

令和8年度江別市文書管理・電子決裁システム導入業務

公募型プロポーザル実施要領

令和8年5月

北海道江別市

1 業務の概要

(1) 業務名

令和8年度江別市文書管理・電子決裁システム導入業務

(2) 業務内容及び仕様

別添「令和8年度江別市文書管理・電子決裁システム導入業務仕様書(以下「仕様書」という。)」のとおり

(3) 調達方法

公募型プロポーザル方式

(4) 履行期間

ア システム構築：契約締結日から令和9年3月31日まで

イ 運用及び保守：令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

※実際の本番運用開始時期については、協議の上、決定する。

※アとイの業務については、それぞれ別契約とする。

※運用及び保守に係る契約は、本件に係る新年度予算の不成立等があったときは、契約が締結できない可能性がある。この場合において、生じた損害の賠償を請求することはできない。

(5) 提案上限額

90,710千円(消費税及び地方消費税相当額を含む。)

内訳

ア システム構築費用(仮稼働期間の運用保守含む。)42,680千円

イ 運用保守費用(令和9年4月1日から5か年分)48,030千円

※提案上限額は、契約時の予定価格を示すものではなく、提案内容の規模を示すためのものであるが、経費見積書が提案上限額を超えた場合(内訳毎の提案上限額を超えた場合を含む。)は、失格とする。

2 スケジュール

1	実施要領等の公表	令和8年5月 8日(金)
2	質問書提出期限	令和8年5月18日(月)17時
3	質問書回答の市ホームページ掲載	令和8年5月25日(月)17時
4	参加表明書提出期限	令和8年5月29日(金)17時
5	企画提案書提出期限	令和8年6月 5日(金)17時
6	一次審査結果・二次審査実施通知(メール)	令和8年6月17日(水)(予定)
7	二次審査	令和8年6月25日(木)(予定)
8	二次審査結果通知(書面) 審査結果の市ホームページ掲載	令和8年7月10日(金)(予定)
9	契約締結	令和8年7月下旬(予定)

3 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる全ての要件を満たしている単独企業又は共同事業体をはじめとした企業グループとする。ただし、グループで参加する場合は、グループを構成する全ての企業が次に掲げる全ての要件を満たしていること。なお、システム導入の主たる実施者となることが想定されるものが代表者となることを推奨する。

(1) 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がなされている者又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の

申立てがなされている者（会社更生法にあっては更生手続開始の決定、民事再生法にあっては再生手続開始の決定を受けている者を含む。）でないこと等、経営状態が著しく不健全でない者であること。

- (2) 会社法（平成17年法律第86号）に基づく会社、特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）に基づく特定非営利活動法人又はその他の法人であって、委託事業を的確に遂行するに足る能力を有する者であること。
- (3) 暴力団（江別市暴力団排除条例第2条第1号に規定する暴力団をいう。）又は暴力団員（江別市暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団員をいう。）若しくは暴力団関係事業者（江別市暴力団排除条例第7条第1項に規定する暴力団関係事業者をいう。）に該当しない者であること。
- (4) 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であること。
- (5) 国に納付すべき法人税、消費税及び地方消費税に滞納がないこと。
- (6) 市税（法人市民税及び固定資産税）に滞納がないこと。
- (7) 情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）又はプライバシーマークの認証を取得していること。
- (8) 同種の事業に対し、契約不履行行為等不法行為をしていないこと。

4 質問の受付及び回答

本プロポーザルに関する質問又は疑義がある場合は、次のとおり行うこと。

- (1) 受付期間
令和8年5月18日（月）17時まで
- (2) 質問方法
質問書（様式6）に質問事項を記載の上、電子メールにより提出すること。
電子メール送付先：somu@city.ebetsu.lg.jp
※電子メールの送付後、総務部総務課に電話連絡（電話：011-381-1005）し、電子メールの到着確認をすること。
- (3) 回答方法
令和8年5月25日（月）17時までに本市ホームページに掲載する。
- (4) その他
質問者の名称等については、公表しない。
評価に関する質問については、回答しない。

