

電子契約システム導入
公募型プロポーザル実施要領

上尾市総務部契約検査課

1.業務の目的

P D F 形式のファイルで作成した契約書を、インターネット回線を用いて契約の相手方へ開示し、契約内容への合意の意思表示として、受注者の（立会人型）電子署名等を付与することにより契約の締結を行うことができるクラウドシステムを導入するため、①電子契約システム導入支援業務、②電子契約システム利用（長期継続契約）を行う。

2.業務の概要

(1) 件名 電子契約システム導入

(2) 期間 契約締結日から令和 1 2 年 1 2 月 3 1 日まで

次の①及び②についてそれぞれ別に定める特記仕様書の内容について契約を締結する。

① 電子契約システム導入支援業務

（期間）契約締結日 ～ 令和 7 年 1 2 月 3 1 日

② 電子契約システム利用（長期継続契約）

（期間）令和 8 年 1 月 1 日 ～ 令和 1 2 年 1 2 月 3 1 日

(3) 内容

次の仕様書等のとおり。

- ・ 仕様書（電子契約システム導入支援業務）
- ・ 仕様書（電子契約システム利用（長期継続契約））
- ・ 特記仕様書①（共通）
- ・ 特記仕様書②（システム要件）
- ・ 特記仕様書③（導入支援）
- ・ 特記仕様書④（システム利用）

(4) 提案上限額

2, 6 4 0, 0 0 0 円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

なお、令和 7 年度の提案上限額は次のとおりとする。

令和 7 年度 1, 0 7 2, 5 0 0 円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

3.提出書類等

書類番号	名 称	提出期限
(1)	質問書	[1回目] 令和7年7月14日(月) 午後5時まで [2回目] 令和7年7月23日(水) 午後5時まで
(2)	公募型プロポーザル方式参加表明書	令和7年8月4日(月) 午後5時まで(必着)
(3)	業務実績調書	
(4-1)	提案書(正本表紙)	令和7年8月21日(木) 午後5時まで(必着)
(4-2)	提案書(副本表紙)	
任意書式	提案書本体	
(5)	電子契約システム提供状況・機能等調書	
(6)	実施体制等に関する書類	
(7)	提案書の開示に係る意向申出書	
(8-1)	見積書	
(8-2)	見積金額内訳書	

4.選定スケジュール(予定)

内 容		期 間 等
公告日		令和7年7月9日(水)
1 回 目	質問の受付期間	令和7年7月9日(水) 午前9時から 令和7年7月14日(月) 午後5時まで
	質問の回答期限	令和7年7月16日(水) 午後5時
2 回 目	質問の受付期間	令和7年7月17日(木) 午前9時から 令和7年7月23日(水) 午後5時まで
	質問の回答期限	令和7年7月28日(月) 午後5時
参加表明書の提出		令和7年8月4日(月) 午後5時まで
提案書の提出		令和7年8月21日(木) 午後5時まで
プレゼンテーション		令和7年8月29日(金)
評価結果通知		令和7年9月10日(水)
評価結果の公表		令和7年9月10日(水)
契約締結		令和7年9月下旬

