

## 萩市電子契約サービス導入業務に係る公募型プロポーザル実施要領

### 1. 目的

萩市における契約業務について、電子契約サービス（以下、サービスという。）を導入することにより、契約事務を電子化し、業務の効率化を図ることを目的とする。

### 2. 業務概要

- (1) 業務の名称  
萩市電子契約サービス導入業務
- (2) 業務内容  
電子契約サービスの導入

### 3. 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）まで

### 4. 募集方法

公募型プロポーザル方式により広く複数の事業者からその提案内容等を募集し、比較検討の上、最も目的達成に寄与し、費用対効果を見込むことができる事業者を選定する。

### 5. 業務の規模（上限額） ※契約の際の予定価格を示すものではない。

導入費用 15,400円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

※本上限額は、初期導入支援費用及び運用開始後2ヶ月分（令和9年2月・3月分）のサービス利用料を含んだ、履行期間全体の総額（上限）を示すものである。

### 6. 公募に関するスケジュール（予定）

募集開始	令和8年6月11日（木）
参加申出書提出締切	令和8年6月26日（金） 17時（必着）
参加資格確認結果通知	令和8年6月30日（火）
企画提案書提出締切	令和8年7月23日（木） 17時（必着）
プレゼンテーション及びヒアリングの実施	令和8年7月下旬
結果通知	令和8年7月下旬
契約締結	令和8年8月上旬

### 7. 参加資格

参加者は、次に掲げる全ての条件に該当するものとする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項に該当しないこと。
- (2) 自己、自社又はその経営に実質的に関与している者及び使用人が、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及び第6号に規定する暴力団員に該当しないこと。
- (3) 国税及び地方税について滞納がないこと。（特別な理由により延納、徴収猶予を承認されている場合を除く。）

### 8. 参加申出書の提出

本プロポーザルへ参加を希望する者は、下記により参加申出書を提出すること。

- (1) 提出期限 令和8年6月26日（金）17時（必着）
- (2) 提出方法 萩市総合政策部デジタル政策課へ郵送又は持参
- (3) 提出書類
  - ①参加申出書（様式1）
  - ②会社概要書（様式2）
- (4) 提出部数 各1部

### 9. 参加資格確認結果通知

- ・参加資格確認結果通知は令和8年6月30日（火）までに発送する。
- ・この決定について、通知の日の翌日から起算して5日以内（土日祝日を除く。）に書面をもって市長に対し説明を求めることができる。

### 10. 企画提案書の提出

次に定める書類を揃え、令和8年7月23日（木）17時までに本市デジタル政策課まで持参又は郵送の方法で提出する（必着）。

- (1) 企画提案書 正本1部、副本1部（表紙：様式4）
- (2) 見積書 1部
- (3) 電子データ (1)及び(2)の電子データをCD-R又はDVD-R1枚に格納し提出すること。なお、(1)については、副本のデータを格納すること。

#### (1) 企画提案書

A4版とし、A3の場合はA4サイズに折りたたむこと。  
提案限度額の範囲内で実施可能な企画等について提案すること。  
企画提案書はおおむね次に掲げる項目に沿って作成すること。

企画提案書記載事項		
1	基本事項	
	会社概要	組織概要、財務状況、事業内容等を記載
	自治体導入実績	全国の地方公共団体（都道府県・市区町村）における、サービスの導入実績数（令和8年5月時点）、および萩市と同規模の自治体や近隣自治体における導入・運用事例を具体的に記載
2	実施体制・行程管理	
	統括・実施体制図	本業務を履行するための組織体制図を提示し、統括責任者および各担当者（初期導入、例規支援、ヘルプデスク等）の役割分担を明確に記載
	担当者の専門性・経験値	特に「例規整備支援」を担当するメンバーについて、過去の自治体例規改正の支援実績（年数や件数など）や、法制執務に関する専門知識を証明する経歴を記載
	プロジェクト管理・スケジュール	契約締結から令和9年2月の運用開始（予定）、および令和9年3月末の履行期間満了までに至る具体的な工程管理方法、本市との連絡・協議方法、詳細なスケジュールを記載
3	初期導入・業務フロー・例規整備支援	
	業務フロー構築の提案	本市のネットワーク環境や既存の決裁手続き等の

