

# 令和8年度 文書管理システム環境構築委託業務 に係る公募型プロポーザル方式実施要領

茅野市総務部総務課

## 1 目的

当市においては、自治体DXの推進や働き方改革が急務となっており、今後、更に複雑化する行政課題への迅速な対応ができる体制が求められています。

本公募は、紙ベースの業務体系から脱却し、文書管理の適正化と大幅な業務効率化を実現する最適な電子決裁機能を備えた文書管理システムを選定することを目的とします。

## 2 事業概要

- (1) 事業名 令和8年度 文書管理システム環境構築委託業務
- (2) 業務内容 別紙「文書管理システム環境構築委託業務仕様書」による。
- (3) 発注者 茅野市長 今井 敦
- (4) 事業期間 システムの構築期間 契約締結日から令和9年3月31日まで
- (5) 事業限度額 金 20,000,000 円  
(消費税及び地方消費税を含む。導入費用・文書管理規程・文書分類基準表の改訂支援及び本稼働後の運用ガイドライン作成含む。)

※決定業者とは、別途5年間の保守契約を締結予定。

※この金額は見積合わせ時の予定価格となるものではない。

## 3 最適提案の特定方法

本業務は、「茅野市プロポーザル方式実施要綱」に基づき、公募型プロポーザルにより提案者を公募し、総合的な見地から判断して最も適した提案者（以下、「特定者」という。）を特定することとする。

## 4 参加資格要件

本公募に参加できる者は、以下に掲げる要件をすべて満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号（第167条の11第1項において準用する場合を含む。）のいずれかに該当しないこと。
- (2) 茅野市暴力団排除条例（平成24年茅野市条例第20号）第2条第1号に規定する暴力団又は同条例第2条第2号に規定する暴力団員でないこと。
- (3) プロポーザル実施業務の業種における茅野市の入札参加資格のうち「情報関連業務」及び「その他保守」を有していること、又は、特定者と決定後、速やかに茅野市へ入札参加資格（委託業務）の申請ができる者。

(4) 文書管理システムに関して、地方自治体への導入実績がある者。

## 5 スケジュール(予定)

令和8年5月13日(水)	公示
令和8年5月25日(月)	質問受付期限
令和8年6月5日(金)	質問回答公表
令和8年6月16日(火)	参加申請書・提案書提出期限
令和8年6月22日(月)	参加可否決定通知
令和8年6月30日(火)	プロポーザル審査会
令和8年7月上旬	審査結果の通知・公表
令和8年7月中旬	仕様の決定
令和8年7月中旬	見積書提出
令和8年7月下旬	契約締結(予定)
令和9年3月	システム導入

※システムの本格稼働は令和9年7月を予定

## 6 プロポーザル参加申請書に関する事項

### (1) 提出書類

プロポーザル参加申請書(様式第2号)、提案者の概要がわかる資料(会社パンフレット等)

### (2) 提出部数 1部

### (3) 提出期限 令和8年6月16日(火)午後5時まで(必着)

### (4) 提出先 〒391-8501 長野県茅野市塚原2-6-1

茅野市総務部 総務課 行政係

電話：0266-72-2101(内線133) FAX：0266-72-9040

メール：[somu@city.chino.lg.jp](mailto:somu@city.chino.lg.jp)

### (5) 提出方法 郵送又は持参

※持参による場合の提出時間は、午前9時から午後5時までとし、土曜日・日曜日・祝日を除く。

※郵送の場合は、提出期限までに事務局へ到着するように送付すること。

なお、事務局に電話で書類の到達を確認すること。

### (6) その他

・参加申請者が多数の場合は、事前審査(提出書類審査)を行い、プロポーザル審査会参加者を選考することがあります。

## 7 質問に関する事項

### (1) 質問様式 指定の質問様式を原則とする。

### (2) 受付期限 令和8年5月25日(月)正午まで(必着)

- (3) 提出先 第6項(4)に同じ
- (4) 提出方法 メール(送信後は、上記担当者に電話連絡すること。)
- (5) 回答方法 茅野市ホームページで公表
- (6) 回答予定日 令和8年6月5日(金)
  - ※電話及び口頭による質問、又、受付期限を過ぎた質問書は受け付けない。
  - ※提出した質問書の内容について不明な点等ある場合は、提出先から質問者に対し電話等で確認を行うことがある。

## 8 提案書等提出書類に関する事項

- (1) 提案書類(A4版の任意様式とし、A3版折畳み可とする。)

