

三木町公告第9号

次のとおり「令和7年度三木町次期グループウェア及び文書管理システム導入業務」に係る公募型プロポーザルを実施するので公告する。

令和7年3月3日

三木町長 伊藤 良 春

令和7年度三木町次期グループウェア及び文書管理システム導入業務実施要領

1 業務概要等

(1) 業務名

令和7年度三木町次期グループウェア及び文書管理システム導入業務

(2) 業務の目的

現行のグループウェアシステム及び文書管理システムのサービス提供が終了することから、システムを更新するとともに、電子決裁システムを導入し、事務効率の向上とDXの推進を図ることを目的とする。

(3) 業務内容

「令和7年度三木町次期グループウェア及び文書管理システム導入業務 仕様書」の
とおり

(4) 業務期間

各業務期間は以下のとおりとする。

グループウェアシステム構築期間：賃貸借契約日の翌日から令和7年12月31日まで

文書管理システム構築期間：賃貸借契約日の翌日から令和7年12月31日まで

グループウェアシステム運用期間：令和8年1月1日から最低5年間

文書管理システム運用期間：令和8年1月1日から最低5年間

(5) 予算措置

本公募は、令和7年3月定例会における令和7年度当初予算成立後、速やかに事業を開始できるようにするため、予算成立前の準備行為として募集の手続を行うものである。このため、令和7年度当初予算が成立した場合は、本公募型プロポーザル方式により決定した

導入候補者のシステムを、別途リース業者の入札を行い決定した落札者と賃貸借契約を締結することで導入するが、予算が成立しなかった場合には、契約締結ができないため、十分に留意の上応募すること。

2 委託費限度額

(1) 構築費 24,725,000 円 (消費税及び地方消費税の額を含む。)

(2) 運用費 39,600,000 円 (消費税及び地方消費税の額を含む。)

ただし、(1)、(2)の金額は予定価格を示すものではなく、構築及び5年間の運用に必要な経費の限度額を示したものである。

なお、(2)にはシステム保守業務等を含むものとし、別途契約する。

3 実施形式

公募型プロポーザル方式

4 参加資格

本プロポーザルに参加する資格を有する者は、次に掲げる要件を全て満たす者であること。

(1) 「令和7年度三木町指名競争入札参加資格者名簿 (物品の買入れ等)」 (以下単に「名簿」という。) に登録されていること。

なお、名簿に未登録の者にあつては、参加申込書等の提出と併せて、令和7年度三木町指名競争入札参加資格審査申請書を提出することで参加資格を有するものとみなす。(ただし、これをもって名簿に登録するものではない。)

(2) 本要領等の公告日から本業務の賃貸借契約締結の日までの間、三木町建設工事指名停止等措置要綱 (平成元年三木町要綱第3号) 又は三木町物品の買入れ等に係る指名停止等措置要綱 (平成元年三木町要綱第2号) による指名停止措置を受けていないこと。

(3) 経営者等 (法人にあつては役員、支配人又は営業所の代表者、個人にあつてはその者) が、暴力団関係者 (暴力団員 (暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律 (平成3年法律第77号) 第2条第6号に規定する暴力団員をいう。)、暴力団 (同法第2条第2号に規定する暴力団をいう。)) 若しくは暴力団員と交わりを持つ者又は暴力団若しくは暴力団員が経営を支配し、若しくは利用していると認められる企業若しくは団体をいう。) でないこと。

(4) 次に掲げる事項に該当しないこと。

- ア 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当する者
- イ 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及び民事再生法（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る者
- ウ 会社法（平成 17 年法律第 86 号）に基づく清算の開始又は破産法（平成 16 年法律第 75 号）に基づく破産手続開始の申立てがなされている者

(5) 国税及び地方税を滞納していないこと。

(6) 過去 5 年間に普通地方公共団体（都道府県及び三木町を除く）へのグループウェアシステム及び文書管理システムの導入（新規および更新）実績があること。

5 日程

令和 7 年 3 月 3 日（月）	実施要領等の公告、参加申込書・質疑書の受付開始
令和 7 年 3 月 17 日（月）	参加申込書の提出期限
令和 7 年 3 月 17 日（月）	質疑書の提出期限
令和 7 年 3 月 21 日（金）	参加資格審査結果通知書の発送
令和 7 年 3 月 25 日（火）	質疑書に対する回答の公表
令和 7 年 4 月 7 日（月）	企画提案書等の提出期限
令和 7 年 4 月 14 日（月）	プレゼンテーション
令和 7 年 4 月 28 日（月）	プロポーザル審査結果通知書の送付
令和 7 年 5 月頃	導入候補者と企画提案内容の調整・協議
令和 7 年 6 月頃	賃貸借契約締結

