

袖ヶ浦市文書管理システム更新プロポーザル  
実施要領（兼募集要項及び説明書）

# 第1章 基本事項

## 1 事業名

袖ヶ浦市文書管理システム更新

## 2 目的

本市では平成15年に文書管理システムを導入以降、文書管理システムによる公文書の管理を行い、文書の電子化によるペーパーレス化や決裁迅速化を進めてきた。

現在使用している文書管理システムが更新時期を迎えるにあたり、引き続きペーパーレス化や決裁迅速化の推進による文書の速達性の向上を図り、正確で効率的な事務執行を可能とする体制を構築するとともに、併せて紙使用量や保管文書量の減量によるコスト削減を図るため、次期文書管理システムを導入するものである。

## 3 履行場所

千葉県袖ヶ浦市坂戸市場1番地1 袖ヶ浦市役所

## 4 履行内容

「袖ヶ浦市文書管理システム更新提案仕様書」のとおり

なお、上記仕様書は提案採用者の選定を行うための基本的な仕様について定めたものであり、契約締結時の詳細事項については、提案採用者と協議のうえ別途定めるものとする。

## 5 履行期間等

### (1) システム構築期間

契約締結日の翌日から令和9年12月31日まで

### (2) システム利用期間（契約期間）

令和10年1月1日から令和14年12月31日まで（60か月）

ただし、契約期間終了以降も本市が希望する場合は、継続して利用できること。

### (3) 費用支払方法

システム構築費用は、システム構築終了後に一括で支払う。システム利用料は、令和10年1月利用分（令和10年2月支払）を初回支払として、月払いとする。

## 6 公募型プロポーザル方式を採用する理由

本事業により更新する文書システムは、本市の文書管理規程に基づく文書管理に即した機能を備えている必要がある。また、多くの職員が日常的に使用するシステムであることから、操作性についても重要視する必要がある。

費用面だけでなく、機能や操作性、サポート体制等の観点からも評価を行うにあたり、競争入札による価格のみでの事業者選定は適さないことから、総合的な見地から事業者の選定を行うことが可能な公募型プロポーザル方式を採用するものである。

## 7 提案上限額

84,038,000円

※この金額は消費税及び地方消費税を含むものである。

※この金額は契約予定額を示すものではない。

## 8 実施要領（募集要項及び説明書）等の交付方法

本プロポーザルにかかる関係書類は、袖ケ浦市ホームページ(<https://www.city.sodegaura.lg.jp/>)からダウンロードするものとする。

## 9 スケジュール

プロポーザルの実施に関するスケジュールは下表のとおり。

なお、各スケジュールは、本市の都合により変更する場合がある。

日 時	内 容
令和8年 5月25日(月)	手続き開始の公告
令和8年 5月25日(月) から 令和8年 6月18日(木) まで	袖ケ浦市文書管理システム更新実施要領（兼募集要項及び説明書）等の交付
令和8年 5月25日(月) から 令和8年 6月10日(水) まで	提案表明に係る質問の受付
令和8年 6月16日(火)	上記質問の最終回答日（回答期限）
令和8年 6月19日(金)	公募型プロポーザル参加表明書兼参加資格確認申請書（様式1～3）提出期限
令和8年 6月29日(月)	公募型プロポーザル参加資格確認結果通知書（様式4）及びプロポーザル提案要請書（様式5）発送
令和8年 6月29日(月) から 7月10日(金) まで	提案に係る全ての質問の受付
令和8年 7月17日(金)	上記質問の最終回答日（回答期限）
令和8年 7月24日(金)	提案書等（様式7～9）の提出期限
令和8年 8月 4日(火)	一次審査（プレゼンテーション）
令和8年 8月18日(火)	二次審査（デモンストレーション）
令和8年9月上旬	提案採用者の決定、審査結果（様式12）の通知
令和8年9月中旬から 令和8年11月下旬まで	仕様確認・調整
令和8年12月以降	システム構築に係る契約締結予定
契約締結後から 令和9年 12月末まで	新システム構築 （データ移行、研修等含む）
令和10年 1月 1日(土)	新システム本稼働

