

諏訪市文書管理・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

1 目的

この要領は、諏訪市（以下「市」という。）が諏訪市文書管理・電子決裁システム導入業務を実施するに当たり、諏訪市プロポーザル方式実施ガイドライン（平成25年4月1日制定）に基づき、参加資格、手続等を定め、最適な事業者を選定することを目的とする。

2 業務等の概要

- (1) 業務名 諏訪市文書管理・電子決裁システム導入業務（以下「本業務」という。）
（文書管理・電子決裁システム構築及び運用業務）
- (2) 業務内容 別紙「諏訪市文書管理・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) 履行期間 システムの導入：契約締結日から令和8年12月31日まで
システム賃貸借：令和9年1月1日から令和13年12月31日まで（長期継続契約）
- (4) 上限提案額 5年間の総経費：45,840,000円（消費税及び地方消費税含む。）
※この金額は、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ことに留意すること。加えて、上限提案額には、システムの導入及び賃貸借、導入後の職員研修等、保守・維持管理に係る全ての費用とする。なお、支払いについては、令和9年1月分を支払いの始期とし、令和13年12月分までの総経費を平準化して行う。

3 実施スケジュール

- (1) 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。

①	実施の公告	令和8年4月3日（金）
②	質疑の受付期限	令和8年4月13日（月）午後5時まで
③	質疑に対する回答期限	令和8年4月20日（月）まで
④	参加申込書 企画提案書等の受付期限	令和8年4月24日（金）午後5時まで
⑤	プレゼンテーション及び ヒアリングの実施	令和8年5月8日（金）（予定）
⑥	選定結果の通知	令和8年5月15日（金）
⑦	仕様の協議及び見積	令和8年5月中旬（予定）
⑧	契約の締結	令和8年5月下旬（予定）
⑨	事業の開始	令和8年6月上旬（予定）

- (2) 前項のスケジュールは、諏訪市文書管理・電子決裁システム導入業務プロポーザル審査委員会（以下、「審査委員会」という。）において、必要に応じて変更できるものとする。

4 参加資格要件

本プロポーザルに参加することができる者は、参加申込書を提出する日において、次の要件を全て満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。

- (2) 令和7・8・9年度諏訪市物品、その他役務の提供等業務入札参加資格者名簿の「情報関連業務」に登録がある者であること。
- (3) 諏訪市建設工事等入札参加資格者に係る入札参加停止措置要領（平成23年諏訪市告示第69号）に基づく入札参加停止措置を受けていない者であること。
- (4) 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ない者（更生手続開始の決定を受けた者を除く。）であること。
- (5) 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ない者（再生手続開始の決定を受けた者を除く。）であること。
- (6) 仕様書と同等の業務（地方公共団体の文書管理システムの導入）について、実績があること。
- (7) 諏訪市暴力団排除条例（平成24年諏訪市条例20号）第2条第1号及び第2号に該当しない者であること。

5 質疑の受付及び回答

(1) 質疑の受付

①	受付期限	令和8年4月13日（月）午後5時まで
②	提出先	諏訪市 総務部 総務課 庶務法規係 電子メール soumu@city.suwa.lg.jp
③	提出方法	質問書（様式1）に質疑事項を入力し、原本ファイル形式のまま保存した電子データを、電子メールの添付ファイルとして送信すること。なお、送信後、市へ着信の確認を行うこと。

(2) 質疑への回答

①	回答期限	令和8年4月20日（月）まで
②	回答方法	回答期限までに市公式ホームページに掲載する。この場合において、質問内容は要約、分割又は統合して回答することがある。なお、本プロポーザルに直接関係がないと判断した質問に対しては回答を行わないものとする。

(3) その他

- ①電話並びに口頭による質問、指定の様式によらない質問書及び受付期限を過ぎた質問書は受け付けない。
- ②質問書の内容について不明な点等がある場合は、質問者に対し、事務局から電話等で確認を行う。

6 参加申込書の受付

本プロポーザルに参加を希望する者は、次により参加申込書を提出するものとする。

(1) 提出書類及び提出部数

参加申込書（様式2）	1部
------------	----

(2) 提出期限 令和8年4月24日（金）午後5時まで

(3) 提出先

〒392-8511 長野県諏訪市高島一丁目22番30号 諏訪市 総務部 総務課 庶務法規係（市役所3階）

- (4) 提出方法 持参又は郵送（配達証明書留郵便に限る。期限内必着のこと。）による。
- (5) その他 指定の様式によらないもの及び必要書類が整っていないもの並びに提出期限を過ぎたものは一切受け付けない。

7 企画提案書の作成方法

企画提案書の様式等は、次のとおりとする。

(1) 様式等の形式

①	サイズ	A4判用紙
②	文字方向	横書き（図表等に含まれる文字を除く。）
③	印刷方法	両面、左とじ、カラー印刷
④	文字ポイント	10.5ポイント以上とする（図表等に含まれる文字を除く。）
⑤	ページ番号	表紙及び目次を除き、ページ番号を付すこと。
⑥	ページ数	表紙及び目次を除き、50ページ以内とする。
⑦	その他	文字の書体、文字色、字間及び行間は指定しない。

