の配布方法

本市のホームページから必要書類をダウンロードすることによる。各様式についても、同様とする。

※ 窓口、郵送、メール等で配布は行わない。

5 参加表明

本業務に係るプロポーザルに参加を希望する者は、次の書類を紙媒体1部ずつ提出すること。

(1) 提出書類

ア 公募型プロポーザル方式参加表明書(様式第1号)

イ 事業者概要書(様式第2号)

ウ 業務実績調書(様式第3号)

エ 情報セキュリティマネジメント(ISMS)又はプライバシーマークのいずれかの認証取得証の写し

(2) 提出期限

令和8年8月6日(木)正午必着

(3) 提出方法

「13 問合せ先・書類提出先」に持参又は郵送(又はそれに準ずる送付方法)により提出すること。

持参する場合は、提出日時をあらかじめ担当者に連絡すること。この場合にお

いて、受付時間は原則として午前9時から午後5時まで（正午から午後1時まで並びに日曜日、土曜日及び祝日を除く。）とする。

#### (4) その他

参加表明書提出後に辞退する場合は、辞退届を令和8年8月24日（月）正午までに、持参又は郵送（又はそれに準ずる送付方法）により提出すること。

なお、参加辞退は任意であり、辞退する場合であっても、以後における不利益な取扱いを行わない。

### 6 機能要件一覧の提出

参加表明書を提出した者は、次のとおり浜田市文書管理・電子決裁システム機能要件確認書（以下「機能要件一覧」という。）を提出すること。機能要件一覧は、この度の構築業務に当たって文書管理・電子決裁システムに求める機能を一覧にしたものであるが、記載項目は必須要件ではない。各項目に対応の可否を記入した上で提出すること。

#### (1) 作成要領

機能要件一覧の「対応可否」欄に次の方法で全てに回答すること。標準機能とは、既に文書管理・電子決裁システムに組み込まれたパラメータとコードの設定で実現できるものとする。標準機能で備えていない場合であっても、対応等を記載すること。

ア 「対応可否」欄に次のいずれかを記入すること。（提案時で機能を実現するかで判断すること。）

○ 標準機能（有償又は無償にかかわらず製品内オプションを含む。）で実現可能（文書管理・電子決裁システム稼働日までのバージョンアップにより、標準機能となる予定である場合は、時期を備考欄に明記すること。）

△ カスタマイズ又は代替機能・運用で類似機能を実現可能（推奨する方法等やカスタマイズ費用を備考欄に明記すること。）

× 対応不可能

イ 標準機能、カスタマイズで実現可能又は代替機能・運用で類似機能を実現可能と回答した機能については、文書管理・電子決裁システム導入後に、明らかに同システムと要求仕様とが異なると本市が判断した場合は無償で対応を行うこと。

ウ 「対応可否」欄が空欄の場合は得点に計算されないので、十分に注意すること。

#### (2) 提出書類

(3) 提出期限

令和8年8月17日（月）正午必着

(4) 提出方法

電子メール [soumu@city.hamada.lg.jp](mailto:soumu@city.hamada.lg.jp)

## 7 企画提案

参加表明書を提出した者は、次のとおり書面により提案書等を提出すること。

(1) 提出書類

ア 次の書類を期限までに提出すること。企画は1者1提案とし、「公募型プロポーザル方式参加表明書（様式第1号）」の提出のない者による企画提案書類の提出は一切受け付けない。

