

能登町内部情報システム構築・運用業務委託
実施要領

令和8年4月

能登町総務課DX推進室

目 次

1 業務の概要	1
(1) 業務名	1
(2) 業務の目的	1
(3) 業務内容	1
(4) 履行期間	1
(5) 提案上限額	2
2 参加資格	2
3 参加手続等	3
4 スケジュール	4
5 失格事項	4
6 質問の受付及び回答	5
7 参加資格の決定及び通知	5
8 企画提案書等の提出	5
9 企画提案書作成要領	6
10 審査等	6
11 受託候補者決定に関する特記事項	8
12 受託候補者選定後の委託契約の手続	8
13 その他	9
14 提案書等の提出・問合せ先	9

1 業務の概要

(1) 業務名

能登町内部情報システム構築・運用業務委託

(2) 業務の目的

本町の申請・届出・起案・供覧文書等の取扱いは、紙によることを原則としており、その管理運用については、職員の業務負担及び保管場所がひっ迫する等大きな課題となっている。

また、令和6年能登半島地震及び奥能登豪雨により、更に業務量が膨大となったことで、喫緊に課題を解消する必要がある。

そのため、災害における各種対応に加え、業務効率化、ワークライフバランスの実現等を図ることを目的として、グループウェア、文書管理システムが相互に連携するシステムを導入する。

なお、導入に当たっては、本プロポーザルにより、本町の運用に必要な機能を十分に備えた高品質のシステムかつ信頼性の高い事業者を選定する。

(3) 業務内容

能登町内部情報システム構築・運用業務委託仕様書のとおり

(4) 履行期間

各システムの構築及び運用保守の期間は、次のとおりとする。

なお、システム管理者及び利用する職員への操作研修期間は、構築期間内に含むものとする。

ア グループウェア

(ア) 構築期間 契約締結日から令和9年3月31日まで

(イ) 運用保守期間 令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

イ 文書管理システム（電子決裁システムを含む。）

(ア) 構築期間 契約締結日から令和9年3月31日まで

(イ) 運用保守期間 令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

(5) 提案上限額

初期構築費及び運用保守費 60,320,700 円以内（消費税及び地方消費税を含む。）

※初期構築費は、グループウェア、文書管理システム及び電子決裁システムを導入するために必要な費用とする。

※運用・保守費は、令和9年4月1日から令和14年3月31日までににおける各システムの利用料、データセンター利用料、サポートデスク等の費用とする。

留意事項

提案上限額は、本業務に係る提案の上限額であり、契約期間の費用を全て含むものとし、システムごとに初期構築費用、運用・保守費用を積算した上で提示すること。

また、提案上限額は、契約時の予定価格を示すものではなく、提案上限額の範囲内において契約時に協議して定めるものとする。

2 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、本業務を効果的かつ効率的に実施することができる者であって、次の要件を全て満たす単独事業者又は共同企業体とする。

(1) 単独事業者の要件

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。

イ 会社更生法（平成14年法律第154号）及び民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく申し立てがなされていない者であること。

ウ 国税及び地方税を滞納していないこと。

エ 法人及びその役員が能登町暴力団排除条例（平成24年能登町条例第2号）に規定する暴力団、暴力団員及びそれらの利益となる活動を行うものでないこと。

オ 過去5年間に、地方公共団体に対して、人口規模が同程度以上のシステムの納入実績又は契約実績が2件以上あること。

カ 公告日において、情報セキュリティマネジメントについて ISO/IEC27001 (JIS Q 27001) 認証又はそれと同等の認証を受けていること。

キ 公告日において、個人情報の取扱いに関し、プライバシーマーク認証又はそれと同等の認証を受けていること。

(2) 共同企業体の要件

共同企業体（以下「JV」という。）を構成する全ての事業者は、前号アからエを満たしていること。また、JVを結成する場合は、代表者を決定すること。

3 参加手続等

(1) 提出期間

令和8年4月15日（水）から令和8年5月21日（木）16時00分まで

(2) 提出書類

ア 参加申込書（様式第1号）

JVの場合は、JVの名称及び主たる事業者を記載するとともに、共同企業体届出書（様式第1号の2）を添付すること。

イ 会社概要書（様式第2号）

※会社の概要を紹介するパンフレット等を添付すること。

JVの場合は、JVを構成する全ての事業者について会社概要書及び会社の概要を紹介するパンフレット等を添付すること。

ウ 業務実績調書（様式第3号）

エ 「2 参加資格」第1号カ及びキの認証を取得していることを証明する書類の写し

オ 誓約書（様式第4号）

カ 登記事項全部証明書の原本又は写し

キ 納税証明書（その3の3「法人税」及び「消費税及び地方消費税について未納税額のない証明用」）

ク 財務諸表（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書）の原本又は写し
※能登町競争入札参加者名簿（物品・その他）に登録されている場合は、カ～クの書類を省略することができる。

