

小郡市文書管理システム構築業務 公募型プロポーザル実施要領

1 目的

本市では、現在、紙媒体により文書決裁、文書管理を行っており、文書保存場所の確保、移管・廃棄作業など膨大な紙文書の管理業務が、職員の負担となっている。そこで、文書管理業務のDX推進による事務効率化、ペーパーレス化を図る観点から、電子決裁機能のある文書管理システムの構築及び運用保守に係る業務委託を行うもの。また、新規の文書管理システムの構築にあたり、現状の業務分析、洗い出しを行い、専門的な支援を受けることで、職員が円滑に新規システムに移行し、適正な運用ができることを目的とする。

2 概要

(1) 事業名

小郡市文書管理システム構築業務（以下、「本業務」という。）

(2) 事業内容

別紙「小郡市文書管理システム構築業務仕様書」のとおり

※保守業務は本契約とは別に長期継続契約を締結予定

(3) 事業期間

①構築期間 契約締結日から令和9年9月30日まで（仮稼働含む）

②保守期間 令和9年10月1日から令和14年3月31日まで

※地方自治法第234条の3及び小郡市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例に基づく長期継続契約

3 提案上限額

(1) 構築費

令和8年度 11,328千円（消費税及び地方消費税を含む）

令和9年度 9,221千円（消費税及び地方消費税を含む）

合計 20,549千円（消費税及び地方消費税を含む）

(2) 保守費用

令和9年度 2,495千円（消費税及び地方消費税を含む）

令和10年度から令和13年度 4,990千円（消費税及び地方消費税を含む）

※令和10年度から令和13年度は1年度当たりの金額とする

この金額は、事業内容の規模を示すものであり、見積書を提出する際は、見積書に記載する価格総額が各年度の提案上限額を超えてはならない。

4 参加資格

本件、プロポーザルへ参加する者は、次に掲げる要件を全て満たしていること。

- (1) 本提案に基づく仕様書の内容を適切かつ確実に遂行できる十分な事業規模及び安定的な経営基盤を有し、業務に必要となる協議、調整などを適切に実施し、諸条件に変更が生じた場合などにおいて柔軟な対応ができる者であること。
- (2) 過去5年以内（令和3年4月1日から令和8年3月31日まで）に、他の地方公共団体において、文書管理システム（電子決裁含む）の導入実績があること。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続き開始の申立てをしていないこと又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続き開始の申立てをしていないこと。
- (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及び同条第2項の規定に基づき本市の入札参加の制限を受けていない者であること。
- (5) 情報セキュリティに係る次の条件を満たすこと。
 - ①情報セキュリティ実施基準であるJISQ27001、ISO/IEC27001の認証を有していること。
 - ②プライバシーマークの資格を有すること、又は同等の個人情報保護のマネジメントシステムが確立していること。
- (6) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (7) 破産法（平成16年法律第75号）の規定により破産の申立てがなされていないこと。

5 スケジュール

内容	日程
公募開始（公告）	令和8年10月26日
質問受付期間	令和8年10月26日～11月2日
質問への回答	令和8年11月9日
参加表明書提出期限	令和8年11月16日
企画提案書提出期限	令和8年11月24日
企画提案審査（プレゼンテーション）	令和8年11月30日
審査結果の通知及び公表	令和8年12月7日予定
契約締結	令和8年12月中旬予定

6 質問受付

本業務の内容に関する質問の受付及び回答方法は次のとおりとする。

- (1) 提出方法
 - ①下記（4）提出先に記載のメールアドレス宛にメールにて提出すること。
 - ②メールの件名は「【事業者名】小郡市文書管理システム構築業務質問書」とするこ

と。

③質問書（様式第4号）を使用すること。

(2) 受付期間

令和8年10月26日（月）から令和8年11月2日（月）午後5時まで（必着）

(3) 回答方法

令和8年11月9日（月）までに市ホームページに掲載

(4) 提出先

小郡市役所経営政策部総務課総務法制グループ (somu-s@city.ogori.lg.jp)