（ア） 企画提案書（任意様式）

（イ） 業務実施体制表（様式第4号）

（ウ） 見積書（任意様式）

※ 見積費用内訳書（任意様式）を含む。

イ 提出書類作成上の留意事項

企画提案書については、業務仕様書の内容を踏まえ、評価要領の審査項目に従って記載することとし、記載順序も当該審査項目のとおりとすること。

（ア） 目次及びページ番号を付与すること。

（イ） 言語は日本語とし、専門用語には解説を付け、平易な表現を心掛けること。

（ウ） 情報処理に関する用語については、日本産業規格（JIS）の規定を参考にすること。

ウ 様式

企画提案書の様式及び枚数は任意とするが、A4サイズでページ数を付して製本すること（製本の体裁は、任意とする。）。

エ 見積書の作成要領

見積書は、次の条件を遵守の上で作成すること。

（ア） 本業務の提案上限額である業務総経費：120,000千円（消費税及び地方消費税を含む。）を超えないものとする。

（イ） 見積書には、見積費用の内訳（任意様式）を添付すること。

（ウ） 企画提案書（任意様式）に基づき、全ての経費を見積もること。

※ 有償オプション及びカスタマイズ費用等も全て含めて見積もること。

(2) 提出期限

令和8年8月24日(月)正午必着

※ 提出期限までに提出がない場合は、辞退したものとみなす。

(3) 提出部数

正本1部、副本12部(正本は原本、副本は写し)

ただし、上記見積書は、1部とする。

(4) 提出方法

「13 問合せ先・書類提出先」に持参又は郵送(又はそれに準ずる送付方法)により提出すること。

持参する場合は、提出日時をあらかじめ担当者に連絡すること。この場合において、受付時間は原則として午前9時から午後5時まで(正午から午後1時まで並びに日曜日、土曜日及び祝日を除く。)とする。

(5) その他

ア 失格となる参加表明書、企画提案書等

参加表明書、企画提案書等が、次の事項のいずれかに該当するものは、失格となる場合がある。失格となった場合は、別途通知する。

(ア) 提出期限、提出先及び提出方法に適合しないもの

(イ) 指定する様式及び本要領に示した条件に適合しないもの

(ウ) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの

(エ) 虚偽の内容が記載されているもの

(オ) 「2(6) 提案上限金額」を超えたもの

(カ) 業務仕様書の要件に適合しないもの

(キ) 「3 参加資格要件」を満たしていない者による企画提案書等

イ 同意事項等

(ア) 提出書類の作成及び提出に要する費用は、全て提案者の負担とする。

(イ) 提出書類等については、次に掲げることを承諾する。

a 事業者の選定以外には、提案者に無断で使用しないこと。

b 事業者の選定を行う作業に必要な範囲において、市が複製を作成することがあること。

c 提出期限後の差替え及び再提出は、受け付けないこと。

d 書類等の返却はしないものであること。

e 必要に応じてヒアリングを実施することがあること。

8 選定方法

(1) 審査会

選定に当たっては、浜田市文書管理・電子決裁システム導入に係る公募型プロポーザル方式選定審査会（以下「審査会」という。）において審査を行い、企画提案内容を公正かつ客観的に評価し、最も優れた企画提案を行った者を第一優先交渉権者（最高得点者）として選定する。併せて次点交渉権者も選定する。

(2) 審査方法

選定に当たっては、提案者及び提出された提案書等について、次の評価項目に基づき評価し、採否を決定する。

多数の提案があった場合は、一次審査として、機能要件一覧等の事前評価（書類審査）により、プレゼンテーションの提案者を指定する場合がある。

評価分類	評価項目	配点
ア サービス全般	サービスの性能及び有効性等、提供サービス内容は十分か。	10点
	データの保管方法やバックアップ等は十分か。	20点
	操作性や視認性を高める工夫や機能等の提案があるか。	20点
	国又は地方公共団体へのサービス導入実績は十分か。	20点
	要求する機能を備えているか。	50点
イ 導入支援	導入に当たり必要となる規程・運用ルール等の整備の支援は十分か。	20点
	業務遂行スケジュールと管理体制は十分か。	10点
	マニュアルの提供や職員研修の実施等、市職員が文書管理・電子決裁システムを通じた業務をスムーズに実施するための支援は十分か。	30点
ウ 運用保守	障害発生時の対応は十分か。	10点
	利用者からの問合せ等に対応するための体制は適切か。	10点
	外部からの攻撃や情報改ざん、漏えい等セキュリティ対策及び個人情報保護対策については十分か。	20点
エ その他	仕様書の内容を更に充実させる積極的な提案やアイデアがあるか。	10点
	提案内容に対し、見積金額が適切か。	30点

