

伊那市文書管理・電子決裁システム導入及び運用保守委託業務
公募型プロポーザル実施要領

1 目的

本市では、行政サービスの更なる向上と持続可能な行政運営体制の構築に向け、文書管理・電子決裁システムの導入を推進する。本事業の目的は次のとおりである。

(1) 行政事務の効率化と迅速化

決裁事務のオンライン化により、物理的な回覧に伴う移動時間及び待機時間を削減する。また、起案から承認、保存までのプロセスを可視化することで、意思決定の迅速化を図る。

(2) ペーパーレス化の推進とコスト削減

公文書の電子化を徹底し、紙媒体による文書作成、保管及び廃棄の負担を軽減する。併せて、紙の消費、印刷コスト、文書の保管スペースの有効活用等を通じ、環境負荷の低減と経費削減を実現する。

(3) 公文書管理の適正化と透明性の確保

「公文書等の管理に関する法律」及び地方自治法に基づき、文書のライフサイクルに応じた適正な文書管理をシステム上で確実に実施する。これにより、文書の検索性向上と情報の透明性を担保し、市民への説明責任を全うする体制を強化する。

2 業務概要

(1) 業務名

伊那市文書管理・電子決裁システム導入及び運用保守委託業務

(2) 業務内容

別紙「伊那市文書管理・電子決裁システム導入及び運用保守委託業務仕様書」のとおり

(3) 履行期間及び履行場所

ア 履行期間

- (ア) システム構築期間 契約締結日から令和9年4月30日まで
- (イ) 試験運用期間 令和9年5月1日から同年6月30日まで
- (ウ) 運用保守期間 令和9年7月1日から令和14年4月30日まで

イ 履行場所 伊那市役所（長野県伊那市下新田3050番地）及び本市が指定又は承認する場所

3 提案上限額及び提案下限額

提案上限額 54,309千円（消費税及び地方消費税を含む。）

提案下限額 16,000千円（消費税及び地方消費税を含む）

4 契約予定者選定方法

公募型プロポーザル方式

5 参加資格要件

公募型プロポーザル（以下「本プロポーザル」という。）に参加を希望する者は、次に掲げるいずれの要件も満たしていること。

- (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こと。
- (2) 伊那市建設業者等指名停止要領による指名停止を受けていないこと。
- (3) 代表者又は役員等が、伊那市暴力団排除条例（平成24年伊那市条例第12号）第2条第2号に規定する暴力団員又は第6条第1項に規定する暴力団関係者でないこと。

6 実施スケジュール

実施内容	日付
公告（本プロポーザルの募集及び質問受付開始）	令和8年9月4日（金）
質問受付期限	令和8年9月14日（月）午後5時まで
質問回答期限	令和8年9月18日（金）
参加申込書提出期限	令和8年9月25日（金）午後5時まで
企画提案書等提出期限	令和8年10月5日（月）午後5時まで
一次審査結果通知	令和8年10月8日（木）
プレゼンテーション審査	令和8年10月19日（月）
審査結果通知	令和8年10月30日（金）
契約	令和8年11月中旬

7 質問及び回答について

(1) 質問方法及び提出期限

質問がある場合は、質問書（様式第1号）により、令和8年9月14日（月）午後5時までに担当部署の電子メール宛に送信し、電話にて受信確認を行うこと。電話又は口頭による質問は受け付けない。

(2) 回答方法及び回答期限

全ての質問及び回答内容は、令和8年9月18日（金）までに、本市ホームページに随時掲載する。なお、質問者の事業者名は公表しない。

8 参加申出手続

本プロポーザルに参加を希望する者は、あらかじめ公募型プロポーザル参加申込書（様式第2号）を提出すること。

- (1) 提出期限 令和8年9月25日（金）午後5時必着
- (2) 提出場所 伊那市総務部総務課文書法規係
- (3) 提出方法 担当課まで直接持参又は郵送とする。
 - ア 持参による場合は、土曜日、日曜日、及び祝日を除く午前9時から午後5時までとすること。
 - イ 郵送による場合は、封筒に「伊那市文書管理・電子決裁システム導入及び運用保守委託業務公募型プロポーザル参加申込書在中」と朱書し、提出期限までに担当課宛に簡易書留にて必着すること。

(4) 提出書類

- ア 公募型プロポーザル参加申込書（様式第2号） 1部
- イ 受託実績書（過去5年以内）（様式第3号） 1部
協力会社がある場合は、協力会社実績書（任意書式）を含むこと。
- ウ 会社概要書（様式自由、パンフレット代用可） 10部
 - (ア) 提案事業者の概要（代表者氏名、従業員数、事業者所在地、経営状況、資本金等）を記載すること。
 - (イ) 本業務を担当する営業所の場所（技術者の拠点が別であれば、別に記載すること）及び営業所の技術者数を記載すること。
 - (ウ) 協力会社がある場合は、協力会社概要書も含むこと。

