

雲南市文書管理システム更新・電子決裁導入
公募型プロポーザル実施要領

令和 7 年 12 月

雲南市総務部総務課

目 次

第1	目的	1
第2	業務概要	1
1	業務名	1
2	業務内容	1
3	履行期間	1
4	履行場所	1
第3	参加資格要件	1
第4	公募・選定スケジュール	2
第5	参加申込手続	3
1	資料の公表	3
2	提出書類	3
3	提出期限、提出方法及び提出先	4
第6	参加資格審査	4
第7	質問の受付及び回答	4
1	提出期限	4
2	提出方法	4
3	回答方法	5
第8	企画提案書等の提出	5
1	提出書類及び部数	5
2	提出期間及び提出方法	8
第9	プロポーザル参加の辞退	8
第10	選定方法	8
1	選定委員会	8
2	審査の方法	8
第11	プロポーザルの中止	10
第12	契約	10
第13	その他留意点	10
第14	受付及び問合せ先	11

雲南市文書管理システム更新・電子決裁導入に係る公募型プロポーザル実施要領

第1 目的

この要領は、雲南市文書管理システム更新及び電子決裁を導入するに当たり、最も適切な事業者を選定するために必要な事項を定めたものである。

第2 業務概要

1 業務名

雲南市文書管理システム更新・電子決裁導入業務（以下「この業務」という。）

2 業務内容

雲南市文書管理システム更新・電子決裁導入業務仕様書（以下「仕様書」という。）記載のとおり。

3 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

(1) システム構築期間

契約締結の日から令和9年1月31日まで

(2) システム仮導入

令和9年2月1日から令和9年3月31日まで

(3) システム運用開始

令和9年4月1日から

4 履行場所

雲南市役所（島根県雲南市木次町里方521番地1）

雲南市各総合センター、雲南市上下水道局、雲南市里方分庁舎、市内出先機関

第3 参加資格要件

この業務に係る公募型プロポーザルに参加することができる者は、法人又は法人が構成する共同事業体で、次に掲げる要件を全て満たすものとする。

- 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 雲南市から契約に係る指名停止措置を受けていない者であること。
- 3 令和5年度～令和7年度雲南市物品の売買、借入れ及び庁舎管理等業務の委託

等に係る入札参加資格者名簿登録業者（以下「R 5～R 7 入札参加資格者名簿登録業者」という。）のうち、情報処理部門において登録を有していること。ただし、入札参加資格審査申請書類と同等の書類を提出し、雲南市が認めた場合は、これを満たすものとする。

- 4 雲南市暴力団排除条例（平成 24 年雲南市条例第 8 号）第 2 条第 1 号又は第 2 号に該当しない者であること。
- 5 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であること。
- 6 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であること。
- 7 消費税、地方消費税及び雲南市が賦課する税について滞納していない者であること。
- 8 令和 2 年 4 月 1 日以後に地方公共団体への文書管理システム及び電子決裁システムの導入実績を有し、現在においても当該システムの運用・保守等を行っている者であること（共同事業体の場合は、構成する法人のいずれかが当該導入実績を有する者であること。）。
- 9 プライバシーマーク（JIS Q 15001）又は情報セキュリティマネジメントシステム（ISO/IEC 27001 又は JIS Q 27001）の認証を取得していること。

第 4 公募・選定スケジュール

項 目	日 程
公募開始	令和 7 年 12 月 23 日（火）
質問受付期限 ※電子メールにより受付	令和 8 年 1 月 14 日（水）午後 5 時まで
参加表明書提出期限	令和 8 年 1 月 16 日（金）午後 5 時まで
参加資格審査	参加申込み後、随時行う。
質問への回答 ※雲南市ホームページに掲載して回答	令和 8 年 1 月 19 日（月）
企画提案書提出期限	令和 8 年 1 月 27 日（火）午後 5 時まで
参加辞退届提出期限	令和 8 年 1 月 30 日（金）午後 5 時まで
1 次審査（書類審査）	令和 8 年 2 月 3 日（火）予定
1 次審査結果通知	令和 8 年 2 月 4 日（水）予定