※スケジュールは予定であり、変更する場合があります。

5. 実施要領、申請書類等の配付

(1) 配付開始日：令和 7 年 7 月 9 日（水）

(2) 配付方法

市ホームページ URL：<https://www.city.ageo.lg.jp/page/398694.html>

※印刷物での配布は行わない。市ホームページからダウンロードすること。

6. 担当部署

上尾市 総務部 契約検査課（担当：宮部）

所在地：〒362-8501 上尾市本町三丁目1番1号

電話：048-775-5116（直通）

Eメール：s104500@city.ageo.lg.jp

7. 参加資格

本プロポーザル方式に参加できる者は、次に掲げる要件を全て満たす者としてします。

(1) 令和 7・8 年度上尾市物品等競争入札参加資格者名簿に登載された者

(2) 次のいずれにも該当しない者であること。

- ・ 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当する者
- ・ 上尾市契約規則第 15 条（第 29 条）の規定により市の競争入札に参加させないこととされた者
- ・ 公募の日から契約候補者決定までの期間に、上尾市の契約に係る入札参加停止等の措置要綱（平成 6 年 7 月 26 日市長決裁）の規定に基づく入札参加停止の措置を受けている者
- ・ 公募の日から契約候補者決定までの期間に、上尾市の締結する契約からの暴力団排除措置に関する要綱（平成 8 年 8 月 9 日市長決裁）の規定に基づく指名除外の措置を受けている者
- ・ 公募の日から契約候補者決定までの期間に、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者（同法第 236 条の規定により更生手続廃止の決定を受けた者を含む）。ただし、同法に基づく裁判所からの更生手続開始の決定がされている者を除く。
- ・ 公募の日から契約候補者決定までの期間に、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（同法第 191 条の規定により再生手続廃止の決定を受けた者を含む）。ただし、同法に基づく裁判所からの再生手続開始の決定がされている者を除く。
- ・ 法人税、消費税及び地方消費税、市税等を滞納している者
- ・ 同一のプロポーザル方式に参加しようとする者との間に、資本関係又は人的関係がある者。

(3) 過去 5 年度間（令和 2 年度～令和 6 年度）に、国又は人口 10 万人以上の地方公共団体において、電子契約システムの導入支援及び利用の契約を履行し、完了（利用に関しては提供中のものを含む）した実績があること。

8.質問

(1) 受付期間

[1回目]

令和7年7月9日(水)午前9時～令和7年7月14日(月)午後5時

[2回目]

令和7年7月17日(木)午前9時～令和7年7月23日(水)午後5時

(2) 質問方法

『(1)質問書』に必要事項を記載し、電子メールにて「6.担当部署」へ提出してください。

※電子メール以外での質問は受け付けません。

※表題を『電子契約システム導入プロポーザル質問(事業者名)』とし、メール送信後、「6.担当部署」に送信確認の電話をしてください。

※電子メールを送信する際は、コンピュータウイルス感染に対する予防、検出及び駆除のための最新の処理を実施し、送信してください。

(3) 回答

質問事項とその回答について1回目は令和7年7月16日(水)午後5時まで、2回目は令和7年7月28日(月)午後5時までに市ホームページに掲載します。

9.参加申込み

(1) 参加表明書の提出

①提出期限：令和7年8月4日(月)午後5時まで(必着)

②提出場所：「6.担当部署」

③提出方法：持参(平日の午前9時から午後5時まで)、郵送(書留郵便に限る。)、電子メールのいずれか。

※ 電子メールの場合は、件名を「電子契約システム導入プロポーザル方式参加表明書(事業者名)」とし、提出書類データを添付して送信してください。また、送信後「6.担当部署」に送信確認の電話をしてください。なお、コンピュータウイルス感染に対する予防、検出及び駆除のための最新の処理を実施し、送信してください。

※ 持参の場合は、事前に「6.担当部署」に電話で連絡してください。

④提出書類：『(2)公募型プロポーザル方式参加表明書』
『(3)業務実績調書』及び添付書類

(2) その他

・提出期間内に提出書類の提出がない場合は、本プロポーザル方式への参加は認められません。

- ・提出書類を基に参加資格の確認を行い、『公募型プロポーザル方式参加資格確認結果通知書』を令和7年8月6日（水）に送付します。
- ・『公募型プロポーザル方式参加資格確認結果通知書』により、提案者を区別する提案者番号をお知らせします。

10.提案書等の提出

参加資格を認められた場合は、以下の提案書等の書類を作成し、提出期間内に指定の方法により、「6. 担当部署」へ提出してください。

(1) 提出書類 ※1

	書類番号	名称	提出部数	提出形態・提出方法
提案書正本	(4-1)	提案書（正本表紙）	1 部	紙ベース持参（平日の午前9時から午後5時まで）または郵送 ※2
	任意書式	提案書本体		
	(5)	電子契約システム提供状況・機能等調書		
	(6)	実施体制等に関する書類		
提案書副本	(4-2)	提案書（副本表紙）	1 式	電子データを担当部署メールアドレス宛てに送信 ※3
	任意書式	提案書本体		
	(5)	電子契約システム提供状況・機能等調書		
	(6)	実施体制等に関する書類		
その他	(7)	提案書の開示に係る意向申出書	1 部	紙ベース持参（平日の午前9時から午後5時まで）または郵送 ※2
	(8-1)	見積書		
	(8-2)	見積金額内訳書		

