

五霞町文書管理システム再構築業務の公募に関する説明書

五霞町文書管理システム再構築業務に係る公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）の要件、手続、審査等の内容については、以下のとおりとする。

1 業務名

五霞町文書管理システム再構築業務

2 調達内容

本業務は、文書管理システムを LGWAN-ASP 方式又はオンプレミス方式での再構築業務を行う調達とする。

LGWAN-ASP 方式の場合は、求める機能を実装するサービスの設計・構築、データセットアップ、運用保守及びその他必要となる付帯作業等の業務を範囲とする。

オンプレミス方式の場合は、関連するハードウェア、ソフトウェア等の調達、システム設計・構築、データセットアップ、運用保守、機器保守及びその他必要となる付帯作業等の業務を範囲とする。

また、保守契約を締結することで、追加費用なしに製品（サービス）のマイナーバージョンアップが受けられることとする。

3 システム構築及び本稼働スケジュール予定

① システム構築

令和 8 年 1 月 5 日から令和 8 年 11 月 30 日まで。

② システム仮稼働

令和 8 年 11 月 1 日から令和 8 年 11 月 30 日まで。

③ システム本番稼働開始

令和 8 年 12 月 1 日から。

4 資格要件

プロポーザルを提出することができる者は、以下の各号のいずれにも該当する者とする。

(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 項の規定に基づく本町の入札参加の制限を受けていない者であること。

(2) 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）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。

- (3) 破産法（平成 16 年法律第 75 号）の規定に基づき破産手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (4) 暴力団排除条例に規定する暴力団、暴力団員又は暴力団員等に該当する者でないこと。
- (5) 租税の滞納がないこと。
- (6) 受託業務を円滑に遂行するために必要な経営基盤（組織、人員、体制、資金及び資金等の管理能力、技術能力を含む）を有していること。
- (7) 本業務の調達仕様書に定める内容を実施できる体制があること。

5 最適提案の選定方法

書類審査及びプレゼンテーション審査及びデモンストレーション審査により実施する。詳細は、12 最適提案の選定を参照のこと。

6 受付窓口

本公募の連絡先は、以下のとおりである。

五霞町役場 総務課 秘書人事係

住 所：〒306-0392 茨城県猿島郡五霞町大字小福田 1162-1

担 当：石橋

電 話：0280-84-1111

E-Mail：soumu@town.goka.lg.jp

7 詳細なスケジュール

(1) 公募開始

町公式ホームページに掲載

令和 7 年 10 月 20 日（月）から

(2) 資料配付期間

【参加表明フォーム】URL から配布書類一式をダウンロードすること。

令和 7 年 10 月 20 日（月）から

(3) 参加表明期限

令和 7 年 10 月 31 日（金）17 時まで

【参加表明フォーム】から提出をすること。

<https://logoform.jp/form/Cu3p/1278268>

(4) 質問書出期限

令和 7 年 11 月 7 日（金）17 時まで

(5) プロポーザル提出期限

令和 7 年 11 月 19 日（水）12 時まで

参加表明書類をご提出いただくと自動で送付されるメールのプロポーザル提出フォーム URL【プロポーザル提出フォーム】から提出をすること。

(6) プレゼンテーション審査及びデモンストレーション審査

令和 7 年 11 月 20 日（木）① 12 時 30 分から ② 15 時 30 分から

令和 7 年 11 月 21 日（金）③ 9 時 30 分から ④ 15 時 30 分から

※参加表明者が 4 者以上の場合は別途日時を追加するが日時はこちらで決定し連絡をする。

※前後 30 分ずつ、準備と片付けの時間を別途設ける。

※最初にプレゼンテーション審査を 45 分以内、その後質疑 15 分以内で行う。次にデモンストレーション審査を 45 分以内、その後質疑 15 分以内で行う。総合計 120 分以内として、余った時間は有効に活用することができる。

※プレゼンテーション審査及びデモンストレーション審査は、4 名以内の入室ができる。

※プレゼンテーションでは、プロジェクト責任者が説明すること。

(7) 優先交渉権者決定

令和 7 年 11 月 28 日（金）メールにて通知予定

8 参加表明

本公募に参加意志がある場合は、「参加表明書」（様式 1）に必要事項を記載し必要な書類一式を参加表明フォームから提出すること。期限経過後の参加表明書の提出は受け付けない。

