

常陸大宮市電子決裁システム等構築業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領

この実施要領は、常陸大宮市電子決裁システム等構築業務委託の受託候補者を公募型プロポーザルにより選定するため、必要な事項を定めるものである。

1 業務概要

- (1) 件名
常陸大宮市電子決裁システム等構築業務委託
- (2) 業務内容
「常陸大宮市電子決裁システム等構築業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり
- (3) 履行期間 契約日の翌日から令和9年7月31日まで
 - ア 構築期間 （財務会計システム）契約日の翌日から令和9年7月31日まで
（文書管理システム）契約日の翌日から令和9年3月31日まで
 - イ 利用期間 （財務会計システム）令和9年8月1日から令和14年5月31日まで
（文書管理システム）令和9年4月1日から令和14年5月31日まで※利用期間に係る賃貸借及び保守業務については、別途契約をするものとする。
- (4) 履行場所
常陸大宮市役所（常陸大宮市中富町3135番地の6）
- (5) 委託料限度額（契約日の翌日から令和9年7月31日まで）
28,457,000円（消費税及び地方消費税を含む。）
（3）ア 構築期間における構築業務委託費用のみの限度額であり、賃貸借費用及び保守業務費用は含まない。

2 参加資格要件

本プロポーザルに参加できるものは、次に掲げる要件を全て満たすこととする。

- (1) 提案者は、単独又は協力会社との参加（共同企業体）を認める。なお、協力会社は（2）から（8）の全ての要件を満たす者であること。
- (2) 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こと。
- (3) 参加表明書提出から契約締結までの間、常陸大宮市物品調達等の契約事務に関する規程（平成18年常陸大宮市訓令第37号）第28条第2項において準用する常陸大宮市建設工事等請負業者指名停止等措置要領（平成2年大宮町訓令第13号）による指名停止処分又はこれに準ずる措置を受けていないこと。
- (4) 常陸大宮市暴力団排除条例（平成24年常陸大宮市条例第17号）に基づく措置を受けていないこと。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定に基づく更生手続き開始の申し立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づく再生手続き開始の申し立てがなされていないこと。
- (6) 個人情報の漏えい、滅失、毀損又は改ざんの防止、その他個人情報の適正な保護及び管理のために必要な措置を講ずることができる者であること。

- (7) 国税及び地方税の滞納がないこと。
- (8) 提案する電子決裁システム等の導入実績があること。

3 実施スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは次のとおりとする。

	項目	期間等
1	公募開始（公告）	令和8年4月1日（水）
2	参加表明書受付	令和8年4月2日（木）～ 令和8年4月15日（水）
3	質問書受付	令和8年4月2日（木）～ 令和8年4月15日（水）
4	質問書の回答	令和8年4月20日（月）
5	企画提案書等提出	令和8年4月10日（金）～ 令和8年4月23日（木）
6	プレゼンテーション及びヒアリング審査	令和8年5月14日（木）
7	選定結果通知	令和8年5月下旬

4 参加表明の手続き等

本プロポーザルへの参加を希望する者は、次に掲げる書類を提出すること。

なお、提出書類その他の関係資料は、本市ホームページからダウンロードすること。

(1) 提出書類

- ア 参加表明書（様式1）
- イ 納税証明書（未納税額のない証明書の様式）

証明書の種類	説明等
国税納税証明書（その3の3）	税務署発行
県税納税証明書（様式第40号の4（ア））	茨城県税事務所発行
市税納税証明書（滞納のない証明書）	常陸大宮市役所発行
※県税・・・茨城県内に本店、支店等の事業所がない場合は必要なし ※市税・・・常陸大宮市内に事業所等がない場合は必要なし ※市税の納税証明書交付申請の際は、市役所窓口で必ず「滞納のない証明書」を指定すること	

ウ 登記事項証明書（法務局発行）

エ 財務諸表

直前決算の貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書
 （参加表明日直前の決算に係るもの（1年分））

※上記提出書類のうち、イからエについては、常陸大宮市物品調達等の契約事務に関する規程に基づき、令和8・9年度物品調達入札参加資格者名簿に登載されている場合には不要とする。