## 第2章 参加申込に関する事項

### 1 参加資格

本プロポーザルに参加する者は、本実施要領の公告日において、次に掲げる条件をすべて満たしていなければならない。

- (1) 袖ヶ浦市入札参加資格者名簿の業種「委託—情報処理」に登録されていること。  
ただし、当該名簿に登録がない者は公募型プロポーザル参加表明書兼参加資格確認申請書に次の書類を併せて提出し、市長が認めたとき参加することができる。  
なお、提案採用者決定までに当該名簿に登録を行うものとする。
  - ①履歴事項全部証明書
  - ②印鑑証明書
  - ③財務諸表
  - ④委任状（代理人を置く場合）
- (2) 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。
- (3) 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定により入札に参加させないこととされている者でないこと。
- (4) 袖ヶ浦市建設工事請負業者等指名停止措置要綱（平成11年告示第173号）による指名停止措置の期間中でないこと。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）の適用を申請した者については、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていること。
- (6) 民事再生法（平成11年法律第225号）の適用を申請した者については、同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がされていること。
- (7) 会社法（平成17年法律第86号）第475条若しくは第644条の規定に基づく清算の開始又は破産法（平成16年法律第75号）第18条若しくは第19条の規定に基づく破産手続開始の申立がないこと。
- (8) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う者でないこと。
- (9) 国税及び地方税の滞納がないこと。
- (10) 過去5年間に於いて、情報漏えい等の情報セキュリティに関する事項について、判決による罰金、和解金の支払いがないこと。
- (11) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会指定のプライバシーマークまたは情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の認定を受けており、定期的に更新がされていること。
- (12) 導入するパッケージシステムの全国での導入実績数が5件以上あること。

### 2 応募方法、募集期間及び受付場所

本プロポーザルに参加を希望する者は、募集期間内に受付場所へ提出書類を直接持参又は郵便（簡易書留）で提出すること。

- (1) 募集期間

令和8年5月25日から令和8年6月19日まで

(2) 受付場所・時間

〒299-0292 千葉県袖ヶ浦市坂戸市場1番地1

袖ヶ浦市役所 総務部 総務課

受付時間は、土・日・祝日を除く午前9時から午後4時30分までとする。

※郵便の場合は、募集期間内に到着したものに限り。

(3) 提出書類（各1部）

- ① 公募型プロポーザル参加表明書兼参加資格確認申請書（様式1）
- ② 誓約書（様式2）
- ③ システム導入実績一覧（様式3）
- ④ 納税証明書(その1)「法人税」及び「消費税及地方消費税」
- ⑤ プライバシーマーク（一般財団法人日本情報経済社会推進協会）を取得していること  
または情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の認定を証する書類の写し

3 参加資格の確認及びプロポーザル提案要請

本プロポーザルの参加資格は、提出された書類により審査し、その結果は、令和8年6月29日頃に参加表明書兼参加資格確認申請書に記載された連絡者宛に、「公募型プロポーザル参加資格確認結果通知書（様式4）」により通知する。

また、併せて参加資格確認者には「プロポーザル提案要請書（様式5）」により、提案書の提出を要請する。

4 質問の受付及び回答

本プロポーザルに関して質問がある場合は「質問票(様式6)」に質問内容を簡潔に記載し、受付期間内に電子メールで提出のうえ、下記(2)に示す電話番号にメールの受信確認の連絡を行うこと（電話受付時間 土・日・祝日を除く午前8時30分から午後5時15分）。

また、公平性の観点から、下記(1)に記載のとおり、すべての質問及び回答は、すべての提案参加表明者に対して公開する。

(1) 受付期間

- ①令和8年5月25日から令和8年6月10日まで

※質問の内容は参加表明にあたって必要な事項に限る。

- ②令和8年6月29日から令和8年7月10日まで

※すべての質問を受付する。受付期間内であれば、複数回の質問を受付するが、可能な限り質問をまとめて送付すること。

(2) 提出場所

袖ヶ浦市総務部 総務課

電子メール sode05@city.sodegaura.chiba.jp 電話番号 0438-62-2104

(3) 質問の回答

- ①上記(1)①の期間に受付けた質問は、令和8年6月16日までに質問者に回答し併せて市ホームページに公開する。

②上記(1)②の期間に受付けた質問は、令和8年7月17日までに全提案要請者に電子メールで回答する。

### 第3章 提案書等の提出及び作成に関する事項

#### 1 提案書等の提出期限、場所及び方法

本市から、「プロポーザル提案要請書(様式5)」により提案を要請された者は、下記の提出期限までに提出場所に提案書類を直接持参又は郵便(簡易書留)で提出すること。ただし、郵便の場合は、提出期限までに到着したものに限り。

##### (1) 提出期限

令和8年7月24日 午後4時30分

(提出の際は、事前に提出日、時間を連絡すること)