(2) 体裁

①	表紙
ア	題名（「諏訪市文書管理・電子決裁システム導入業務企画提案書」）を記載
イ	作成年月日（令和〇年〇月〇日）を記載
ウ	法人名称を記載し、押印すること。
②	目次 表紙の次ページに目次を付すこと。
③	製本方法 表紙、目次、企画提案内容を1部ごとに左上をホッチキス止めし、提出すること。
④	企画提案内容

(3) 企画提案内容 企画提案項目について、提案内容を記載すること。

項番	項目	記載すべき事項
1	基本方針・導入実績	以下の内容について記述すること。 (1) 本業務に対する基本的な考え方 (2) 導入に向けた基本方針 (3) 過去5年間における導入実績（自治体名、導入年度等）
2	実施体制・スケジュール	以下の内容について記述すること。 (1) プロジェクトの実施体制 (2) 市及び受注者の役割分担 (3) 導入スケジュール
3	提案システムの概要及び機能	以下の内容について記述すること。 (1) システムの名称 (2) システムの概要（システムの利用者・管理者別の機能、仕様等） (3) 特徴的な機能（システムの長所や強みとなる機能、カスタマイズが必要となる機能等） (4) 拡張性（導入自治体の実例による、他のシステムとの連携、文書管理・電子決裁システム自体の拡張性等）
4	システム構成及び接続方法	以下の内容について記述すること。 (1) クラウド基盤の構成及び市庁内ネットワークとの接続方法（図を用いて説明すること。）

		(2) 動作環境等（ソフトウェアに関して、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）等） (3) データセンター及び通信回線の構成及び概要
5	システムの稼働環境	以下の内容について記載すること。 (1) 市庁内のネットワーク及び環境上での稼働性能（同時に可能なアクセス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の対応、安定性・快適性等） (2) 環境に変更が生じた場合（PCの入れ替え（デスクトップからノートパソコンなど））の稼働について (3) 稼働時間（1日の稼働時間、年間の稼働時間、定期メンテナンスに要する時間等）
6	セキュリティ対策	以下の内容について記述すること (1) バックアップ（バックアップの方法、頻度等） (2) セキュリティ対策（ウイルス攻撃、不正コピー、データ改ざんなどを防止する対策） (3) アクセス（システムの認証方法、使用者のアクセス権限等）
7	保守・運用支援	以下の内容について記述すること。 (1) サポート体制について (2) システムのバージョンアップを行った場合の対応及び要する経費について (3) 通信障害などが発生した際の対応 (4) 組織改正や人事異動等における対応について
8	導入支援	以下の内容について記述すること。 (1) 職員研修の内容やその実施計画及び支援体制について (2) 整備されているマニュアル等について (3) システム導入に合わせた文書管理運用ルールの見直し等に対する支援内容について
9	業務効率化への寄与	以下の内容について記述すること。 (1) システムにより業務効率を向上させる仕組みと、その運用手法の提案 (2) 市が要求している項目以外であって、運用改善、業務の効率化、ペーパーレス、経費削減などにつながる提案
10	契約期間満了後の対応	以下の内容について記述すること。 (1) 契約期間満了後、再契約した場合の対応について（金額等も含めて具体的に記載すること。） (2) 他システムに移行した際のデータ移行及びデータの消去方法について

8 見積書及び内訳書（任意様式）の作成方法

- (1) 提案上限額を超えないものとする。
- (2) 企画提案書で提案する内容に係る全ての経費を記載すること。
- (3) システムの導入に要する経費と賃貸借に要する経費に分けて作成し、明細を添付して提出する

こと。

- (4) 見積書の積算対象期間については、本業務の履行期間内に生じる費用とし、積算に必要なシステムを利用する職員の人数は、仕様書に記載の人数を参考とすること。（現時点における人数であり、次年度以降の契約の際は、人数（アカウント数）が増減する可能性がある。）

9 企画提案書等の受付

企画提案書等の提出は、次のとおりとする。

(1) 提出書類及び提出部数

①	企画提案書	7部
②	機能要件確認書（別紙）	7部
②	見積書及び内訳書（任意様式）	7部

- (2) 提出方法 持参又は郵送（配達証明書留郵便に限る。期限内必着のこと。）

- (3) 提出期限 令和8年4月24日（金）午後5時まで

(4) 提出先

〒392-8511 長野県諏訪市高島一丁目22番30号
諏訪市 総務部 総務課 庶務法規係（市役所3階）

(5) その他

- ① 1事業者が複数の提案をすることは認めない。
- ② 提出期限までに企画提案書等の提出がない場合は、辞退したものとみなす。
- ③ 作成方法に従っていない場合は、失格とする。

