

御所市文書関係事務適正化支援業務委託  
プロポーザル実施要領

令和 8 年 8 月  
御所市総務部総務課

## 1. 趣旨

本市においては、令和9年度以降、新たに「文書管理・電子決裁システム」（以下、「新システム」という。）の導入を検討しており、新システム導入後には高い電子決裁率の達成など、効率的で高度な文書管理を実現し、紙文書の減量化、執務室内書架スペースと将来的な書庫の削減等が見込まれるとともに、市民サービスの向上と働き方改革の推進に寄与することが期待されている。

今般、本市の実情に合った電子化に向け、文書関係事務の適正化、新システムの仕様の検討、新システム稼働後における紙から電子へのスムーズな移行等に必要となる支援業務を専門的な知見を持つ者への委託により実施し、事前の準備を行うことを目的とする。

## 2. 業務概要

### （1）事業名

御所市文書関係事務適正化支援業務委託

### （2）事業内容

業務委託仕様書のとおり

### （3）契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

### （4）提案上限額

4, 146千円（消費税及び地方消費税を含む。）

## 3. 参加資格

プロポーザルに参加できる事業者は、次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の規定に該当しないこと。
- （2）御所市物品購入及び業務委託等の契約に係る入札参加資格停止措置要綱（平成21年御所市告示第124号）による入札参加資格停止の措置を受けていないこと。
- （3）御所市物品購入及び業務委託等に係る競争入札等の参加資格等に関する要綱（平成23年御所市告示第134号）第2条に定める、令和8年度有効の「御所市業務委託等競争入札等参加資格者名簿」（以下、「参加資格者名簿」という。）に登録されていること。

ただし、登録されていない場合は、別に定める書類を提出し、市長が認めた場合に参加することができる。（8. 参加申込書等の提出（2）提出書類 参照）

- （4）過去5年以内（令和3年4月1日から令和8年3月31日まで）に、官公庁における同種または類似の事業（文書管理システム等にかかる導入・構築等または文書管理等にかかるコンサルティング等をいう。）に係る業務を受託した実績を有していること。
- （5）個人情報等の機密情報の取り扱いに係る社内規定を整備し、その実質的な運用が行われていること。

- (6) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律225号）第21条の再生手続開始の申立てがなされている者（会社更生法の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされた者であって、更生計画の認可が決定し、又は再生計画の認可の決定が確定した者を除く。）でないこと。
- (7) 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2号に規定する暴力団、同法同条第6号に規定する暴力団員若しくは暴力団準構成員、同法同条第1号に規定する暴力的不法行為等を行うおそれがある者（以下「暴力団等」という。）でないこと、または暴力団等の支配下または統制下にある者でないこと。
- (8) 国税及び地方税の滞納がない者。
- (9) 公告の日において、営業開始後3事業年度（36か月）以上を経過していること。
- (10) 情報セキュリティマネジメント（ISO/IEC 27001、JISQ27001）又はプライバシーマークを認証取得していること。

#### 4. 実施スケジュール

| 内 容              | 期間等                      |
|------------------|--------------------------|
| 実施要領の公告          | 令和8年8月26日(水)             |
| 質問書の受付           | 令和8年8月31日(月)まで（17時15分締切） |
| 質問書の回答           | 令和8年9月4日(金)目途            |
| 参加申込書等の提出        | 令和8年9月11日(金)まで（17時15分締切） |
| 企画提案書等の提出        | 令和8年9月29日(火)まで（17時15分締切） |
| 第1次審査（書類）        | 令和8年9月30日(水) 目途          |
| 第1次審査選定結果通知      | 令和8年10月1日(木)目途           |
| 第2次審査（プレゼンテーション） | 令和8年10月8日(木)予定           |
| 第2次審査選定結果通知      | 令和8年10月中旬目途              |
| 契約               | 令和8年10月下旬目途              |

#### 5. 参加に係る資料及び様式集の配付

##### (1) 配付方法

御所市ホームページよりダウンロード

##### (2) 配付期間

令和8年9月29日（火）まで

### (3) 配付書類一覧

- ・御所市文書関係事務適正化支援業務委託プロポーザル実施要領（以下、「実施要領」という。）
- ・業務委託仕様書（以下、「仕様書」という。）
- ・質問書（様式1）
- ・参加申込書（様式2）
- ・誓約書（様式3）
- ・会社概要書（様式4）
- ・業務実績書（様式5）
- ・企画提案書等提出書（様式6）
- ・提案価格書（様式7）
- ・参加辞退届（様式8）