##### (2) 提出場所

〒299-0292

千葉県袖ヶ浦市坂戸市場1番地1

袖ヶ浦市役所 総務部 総務課

電話番号 0438-62-2104

##### (3) 提出書類

- ①「提案書」※提案書表紙(様式7)を表紙とすること
- ②「文書管理システム機能確認書(様式8-1、8-2)」※様式8-2は該当する場合のみ
- ③「参考見積書(様式9)」
- ④「会社案内、パンフレット等」

##### (4) 提出方法

提案書の提出部数は正本1部、副本15部、電子媒体1部(CD-RまたはDVD-R)  
電子媒体には上記(3)提出書類①～③を収録すること。④については任意とする。  
ただし、正本のみ社印を押印し残りは複写とする。

##### (5) 参加辞退

参加表明書提出後に参加を辞退する場合は、「辞退届(様式10)」により、その理由等を記入して、速やかに提出すること。

なお、プロポーザル参加辞退は自由であり、辞退によって不利益な扱い(指名停止等)を受けることはない。

#### 2 提案書の規格

提案書を作成する際は、次の条件を順守すること。

- (1) 提案書の形式は、A4用紙、縦向き、両面印刷、左綴じとし、文字の大きさは11ポイント以上とする。ただし、図表等で一部A3用紙を使用してもよい。この場合はA4版に折り込むこと。
- (2) 「第3章 3 提案書の内容」に基づき正確かつ簡潔な内容とし、提出が求められていない資料等を添付することがないように留意すること。文書を補完するため、写真、イラスト及びイメージ図等を使用してもかまわない。また、カラーも可とする。

- (3) 目次等を含め全部で50ページ以内とする。なお、A3用紙は2ページ分として扱うこと。
- (4) 言語は日本語とし、記述内容はできる限り平易な用語を用い、専門用語のみの記載を避けること（専門用語や略語等を使用する場合は、説明書きをつけること）。
- (5) 提案書のボリュームは評価の対象ではないので、読み易さや解りやすさに留意し、簡潔に作成すること。

### 3 提案書の内容

提案書の作成にあたっては、下記に掲げる事項を記載すること。

- (1) 会社概要・業務実施体制
  - ①会社の規模等（資本金、自己資本比率等）
  - ②システム構築・保守体制（人員、責任者・担当者の配置状況）
- (2) 本事業に対する取組
  - ①本事業における基本的な考え方・取組方針
  - ②プロジェクト管理体制
- (3) システムの概要
  - ①地方自治体に対する導入実績
  - ②パッケージの概要
  - ③システムの特徴（使いやすさ、システムの強み等）
  - ④業務範囲の拡張性
- (4) セキュリティ対策
  - ①全体のセキュリティ
  - ②ソフトウェアのセキュリティ
- (5) 運用支援
  - ①運用サポート体制やサポート内容
  - ②職員研修概要
  - ③各種業務マニュアルによる支援体制や運用支援機能
  - ④システムへの要望対応、機能改善への取組
  - ⑤災害時の業務継続性
- (6) スケジュール
  - ①全体のスケジュール及び役割分担
  - ②データ移行スケジュール及び移行実績
- (7) その他  
その他、提案すべきこと等があれば、追加して記載してもよい。

### 4 参考見積書の作成要領

参考見積書を作成する場合は、次の条件を順守すること。

- (1) 参考見積書の規格
  - ①参考見積書の様式は、「参考見積書（様式9）」の様式を使用すること。
  - ②既に項目名が入っているもので必要ない費用はその旨記載すること。
  - ③提案仕様のない提案により、発生する新たな費用については、それを見積りに含める。

④費用を各項目別に区別することが困難な場合は、いずれかの費用に片寄せすることも可能とするが、どの費用を片寄せしたか備考欄に記載すること。

(2) 各項目記載上の注意点

①費用は「構築（導入）費用」、「運用費用（使用料）」、「臨時的費用」、と分けて記載すること。

②費用はすべて消費税を加えた金額とする。

③クライアント端末はすべて既存のものを利用するため、クライアント端末に関する費用は、システム利用上必要なミドルウェアを除き見積り不要とする。

④オンプレミス型の場合

以下のア又はイのいずれかの方法により構築するとともに必要な経費を見積りに含めること。

ア 本市の仮想基盤サーバ上に構築すること（Microsoft 関係のライセンス（Windows Server ライセンス、CAL、RDS CAL 等）はすべて見積り不要とする。）

イ 本市の仮想基盤サーバを利用せず専用の SV 機器等を導入・構築すること（専用のネットワーク機器、データストレージ、負荷分散装置等を用いる場合、当該経費は見積りに含める。）