9 企画提案書等の提出

- (1) 提出期限 令和8年10月5日（月）午後5時必着
- (2) 提出場所 伊那市総務部総務課文書法規係
- (3) 提出方法 担当課まで直接持参又は郵送とする。
- (4) 提出書類
 - ア 企画提案書（任意様式） 10部
 - イ 伊那市文書管理・電子決裁システム導入及び運用保守委託業務機能要件一覧表（様式第4号） 10部
 - ウ 見積書（様式第5号） 1部
 - エ 見積内訳書（任意書式） 1部
 - オ 上記ア～エの内容を電子データで保存した電磁的記録媒体 1枚
（伊那市文書管理・電子決裁システム導入及び運用保守委託業務機能要件一覧表（様式第4号）の電子データについてはJUST Calc6で編集可能なデータ形式とすること。また、不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。）

(5) 提出書類の作成方法

ア 企画提案書の様式及び記載内容

- (ア) 企画提案書の言語は日本語とし、平易な解説を心掛けること。ただし、日本国内においても、英字で表記されることが一般的な文言については、英字で記載しても構わないものとする。
- (イ) 情報処理に要する用語の表記については、日本工業規格（J I S）の規定を参考にすること。
- (ウ) 用紙サイズは、原則として日本工業規格A列4番で作成すること。図表等においてA列4番で作成することが困難なものについては、必要に応じて日本工業規格A列3番を使用し、書類の中に織り込むことも可とする。
- (エ) 文字サイズは、原則として10.5ポイント以上で作成すること。ただし、図表に関してはその限りでない。
- (オ) 目次及びページ番号を付与すること。
- (カ) 企画提案書は、表紙、目次を除いて50ページ以内とすること。
- (キ) 企画提案書の表紙には「伊那市文書管理・電子決裁システム導入及び運用保守委託業務」と明記し、正本のみ押印すること。
- (ク) 電磁的記録媒体への保存形式は、JUST Officeで読み込み可能なファイル形式とすること。
- (ケ) 別紙「伊那市文書管理・電子決裁システム導入及び運用保守委託業務仕様書」の内容を踏まえ、次の項目の記載順序に従って記載すること。
 - ①業務の実施方針
 - ②業務工程表
 - ③業務実施体制
 - ④提案システムの特徴
 - ⑤システム構成
 - ⑥教育・研修
 - ⑦運用保守
 - ⑧セキュリティ対策
 - ⑨電子運用支援
 - ⑩自由提案

イ 機能要件一覧表の作成

伊那市文書管理・電子決裁システム導入及び運用保守委託業務機能要件一覧表（様式第4号）の各要件に対して、対応状況を以下の基準に則り回答すること。

なお、「必須項目」欄に「○」のある項目（機能要件として「必須」となる項目）の回答について「×（対応不可）」が1つでもある場合や、記載内容に不備がある場合は、失格とするため、十分留意して回答すること。

回答	対応状況	内容
◎	標準機能	提案パッケージの標準機能により対応可能
○	代替機能	提案パッケージの標準機能を活用した代替機能又はオプションにより対応可能。その場合、備考欄へ代替機能を活用した実現方法を記載すること。 また、オプションの費用は見積額に含むものとする。
△	カスタマイズ	提案パッケージのカスタマイズにより対応可能。その場合、備考欄へカスタマイズの内容を記載すること。 また、カスタマイズの費用は見積額に含むものとする。
×	対応不可	対応できない

ウ 見積書の作成

提案者は、以下の点に留意し、見積書を作成すること。

- (7) 見積内訳書（任意様式）は、仕様書等に掲げる条件に留意し、必要となる一切の諸経費を含めて作成すること。
- (4) 様式は見積書（様式第5号）のとおりとする。
- (4) 見積書（様式第5号）に記載の金額が3に記載の提案上限額を上回った場合又は提案下限額を下回った場合、失格となるため、十分に留意すること。

10 審査・選定方法

参加申込者が5者以上となった場合は、事前書類による一次審査を行い、上位4者を選定した後、プレゼンテーション審査を行う。なお、評価点を合算した値（満点）の6割を最低基準点とし、最低基準点に満たない者は選定外とする。