2次審査（プレゼンテーション及び質疑応答）	令和8年 2月17日（火）予定
2次審査結果通知	令和8年 2月末日までの通知を予定

第5 参加申込手続

この業務に係る公募型プロポーザルに参加を希望する事業者は、次のとおり書類を提出すること。

なお、提出書類は、全てA4サイズで作成すること。

1 資料の公表

(1) 公表方法

公募型プロポーザルに関する資料は、雲南市のホームページにおいて公表する。

ホームページアドレス <https://www.city.unnan.shimane.jp/>

(2) 公表する資料

次の書類は、雲南市のホームページからダウンロードすること。

ア 募集要領（本書）

イ 業務仕様書

ウ 各種様式等

2 提出書類

(1) 参加表明書（様式第1号）

(2) 誓約書（様式第2号）

(3) 企業概要書（様式第3号）

会社の概要がわかる資料（パンフレット等）とプライバシーマーク又は情報セキュリティマネジメントシステムの登録証の写しを添付すること。両方の認証を取得している場合は、両方の登録証の写しを添付すること。

(4) 業務実績調書（様式第4号）

参加資格条件である他の地方公共団体への業務実績を記載すること。また、当該業務実績を証明する書類（契約書の写し等）を添付すること。

(5) 実施体制調書（様式第5号）

この業務の公募型プロポーザルに参加を希望する事業者は、令和8年4月1日からの「雲南市物品の売買、借入れ及び庁舎管理等業務の委託等に係る入札参加資格者」の登録申請を行ってください。

(1) 登録申請期間 令和7年12月15日(月)から令和8年1月16日(金)まで

(2) 提出先 〒699-1392 雲南市木次町里方521番地1
雲南市総務部管財課（雲南市役所本庁舎3階）
電話：0854-40-1025

(3) 様式等 雲南市ホームページからダウンロードしてください。
<https://www.city.unnan.shimane.jp/>
「物品・役務等入札参加資格申請」で検索してください。

R5～R7入札参加資格者名簿登録業者に登録がない場合は、上記登録申請時に提出された次の書類をもって、この業務の公募型プロポーザル参加資格審査を行います。

- 登記事項証明書の写し
- 消費税及び地方消費税の納税証明書の写し
- 雲南市が賦課する税について滞納がないことを証する納税証明書
- 社会保険料納入証明書の写し
- 委任行為を行う場合は、その委任状
- 役員等名簿及び照会承諾書

3 提出期限、提出方法及び提出先

(1) 提出期限 **令和8年1月16日（金） 午後5時まで**

(2) 提出方法 持参又は郵送
(郵送の場合は、書留郵便により行うものとし、提出期限までに必着のこと。)

(3) 提出先 〒699-1392 雲南市木次町里方521番地1
雲南市総務部総務課（雲南市役所本庁舎3階）
電話：0854-40-1021

第6 参加資格審査

提出された参加表明書等を基に参加資格について審査を行い、結果は、速やかに電子メール及び郵送にて通知する。

なお、参加資格がないと認めた者については、通知にその理由を記載する。

第7 質問の受付及び回答

この実施要領及び仕様書等について質問がある場合は、次のとおり質問書（様式第6号）を提出すること。

1 提出期限 **令和8年1月14日（水） 午後5時まで**

2 提出方法 電子メール

質問書を「soumu@city.unnan.shimane.jp」宛てに送信すること。その際、電子メールの題名を「【法人名】文書管理システム・電子決裁プロポーザルに係る質問書」とすること。

質問を受け付けた際には、雲南市より受け付けた旨の返信メールを行うが、質問書提出日から2日経過しても返信がない場合は、雲南市総務部総務課まで電話連絡を行うこと。

3 回答方法

質問への回答は、**令和8年1月19日（月）**に雲南市ホームページに掲載して行う。ただし、至急回答が必要であると認められる質問については、電子メールにより個別に回答するとともに、参加表明者全体に通知する。

第8 企画提案書等の提出

1 提出書類及び部数

(1) 企画提案書表紙（様式第7号） 正本1部

(2) 企画提案書 正本1部

ア 目次及びページ番号を付与すること。

イ 表紙及び目次を除いて30ページ以内とすること。

ウ 提案書は様式（様式第8号）を用いることとし、各様式に記載された項目ごとに原則1ページで記載し、A4版の片面印刷とすること。ただし、記載が困難な場合は、複数ページで作成してもよいが、全体で30ページを超えないようにすること。

エ フォントサイズは、11ポイントとすること。

オ 言語は日本語とし、専門用語には解説を付け、平易な表現を心掛けること。

カ 情報処理に関する用語の表記については、日本工業規格（JIS）の規定を参考にする。

キ 正本1部のほか、(6)で定めるところにより、電子媒体（DVD-R）を併せて提出すること。電子媒体（DVD-R）への保存形式は、Microsoft Word、Microsoft Excel 又は PDF で読み込み可能なファイル形式とすること。

(3) 企画提案書の構成

企画提案書の構成は、「雲南市文書管理システム更新・電子決裁導入に係る公募型プロポーザル採点表」（以下「採点表」という。）の審査項目の順に従って次の構成とし、仕様書に定める内容を踏まえたものとする。