(2) 提出期間

令和8年4月2日（木）から令和8年4月15日（水）まで 午後5時必着

(3) 提出方法

持参又は郵送（簡易書留郵便に限る。）で提出のこと。なお、持参する場合の受付時間は土

曜日、日曜日を除く午前8時30分から午後5時までとし、郵送する場合は、令和8年4月15日（水）午後5時までに必着のこと。

(4) 提出先

常陸大宮市役所 総務部 総務課 庶務・法制グループ

5 質問及び回答

本プロポーザルに関する質問は、次の方法で提出すること。

(1) 提出書類

質問書（様式2）

(2) 提出期間

令和8年4月2日（木）から令和8年4月15日（水）までの土曜日、日曜日を除く午前8時30分から午後5時まで

(3) 提出方法

質問箇所及び内容を分かりやすく記載し、電子メールにより提出すること。なお、他の方法による提出は一切認めない。

(4) 提出先

常陸大宮市役所 総務部 総務課 Email:soumu@city.hitachiomiya.lg.jp

(5) 質問書の回答

質問に対する回答は、令和8年4月20日（月）までに市ホームページへ掲載する。

6 企画提案書の提出

本プロポーザルに関する企画提案書等は、次の方法で提出すること。

(1) 提出書類

ア 企画提案書（表紙）（様式3）

企画提案書の鑑表紙として提出すること。

イ 企画提案書

企画提案書の記載内容については、本業務の目的・業務内容を踏まえ、次の（ア）～（カ）に掲げる項目について、章立てに沿って作成すること。また、一般的に難解な専門用語には解説等を付け、職員が理解しやすいように分かりやすい表現を用いること。

(ア) 会社概要等（様式4）

提案者（構成員又は協力会社を含む。）の企業内容について記載すること。なお、認証取得については、証明できる書面の写しを添付すること。

(イ) 業務実績（任意様式）

自治体導入実績一覧等

(ウ) 業務体制及び業務執行計画（任意様式）

業務の実施体制、分担業務の内容について記入すること。

(エ) システム提案（任意様式）

・提案システムの特徴について

・運用方法等（システム管理の方法、貴社と本市職員の役割分担）

(オ) データ保護対策及び安全対策（任意様式）

- ・提案システムのセキュリティ対策、ウイルス対策
 - ・障害時のサポート体制
 - ・貴社の安全対策（設備面・運用面等）
- (カ) システム運用サポート（任意様式）
- ・操作説明、マニュアル作成、研修実施、サポート体制

ウ 機能要件書（別紙）

機能要件書の適合度の回答については、◎：標準パッケージ対応、○：カスタマイズ対応、△：代替案、×：対応不可として回答すること。

エ 見積書（様式5）

本業務の企画提案見積価格（構築業務委託費用、賃貸借費用及び保守業務費用）を記載すること。（財務会計システムと文書管理システムの構築業務委託費用、賃貸借費用及び保守業務費用ごとの内訳書は任意様式）

カスタマイズ対応の場合、カスタマイズに要する費用を含め記載すること。

(2) 企画提案書等の作成形態

ア 企画提案書は、日本産業規格A4版縦置き、横書き、両面、左綴りとし、左右に20mm以上の余白を設定すること。なお、A4版に収まらない場合はA3版まで可能とし、横折込とすること。

イ 企画提案書は、日本語表記、文字フォントはMS明朝体10.5ポイントで統一すること。なお、図表内の文字等についてはこの限りでない。

ウ 表紙には「企画提案書（表紙）（様式3）」を使用し、正本には事業者名及び提出日を、副本には提出日及び通し番号を記入すること。また、企画提案書には目次を添付し、ページ番号を付すこと。

エ 提出書類については、インデックスを付け、簡易なA4ファイルに綴じ込みを提出すること。

(3) 提出部数

ア 正本 1部（代表者押印のもの）

イ CD-R 1枚（PDF形式で保存したもの。章立てごとの個別のデータと全てのデータを1ファイルに連結させたデータ。）

(4) 提出期間

令和8年4月10日（金）から令和8年4月23日（木）まで 午後5時必着

(5) 提出方法

持参又は郵送（簡易書留郵便に限る。）で提出のこと。なお、持参する場合の受付時間は土曜日、日曜日を除く午前8時30分から午後5時までとし、郵送する場合は、令和8年4月23日（木）午後5時までに必着のこと。