## 6. 審査の概要

本業務の受託に係る優先受託候補者の選定は、事業の実績、目的及び内容に最も適した者を選定するために、公募型プロポーザル方式によって行う。概要は以下のとおり。

### (1) 第1次審査（書類）

会社概要書、業務実績書、提案価格書、その他提出書類（質疑、ヒアリングの内容を含む）をもって、別に定める審査基準に基づき事務局において審査を実施し、得点上位3事業者（程度）をプレゼンテーション実施者として選定する。

### (2) 第2次審査（プレゼンテーション）

得点上位3事業者（程度）により、企画提案書に基づくプレゼンテーションを実施し、別に定める審査基準に基づき本市職員で構成する選定委員会において審査を実施し、第1次審査との得点合計最上位の事業者を優先受託候補者として選定する。なお、審査は非公開とする。

### (3) 選定結果

選定の結果については、第1次審査、第2次審査とも、それぞれ該当する事業者に対し、電子メールにて通知する。なお、審査内容及び審査結果に関する問い合わせには、応じられない。

## 7. 質問及び回答

### (1) 提出方法

質問書（様式1）に質問内容を簡潔にまとめ、電子メールにより提出すること。

※電子メールの件名は、「【事業者名】プロポーザル質問」とすること。

なお、質問書提出後、必ず「16. 担当・提出先」に架電すること。

### (2) 提出期限

令和8年8月31日（月）17時15分まで

### (3) 提出先

「16. 担当・提出先」に同じ。

#### (4) 回答方法

令和8年9月4日（金）を目途に御所市ホームページへ掲載する。

#### (5) 留意事項

- ①質問に対する回答は、回答の内容に応じて、仕様書、実施要領及びその他配付された資料、様式集の追加又は修正等とみなす。
- ②提出受付期間以外の質問及び所定の様式に拠らない質問や定められた質問方法以外の質問は受け付けない。
- ③他の提案事業者若しくはその提案内容に関する質問又は審査及び評価等に支障をきたす恐れのある不適切な質問や選定に公平性を保てない場合には受け付けないことがある。
- ④質問がなければ、質問書の提出は不要とする。
- ⑤同内容の質問は、複数件をまとめて回答する場合がある。

### 8. 参加申込書等の提出

本プロポーザルへの参加を希望する場合は、次により参加申込を行うこと。

#### (1) 参加申込 令和8年9月11日（金）17時15分必着（締切）

※郵送の場合は、受領確認ができる方法（簡易書留等）で提出すること。

※持参の場合は、平日8時30分から17時15分まで。

#### (2) 提出書類（必要な各添付書類を含む）

- ・参加申込書（様式2）
- ・誓約書（様式3）
- ・会社概要書（様式4）
- ・業務実績書（様式5）

「3. 参加資格（4）」に掲げる資格があることが判断できる実績を1件以上、記載すること。実績は元請として受注したものに限り、下請、協力会社、再委託先等、元請として受注していないものは実績として認めない。

※以下は、3. 参加資格（3）「参加資格者名簿」に登録されていない場合に必要。

上記に加えて次の書類を提出すること。（3カ月以内に発行のもの。各1部）

- ・登記（履歴）事項証明書＜法人のみ＞
- ・営業・事業証明書等＜個人事業主のみ＞
- ・納税証明書等（未納がないことの証明書）・・・ 国税（その3の3）、御所市税（納税証明）＜御所市税は市内事業者のみ＞

#### (3) 提出部数

提出は（2）に掲げる書類等を正本各1部提出すること。

#### (4) 提出先

「16. 担当・提出先」に同じ。

#### (5) その他

提出書類について、審査の必要に応じ、事業者への質疑、ヒアリングを行う場合がある。

## 9. 企画提案書等の提出

参加申込者は、次により企画提案書等を提出すること。

### (1) 企画提案 令和8年9月29日(火) 17時15分必着(締切)

※郵送の場合は、受領確認ができる方法(簡易書留等)で提出すること。

※持参の場合は、平日8時30分から17時15分まで。

### (2) 提出書類(必要な各添付書類を含む)

- ・企画提案書等提出書(様式6)
- ・企画提案書(任意様式)
- ・提案価格書(様式7)

提案価格は、消費税及び地方消費税額を含んだ金額とすること。

また、積算根拠を示した内訳書(任意様式)を添付すること。

### (3) 提出部数

- ・企画提案書等提出書(様式6)及び提案価格書(様式7)については正本1部を提出すること。
- ・企画提案書(任意様式)については正本1部、副本10部を提出すること。なお、副本には、事業者名・氏名及びそれらを特定、類推できるような情報を記載しないこと。