⑤クラウド型の場合

ア 接続回線は原則として L G W A N 回線を用いるため、回線費用は見積りに含めないこと。

イ L G W A N 回線を利用できない場合は、1 0 0 M b p s（ベストエフォート）以上の帯域の専用回線を前提として費用を積算すること。

(3) 「構築（導入）費用」について

①構築事業に掛かる総額費用を計上する。

②「構築（導入）費用」の「システム更新作業」は、すでに表記している項目別に費用を計上し、行わない作業については費用を“0”（ゼロ）と記入すること。また既表記項目以外で作業費が発生するものについては、作業内容がわかるよう項目を記入し、費用を計上すること。

③「構築（導入）費用」の「システム更新作業」中、「個別カスタマイズ作業」の費用計上については、「様式 8 - 1 文書管理システム機能要件確認書」において必須機能となっているものが有償カスタマイズの場合はその費用も含めて計上すること。

(4) 「運用費用」について

①主にシステム運用に係る使用料を計上すること。

②運用に記載する 5 年間使用料は、次の計算式により記載する。

$$\boxed{\text{5 年間使用料} = \text{月額使用料} \times 1.1 (\text{消費税率}) \times 60 \text{月}}$$

③「運用費用」の「システム保守」とは、事業者が設定する基本保守業務（パッケージ機能強化等に起因する適用作業費用等）を意味し、保守範囲を明確化して、金額を記入すること。なお、OS やミドルウェア等の変更があった場合等、外的要因によるシステム対応費用が使用料に含まれるか否かについて、明確に記載すること。

④システムの使用は、5 年間で予定しているが、契約期間満了後、5 年間の使用期間延長

を行った場合の使用料を、「6年後からの年間使用料」の欄に延長後の使用料を計上すること。

⑤「6年後からの年間使用料」は、提案上限額に含めないが、審査・評価の対象とする。

(5)「臨時的費用」について

①構築（導入）費用や運用費用以外で、費用の発生が予想される作業について費用を計上する。なお、費用発生に周期がある場合には、その周期を記載すること。

②具体的には、OSやミドルウェア等の変更があった場合等の費用が使用料に含まれない場合は、システム改修費用として「臨時的費用」にその作業費を計上すること。

③臨時的費用は提案上限金額には含めないが、審査・評価対象とする。

## 第4章 審査に関する事項

### 1 選定委員会の設置

適正かつ公平に提案採用者を選定するため、袖ヶ浦市プロポーザル方式実施要綱（平成23年告示第38号）に基づき、袖ヶ浦市文書管理システム更新プロポーザル選定委員会（以下、「選定委員会」という。）を設置する。選定委員会の委員構成は以下のとおり。

委員長	副市長
委員	企画政策部長
	企画政策部次長
	D X 推進課長
	総務部長
	総務部次長
	管財契約課長
	財政部次長

### 2 審査主体

本事業に関する審査は、選定委員会により行うこととし、委員長が審査又は評価のために必要と認めるときは、業務担当職員を補助員として指名し、審査又は評価の一部を委任することができる。

### 3 事務局

選定委員会の庶務等を執り行う事務局は、総務部総務課とする。

### 4 事業者選定方法

第1次審査及び第2次審査の結果、総合的に最も優れた提案事業者を選定する。

なお、要件を満たさない提案又は提出書類に不備があるなど審査できない提案については、評価の対象としない。

## 5 第1次審査

### (1) 評価配点

第1次審査の評価点の合計点数は800点とし、各項目の配点は以下のとおりとする。

項目	評価事項	配点
①	提案書及びプレゼンテーション評価	300点
②	機能要件評価	300点
③	価格評価	200点

### (2) 評価方法

#### ①提案書及びプレゼンテーション評価審査

「袖ヶ浦市文書管理システム更新提案仕様書」及び「第3章 提案書等の提出及び作成に関する事項」に基づき提出された提案書並びに提案書に係るプレゼンテーションについて採点する。評価については、本市基準により選定委員会委員が評価項目単位で設けられる配点に応じて採点する。

#### 【プレゼンテーション実施日】

- ①実施日 令和8年8月4日  
詳細については、別途通知する。
- ②場 所 袖ヶ浦市役所内
- ③参加人数 5人以内
- ④持ち時間 45分
- ⑤質疑時間 15分以内

#### ②機能要件評価審査

文書管理システム機能要件確認書（様式8-1）の対応状況に応じて、本市基準に基づき採点する。

なお、文書管理システム機能要件確認書（様式8-2）に定めるデータセンターにかかる要件については、「必須」区分をすべて満たしていることの確認を行い、採点の対象としない。