※1 提出書類（様式）は、市ホームページからダウンロードしてください。

※2 持参の場合は、事前に「6. 担当部署」に電話で連絡してください。

郵送の場合は午後5時必着とします。

※3 電子メール送信後、「6. 担当部署」に送信確認の電話をしてください。容量が大きく送信が困難な場合は、事前に担当部署に電話で連絡してください。なお、コンピュータウイルス感染に対する予防、検出及び駆除のための最新の処理を実施し、送信してください。

(2) 提出期限

令和7年8月21日（木）午後5時まで（郵送の場合は午後5時必着）

(3) 提案書の作成について

本要領及び同2(3)内容に示す仕様書等、「11. 選定方法」「(1) 評価方法」の＜評価基準＞に示す評価項目に基づき、以下のとおり提案書を作成してください。

① 提案書の内容

以下の（i）～（iv）について提案書を作成してください。

（i）システム提供体制

- ・ システム提供事業者の概要
電子契約関連事業の組織体制等の概要
- ・ システム提供事業者の他団体におけるシステム提供状況
導入地方公共団体数及び導入時期等の概要等
※ 団体数等の詳細は別途提出いただく様式（5）により評価を行うため、概要のみを記載してください。また、情報セキュリティ体制、業務受託体制は同様に様式（5）、（6）により評価を行うため提案書への記載は不要です。

（ii）導入支援

- ・ 導入スケジュール
標準スケジュール案（令和7年9月下旬契約締結～令和8年1月利用開始を想定したもの）
- ・ 電子契約締結の事務フロー
内部統制を意識した市側の電子契約締結事務フローのイメージ案
- ・ 例規整備等支援手法・手順案、専門員の関わり
例規整備等に係る支援手法及び手順案（専門員による助言を含む）、例規改正に係る疑義等への問合せ体制
- ・ 説明資料及び研修方法等
本市職員及び契約の相手方への説明コンテンツの概要、研修の方法 等

（iii）システム機能

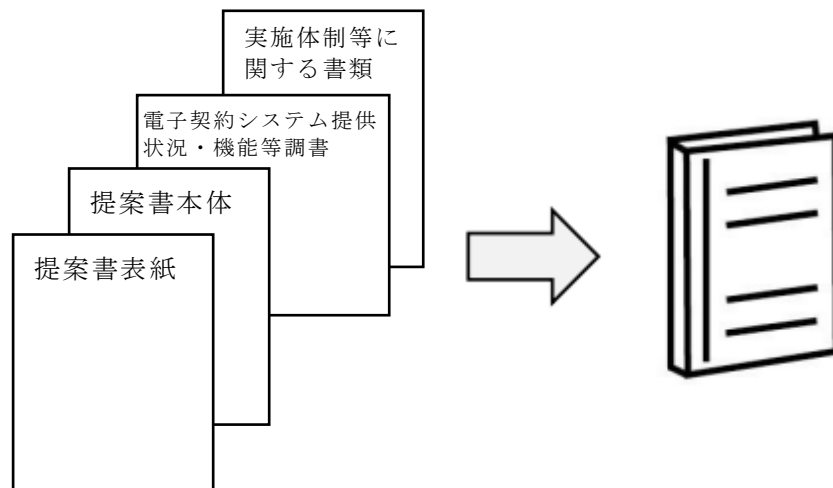
- ・ 操作性
電子契約締結までの発注者及び契約の相手方の操作フロー、契約書ファイルの取得方法、契約書データの検索キーの種類、進捗確認機能 等
※ 「ファイル管理の安全性及び確実性」、「事務運用に即した権限設定機能」、「運用上のセキュリティ対策」及び「保守・サポート体制」は様式（5）により評価を行うため提案書への記載は不要です。

（iv）事業の理解度

- ・ 自治体契約事務等に対する理解度
自治体契約への電子契約導入における課題及び解決例、導入自治体からの主な質問とその回答例、契約の相手方からの主な質問とその回答例 等
- ・ 提案資料やヒアリング内容の具体性
上記（i）～（iii）に係る内容の他の自治体での提供実績、本市への適用にあたってのカスタマイズ 等