10 プレゼンテーション及びヒアリング

(1) 実施日

令和8年5月8日（金）（予定）

(2) 実施場所

「プレゼンテーション及びヒアリング参加依頼通知」に記載

(3) 所要時間

60分以内（プレゼンテーション30分以内、質疑応答20分程度、準備・片付け10分）

(4) 実施方法

ア プレゼンテーションを行う順番は、企画提案書の受付順とする。

イ プレゼンテーションは自由形式とする。ただし、提出された企画提案書に基づいて行うものとし、企画提案書に添付されていない新たな資料等の追加はできないものとする。

ウ プレゼンテーションの参加に係る一切の費用は参加事業者の負担とする。

エ プレゼンテーションに際し、パソコン等電子機器の使用は可とする。なお、市が準備する機材はプロジェクター（接続端子HDMI）及びスクリーンとし、その他必要な機材は参加事業者が準備すること。

11 審査方法及び結果通知

(1) 審査方法

提案者等の審査は、市が設置する審査委員会が行う。なお、審査は全て非公開とする。

(2) 審査の内容

審査委員会において、諏訪市文書管理・電子決裁システム導入業務に係る公募型プロポーザル審

査要領（以下「審査要領」という。）に基づき審査するものとする。

(3) 受注候補者等の選定

審査委員会は、審査要領に基づき受注候補者及び次点者を選定するものとする。

(4) 審査結果の取扱い

- ① 審査結果は、企画提案者に通知し、後日公表する。
- ② 審査結果に関する問合せ及び異議申立ては一切受け付けない。

12 受注候補者を特定するための評価基準

評価項目	評価の視点
業務の理解度	業務の理解度は十分か
提案内容的確性	実施手順の妥当性、提案内容の具体性
協調性	発注者と協働した業務実施の可能性
説得力・資料調整力	説得力、論理性、企画提案書の分かり易さ
機能要件	別紙「機能要件確認書」による
コスト	見積額の妥当性

13 仕様の協議、見積及び契約

仕様の協議、見積及び契約の締結は、次のとおりとする。

- (1) 受注候補者として決定した者と業務の詳細や契約の締結に関して必要な協議を行い、契約等の交渉を行う。
- (2) 受注候補者との契約締結交渉の結果、合意に至らなかった場合又は受注候補者の本プロポーザルにおける失格事由若しくは不正と認められる行為が判明した場合は、次点者と契約の交渉を行う。
- (3) 契約内容は、仕様書及び企画提案書に基づき、市と受注者が協議の上、決定する。
- (4) 契約手続は、諏訪市財務規則（昭和55年諏訪市規則第1号）及び関係規程に定めるところによるものとする。
- (5) 市は、契約締結後においても受注者が本提案における欠格事由又は不正と認められる行為が判明した場合は、契約の解除ができるものとする。
- (6) 契約の対価は、令和9年2月から令和14年1月までの各月において、当該各月の前月における本業務の履行状況を確認の上、契約金額を60月で均等割した額を当該各月において支払うものとし、詳細については、受注者と協議の上決定する。

14 提出書類の取扱い

本プロポーザルの実施に当たり、提案者が市へ提出する書類の取扱いは、次のとおりとする。

- (1) 提出された全ての書類は、返却しない。
- (2) 提出後の差し替え及び追加・削除は認めない。
- (3) 提出書類は、本プロポーザルの実施以外の目的には使用しない。
- (4) 提出書類は、原則として公表しない。ただし、諏訪市情報公開条例（平成11年諏訪市条例第1号）に基づく開示請求があった場合は、提案者が事業を営む上で、競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報を除き、この限りでない。
- (5) 提出書類は、本プロポーザルの実施に当たり必要な範囲において、複製を作成することがある。

15 その他

その他、本プロポーザルに関する事項は、次のとおりとする。

(1) 失格

参加表明者が、次のいずれかに該当する場合、失格とする。

- ① 審査委員会委員、事務局関係者に、本プロポーザルに関して不正な接触又は要求をした場合
- ② 提出書類に虚偽の内容を記載した場合
- ③ 提出方法、提出先及び提出期限の条件に適合しない場合
- ④ 提案価格見積書の記載金額が上限提案額を超えた場合
- ⑤ 機能要件確認書の重視項目が未記入や対応不可の場合

(2) 参加の辞退

参加者は、企画提案書等提出期限まで随時、参加を辞退することができるものとする。

(3) 追加資料の提出

提出された書類に関して、市から内容確認の問合せ又は追加資料の提出を求めた場合、参加表明者は、対応するものとする。

(4) 企画提案の履行

受注者は、企画提案書に基づき、誠実に責任をもって履行すること。ただし、企画提案書のうち、市が不要と認めるものは除くものとする。

(5) その他

- ① 本プロポーザルに関する手続において、使用する言語及び通貨単位は、日本語及び日本国通貨とする。
- ② 本プロポーザルへの参加に関する一切の費用は、参加表明者の負担とする。

16 事務局

本プロポーザルに係る事務手続を行うため、次のとおり事務局を設置する。

〒392-8511 諏訪市高島一丁目22番30号

諏訪市 総務部 総務課 庶務法規係（諏訪市役所3階）

電 話 0266-52-4141（内線331・333）

ファクス 0266-57-0660

電子メール soumu@city.suwa.lg.jp