(1) 事前書類審査

ア 審査は、機能要件一覧表及びその他提出書類に基づき実施し、審査項目ごとに評価点を算出し、合計点をその事業者の評価点とする。

イ 事前書類審査の実施後、審査対象者に対し、審査結果を書面により通知する。

ウ 事前書類審査の評価基準は、「伊那市文書管理・電子決裁システム導入及び運用保守委託業務に係るプロポーザル審査要項」内の別紙「審査基準」のとおりとする。

(2) プレゼンテーション審査

審査は、企画提案書等に基づきプレゼンテーション審査を実施し、審査項目ごとに評価点を算出し、評価者全員の合計点をその事業者の評価点とする。なお、参加事業者が1者のみの場合は、選定委員会に諮り決定する。

ア 実施方法

(ア) 事業者の持ち時間は、1 者あたりプレゼンテーション45分以内、質疑応答15分の計60分以内とし、企画提案内容等に基づき、簡潔明瞭な説明を行うこと。なお、追加の資料は一切認めない。

(イ) プレゼンテーション審査の順番は、原則、企画提案書を受け付けた順とする。

(ウ) プレゼンテーション審査で使用するパソコン等の機材は各事業者で用意し、プロジェクター及びスクリーンは市で用意する。

イ 審査予定日

令和 8 年10月19日（月）

※詳細は、審査対象の事業者に対し個別に連絡する。

ウ 評価基準

「伊那市文書管理・電子決裁システム導入及び運用保守委託業務に係るプロポーザル審査要項」内の別紙「審査基準」のとおり。

11 受託候補者の選定

(1) 選定委員会の審査において、最高得点者を受託候補者として選定する。

(2) 最高得点となる者が 2 者以上あるときは、見積金額が低い者を受託候補者として選定する。

(3) 最高得点及び見積金額が同一となる者が 2 者以上あるときは、伊那市文書管理・電子決裁システム導入及び運用保守委託業務機能要件一覧表（様式第 4 号）における対応不可数が少ない者を受託候補者として選定する。

(4) 上位の受託候補者が辞退又は失格となった場合は、評価点が高い者から順に受託候補者とする。

(5) 選定する基準として、評価点を合算した値（満点）の 6 割以上であることを要件とする。

12 参加の辞退

公募型プロポーザル参加申出書（様式第 2 号）を提出した事業者が本プロポーザルを辞退する場合は、企画提案書等の提出期日までに参加辞退届（様式第 6 号）を提出しなければならない。

13 審査結果の通知

受託候補者を選定したときは、速やかに企画提案者全員に対し、決定の可否を文書で通知するものとする。ただし、審査結果に関する異議の申し立ては一切受け付けない。

14 審査結果の公表

審査結果は郵送とする。

15 契約に関する事項

受託候補者と市が協議し、両者協議が整った場合、業務委託に係る仕様書を確定させたうえで速やかに契約を締結する。なお、受託候補者と市との間で行う仕様書の確定について、協議が整わなかった場合には、審査結果において順位が次点の者と協議を行うこととする。

16 提出書類の取扱い

- (1) 提出された全ての書類は返却しない。
- (2) 市から指示がある場合を除いて、提出後の差し替え、記載内容の変更及び追加資料の提出は認めない。
- (3) 提出された書類は、提出した者に無断で本プロポーザルの審査以外に使用しない。

17 留意事項

(1) 失格事項

企画提案書等の提出された書類について、次の条件のいずれかに該当する場合は、提案書類の全てを無効とし、その者を失格とする。

ア 提案を行った事業者が、参加資格要件を満たさなくなった場合

イ 提出書類に不備又は虚偽の記載等があった場合

ウ 実施要領等で示された提出書類について、提出期限、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合

エ 審査の公平性に影響を与えるような不誠実な行為があった場合

オ プレゼンテーション審査等を開催した場合において、正当な理由なく欠席した場合

カ 見積金額が実施要領に示す提案上限額を超える場合又は提案下限額を下回る場合

キ 実施要領等に違反すると認められた場合

ク 前各号に定めるもののほか、著しく信義に反する行為があった場合

(2) その他留意事項

その他の留意事項は次のとおりとする。

ア 企画提案書等の作成及び提出、その他プロポーザルに要する経費は、参加者の負担とする。

イ 緊急、又はやむを得ない理由により、本プロポーザルを実施することができないと認めるときは、停止、中止又は取り消すことがある。

ウ 複数の提案はできない。

エ 企画提案書の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属する。ただし、市が受託候補者の選定に必要な範囲において、無償で使用（複製、転記又は転写をい

う。) することができるものとする。

18 問い合わせ先

所在地 〒396-8617 長野県伊那市下新田3050番地
担当部署 総務部総務課文書法規係（担当：新井・大井）
電話番号 0265-78-4111（代表） 内線2113/2114
FAX番号 0265-74-1250
メールアドレス sou@inacity.jp