なお、企業等概要（経営状況・導入実績）については、企業概要書（様式第3号）及び実績調書（様式第4号）をもって企画提案書に代えるものとする。

ア システム構築方針

- ①導入に係る基本的な考え方
- ②導入スケジュール
- ③提案システムの導入に係る実施体制、人員及び関連資格保有状況
- ④システム構築に係る雲南市職員の関わり方
- ⑤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
- ⑥AKFに準拠した紙媒体と電子文書との一元管理について

イ システム概要

- ①システムの基本方針及び構成
- ②システム機能
(文書管理の一連のサイクルについて、収受・起案、電子決裁、保存・廃棄、検索の場面ごとに簡潔に記載すること。)
- ③人事異動、組織改編時の対応
- ④財務会計システム及びメールシステムとの連携
- ⑤その他事務効率化に有意な提案

ウ 運用サポート及び保守

- ①既存の文書管理システムからのデータ移行及び導入した文書管理システムからの他システムへのデータ移行
- ②システム操作研修計画
- ③職員からの質問等へのサポート
- ④システム保守の内容及び範囲
- ⑤障害発生時の体制及び対応
- ⑥システムの機能改善への対応

エ 情報セキュリティ

- ①情報セキュリティに対する基本的な考え方
- ②個人情報の保護対策
- ③システム利用に係るユーザー認証方法
- ④情報セキュリティに係る事故発生時の対応

- ⑤情報セキュリティ及び個人情報保護に関する社内訓練実績
- ⑥契約満了時のデータの取扱い
- ⑦情報漏洩等のインシデント発生時の損害賠償の考え方
- ⑧データバックアップ方法

オ データセンターの概要

- ①立地の概要
- ②建物及び設備の概要
- ③設置者及び管理者
- ④監視体制
- ⑤入退館及び入退室に係る記録体制
- ⑥サーバ監視体制

カ 通信回線に関すること

キ その他特記事項

(4) 機能要件確認書（様式第9号） 正本1部

仕様書に記載されている機能要件について、パッケージシステム標準機能で対応可能か等を次表のとおり機能要件確認書の対応可否欄に記入すること。

パッケージ標準機能 で対応可	代替運用で対応可	オプション又は カスタマイズで 対応可	対応不可
◎	○	△	×

ア 機能要件確認書の対応可否欄には、「◎」、「○」、「△」、「×」以外の記号を記入しないこと。

イ 機能要件確認書の対応可否欄を「○」（代替運用で対応可）とした場合は、機能要件確認書の備考欄にその代替運用の方法を具体的に記載すること。

(5) 見積書（様式第10号） 正本1部

ア 見積金額は、令和8年度におけるシステムの構築費用、文書管理システム・電子決裁操作マニュアルの提供、職員研修費等、業務仕様書に定める業務を実施するために必要な費用の全てを計上したものの合計金額（消費税及び地方消費税を含む。）を記載すること。

イ 令和9年度から令和13年度の5年間のシステムの保守・運用に係る金額（消費税及び地方消費税を含む。）を記載すること。

ウ 見積金額には、機能要件確認書の必要度で「A（必須）」の項目について、「△ オプション又はカスタマイズで対応可」と回答した機能要件に係る費用を含めること。

- (6) (1)から(5)までの内容を電子データで保存した電子媒体（DVD-R）
1 枚

2 提出期間及び提出方法

- (1) 提出期限 **令和8年1月27日（火） 午後5時まで**
(2) 提出方法 持参又は郵送

持参の場合は、来庁予定日時を電話連絡のうえ、午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。）の間に持参すること。

郵送の場合は、書留郵便により行うものとし、提出期限までに必着のこと。
提出期間内に到着しなかったものは、受け付けない。

- (3) 提出先 〒699-1392 雲南市木次町里方521番地1
雲南市総務部総務課（雲南市役所本庁舎3階）
電話：0854-40-1021

第9 プロポーザル参加の辞退

- 1 この業務の公募型プロポーザルの参加申込みをした後、辞退しようとする場合は、辞退届（様式第11号）を持参又は郵送（書留郵便に限る。）で雲南市に提出しなければならない。その際は、データを添付した電子メールを総務部総務課「soumu@city.unnan.shimane.jp」宛てに送信し、送信した旨の電話連絡を行うこと。
- 2 この業務の公募型プロポーザルを辞退した者は、これを理由として以後、不利益な扱いを受けるものではない。