5 参加表明書等の提出

本プロポーザルに参加する者は、次のとおり参加表明書等を提出すること。

- (1) 提出書類
 - ア 参加表明書（様式1）
 - イ 構成員調書（様式2）（グループで応募する場合に限る。）
 - ウ ISMS認証又はプライバシーマーク認証の写し（構成事業者を含む。）
 - エ 令和7・8年度江別市競争入札参加資格者登録名簿に登録されていない者の場合、次に掲げる書類（写し可。構成事業者を含む。）
 - ① 履歴事項全部証明書
 - ② 財務諸表（貸借対照表及び損益計算書）（直近2年度決算分）
 - ③ 国税等の納税証明書 その3の3（法人税及び消費税及び地方消費税）
 - ④ 市税の納税証明書（法人市民税及び固定資産税）

本市で課税がある場合（本市に本店・支店・営業所がある場合等）は本市が発行する納税証明書を、本市で課税がない場合は、本店所在地の市町村が発行する完納証明書又は法人市町村民税の納税証明書を提出すること。

※①、③、④に掲げる書類については、申請時において発行から3ヶ月以内であるものとし、③、④は、滞納の記載がないものに限る。

- (2) 提出期限
令和8年5月29日（金）17時まで（必着）
- (3) 提出先
〒067-8674 江別市高砂町6番地 江別市総務部総務課
- (4) 提出方法
持参又は郵送とする
※持参の場合は、土曜日、日曜日及び祝日を除き、平日午前9時から午後5時までを受付時間とする。郵送の場合は、書留その他の到達を確認できる方法にすること。
- (5) 提出部数
各1部
- (6) 参加辞退
参加表明書提出後、辞退する場合は、参加辞退書（様式7）を提出すること。

6 企画提案書等の提出

- (1) 提出書類
 - ア 企画提案書
 - イ 機能評価表（様式3）
 - ウ 経費見積書
 - エ パッケージ実績書（様式4）
 - オ 業務実績書（様式5）
- (2) 提出期限
令和8年6月5日（金）17時まで（必着）
- (3) 提出先
〒067-8674 江別市高砂町6番地 江別市総務部総務課
- (4) 提出方法
持参又は郵送とする
※持参の場合は、土曜日、日曜日及び祝日を除き、平日午前9時から午後5時までを受付時間とする。郵送の場合は、書留その他の到達を確認できる方法にすること。
- (5) 提出部数
 - (1)提出書類をア～オの順序で製本し、インデックスを付けA4ファイルで提出すること。また、ファイルの表紙には「文書管理・電子決裁システム導入業務」、「企画提案書」及び企画提案者名称を、背表紙には「企画提案書」及び企画提案者名称を表示すること。
 - ア 正本1部
 - イ 副本8部
 - ウ 電子媒体（CD-R等）

7 作成要領

(1) 企画提案書

- ア 任意様式とし、A4両面印刷で、表紙と目次を除き70ページ以内で作成すること。
- イ 構成上やむを得ない箇所はA3折りたたみ、片面印刷でも可とする。(ただし、ページは2ページと計算する。)
- ウ 日本語で表記すること。(専門用語は除くが、必要に応じて用語解説を付すこと。)
- エ 通し番号を振り、目次を付けること
- オ 次の表に掲げる事項について提案すること。ただし、開示できない内容が含まれる場合は、理由を明記の上、可能な範囲で記載すること。

No.	項目	説明内容
1	基本方針・導入実績等	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務に対する基本的な考え方や関連する取組について説明すること。 ・提案パッケージの導入実績（自治体名、自治体規模及び導入年度等）を説明すること（ただし、令和8年4月1日時点で運用しているものに限る。）。 ・導入済団体における導入効果（費用、業務等）の事例について説明すること。
2	実施体制・スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の実施に当たり、必要十分な要員を確保しているか、プロジェクトメンバーの経験等を含めて説明すること。 ・仮運用期間を含む運用開始期日までの各スケジュールを記載し、その中で企画提案者と本市との役割分担を明確に説明すること。
3	システム概要及び機能	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの概要や特徴について、業務効率を向上させる仕組み及び運用等を含めて説明すること。 ・システムの利用者別の機能、仕様等の概要について説明すること。 ・利用者や日々の業務に配慮した工夫、長所等について説明すること。 ・提案するシステムにおいて強みとする機能やカスタマイズが必要となる機能について説明すること。 ・電子的な監査（外部・内部）への対応方針について、システムの機能とあわせて説明すること。
4	システム構成	<ul style="list-style-type: none"> ・クラウドサーバにおけるハードウェアの構成と本市側のネットワークとの接続について図を用いて説明すること。 ・ソフトウェアについて、必要となるソフトウェアや環境（OS、データベース、ブラウザ等）を説明すること。 ・データセンターや回線の概要を説明すること。