6 参加申込書等の提出

(1) 参加申込書等の取得方法

参加申込書等の様式は、三木町公式ウェブサイトからダウンロードして入手すること。

(2) 提出期限

令和 7 年 3 月 17 日（月）午後 5 時（必着）

(3) 提出書類

- ア 参加申込書（様式第 1 号）
- イ 誓約書兼承諾書（様式第 2 号）

ウ 会社概要（様式第 3 号）

エ 同種・類似業務実績調書（様式第 4 号）

※実績は直近 5 年以内のもの。業務内容が確認できる契約書等の写しを添付すること。

オ 参加資格審査結果通知書の送付用封筒（返送に十分な額の切手を貼付け、送付先を記載したもの）

（4）提出方法等

ア 提出部数 1 部

イ 提出場所 18 に記載する担当部署（三木町役場 総務課）

ウ 提出方法 持参又は郵送等

※郵送等の場合は、提出期限必着とする。

※持参の場合は、平日（三木町の休日を定める条例（平成元年 3 月 28 日条例第 12 号）第 1 条第 1 項の各号に規定される日（以下「休日」という。）を除く日）の午前 8 時 30 分から午後 5 時までの間に持参すること。

（5）その他

ア 提出期限を過ぎて到着又は提出された参加申込書等については、受理しない。

イ 必要な書類に不足があった場合は、受理しない。

ウ 参加申込者が多数となった場合は、同種・類似業務実績調書（様式第 4 号）による事前審査を実施し、企画提案書の提出者を絞る場合があることに留意すること。

7 説明会

実施しない

8 質疑・回答

本要領等に関する質疑がある場合は、下記により提出すること。

（1）提出期限 令和 7 年 3 月 17 日（月）正午まで

（2）提出書類 質疑書（様式第 5 号）

（3）提出方法 電子メール

（4）提出先 18 に記載するメールアドレス宛に送信し、電話等で受信を確認すること。

（5）回答方法 質疑者名を伏せたうえで、全質疑への回答を令和 7 年 3 月 25 日（火）正午までに三木町公式ウェブサイトに掲載する。

- (6) その他 質疑回答のうち、必要なものは仕様の追加又は修正とみなすこととする。
- また、提出期限が過ぎたもの、指定以外の手順によるもの及び参加資格がないと認められた者の行った質疑には回答しない。

9 参加資格審査

参加申込者の参加資格を「4 参加資格」により基づき審査し、参加資格審査結果通知書（様式第6号）を令和7年3月21日（金）に発送する。この場合において、参加資格が満たないと判断されたものは、書面を受理した日の翌日から5日（休日は含まない。）以内に、本町に対し説明を書面にて求めることができる。これに対し、本町は文書で回答するものとする。また、参加申込者が1者である場合も、本プロポーザルは実施するものとする。