		実務を考慮した、職員の負担が少ない具体的な業務フローの検討・作成支援アプローチを提案
	例規整備支援の具体策	庁内の契約規則、財務規則、文書管理規程等の改正案作成支援の手順、および法制担当課等への説明会・調整の進め方について、過去の事例を交えて具体的に記載
4	各種説明資料・説明会実施支援	
	マニュアル・周知資料	本市職員および事業者向けの操作マニュアルの整備方針、およびホームページ等に掲載する住民・事業者向け周知事項の素案作成の進め方を記載
	職員向け・事業者向け説明会	初期導入時における説明会（ハイブリッド開催、質疑応答対応、録画データ提供等）の運営計画、および事業者の参加率を向上させるための具体的な施策（過去の成功事例等）を提案
	運用開始後の事業者サポート	サービス運用開始後、受託者が定期開催している「事業者向け無料オンライン説明会（ウェビナー等）」の実施頻度や、本市事業者が参加するための動線・環境について具体的に記載。なお、本市からの個別問い合わせに対し、弁護士法等の関係法令に留意した上で、必要に応じて専門家へ照会し、その回答や情報等を提供できる体制（相談窓口等）を記載すること。
5	システム機能・性能・セキュリティ	
	画面の操作性・機能要件	契約相手方がアカウント登録なしで利用できる利便性、部署ごとのフォルダ・グループ権限管理機能、日付カレンダー自動入力機能など、仕様書に掲げる機能の実現方法について、画面イメージ等を交えて解説すること。また、原契約と覚え書き、変更契約等が一連の契約であることを容易に判別・管理する機能（又はその運用手法）について具体的に記載すること。
	障害復旧目標値（RTO/RPO）	データ破損や大規模障害が発生した場合において、受託者が提供するサービス水準（SLA等）に基づく目標復旧時間（RTO）および目標復旧地点（RPO）の目安・数値を具体的に提示すること。
	バックアップ・ログ管理	遠隔地バックアップの具体的な複製（レプリケーション）の仕組み・頻度、および本市側が操作ログをCSV形式等で出力できる機能の詳細について記載
	セキュリティ認証の取得状況	ISMAP（政府情報システムのためのセキュリティ評価制度）への登録状況、SOC2 Type2報告書の受領状況、ISO/IEC 27017認証の取得状況など、仕様書に掲げるセキュリティ基準の満たし方を客観的資料と共に提示すること。
6	その他	

独自提案（付加価値）	上記のほか、見積金額の範囲内で実現できる、本市または地元の事業者にとって有益となる独自の追加提案（他システムとのAPI連携実績、マイナンバーカードを用いた公的個人認証の拡張事例など）があれば記載
ランニング費用（5年間の総費用）	本業務の初期導入費用、および運用開始後5年間のランニング費用について、算出根拠を明記の上、分かり易く記載