### (4) 提出先

「16. 担当・提出先」に同じ。

## 10. 企画提案書の記載事項

### (1) 記載項目

実施要領、仕様書及び審査基準の内容を踏まえつつ、下記の項目について、具体的かつ的確に記載すること。

- ①本件業務委託に対する全般的な理解について
- ②実施体制(人員配置を含む)
- ③実施スケジュール
- ④文書関係事務の適正化への対応方針について
- ⑤新システムの仕様書案提案への対応方針について
- ⑥文書取扱規程その他の規定類の見直しへの対応方針について
- ⑦運用ルール提案への対応方針について
- ⑧新システム導入に関するアドバイスについて

なお、仕様書に記載のない内容であっても、必要と思われる事項については、追加提案して差し支えない。

### (2) 作成上の留意点

- ①原則として、A4判(A3判折込は可)、縦型、横書き、左綴じで作成し、簡易製本(体裁は問わない)すること。
- ②表紙を除き20ページ以内とし、両面印刷とすること。
- ③提案趣旨やアピールしたいポイントなどを簡潔にわかりやすく表現し、専門用語については、別途用語集として整理、提出すること。

- ④文字の大きさは、原則として11ポイント以上とすること。
- ⑤文書を補完するための写真、イラストの使用は任意とする。
- ⑥各ページの下段余白中央にページ番号を付けること（ただし、表紙を除く）。
- ⑦使用言語は日本語とすること。一部に日本語以外の言語を使用する場合は、同一ページ内に注釈を付けること。
- ⑧表紙には、タイトル「御所市文書関係事務適正化支援業務委託」と記載し、法人の場合は事業者名・事業者印を、個人の場合は代表者氏名・代表者印を、記名押印すること（ただし、副本を除く＜9. 企画提案書等の提出（3）提出部数参照＞）。

## 11. プレゼンテーション（ヒアリング含む）の実施

### （1）実施日

令和8年10月8日（木）

なお、詳細な時間については別途連絡する。

### （2）場所

奈良県御所市1番地の3

御所市役所 新館3階 会議室B

### （3）出席者

出席者は3人以内とする。

### （4）実施方法

1提案者あたりプレゼンテーション20分以内、ヒアリング30分程度とする。

選定委員からの質問については、適宜回答するものとする。

### （5）その他

ヒアリングの質疑応答議事録（任意様式）を作成し、下記のとおり提出すること。

○提出期限 令和8年10月13日（火）16時まで

○提出先 「16. 担当・提出先」に同じ。

○提出方法 電子メール

## ※留意事項

プレゼンテーション及びヒアリングの実施にあたり、留意すべき事項を以下に示す。

- ①実施内容及び質疑に対する回答は、契約締結の際に契約書に反映されるため、責任をもって行うこと。
- ②実施内容については録画・録音するが、この記録は選定及び優先受託候補者との提案内容検証、仕様協議、契約書作成のみに利用するものであり、それ以外の目的では一切使用及び公表は行わない。
- ③定められた時間を厳守すること。
- ④プロジェクター、スクリーン、電源延長コード、PC接続ケーブルは事務局で用意するが、その他必要な機材は、全て提案者が用意すること。
- ⑤提案者は、開始10分前から機材の準備を行うこと。
- ⑥プレゼンテーションの開始時間に遅刻した場合は失格とする。ただし、災害や公共交通機関等の事故等の特別な事情がある場合は、この限りではない。

⑦当日、選定委員への追加資料の配布は一切認めない。

⑧ヒアリングでは、参加申込書等の１次審査の基となった提出書類についても確認する場合があるので、提出書類の控えを持参すること。

## 1 2. 参加辞退届の提出

参加申込または企画提案後、プロポーザルへの参加を辞退する者は、参加辞退届を次の方法により、提出すること。

### (1) 提出書類

参加辞退届（様式８）

### (2) 提出期限

令和８年９月２９日（火）１７時１５分必着（締切）

※郵送の場合は、受領確認ができる方法（簡易書留等）で提出すること。

※持参の場合は、平日８時３０分から１７時１５分まで。

### (3) 提出先

「1 6. 担当・提出先」に同じ。

## 1 3. 提案内容検証及び仕様協議

### (1) 検証

第２次審査後、優先受託候補者として選定された事業者の提案内容が確実に履行されるか等の検証を行うとともに、業務仕様、契約条件、支払条件、契約保証金及び価格等について協議を実施する。ただし、本事業の目的達成のために必要な範囲において、協議により項目を追加、変更、削除を行うことがある。従って、優先受託候補者の決定をもって、企画提案書等に記載された全内容を承認するものではない。なお、企画提案書に記載され、選定で評価した項目、当市からの疑義照会及び確認に対する回答については、原則として、仕様書及び契約書案（以下、「契約図書案」という。）に反映するものとする。