10 企画提案書等の作成及び提出

(1) 提出期限

令和7年4月7日（月）午後5時まで（必着）

(2) 提出書類

ア 企画提案書（様式第7号）

仕様書に掲げる業務内容を含んだ提案をまとめて提出すること。

イ 企画書（任意様式）

明瞭簡潔な企画書とし、以下の項目別に提案事項を明示すること。

(ア) システム概要

システムの主な特徴

(イ) DX推進

紙ベース決裁から電子決裁へ移行するための普及・促進策

(ウ) セキュリティ対策

データバックアップ、アクセス制御など、システムにおけるセキュリティ対策及びウイルス対策

(エ) システム更新支援

データ移行の考え方、職員研修の内容及び計画、更新に係る職員の負担軽減策、更新に係るテスト環境の提供

(オ) 業務実施体制調書

業務の管理責任者、業務拠点、人員の体制等

(カ) 業務工程表

作業計画、作業内容等

(キ) 総括責任者及び業務担当者の経験及び実績

過去5年以内の同種・類似業務に係るもの

(ク) 運用サポート及び保守

・運用サポートの内容、サポート体制、問合せ対応、障害時対応、ソフトウェア保守の内容、保守範囲

・本町からの改善要請があった場合の対応方針、他団体での改善対応状況、改善事項を反映させるための取組、運用面における職員の負担軽減策

ウ 見積書（様式第8号）

エ 機能要件一覧対応表（様式第10号）

各機能要件への対応可否及び備考欄に必要事項を記入すること。

(3) 提出書類の作成要領

- ・企画提案書等の提出は、1者1案とする。
- ・企画提案書等の作成及び提出にかかる経費は、すべて提案者の負担とする。
- ・提出書類は任意様式と明記したものを除き所定様式によるものとする。
- ・提出書類は、原則A4縦とし、片面印刷とすること。
- ・企画書は30ページ以内にまとめるものとする。なお、A3折り込みを入れる場合は、2ページ扱いとする。
- ・提出書類は、ア～エの順番に左側を綴じ、インデックスを付すなど提出書類の区切りを明らかにすること。
- ・文字の大きさは、原則として10.5ポイント以上とする。
- ・使用する言語は日本語、通貨は日本円とする。
- ・写真、イラストの使用及びカラー印刷は可とする。
- ・略語や専門用語には注釈をつけるなど、分かり易くすること。

(4) 提出方法等

ア 提出部数 正本1部：「ア 企画提案書」、「イ 企画書」、「ウ 見積書」、「エ 機能要件一覧対応表」

副本8部：「イ 企画書」

イ 提出場所 18に記載する担当部署（三木町役場 総務課）

ウ 提出方法 持参又は郵送等

※郵送等の場合は、提出期限に必着とする。

※持参の場合は、平日の午前8時30分から午後5時までの間に持参すること。

（5）その他

ア 提出期限を過ぎて到着又は提出された企画提案書等については、受理しない。

イ 必要な書類に不足があった場合は、受理しない。

11 選定委員会

企画提案書等の審査は、本町職員で組織する令和7年度三木町次期グループウェア及び文書管理システム導入業務選定委員会において、選定委員が提案についての評価を行う。また、選定委員会は非公開とする。

（1）開催時期

令和7年4月頃

（2）審査形式

書面審査及び提案者のプレゼンテーションによる選定とする。

（3）プレゼンテーションの方法

提出された企画提案書に基づくプレゼンテーションを実施する。

ア 実施予定日 令和7年4月頃

イ 参加資格審査結果通知書（様式第6号）と併せて、プレゼンテーションの日時と場所を通知する。なお、プレゼンテーションの順番は企画提案書の受付順とする。

ウ プレゼンテーションの方法は、原則対面方式とする。

ただし、対面方式での実施が困難な場合は、WEB方式での実施も可とする。

その場合、WEB会議サービスの指定はないが、提案者側のアカウントを用いてWEB会議を主催し、本町へは事前に参加に必要な情報（URL等）をメールで送ること。

エ プレゼンテーションの時間は、60分以内とする。

（準備10分、説明30分、質疑応答10分、片付け10分）

オ 説明は企画提案書に記載した内容に限り、追加資料の提出は受け付けない。

カ プレゼンテーションの通知日時に遅刻又は欠席した場合は失格とする。

キ プレゼンテーションは、非公開とする。

12 審査方法

審査項目	評価基準	配点
システム概要	利便性の向上や、業務負担の軽減が図れるシステムとなっているか。	10
D X推進	紙ベース決裁から電子決裁へ移行するために、効果的な促進策となっているか。また業務効率化の観点から、有用なシステムとなっているか。	5
機能要件	機能要件に即した提案となっているか。	20
セキュリティ対策	データのバックアップやウイルス対策等について十分な対応となっているか。	10
システム更新支援	データ移行を含め、提案者と本町との役割分担が明確であり、本町に負担の少ない提案（分担）であるか。	10
実施体制	業務を遂行できる体制（組織や人員）となっているか。	10
運用サポート及び保守	運用時におけるサポート体制とサポート内容が十分なものとなっているか。	5
	運用面において、職員の負担軽減に資する提案があるか。	5
	障害発生時でも業務への影響を最小限にする体制（仕組み）は十分なものとなっているか。	5
導入実績	提案予定システムは、地方自治体への導入実績が十分にあるか。	5
見積金額	提案内容に見合った金額か。	15
合計		100