(注1) 正本については「萩市電子契約サービス導入業務企画提案書」と提出年月日、事業者名・代表者名を記載し、代表者印を押印した表紙を付すこと。

(注2) 副本については審査に使用するため、事業者の名称及びロゴその他の参加事業者が特定できる情報の使用は控えること。

(2) 見積書（任意様式：要代表者印） 1部

見積書の記載は、企画提案書に沿った形の費目等で詳細に記載すること。

管理工数を含む初期導入費とランニング費用については別費目として記載すること。

合計欄には消費税及び地方消費税相当額を含む金額を記載すること。

## 1.1. 審査方法

(1) プロポーザルの審査

選定委員会を設置し、提案者による企画提案に基づいたプレゼンテーション及びヒアリングを行い、評価基準で示す項目に基づいて採点する。

この場合において、モニタースクリーンを使用してプレゼンテーションを行う場合は事前に連絡のこと。

※応募者多数の場合は、提出書類をもとに事前に書類審査により候補者を絞る2段階審査を実施する場合がある。

(2) プレゼンテーション及びヒアリング日時及び審査結果の通知

ア プレゼンテーション及びヒアリング日時は、各応募者へ書面で通知する。

イ 事前審査を行った場合、選定事業者のみプレゼンテーション及びヒアリングを実施する。

ウ プロポーザル選定結果は、書面により全提案者に通知する。

※ 感染拡大防止や利便性の観点から、Webによる開催、プレゼンテーション動画の提出等により実施する場合がある。

## 1.2. 審査基準

審査における評価項目は次のとおり。

評価項目		評価基準	配点	評点				
1	基本事項	地方公共団体への導入実績が豊富であり、本業務を確実にかつ安定的に遂行できる高い信頼性を有しているか。	5点	A	B	C	D	E
2	実施体制 行程管理	業務を確実に履行するための適切な人員配置がなされ、各担当者が十分な専門性	3点	A	B	C	D	E

		や同種業務の経験値を有しているか。							
		仕様書に掲げるマイルストーンの達成に向け、遅滞のない行程・スケジュール管理が計画されているか。	2点	A	B	C	D	E	
3	初期導入 業務フロー 例規整備支援	本市のネットワーク環境（インターネット系端末等）や実務を考慮した、職員の負担が少ない具体的な業務フローが提案されているか。	10点	A	B	C	D	E	
		自治体実務に即した例規（規則・規程等）の改正案作成や、法制担当課等との庁内調整について、十分な支援能力・専門知識を有しているか。	8点	A	B	C	D	E	
4	各種説明資料 説明会実施支援	職員向け・事業者向け説明会の運営計画、および事業者の参加率（利用率）を向上させるための周知施策は具体的かつ効果的か。	15点	A	B	C	D	E	
		運用開始後における、事業者向け定期オンライン説明会やヘルプデスク等の継続的なサポート体制は充実しているか。また、個別の法務問い合わせに対し、関係法令に留意しつつ弁護士等の専門家へ照会・連携して対応できる適切な体制が講じられているか。	5点	A	B	C	D	E	
5	システム機能 性能 セキュリティ	画面構成が直感的であり、本市職員および契約相手方（事業者）が迷わず操作できる高い操作性・機能要件を有しているか。	15点	A	B	C	D	E	
		障害発生時の復旧目標値（RTO/RPOの目安）や遠隔地バックアップ等の災害対策、および政府基準（ISMAP等）を満たすセキュリティ対策が講じられているか。	7点	A	B	C	D	E	
6	独自提案（付加価値）	見積金額の範囲内で実現できる、本市または地元の事業者にとって有益となる独自の追加提案（他システムとのAPI連携実績、マイナンバーカードを活用した拡張事例など）が優れているか。	10点	A	B	C	D	E	
7	プレゼンテーション	プレゼンテーションは分かりやすく、説得力があるか。また、質疑応答は適切に対応されているか。	10点	A	B	C	D	E	
8	見積価格	見積価格による評価（計算式による評価） （最低見積価格／見積価格）×10点 ※小数点第1位を四捨五入	10点						
総合点数			100点						

【評点】配点に以下の評価係数を乗じたものを評点とする。

A（非常に優れている）：1.0、B（優れている）：0.75、

C（普通）：0.5、D（劣っている）：0.25、E（記載／説明なし）：0

### 1 3. 受託候補者の選定

受託候補者は、次のとおり選定する。

- (1) 選定委員の採点の平均点数が最も高い事業者を受託候補者とする。ただし、平均点数が50点未満の場合は、受託候補者として選定しない。
- (2) 同点の場合には、再議の上、出席委員の多数決により決定するものとする。
- (3) 受託候補者選定結果通知は、令和8年7月下旬頃に事務局から参加事業者全てに対して通知する。
- (4) 受託候補者とならなかった者は、通知の日の翌日から5日以内（土日祝日を除く。）に市長に対し、書面（様式任意）によりその理由を求めることができる。
- (5) 見積金額が提案上限額を超えている場合は失格とする。