		<ul style="list-style-type: none"> ・想定するデータ容量について説明すること。なお、1文書又は1添付当たりの添付ファイルの容量に上限を設ける場合は、あわせて説明すること。
5	システムの稼働環境	<ul style="list-style-type: none"> ・本市のネットワーク及び環境上、安定的かつ快適に稼働するか説明すること。 ・将来、PCの入れ替えなど、稼働環境に変更が生じた場合でも安定的に稼働するシステムか説明すること。 ・同時アクセス可能台数やアクセス数が増加した際の対応、機器類の追加や変更への対応について説明すること。 ・1日の稼働時間、年間の稼働時間及び定期メンテナンス時間等について説明すること。
6	セキュリティ対策	<ul style="list-style-type: none"> ・データのバックアップの方法、頻度等について説明すること。 ・ウイルス攻撃、不正コピー、データ改ざんなどを防止するための情報セキュリティ対策について説明すること。 ・職員認証、利用者権限の設定（アクセス権設定）、文書アクセス権限の設定等について説明すること。 ・アクセスログの管理機能について説明すること。
7	導入支援	<ul style="list-style-type: none"> ・職員への研修や支援体制について説明すること。 ・標準整備されている操作マニュアルに加え、本市の職員用操作手順として想定されているマニュアル等があれば、その内容について説明すること。 ・その他提案できる内容があれば説明すること。
8	保守及び運用サポート	<ul style="list-style-type: none"> ・サポート体制について説明すること。 ・システムの機能強化等に伴うバージョンアップを行った場合の対応及び要する費用について説明すること。 ・障害発生時の対応について説明すること。 ・法改正時の対応について説明すること。 ・通常時のほか、組織改編及び人事異動等における対応について説明すること。
9	文書管理コンサルティング	<ul style="list-style-type: none"> ・規定類の改正、文書分類の見直し、文書事務マニュアル策定に係る支援策等について説明すること。 ・その他提案できる内容があれば説明すること。
10	契約期間満了後の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・契約期間満了後に再契約する場合及び他システムに移行する場合のデータ移行及びデータ消去の方法等の考え方について、想定される費用を含めて説明すること。なお、契約期間満了後に

		想定される費用については、経費見積書に含めないこと。
11	追加提案	<ul style="list-style-type: none"> ・上記1～10で説明した内容以外で、提案上限額の範囲内で実現可能な独自の提案等があれば説明すること。(追加提案に係る費用は、上記1～10に係る提案費用と分けて経費見積書に具体的に内訳を記載すること。なお、本提案及び追加提案の費用合計は提案上限額以内とすること。ただし、追加提案において将来的な拡張性等に関する提案を行う場合は、経費見積書に当該費用は含めず、企画提案書に想定される費用及び当該費用は経費見積書には含まれていない旨を明記すること。)

(2) 経費見積書

ア 任意様式とし、A4片面印刷とする。

イ 見積金額には、消費税、地方消費税及び仕様書に定める一切の費用を含めること。

ウ 「システム構築費用」と「運用保守費用」は、分けて記載すること。

エ 経費見積書には、総額のみでの記載ではなく、内訳を記載し、見積もりの前提条件等がある場合は、あわせてその旨を記載すること。

オ 令和8年度から令和13年度までに係る全ての経費(導入費・運用費等を合わせた全ての経費)を算出すること。なお、機能要件を満たすためにカスタマイズ対応が必要な場合は、当該費用に伴う経費もあわせて記載すること。

8 資料の所有権

(1) 本プロポーザルでの提出書類については、本市の所有物として本市が保管し、企画提案者へは返却しない。また、提出書類は、業者の選定を行う作業等、本市が必要な範囲において、複製を作成することがある。

(2) 提出された企画提案書等の著作権等は、元来第三者に帰属するものを除き、それぞれの企画提案者に帰属するものとする。また、第三者の著作物を使用する場合は、著作権法に認められた場合を除き、企画提案者において当該第三者の承諾を得ること。なお、第三者の著作物を使用した場合の責は、すべて使用した企画提案者が負うものとする。

9 選定方法

(1) 一次審査

参加表明者(企画提案書提出者)が5者以上の場合には、事務局による一次審査(書類審査)を実施する。

(2) 二次審査

提出された企画提案書及びプレゼンテーション等により、審査を行う。

ア 日時(予定)