(3) 一次審査（書類審査）

審査結果については、令和8年9月1日（火）に全ての提案者に対して通知を発送する。審査結果については公表しない。また、選定の結果に対する問合せ及び異議申立ては受け付けない。

(4) 二次審査（プレゼンテーション）

プレゼンテーションの実施方法等については、次のとおりとし、詳細は別途通知する。

ア 実施日

令和8年9月上旬（予定）

※ 実施日時・場所の詳細は、対象となる参加者に別途通知する。

イ 時間配分

(ア) プレゼンテーションについては、提案説明及びデモンストレーションで60分以内とし、質疑応答を20分以内の合計80分以内で行うこと。

(イ) 提案説明については、提出済みの提案書をもとに行い、その内容を逸脱しないこと。

ウ 資料等

プレゼンテーションは、提出書類を使用して実施することとし、その他必要な機材は提案者が準備すること。説明時に必要となるプロジェクター、スクリーン及びプロジェクター用コードは本市にて準備する。

エ 注意事項

(ア) プレゼンテーションに出席できる者は、最大3人までとする。

(イ) プレゼンテーションは、非公開で実施する。

9 選定結果

選定結果については、令和8年9月中旬に全ての提案者に郵送にて通知する。また、本市ホームページにも審査結果を公表する。ただし、選定理由等についての問合せ及び異議申立てには応じない。

10 契約

(1) 地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定により、審査会が選定した第一優先交渉権者と業務委託契約の契約交渉を行う。

(2) 第一優先交渉権者が「7 企画提案 (5) その他 ア 失格となる参加表明書、企画提案書等」の失格条項に該当すると認められる場合又は本市と契約交渉が不調となった場合は、次点交渉権者と契約交渉を行う。

- (3) 契約の締結に当たっては、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）及び浜田市契約規則（平成 17 年浜田市規則第 59 号）を始めとする諸規程を適用するものとする。

## 11 質問

本実施要領及びプロポーザル全般に関する質問については、次のとおり質問すること。

(1) 提出書類

質問書（様式第 5 号）

(2) 受付期間

令和 8 年 7 月 9 日（木）から同月 30 日（木）正午まで

(3) 提出方法

電子メール [soumu@city.hamada.lg.jp](mailto:soumu@city.hamada.lg.jp)

(4) 回答

質問者に対して受付後 1 週間以内を目途に回答する。また、本市ホームページで質問及び回答を公表する（質問者名は非公表）。ただし、提案内容に係る質問であると本市が判断した場合は、公表しない。

## 12 その他

(1) 費用負担

企画提案書の作成・提出及びプレゼンテーション・デモンストレーションの実施等、本プロポーザルの参加に要した費用の全ては、提案者の負担とする。

(2) 提出書類に関する著作権

ア 提出書類に含まれる著作物の著作権は、提案者に帰属する。

イ 協議の実施及び契約の事務処理において必要な場合のみに用いるものとし、他の用途には用いない。

ウ 浜田市情報公開条例（平成 17 年浜田市条例第 20 号）第 6 条の規定に基づき開示請求されたときは、同条例第 7 条に定められた不開示情報を除き、開示とする。

(3) 契約保証金

契約保証金は、免除する。

(4) 審査又は契約の延期

ア 天災その他やむを得ない理由により、審査又は契約を行うことができない場合は延期する。

イ アの場合の提案者の損害は、提案者の負担とする。

13 問合せ先・書類提出先

担当課 浜田市役所 総務部 総務課 法令文書係

担当者 久本、木谷

所在地 〒697-8501 島根県浜田市殿町1番地

電 話 0855 (25) 9111

F A X 0855 (23) 1866

電子メールアドレス [soumu@city.hamada.lg.jp](mailto:soumu@city.hamada.lg.jp)