### (2) 見積書の徴取

前項の契約図書案の内容を踏まえ、優先受託候補者から見積書を徴取する。なお、見積書の金額は、提案価格書を超えないこととする。

### (3) 契約の締結

上記（１）の検証及び（２）見積書の徴取を終え、最終的に契約図書案及び見積書の内容が確定し、優先受託候補者を本市が契約の相手方として適当と認める場合は、地方自治法施行令第１６７条の２第１項第２号及び御所市物品購入及び業務委託等に係る入札及び契約事務取扱要綱第５条第１項第４号の規定に基づき、随意契約を締結する。

### (4) 次点事業者との協議

優先受託候補者との協議が不調となった場合、契約締結までに優先受託候補者が「3. 参加資格」に規定する要件のいずれかを満たさなくなった場合、又は災害・事故等の特別な事由により契約が不可能となった場合には、審査結果に基づき、次点の事業者から順に繰り上げて協議を実施する場合がある。



#### 1 4. 失格事項

次の事項のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 提出方法、提出先及び提出期限に不適合と判断した場合
- (2) 企画提案書等の作成上の留意事項に示された内容に適合しない場合
- (3) 誓約書に違反した場合（参加資格要件ほか）
- (4) 提出書類に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合
- (5) 提出書類に虚偽の内容を記載、又は重大な瑕疵等があった場合
- (6) 本市職員又は公職にある者と不当な接触を行った場合
- (7) 質疑、ヒアリング、プレゼンテーションに応じない場合その他本市が不適格と認める場合
- (8) 1事業者が2以上の企画提案書を提出した場合
- (9) 参加申込書に記載された者以外の者が行った提案である場合
- (10) 提案価格が提案上限額を超えている場合
- (11) 優先受託候補者が委託契約を締結するまでの間において、参加資格要件を満たさなくなった場合
- (12) 第1次審査の点数と第2次審査の点数の合計点が、基準点（120点）に満たない場合

#### 1 5. 留意事項

- (1) 提出書類の作成及び提出に要する経費、ヒアリングに要する経費、その他提案参加に関する全ての経費は、提案者の負担とする。提案に対する参加報酬の支払いも行わない。
- (2) 提出された書類は返却しない。
- (3) 企画提案書・提案価格書等、提出された書類に関して、本市より問い合わせを受けた場合は速やかに回答及び書類の追加提出などの対応をすること。
- (4) 災害事故等やむを得ない事由等により、本企画提案事業を実施することができないと認められる場合は、本事業を停止、中止することがある。なお、この場合において、当該企画提案に要した費用を本市に請求することはできないものとする。
- (5) 提出された企画提案書等は、選定を行う審査・評価に必要な範囲で複製又は複写することがある。
- (6) 参加に関して使用する言語は日本語、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもの、通貨単位は円、時刻は日本標準時とする。
- (7) 電子メール・郵便等の通信事故について、本市はいかなる責任も負わない。
- (8) 参加申込者、企画提案書等提出事業者が1者のみとなった場合でも、参加資格を有する事業者であれば評価をそのまま実施する。ただし、参加事業者の数に関わらず、評価が一定の水準に達しない場合は、最上位の事業者であっても優先受託候補者として選定しない。
- (9) スケジュール変更については、御所市ホームページ上に掲載して行う。
- (10) 本提案に関する提出書類及び記載内容の変更、差し替え又は再提出は提出期限内において可能とし、提出期限後は不可とする。

- (11) 御所市総務部総務課以外の部署に、本プロポーザルに関する質問等をしないこと。
- (12) 提出書類における個人情報、本事業の実施に必要な範囲内でのみ用いることとし、他の用途には用いない。
- (13) 企画提案書に記載された内容は、委託後に追加費用を伴わずに実施する意思があるものとする。
- (14) 契約準備段階に入ったと認められる場合に、事業者が正当な理由なく契約締結を拒否した場合は、御所市物品購入及び業務委託等の契約に係る入札参加資格停止措置要綱（平成21年御所市告示第124号）に基づき、入札参加資格停止措置を行う場合がある。
- (15) 本プロポーザル実施についての説明会は、行わない。

#### 16. 担当・提出先（事務局）

〒639-2298 奈良県御所市1番地の3（御所市役所 本館2階）

御所市役所 総務部 総務課

電話：0745-62-3001（内線326） FAX：0745-62-5425

電子メール：[soumu@city.gose.nara.jp](mailto:soumu@city.gose.nara.jp)