② 提案書（正本）の体裁

日本工業規格のA4判の規格ですべて片面印刷により作成し、次の順に綴ってください。また、通しでページ番号を付し製本（ファイル等とじる）してください。



③提案書の文字サイズ、ページ数

使用する文字は、12ポイント以上のフォントサイズとしてください。

なお、各様式等のページ数の制限はありませんが、プレゼンテーションにおいて説明できる範囲のページ数としてください。

④提案内容の記載漏れの注意

プレゼンテーションでは、提案書に記載のない提案を新たに盛り込み、説明をすることは認められません。作成する提案書に、漏れなく内容を記載してください。

⑤提案者情報の記載不可

提案書の副本には本市が提示した「提案者番号」を記載してください。また、副本においては、事業者が特定される記号やロゴマーク等を削除してください。

(4)『(7)提案書の開示に係る意向申出書』について

提案書等の開示請求があった場合は、原則としてその全部を公開又は公表しますが、例外的に、提案者の技術力やノウハウ等、公開又は公表することにより提案者の正当な利益を害する情報は、本市の判断で非公開又は非公表とします。

本市が、提案者の正当な利益を害する情報の有無を判断する際の参考とするため、意向申出書を提出してください。

(5)『(8-1)見積書』『(8-2)見積金額内訳書』について

見積金額は、仕様書等及び提案書の記載内容を実現するために必要な全ての経費を積算し、消費税及び地方消費税に相当する額を含めない金額で記入してください。

※ 消費税及び地方消費税に相当する額を含めた金額が、提案上限額の総額及び令和7年度提案上限額を上回らないよう注意してください。

11.選定方法

全ての事業者がプレゼンテーションを実施し、本市が設置する評価委員会が評価を行い、契約候補者を選定します。

※参加者が1者であっても、評価（選定）は実施します。

(1) 評価方法

評価は、評価委員ごとに1者につき100点満点で採点し、評点が高い順に、順位点を1位は1点、2位は2点というように付け、全評価委員の順位点の合計が最も少ない者を1位とします（同点になった場合は、導入支援とシステム機能の合計点が高い者を上位（導入支援とシステム機能の合計点が高点の場合には、システム機能が高い者を上位）とします）。

なお、評価委員の評点の平均点が60点に達しない場合は、その時点で選定されません。

また、すべての提案者について、評価委員の評点の平均点が60点に達しない場合は契約候補者は選定せず、再公募を行うものとします。

【順位の決定方法の例】

	委員①		委員②		委員③		順位点 合計	最終 順位
	評点	順位点	評点	順位点	評点	順位点		
A社	100点	1点	70点	2点	75点	3点	6点	2位
B社	90点	2点	75点	1点	85点	1点	4点	1位
C社	70点	5点	30点	5点	50点	5点	15点	不選定
D社	90点	2点	60点	4点	76点	2点	8点	3位
E社	85点	4点	67点	3点	60点	4点	11点	4位

※順位点の合計が最も少ないB社が、契約候補者となります。

※C社は評価委員の評点の平均点が60点に達しないため、選定されません。

< 評価基準 >

次の評価基準に基づき評価を行い、選定します。

大項目	評価項目	評価の観点	配点
システム提供体制	・システム提供事業者の概要 ・システム提供事業者の他団体におけるシステム提供状況 ・システム提供事業者の情報セキュリティ体制 ・業務受託体制	・システム提供事業者の電子契約事業に対する取組、体制 ・提供するシステムの地方公共団体における安定した運用実績（特に上尾市の人口と同規模程度又は埼玉県内団体等）、導入自治体での電子契約利用状況 ・セキュリティに対する取組（外部評価の取得状況） ・配置予定担当者の導入支援の実績等	25 点
導入支援	・導入スケジュール ・電子契約締結の事務フロー ・例規整備等支援手法・手順案、専門員の関わり ・説明資料及び研修方法等	・計画的な導入が可能なスケジュールの策定見込 ・地方公共団体の契約締結事務に即した内部統制に資する事務フローの策定見込 ・例規整備の支援手法及び手順、専門員の関わり等による運用開始までの確実な対応見込 ・説明コンテンツの充実度、ニーズに即した研修の実施対応見込	25 点
システム機能	・操作性 ・ファイル管理の安全性及び確実性 ・事務運用に即した権限設定機能 ・運用上のセキュリティ対策 ・保守・サポート体制	・理解、操作が容易な画面、機能 ・データセンターのセキュリティ、本市に係るデータ保存容量や期間等 ・内部統制に資する承認設定（内部承認者の設定機能） ・運用上のセキュリティを担保するシステム機能又は運用方法 ・障害保守対応、操作サポート対応のチャンネル、対応時間、応答時間	30 点
事業の理解度	・自治体契約事務等に対する理解度 ・提案資料やヒアリング内容の具体性	・導入にあたって想定される課題やその解決方法に対する知識の蓄積や妥当性 ・提案内容（導入支援、システム機能等）の確実な実施見込	10 点
柔軟性・拡張性	・継続的な機能更新等への対応 ・運用の効率化に資する取組、機能	・継続的な利用に必要な対応・機能更新への取組 ・各種集計のためのデータ抽出及び出力、契約書ファイルの一括ダウンロード機能等の有無	5 点
事業経費	・事業経費	・費用対効果に優れた事業費の積算	5 点
合計			100 点