### 1 4. 審査結果の公表

審査結果は萩市のホームページにおいて、次の項目について公表する。

- (1) 業務名
- (2) 業務内容及び業務期間
- (3) 参加者数
- (4) 受託候補者として選定した者の名称

※萩市情報公開条例による開示請求等があった場合は、その他の項目について公開する場合がある。

### 1 5. 契約手続について

- (1) 受託候補者を選定したのち、企画提案内容の詳細について協議を行う。その後、協議が整い次第、速やかに随意契約の手続を行うものとする。
- (2) 本契約では、受託候補者が提出する当該業務に係る見積書（候補者選定後の協議を経た仕様書に基づくもの）の金額が、萩市が設定する予定価格を下回った場合に契約を締結するものとする。

なお、受託候補者との協議が整わないときは、次順位の提案者と順次契約に関する協議を行うことができる。

### 1 6. 質疑及び回答

参加申出書及び企画提案書の作成について質問がある場合は、質問書（様式3）にて電子メールで受け付ける。

各質疑内容は取りまとめの上、質問の提出があった事業者（企画提案書についての質問は全事業者）に対し、回答期日までに電子メールにて回答する。

- (1) 参加申出に関するもの 質問期日 令和8年6月17日（水）まで  
回答期日 令和8年6月22日（月）まで
- (2) 企画提案書に関するもの 質問期日 令和8年7月13日（月）まで  
回答期日 令和8年7月17日（金）まで

### 1 7. その他留意事項

- (1) 提出書類は、日本語を用いるものとし、やむを得ず外国語で記載するものについては、そ

- の日本語の訳文を付記又は添付する。また、通貨は日本円とする。
- (2) 書類提出後の企画提案書等の修正又は変更は一切認めない。
  - (3) 提出された企画提案書等については返却しない。
  - (4) 提出された提案書は、プロポーザル方式による候補者の選定のために使用（複製等含む。）し、提案者に無断で他の目的のために使用することはできないものとする。
  - (5) 企画提案書等について情報公開請求があった場合は、萩市情報公開条例に基づき、公開することがある。
  - (6) 本プロポーザルにより選定された受託候補者が市と契約を締結する場合には、業務の全部又は主要な業務を一括して第三者に委託することを禁止する。業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ市の承諾を要する。
  - (7) 参加事業者が本プロポーザルを途中で辞退する場合には、選定委員会開催の前日までに市の担当課に文書で連絡のこと。
  - (8) 本プロポーザルにより選定された受託候補者が、参加事業者の失格要件に該当することが判明した場合又は辞退した場合は、次順位の参加事業者と契約締結交渉することができ
  - (9) 本件に参加するために要する一切の費用は、参加者の負担とする。

## 18. 問い合わせ先

萩市総合政策部デジタル政策課

担当：山本

〒758-8555 萩市大字江向510番地

電話：0838-25-3318

MAIL：it@city.hagi.lg.jp

様式1

## 参加申出書

年 月 日

萩市長 あて

申請者

住 所

商号又は名称

代表者氏名

業務名 萩市電子契約サービス導入業務

年 月 日に公募のあった上記業務に係るプロポーザルについて参加したいので、次の書類を添えて申し込みます。

なお、全ての参加資格要件を満たしていること及び参加表明に必要な添付書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

また、虚偽の事項があった場合は、いかなる措置を受けても異議ありません。

申請担当者役職・氏名

連絡先 TEL

FAX

e-mail



- ※会社の概要が分かるパンフレット等があれば添付すること。
- ※記載欄が足りない場合には、適宜追加しても結構です。

様式3

質 問 書

萩市総合政策部デジタル政策課 あて  
(e-mail: it@city.hagi.lg.jp)

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

質問年月日                   年   月   日

業務名                   萩市電子契約サービス導入業務

質問事項

※ あらかじめ電話連絡の上、送信してください。

萩市電子契約サービス導入業務企画提案書

年 月 日

萩市長 あて

申請者

住 所

商号又は名称

代表者氏名

⑩

業務名 萩市電子契約サービス導入業務

標記業務について、次の書類を添えて申し込みます。

なお、添付書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

添付書類

- 1 企画提案書
- 2 業務スケジュール
- 3 業務の遂行体制
- 4 見積書

提出担当者役職・氏名

連絡先 TEL

FAX

e-mail