令和8年6月25日(木)

実施日時については、令和8年6月17日(水)までに、メールにて通知する。

イ 場所

江別市民会館

ウ 参加者

二次審査に参加する説明員等は、6名以内とし、オンラインによる出席は認めない。なお、プレゼンテーションは、企画提案書の実施体制に記載のプロジェクトメンバーが行うことを原則とする。

エ 1者当たりの所要時間

- ① 準備：10分
- ② プレゼンテーション（デモンストレーションを含む）：60分
- ③ 質疑等：20分

オ プレゼンテーションについて

- ① プレゼンテーションは、企画提案書に記載された内容について、ポイントを時間内に説明するものとし、提案外の説明は認めないものとする。
- ② デモンストレーションは、提案システムのデモンストレーションの環境が動作する実機を企画提案者にて準備の上、「デモンストレーション実施内容（別紙1）」に沿って実施すること。

オ 留意事項

スクリーン及び電源は本市で用意する。企画提案者は二次審査で使用するPCその他必要な機材等を持参すること。インターネット環境及びプロジェクター等は本市では用意しない。

(3) 審査方法

ア 一次審査

事務局において実績評価、機能評価及び価格評価を行い、上位4者を選定する。企画提案者が4者以下の場合は、実施しない。

イ 二次審査

提出された企画提案書、プレゼンテーション（デモンストレーションを含む。）及び質疑応答により評価を行い、総合的に最も優れた企画提案者を最優秀者（受託候補者）とする。なお、参加者が1者の場合でも、業務目的の達成が見込まれる場合は、選定を行うこととする。ただし、合計点が総合点の5割に達しない場合は、最優秀者（受託候補者）を特定しない。

(4) 評価基準

別紙2「評価基準表」のとおり

10 失格要件

本プロポーザルの企画提案者又は提出された企画提案書等が、次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- (2) 企画提案書等の提出方法、作成形式等が本実施要領に適合しない場合。
- (3) 経費見積書の金額が提案上限額を超えた場合（内訳毎の提案上限額を超えた場合を含む。）。
- (4) 二次審査を欠席した場合。
- (5) 前各号に定めるもののほか、提案に当たり著しく信義に反する行為等があった場合。

11 契約の締結

- (1) 受託候補者として選定された者を随意契約の相手方として、契約締結の協議を行う。原則として企画提案書等に記載した内容や、二次審査で説明、質疑に対して回答した内容は、本業務の仕様として位置付けるものとする。ただし、本業務の目的を達成するため、受託候補者との協議により項目を追加、変更及び削除することがある。また、提案上限額を超えない範囲で、契約内容及び契約額等の調整を行うことがある。なお、協議が不調となった場合は、次点候補者と協議を行うものとする。
- (2) 令和9年度以降からの運用及び保守に関する契約は、本件に係る新年度予算の議決が得られた場合に締結するものとする。

12 問合せ・提出先

〒067-8674 江別市高砂町6番地

江別市総務部総務課

電話：011-381-1005／メール：somu@city.ebetsu.lg.jp

13 再委託

- (1) 本業務の全部を再委託してはならない。
- (2) 本業務の一部再委託は、企画提案書に記載がある場合を除き、原則として認めない。
- (3) 受託者は、再委託先に対し、本契約における受託者の義務と同等の義務を負わせるとともに、再委託先の行為について全ての責任を負うものとする。

14 その他

- (1) 本プロポーザルに係る経費は、企画提案者の負担とする。
- (2) 提出書類は、返却しない。
- (3) 提出書類の再提出等は、認めない。ただし、本市が認めた場合はこの限りでない。
- (4) 本プロポーザルにおいて、提出された資料等は江別市情報公開条例（平成14年条例第7号）の規定に従い、開示請求の対象となる場合があることに留意すること。
- (5) 本市と企画提案者の間で仕様書等の解釈に関する疑義が生じた場合は、本市の解釈によるものとする。契約締結後も同様とする。
- (6) 本実施要領に定めのない事項及び疑義のある事項については、協議の上、定めるものとする。

15 遵守事項

- (1) 本市から得た資料・情報等を他に流用・提供等することを固く禁ずる。
- (2) 本プロポーザルを辞退した企画提案者、又は評価の結果本市との契約に至らなかった企画提案者は、本市から得た資料等を速やかに確実な方法で処分すること。