(2) プレゼンテーション

①日時：令和 7 年 8 月 29 日（金）※日程が変更になる場合は、別途連絡します。

②会場：上尾市役所 3 階庁議室（上尾市役所本庁舎 3 階）

提案者ごとのプレゼンテーションの開始時間等の詳細については、『公募型プロポーザル方式参加資格確認結果通知書』にて通知します。

③流れ

- ・提案書に基づき、20 分以内でプレゼンテーションを行います。
- ・プレゼンテーションの後、質疑応答（15 分程度）を行います。

④その他

- ・追加資料等の配布は禁止します。
- ・プレゼンテーションの出席者は 3 名以内としますが、本事業の管理者となる者は必ず出席してください。
- ・プロジェクター及びスクリーン（又は大型モニター（HDMI ケーブルを含む）等）は市が用意します。その他、必要な機器は参加者が準備してください。

(3) 契約候補者の決定

プレゼンテーション実施後、評価委員会による評価を行い、プレゼンテーションに参加した全ての提案者の順位を決定します。その結果、最終順位が上位 1 番目の提案者を契約候補者とします。

また、最終順位が上位 2 番目の提案者を次点の契約候補者とします。

(4) 評価結果の通知

プレゼンテーションに参加した全ての提案者に、「公募型プロポーザル方式評価結果通知書」を通知します。

(5) その他

①失格

次のいずれかに該当する場合は失格とします。

- ア 参加申込み及び提案に係る提出書類の提出日、提出場所、提出方法が本要領に適合しない場合
- イ 「7. 参加資格」の要件を満たさなくなった場合
- ウ 提出書類に虚偽の記載や著しい不備等があった場合
- エ 見積額が提案上限額（総額及び令和 7 年度の提案上限額）を超えている場合
- オ プレゼンテーションに遅刻した場合及び参加しなかった場合
- カ 選定の公平性を害する行為があったと認めた場合
- キ 上記ア～カに定めるもののほか、提案に当たり、著しく信義に反する行為等、評価委員会委員長が失格であると認めた場合

②その他

プレゼンテーション及び評価委員会は非公開とし、選定結果に対する異議申立ては受理しません。

12.結果の公表

選定結果は、令和 7 年 9 月 10 日（水）にホームページで公表する予定です。

13.契約の締結

契約候補者に選定された者は、本市と協議のうえ、契約に必要な書類を揃え、契約を締結するものとします。

契約候補者が、何らかの理由により契約に合意・締結しなかった場合は、次点の契約候補者を新たな契約候補者として協議を行います。

14.その他留意事項

- ① 本プロポーザル方式に参加する費用は、全て提案者の負担とします。
- ② 提出された全ての書類は、提出後の修正又は変更を一切認めません。
- ③ 提出された全ての書類は、一切返却しません。
- ④ 提出書類の著作権は、作成した提案者に帰属します。ただし、契約候補者の選定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがあります。また、本市が本プロポーザル方式の結果報告、公表等のために必要な場合は、提出書類の内容を無償で使用できるものとします。
- ⑤ 事業の管理者がやむを得ない事情により交代する場合は、本市と協議し、事前に承認を得てください。
- ⑥ 本プロポーザル方式に係る情報公開請求があった場合は、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)に基づき、提出書類の公開について判断します。
- ⑦ 今回の募集については、契約日以降の事業の準備行為として実施するものであり、災害等により事業を中止することもあります。その場合、本市は提案に要した経費についての補償等は一切行いません。