(6) 提出先

常陸大宮市役所 総務部 総務課 庶務・法制グループ

7 審査方法等

(1) 委託候補者選定委員会の設置

業務の履行に最も適した契約の相手方となる候補者を、厳正かつ公正に決定するため、本

プロポーザルの実施に当たり、委託候補者の選定委員会を設置する。

(2) 審査の評価項目（評価の着眼点）及び配点

本プロポーザルの審査は、選定委員会の各委員が評価を行うものとする。なお、評価項目（評価の着眼点）及び配点については別紙のとおりとする。

(3) 委託候補者の決定

選定委員会委員の評価審査の合計点数を算出し、その点数が最高点を得た者を委託候補者として選定する。

(4) 参加者が1提案者の場合について

審査において、選定委員会が本要領、仕様書等を満たすと判断した場合は、その1提案者を委託候補者として選定する。

(5) 審査結果

令和8年5月下旬までに全ての参加者に通知する。なお、審査結果に対する異議申立は一切受け付けない。

(6) 選定委員会は、全ての提案について、契約の目的が十分に達成できないと判断したときは、委託候補者を選定しないことができるものとする。

8 プレゼンテーションの実施

参加者は、次のとおりプレゼンテーションを行うものとする。

(1) 日時

令和8年5月14日(木) ※詳細については、別途通知するものとする。

(2) 場所

常陸大宮市役所 2階 201 会議室、202 会議室

(3) 所要時間

1社当たり1時間程度

- ・企画提案プレゼンテーション 45分以内
- ・企画提案ヒアリング 15分程度

(4) 内容

企画提案書の説明

(5) 参加人数

企画提案書の内容を熟知している者5名以内とする。

(6) 使用機器

プレゼンテーションの実施方法は自由形式とするが、パソコン、プロジェクター、スクリーン等を使用する場合は、参加者が持参し用意するものとする。

9 契約手続

(1) 仕様書及び委託候補者の企画提案書等の記載事項を基本に協議の上、常陸大宮市財務規則（平成3年大宮町規則第21号）に基づき契約を締結する。

(2) 企画提案書等に記載され、審査で評価した項目については、原則として契約時の仕様反映するものとする。ただし、本業務の目的達成のため、必要な範囲において、委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、これにより見積額

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。

(3) 辞退その他の理由で契約できない場合は、次順位者と契約の交渉を行う。

1 0 失格となる参加者

参加者が、次に該当する場合は失格とする。

- (1) 企画提案書等が提出期限までに提出されなかった場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 見積額（構築業務委託費用に限る。）が委託料上限額を超えている場合
- (4) 選考の公平性を害する行為があった場合
- (5) 本実施要領に違反すると認められる場合
- (6) 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を行う等、審査委員長が失格であると認めた場合

1 1 その他留意事項

- (1) 提案書等の作成に要する費用等の本プロポーザルに係る経費は、全て参加者の負担とする。
- (2) 提出書類の著作権は、提案者に帰属する。ただし、本市は、提案者との協議により、本業務に係る範囲において公表する場合その他必要と認める場合には、提出書類の内容を無償で使用できる。
- (3) 提出された書類は、返却しないものとする。
- (4) 提出書類の提出後の修正又は変更は、一切認めない。
- (5) 提出書類等に記載された個人情報、本業務の委託候補者の選定のみを使用し、その他の目的には一切使用しない。
- (6) 本業務への参加表明書の提出後、参加を辞退する場合は、辞退届（様式6）を提出すること。
- (7) 本業務に係る情報公開請求があった場合は、常陸大宮市情報公開条例（平成11年大宮町条例第15号）に基づき提出書類を公開することがある。

1 2 所管課

常陸大宮市 総務部 総務課 庶務・法制グループ 担当：秋山

〒319-2292 茨城県常陸大宮市中富町 3135 番地の 6

TEL：0295-52-1111 / FAX：0295-53-6010

Email: soumu@city.hitachiomiya.lg.jp

【別紙】評価基準

(1) と (2) の合計 500 点満点とする。

(1) 審査の評価項目（評価の着眼点）及び配点（200 点満点）

評価項目		評価内容	配点
会社概要	経営の安定性及び認証取得状況	財務状況から安定性及び各種マネジメントシステム等の認証取得状況（品質管理、環境マネジメント等）	5
参加者の実績	システムの構築及び導入実績	元請けとして茨城県内において電子決裁システム等構築業務を完了した実績	10
ハードウェア	ハードウェアの構成及び選定	業務を遂行する上で適切なハードウェアの構成でかつ、可用性、拡張性に優れたハードウェアを選定しているか。	5
セキュリティ	セキュリティ対策及び個人情報保護	セキュリティ確保のための対策が取られているほか、ID、パスワードによるアクセス制限、ログイン管理等の個人情報を保護するための対策が取られているか。	10
実施体制スケジュール	構築、データ移行、確認等の実施体制スケジュール	実施体制及びスケジュールは適切か。また、システム保守体制が適切で迅速な対応が可能か。	10
研修	研修内容、スケジュール	研修の方法や手段は適切で、対象者に応じた研修内容となっているか。	10
見積価格	提案見積額及び見積内訳書	最低見積価格 ÷ 当該参加者の見積価格 × 150	150
合計			200

(2) 機能要件書及びシステムデモンストレーションの審査の評価項目及び配点（300点満点）

i 機能要件書 配点200点から以下の項目の合計点数を減とする。

評価項目	回答	点数
標準パッケージにて対応	◎	0
カスタマイズにて対応	○	0
代替案にて対応	△	△5
対応不可	×	△10

ii システムデモンストレーション (100点満点)

評価項目	回答	点数
提案者の姿勢	本事業に取り組む提案者の姿勢や、プレゼンテーションが分かりやすい説明であるか。	25
システムの操作性	職員が使いやすいシステムであり、画面等が工夫されているか。	25
システム有効性	提案システムは事務の効率化・迅速化及び正確化に有効なシステムであるか。	25
システムの拡張性	提案システムが将来の業務拡大に対応できるシステムであるか。	25