第10 選定方法

1 選定委員会

事業者選定のため、雲南市職員で構成する雲南市文書管理システム更新・電子決裁導入公募型プロポーザル受注者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置する。

2 審査の方法

審査は、別紙「雲南市文書管理システム更新・電子決裁導入に係る公募型プロ

ポータル評価要領」(以下「評価要領」という。)に基づき行う。

(1) 1次審査

1次審査は、提出された企画提案書、機能要件確認書、見積書に基づき、評価要領により得点の高い順に最大3者を2次審査実施対象者として選定委員会が選定する。ただし、参加表明をした者(以下「参加者」という。)が3者を超えない場合は、1次審査は行わず、参加者全てを2次審査の対象とする。

(2) 2次審査

2次審査は、プレゼンテーション(デモンストレーションを含む。)及び質疑応答により選定委員会が総合的に評価し、評価点の最も高い参加者を優先交渉権者として決定し、契約締結に向けた協議を行う。

① プレゼンテーション・質疑応答について

ア 開催日 **令和8年2月17日(火)** (予定)

イ 場 所 雲南市役所本庁舎 会議室

ウ 出席者 5人以内

エ 時 間 プレゼンテーション 30分

※「収受・起案」から「検索」までのデモンストレーションを簡潔に実施することを含む。

質疑応答 15分

オ 順 番 2次審査実施対象者の企画提案書の受付順とする。

カ 費 用 参加者の負担とする。

キ 機 材 プロジェクター、スクリーン、HDMI ケーブルは本市の設備が利用可能である。それ以外の PC 及びインターネット環境等は参加者が準備すること。

② プレゼンテーションの実施項目

プレゼンテーションは、企画提案書の構成(P6)のうち、「ア システム構築方針 ⑥AKFに準拠した紙媒体と電子文書との一元管理について」と「イ システム概要」の各項目について実施すること。また、プレゼンテーション内で、「収受・起案」から「検索」までのデモンストレーションを簡潔に実施すること。

③ 評価項目及び配点

別紙「雲南市文書管理システム更新・電子決裁導入に係る公募型プロポータル採点表」のとおりとする。

(3) 提出された企画提案書、プレゼンテーションの内容に虚偽又は不正の事実

があった場合は、当該参加者は、この公募型プロポーザルへの参加資格を失うものとする。選定結果通知後にこれらの事実が発覚した場合も失格とする。

- (4) 参加者の評価点の合計及び順位は、全ての参加者に文書で個別に通知するとともに、2次審査の結果は雲南市ホームページにおいて公表する。なお、審査結果に関する一切の事項についての質問、説明請求及び異議申立ては、受け付けない。

第11 プロポーザルの中止

- 1 雲南市は、参加者が相通じ、又は不穏な行動をなす場合において、この公募型プロポーザルを公正に実施することができないと認められる場合は、このプロポーザルを延期し、又は取りやめることができる。
- 2 雲南市は、天災地変その他やむを得ない事由が生じたときは、この公募型プロポーザルの実施を延期し、又は取りやめることができる。この場合における損害は、参加者の負担とする。

第12 契約

- 1 最低点を上回る提案がなかった場合は、契約の締結は行わない。
- 2 雲南市と優先交渉権者との間で、内容、費用、サービスレベル等について再度調整を行い、協議が整った場合は、契約を締結する。
- 3 優先交渉権者と契約の締結に至らなかった場合は、次点者を新たな交渉権者とする。

第13 その他留意点

- 1 提出書類の作成経費その他この公募型プロポーザルの参加に係る経費は全て参加者の負担とし、提出書類は返却しないものとする。
- 2 企画提案書の著作権は、参加者に帰属するが、この公募型プロポーザルの範囲において雲南市が必要な範囲で自由に使用し、又は必要かつ適正な範囲で改変して使用できるものとし、企画提案書を提出したときに参加者が当該使用の許諾をしたものとする。
- 3 提出期限後の各種問合せ及び提出後の資料の差替え、追加、変更、削除等は、認めないものとする。
- 4 企画提案書は、1参加者につき1案とする。
- 5 この公募型プロポーザルの実施に関する情報（参加者からの提出書類を含む。）は、雲南市情報公開条例（平成16年雲南市条例第15号）に基づき開示し、又

は必要性に応じ雲南市議会での審議等における資料として使用し、公表する場合がある。

- 6 参加者は、提案に当たって、この業務に関して知り得た情報を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

第14 受付及び問合せ先

〒699-1392 島根県雲南市木次町里方521番地1

雲南市総務部総務課 担当：祝原、杉原、岡田

電 話 0854-40-1021

F A X 0854-40-1029

電子メール soumu@city.unnan.shimane.jp