### ア 提案書

- ・連絡先(担当者氏名、電話、FAX番号、電子メールアドレス等)を必ず記載すること。
- ・業務目的や基本仕様書を踏まえ、詳細な仕様について提案すること。
- ・本業務の実施にあたり、特にアピールしたい事柄又は優位性について、わかりやすく明記すること。
- ・本業務で経費削減をするために工夫した事柄について分かるよう記載すること。

### イ 「文書管理システム」機能要件確認表

### ウ 実施工程

### エ 業務体制

- ・実担当者の氏名、資格、経験等を記載すること。

### オ 見積書

- ・法人の所在地、名称及び代表者名を記入し、代表者印を押印すること。
- ・内訳書を添付すること。
- ・見積書作成にあたっては、導入費用(文書管理規程・文書分類基準表の改訂支援及び本稼働後の運用ガイドライン作成含む)に加え、5年間の保守・維持管理に係る費用を示すこと。

### カ 業務実績調書

- ・本業務と同種業務の実績について、「名称、発注者名、期間、契約金額、内容等」を記入すること。ただし、公表できる範囲で構わない。

- (2) 提出部数 15部(正本1部・審査会による選考用13部・予備1部)
- (3) 提出期限 令和8年6月16日(火)午後5時まで(必着)
- (4) 提出先及び提出方法 第6項(4)(5)に同じ

## 9 審査に関する事項

### (1) 審査方法

別紙「令和8年度 文書管理システム環境構築委託業務プロポーザル方式審査要領」に基づき、審査を行う。

### (2) 審査日時 令和8年6月30日（火）（予定）

### (3) 審査場所 茅野市役所内

※開催時間及び開催場所等の詳細は、参加者に直接連絡し調整する。

### (4) 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分以内、準備・片付け10分）

### (5) プレゼンテーション実施について

ア プレゼンテーションは自由形式とする。ただし、提出された提案等書類に基づくものとし、提出提案等書類に添付されていない新たな資料は追加できないものとする。

イ 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。

### (6) 審査結果の公表

ア 特定者への連絡 審査会で特定された後、速やかに電話で連絡する。

イ 審査結果の公表 茅野市ホームページにより公表する。なお、電話による問い合わせは応じない。

### (7) 審査結果への疑義

提案者は、審査結果について疑義がある場合は、公表日の翌日から起算して7日以内に書面（様式任意）により、その理由の説明を求められることができる。

### (8) その他

- ・審査過程において提案書の内容に疑義が生じた場合は、提案者に照会する場合がある。
- ・業務仕様は、審査会で特定された提案内容について市と特定者が協議して決定するため、提案時の条件及び仕様等について修正を行う場合がある。
- ・上記の協議が整わない場合は、審査結果において総合評価が次点の提案者と協議する。

## 10 参加に際しての留意事項

### (1) 失格又は無効

次のいずれかの事項に該当する場合は、失格又は無効となる。

ア 提出期限を過ぎて書類が提出された場合

イ 提出書類に虚偽の内容を記載した場合

ウ 審査の公平性に影響を与える行為があった場合

エ 公告内容に違反すると認められる場合

(2) 著作権や特許権等の取扱い

- ・著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物や特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている履行方法を使用するときは、提案者がその使用に関する責任を負うものとする。

(3) 提出書類

- ・提出後の変更、差し替え、追加又は再提出は認めないものとする。
- ・提出された書類は返却しないものとする。
- ・提案は1提案者につき1案のみの提出とする。
- ・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) 辞退

- ・提出書類を提出した後に辞退する際には、辞退届（様式任意）を提出すること。

(5) 費用負担

- ・参加に要する費用は、参加者の負担とする。

(6) その他

- ・本プロポーザルに係る提案書類は、原則として公表しない。ただし、茅野市情報公開条例（平成10年茅野市条例第24号）に基づく開示請求があった場合は、提案者に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報で、公開することにより、当該法人等又は当該個人に不利益を与えることが明らかであると認められる情報を除き、この限りでない。
- ・審査結果は、採点結果等を公表する。
- ・提案者は、参加申請書の提出をもって、本要領の記載内容に同意したものとする。

## 11 問い合わせ先

茅野市総務部 総務課 行政係（担当：井出、朝倉）

〒391-8501 長野県茅野市塚原2-6-1

電話：0266-72-2101（内線132）

メール：somu@city.chino.lg.jp