7 参加表明書等の提出

本業務のプロポーザルへ参加を希望する場合は、参加表明書及び参加資格要件を確認できる書類を提出すること。

(1) 提出書類

提出書類	部数
1 参加表明書（様式第1号）	1部
2 会社概要（任意様式）	1部
3 参加資格を確認できる書類 ①他の地方公共団体における文書管理システムの導入実績がわかるもの（任意様式） ②国税及び地方税の滞納がないことが証明できるもの（納税証明書の種類及び発行所については、小郡市競争入札参加資格審査申請要領（物品購入・役務提供関係） https://www.city.ogori.fukuoka.jp/1139/279/5 を参照すること） ③情報セキュリティ実施基準であるJISQ27001、ISO/IEC27001の認証が確認できるもの（提出日時点で有効のもの） ④プライバシーマークの資格又は同等の個人情報保護のマネジメントシステムを証明できるもの（提出日時点で有効のもの、複写可）	各1部

(2) 提出期限

令和8年11月16日（月）午後5時必着

(3) 提出方法

持参又は送付によること。

ただし、送付等の通信事故において、本市はいかなる責任も負わない。

(4) 提出先

〒838-0198 福岡県小郡市小郡 255 番地 1

小郡市役所 経営政策部 総務課 総務法制グループ

TEL：0942-73-9107 MAIL：somu-s@city.ogori.lg.jp

8 企画提案書の提出

(1) 提出書類

提出書類	部数
企画提案書（任意様式）	正本1部、副本6部
機能要件書	メール（拡張子は.xlsx）にて提出
見積書	1部

(2) 提出書類の内容

①企画提案書

- ・用紙は日本工業規格A4とし、ページ番号を付し、両面印刷とすること。
- ・文字フォントは10.5pt以上とする。ただし、図表等に付記する注釈・注記などはこの限りではない。ただし、明瞭に読み取れるフォントサイズを考慮して作成すること。
- ・企画提案書には次の項目を記載すること。
 - i) システムの構築について
 - ・システム全体構成
 - ・本業務に対する考え方
 - ii) システムの概要
 - ・システムの導入形態
 - ・システムの特徴、操作性
 - iii) プロジェクト管理
 - ・プロジェクト管理手法
 - ・本稼働までのスケジュール
 - iv) セキュリティ対策
 - ・セキュリティ方針
 - v) 保守・運用サポート
 - ・稼働後の保守・運用サポート体制
 - ・障害発生時対応
 - vi) コンサルティング業務
 - ※ここで記載するのは、システムの導入構築業務実績ではなく、文書分類の見直しや運用ルールの見直しなどコンサルティング業務の実績とすること。
 - ・業務工程（どのようにコンサルティング業務を進めていくのか）
 - ・成果物一覧及び成果物概要
 - ※例：現状分析、ToBe 業務資料、仕様書「16 コンサルティング業務」に記載する内容を満たす各案、確定資料等
 - ・他自治体での業務実績（2件以上）

※自治体の人口・職員数などの規模、課題改善内容、導入後の成果・効果等

※記載する業務実績は、当市と同規模の自治体が望ましい。(人口：約 59,000 人・職員数：約 330 人)

- ・コンサルティング業務を行ううえでの提案者の強み

vii) その他

- ・本市にとって有益な独自提案

②機能要件書

- ・機能要件書の各項目について、表中の対応欄に以下の記載要領で記載すること。

◎…標準機能で対応可能

○…代替案で対応可能又は仮稼働期間までに実装予定

(備考欄に対応内容、実装予定時期を記載)