(1) 参加表明書に添付する様式

①企業概要書（様式 2－1）

②業務協力企業確認書（1 企業一葉）（様式 2－2）

（※他の企業への再委託を前提とする場合。第三者賃貸借契約を除く。）

③機密保持誓約書（様式 2－3）

(2) 提出期限

令和 7 年 10 月 31 日（金）17 時まで

※遅れた場合は参加を認めない。

(3) 提出方法

【参加表明フォーム】から提出すること。

<https://logoform.jp/form/Cu3p/1278268>

9 資料配布

本公募に関係する資料は、公告の日から【参加表明フォーム】で交付する。

<https://logoform.jp/form/Cu3p/1278268>

10 質問書の提出

本公募にかかる質問は、以下によること。

(1) 様式

五霞町文書管理システム再構築業務に関する質問書（様式5）

(2) 提出期限

令和7年11月7日（金）17時まで

(3) 提出先

6 受付窓口

(4) 提出方法

上記提出先へ、電子メールで送付し、電話で担当者に到着確認を行うこと。

なお、回答は適宜行い、令和7年11月14日（金）までに、全参加表明事業者に回答を共有する。

11 プロポーザルの提出

本公募のプロポーザルの提出書類を以下により提出すること。

(1) 提出書類等

①プロポーザル提出書（様式3）

②プロポーザルの提出者に要求される資格要件に係る申立書（様式3-1）

（添付書類）

ア 租税の滞納がないことの証明書

イ 運用支援を実施できることの証明書

ウ 業務を確実に履行できることを証明する書類（様式3-3）

③プロポーザル（企画提案書）（様式3-2）

ア 企画提案書(任意)PDF形式

イ 業務機能要件書（※配付した業務機能要件書に適合度などを付記する）
EXCEL形式のまま提出すること。

ウ 提案予定のサービス（ソフトウェア）一覧（様式4-1）

エ 工程計画書（様式4-2）

オ 実施体制図（様式4-3）

カ 見積書（様式4-4）、見積内訳書（様式4-5）

(2) 提出期限

令和7年11月19日（水）12時まで

※提出期限を越えた場合は受領しない。

(3) 提出方法

【プロポーザル提出フォーム】から提出すること。

<https://logoform.jp/form/Cu3p/1278240>

(4) プロポーザル作成上の留意事項

ア 企画提案書は、調達仕様書に基づき、目次の順に作成すること。なお、提案者が調達仕様書に記載された要求事項以外の提案をする場合は、末尾に添付すること。

イ 作成にあたっては、読みやすいように具体的かつ平易な文書となるよう心がけること。

- ・提案書の評価は、専門用語や略語を使用する場合は、必ず専門用語の解説を付すこと。

- ・文書を補足するための図及び表を使用すること。

ウ プロポーザル（企画提案書）（様式３－２）を表紙として、目次を作成したうえでページ番号を付すること。

エ (1)③アの企画提案書の枚数は、５０頁以内とすること。

12 最適提案の選定

選定にあたっては、「選定委員会」を設置し、優先交渉権者及び次点交渉権者を選定する。

(1) 審査選考方式

プロポーザルの提出者に要求される資格要件に係る申立書を審査し、適合している提案者のプロポーザルにおいて、企画提案書及び業務機能要件書による機能要件評価、見積書による価格評価を行い、デモンストレーションによる評価及びプロポーザルのプレゼンテーションによる評価を行い、技術評価及び価格評価にて上位を優先交渉権者及び次点交渉権者に選定する。

(2) 評価項目及び配点表

審査の評価項目及び得点配分、配分割合は以下のとおりである。

①技術点（60%）

ア 企画提案書 100 点（20%）

イ 業務機能要件書評価審査 100 点（10%）

ウ プレゼンテーション評価審査 100 点（10%）

エ デモンストレーション評価審査 100 点（20%）

②価格点（40%）

ア 見積額（見積書の金額）による価格評価審査 100 点（40%）

価格点＝（最低見積額÷見積額）×100

③技術点及び価格点

合計 500 点

(3) 公表

技術点及び価格点の合計が最も高い評価点を得た提案者を優先交渉権者として、次に高い評価点を得た提案者を次点交渉権者として、提案者名及び評価点を公表する。

13 契約

優先交渉権者は、本町と仕様及び契約内容等を協議の上、契約相手方となる。

ただし、優先交渉権者との協議が調わない場合、次点交渉権者と協議を行うことがある。

14 失格

- (1) 提案書に虚偽の記載をした場合。
- (2) プロポーザルが提出期限を越えて提出された場合。
- (3) その他失格とするに足る事実が明らかになった場合。

15 その他

- (1) 書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）によるものとする。
- (2) プロポーザルの作成及び提出に関する費用は、提案者の負担とする。
- (3) プロポーザル又は参加表明書の提出後、参加を辞退する場合は、速やかに書面（提案辞退届（様式1－2））より、6受付窓口へ通知すること。
- (4) プロポーザルの提案内容に基づき選定するが、提案内容そのままに契約するとは限らない。また、契約金額については、仕様確定後、提案の見積額以内で別途決定する。
- (5) プロポーザルにおいて知り得たことについては、この提案の目的以外で利用することはできない。
- (6) 本公募の関係者に対して、提案期間において、本公募の内容及び関連することについての接触を禁止する。
- (7) プロポーザルの提案書の内容について、疑義があるときは、問い合わせすることがある。
- (8) 提出した提案書については、撤回、修正を認めない。
- (9) プロポーザルに記載された担当職員は、病休、退職等のやむを得ない場合を除き、変更できないものとする。

- (10) 提案書は、無断で他の目的に利用することはない。
- (11) 提出された書類は、一切返却しない。また他には提供しない。
- (12) 本業務における契約書は、双方協議のうえ、契約事項や契約形態を取り決めるものとする。