#### ③価格評価審査

「第3章 提案書等の提出及び作成に関する事項」に基づき提出された参考見積書（様式9）の「総額」欄に計上された金額について、本市基準に基づき採点する

### (3) 評価項目

「様式11 評価基準書 1)提案書及びプレゼンテーション評価 」のとおりとする。

### (4) 審査員

選定委員会の委員

### (5) 第1次審査の合格者について

応募者が3者を超えた場合は、第1次審査の評価点の合計が高い順に3者を第2次審査の対象とする。この場合において、同点者が2者以上あるときは、機能評価点の高い順に、機能評価点も同点の場合は、提案書及びプレゼンテーション評価点の高い順に合格とする。すべて同点の場合は、同点の者すべてを合格とする。なお、1次審査の結果は、提案書を提出した全ての者に対し、提案書に記載された担当者宛て電子メールにより通知する。

## 6 第2次審査（デモンストレーション）

### (1) デモンストレーション評価審査

#### ①審査方法

文書管理システムにおける主要業務のデモンストレーションを行い、画面の見やすさ、操作性、事務の効率性等の観点から評価を行う。

#### ②審査員

選定委員会の委員

### (2) 評価配点

評価事項	配点
システムデモンストレーション	200点

### (3) 評価項目

「様式11 評価基準書 4)システムデモンストレーション評価」のとおりとする。

### (4) 第2次審査日程

- ①審査日 令和8年8月18日  
詳細については、別途通知する。
- ②場 所 袖ヶ浦市役所内
- ③参加人数 5人以内
- ④持ち時間 45分
- ⑤質疑時間 15分以内

## 7 提案採用者の決定

提案採用者の決定は、第1次審査及び第2次審査における評価点を合計した数値（1,000点満点）の最も高い者とし、審査結果通知書（様式12）により結果を通知する。ただし、基準点は評価点満点の6割とし、評価点が基準点を満たす場合のみ、当該提案者を提案採用者とする事とし、この取扱は提案者が1者の場合も同様とする。なお、いずれの場合においても「提案上限額」を上回る場合は採用しない。

また、最高得点者が2者以上あるときは、第2次審査評価点の高い者を提案採用者とする。

ただし、提案採用者の決定後、不測の事態が生じた場合は、次点の評価点を取得した者を提案採用者とする。

提案採用者に対しては、「参加申請書」に記載された担当者に対して通知する。その他の事業者に対しては、提案を採用しない旨の通知を行う。

なお、審査の経緯及びその内容に関する問合せ、審査結果に対する異議申し立ては受け付けない。

## 8 失格事由

下記の事由に該当した事業者は、審査基準に定める評価点にかかわらず失格とする。

- (1) 本実施要領に定める参加資格を満たさなくなったとき
- (2) 参加表明書兼参加資格確認申請書及び提案書等に虚偽の記載をしたとき
- (3) 提案書等の提出を要請した者以外の者が提案書等の提出等を行ったとき
- (4) 見積書の見積額が、「提案上限額」を超えているとき
- (5) 文書管理システム機能要件確認書（様式8-1、8-2）における「必須機能」又は「必須」の項目を欠いているとき
- (6) 期限までに所定の手続きをしなかったとき
- (7) 審査の公平性を欠く行為があったとき
- (8) その他提案に当たり著しく信義に反する行為があった等、選定委員会の委員長が失格であると認めたとき

## 9 その他

- (1) 提案書類提出等にかかる経費は、すべて参加者の負担とする。また、提出書類は返却しない。提出書類の著作権は参加者に帰属する。なお、提出書類は審査に必要な場合、複製を作成することがある。
- (2) 本事業の成果品に関する著作権、利用権（開示権含む）その他の権利は、すべて袖ヶ浦市に帰属する。（提案者が本事業前に著作権を既に持つものは除く）
- (3) 提出された提案書類は、袖ヶ浦市情報公開条例（平成11年条例第1号）により取り扱う。
- (4) 本契約に関しては、仕様にそって詳細事項を協議後、契約する。
- (5) 本市から本提案及び本事業において知り得た情報については、第三者に漏らしたり、本事業手続以外の目的に供したり、本提案以外に無断で使用してはならない。
- (6) 提出期限後に、参加申請書及び提案書の差し替え又は再提出は認めない。
- (7) 参加表明書兼参加資格確認申請書及び提案書等に虚偽の記載等をした場合は、当該申請書又は提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して袖ヶ浦市建設工事請負業者等指名停止措置要綱による指名停止措置を行うことがある。
- (8) その他実施要領に記載のない事項については、協議のうえ決定する。