△…カスタマイズで対応可能

×…対応不可

- ・機能要件に関し、追記したい場合は備考欄へその旨を記載すること。

③見積書

i) 構築費用

- ・システムの構築に係る費用を記載すること。
- ・機能要件書において、カスタマイズで対応可能とした機能の費用を明細に記載すること。
- ・見積金額は消費税及び地方消費税を含む額を記載すること。

ii) 保守費用

- ・システム導入後、令和9年10月1日から令和14年3月31日までの保守費用を記載すること。
- ・見積金額は消費税及び地方消費税を含む額を記載すること。

(3) 提出期限

令和8年11月24日(火)午後5時必着

(4) 提出方法

持参又は送付によること。

ただし、送付等の通信事故において、本市はいかなる責任も負わない。

9 審査方法

本プロポーザルの審査は、提出された企画提案書等及びプレゼンテーションに基づき、審査委員会において公平かつ客観的に審査を行い、提案内容の総評価点が6割以上かつ最も高い事業者を受託候補者、次点の者を次点候補者として選定する。

(1) プレゼンテーション審査

①日時：令和8年11月30日(月)

②場所：小郡市役所 北別館 2 階大会議室

③時間（1 者あたりの持ち時間）：準備 5 分、説明 3 0 分、質疑 2 0 分、片付け 5 分

（2）審査内容

- ・審査項目は「審査基準（別紙）」により行う。

（3）その他

- ・参加表明書の受付順で審査する。
- ・説明者は 5 名以内とする。
- ・スクリーン、電源は本市が用意するが、説明に必要なその他機器（パソコンやプロジェクター、Wi-Fi 等）は各者で用意すること。
- ・企画提案書の追加資料の配布は禁止とする。
- ・総評価点が同点の場合、以下の審査項目において点数が上位の者から選定する。
 - ①審査項目「機能要件充足度」の点数
 - ②審査項目「システム概要」の点数
 - ③審査項目「コンサルティング業務」の点数
- ①～③がすべて同点の場合は、構築費用が最も低い者を選定する。

10 審査結果の通知及び公表

審査結果は、審査結果通知書により参加事業者に通知する。なお、審査結果についての異議申し立ては認めない。審査結果通知書は令和 8 年 1 2 月 7 日の発送を予定している。

審査結果は市ホームページ上に公表する。公表内容は、受託候補者及び参加事業者の得点とする。ただし、受託候補者以外の参加事業者名は公表しない。

11 契約締結

- （1）審査委員会が選定した受託候補者と本市が協議し、契約に係る仕様等を確定させ、契約を締結する。
- （2）契約金額は提出された見積書における金額とする。
- （3）特別な事情等により受託候補者と契約を締結できない場合は、次点候補者と協議を行うものとする。

12 失格事項

本プロポーザルの提案者又は企画提案書が、次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- （1）企画提案書の提出先、提出方法、提出期限に適合しないもの。
- （2）企画提案書の作成形式及び記載上の留意事項に示された要件に適合しないもの。

- (3) 虚偽の申請を行い、参加資格を得たもの。
- (4) 本業務の見積書における金額が提案上限額を超過したもの。

13 参加辞退

参加表明書の提出後、やむを得ず参加の辞退を行う場合には、事前に担当部署に電話連絡の上、「辞退届（任意様式）」を提出すること。

14 その他

- (1) 参加者が1者であった場合でも、本プロポーザルは実施する。
- (2) 企画提案書等の提出書類は、差し替え、訂正、再提出をすることができない。ただし、本市からの指示による場合はこの限りではない。
- (3) 提出書類は本プロポーザルのみに使用し、目的外に使用しない。
- (4) 提出書類の返却は行わない。また、書類の所有権は本市に帰属するものとする。
- (5) 提出書類の作成に要する費用、応募やプレゼンテーションへの参加に要する費用はすべて参加事業者の負担とする。
- (6) 本プロポーザルに係る情報開示請求があった場合は、小郡市情報公開条例に基づき、提出書類を公開する場合がある。

15 担当部署（提出・問い合わせ先）

〒838-0198 福岡県小郡市小郡 255 番地 1

小郡市 経営政策部 総務課 総務法制グループ 担当：白石

TEL：0942-73-9107 MAIL：somu-s@city.ogori.lg.jp