13 導入候補者の選定

- （１）提出された企画提案書等及びプレゼンテーションを各選定委員が審査し、総合得点が最も高い提案者を導入候補者、次順位の提案者を次順位候補者として選定し、導入候補者との導入に向けた調整・協議を行う。総合得点が最も高い者が複数あった場合は、見積金額が最も安価な者に決定する。

- (2) 導入候補者となることができる最低基準点をあらかじめ定めるものとし、それ以上の点数を得た提案者の中から導入候補者を選定する。
- (3) 導入候補者と調整・協議が整わなかった場合は、次順位候補者を新たに導入候補者として調整・協議を行うものとする。導入候補者として決定される前に「4 参加資格」を満たさなくなった場合も同様とする。
- (4) 提案者が1者であっても、本プロポーザルは成立するものとするが、審査の結果、最低基準点以上の点数を得られなかった場合は、導入候補者として選定しない。
- (5) 上記に関わらず、審査の結果により、導入候補者の選定を行わないことがあることに留意すること。

14 審査結果

本町は、令和7年4月28日（月）に、審査結果を提案者全員に対してプロポーザル審査結果通知書（様式第9号）により通知するとともに、三木町公式ウェブサイトで公表する。この場合において、不採用と判断された者は、書面を受理した日の翌日から5日（休日は含まない。）以内に、本町に対し説明を書面にて求めることができる。これに対し、本町は文書で回答するものとする。

15 提出書類の取り扱い

- (1) 参加申込書、企画提案書その他提出された書類は返却しない。
- (2) 提出書類の追加及び修正は認めない。
- (3) 提出された企画提案書等は、提案者に無断で使用しない。
- (4) 提出書類の内容に、著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、すべて提案者が負うものとする。

16 情報公開

- (1) 参加者数、導入候補者及び次順位候補者の名称、評価点数、見積金額について、プロポーザル審査結果通知書（様式第9号）及び三木町公式ウェブサイトにて公表するものとする。
- (2) 本プロポーザルの実施要領、実施結果等については、三木町公式ウェブサイト等を活用

し、情報提供するものとする。ただし、不採用とした参加者の地位に配慮し、参加者名と評価点の関係は明らかにしない。

17 その他

(1) 契約等について

ア 選定委員会で決定した導入候補者に対し、所定の手続きを経た上で、再度見積りを徴し、導入業者とする。

なお、企画提案書で提出された見積金額を超える金額の見積書は受理しない。

イ 仕様の確定

本町は、導入業者の企画提案書等に記載された全ての内容を承認するものではなく、本町と導入業者との協議により、企画書の項目変更、追加又は削除を行った上で、仕様に反映させることができるものとする。

ウ 構築業務に関して、再度徴した見積金額を基に別途リース業者と賃貸借契約を締結する。

システム保守業務等に関しても同様に、再度徴した見積金額を基に導入業者と別途契約を締結する。

エ 業務を進めるにあたり、選定された企画書を極力尊重するが、その内容に限定されることなく、導入業者と協議の上で変更することができるものとする。

(2) 留意事項

ア プロポーザルの中止

本プロポーザルについて、緊急等やむを得ない理由等により、実施することができないと認められる場合は、本プロポーザルを停止、中止又は取り消すことがある。この場合において本プロポーザルに要した費用を本町に請求することはできない。

イ 参加辞退

参加申込書又は企画提案書等の提出後、都合により参加を辞退する場合は、速やかに書面により 18 に記載する担当部署へ辞退届（任意様式）を提出すること。

(3) 失格要件

参加申込者や提案者に次の行為があった場合は、失格（選定対象からの除外）とするとともに、別途、入札に準じて指名停止等の措置を講じる場合があるので十分留意すること。

- ア 参加資格要件を満たさない場合
- イ 選定委員に対して、直接、間接を問わず、故意に接触を求めた場合
- ウ 他の提案者と応募提案の内容等について相談を行った場合
- エ 導入候補者選定終了までの間に、他の提案者に対して応募提案の内容を意図的に開示した場合
- オ 提出された見積書の金額が委託費限度額を超過している場合
- カ 提出書類に虚偽の記載があった場合
- キ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

18 担当部署

〒761-0692

香川県木田郡三木町大字氷上 310 番地

三木町役場 総務課 担当：安藤、吉本

TEL：087-891-3301 （内線 2119）

FAX：087-898-1994

メールアドレス：somu（アットマーク）town.miki.lg.jp

※（アットマーク）は半角の”@”に読み替えてください。