(3) 提出方法

提出書類1部を持参又は郵送により提出すること。

※持参する場合は、土日祝日を除く午前9時から午後4時の間に持参すること。

(4) 提出先

能登町役場総務課 DX 推進室

(5) 辞退

参加申込書提出日以降に提案を辞退する場合は、速やかに辞退届（様式第8号）を郵送又は持参により提出すること。なお、辞退届提出後は、いかなる理由があっても本提案への再参加は認めない。

4 スケジュール

本業務委託に関するスケジュールは、以下のとおりとする。

No	項目	日程	備考
1	募集要領等の公表 参加表明書等の受付開始	令和8年4月15日(水)	HP公開
2	質問の受付期限	令和8年5月1日(金)	11時00分まで
3	質問への回答	令和8年5月12日(火)	電子メールにて通知
4	参加表明書等提出期限	令和8年5月21日(木)	16時00分まで 郵送又は持参
5	参加資格審査の結果通知 企画提案書等の受付開始	令和8年5月26日(火)	
6	企画提案書等の提出期限	令和8年6月11日(木)	郵送又は持参 (データ提出含)
7	審査 (プレゼンテーション)	令和8年6月19日(金)	
8	審査結果通知	令和8年6月24日(水)	電子メールにて通知

※審査結果の通知後、事前協議を行った後に契約を締結する。

※公募に関する資料、様式は、町ホームページからダウンロードすること。

5 失格事項

本業務において、次のいずれかに該当する場合は、対象から除外する。

- (1) 審査に関する不当な要求等を申し入れた場合
- (2) 参加申込書を提出後、提出期限内に企画提案書等の提出がない場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載又は記載内容に齟齬があった場合
- (4) この要領に違反又は逸脱した場合
- (5) プレゼンテーション審査を欠席した場合
- (6) 前各号に定めるもののほか、信義に反する行為等により選定委員会が失格であると認めた場合

6 質問の受付及び回答

- (1) 受付期間 令和8年4月15日（水）から令和8年5月1日（金）11時まで
- (2) 質問方法 質問は、電子メールにより質問書（様式第5号）を電子メールにより行うこと。これ以外の方法による質問は受付しない。

なお、メールの件名は、「能登町内部情報システム構築・運用業務委託に関する質問」と明記すること。

メールアドレス digital▲town.noto.lg.jp

提出先：能登町総務課 DX 推進室

- (3) 質問に対する回答 令和8年5月12日（火）までに電子メールにて行う。
また、参加申込書を提出した全ての者に通知すべき内容であると判断した場合は、質問内容及び回答を全ての者に電子メールにて送付する。

7 参加資格の決定及び通知

参加申込書等の内容を審査し、令和8年5月21日（木）までに参加申込書に記入されたメールアドレス宛に結果を通知する。なお、提案資格が認められなかった者に対しては、提案資格を認めない理由を付して通知する。

8 企画提案書等の提出

参加資格を有すると認められた参加者は、以下の書類を郵送又は持参により提出すること。なお、提出部数は、正本1部、副本14部とし、正本の内容のPDFデータを併せて提出すること。（機能要件確認書は、Excel形式とする。）

- (1) 提出書類

ア 企画提案書表紙（様式第6号）

イ 企画提案書（9 企画提案書作成要領に基づいて作成すること。）

ウ 機能要件確認書（別紙1）

エ 費用見積書（様式第7号）

※機能要件確認書において有償カスタマイズで対応可能としたカスタマイズ金額は、全て含めること。

- (2) 提出期限

令和8年6月11日（木）必着

- (3) 提出先

能登町役場総務課 DX 推進室

9 企画提案書作成要領

(1) 提出書類の様式

ア 提出書類の様式は、A4版横・上綴じとする。必要に応じてA3版の挿入も可とするが、その場合はA4用紙2枚分で換算すること。

イ 企画提案書は100ページ以内とし、表紙、裏表紙、目次をつけ、表紙、裏表紙、目次以外の各ページには一連のページ番号を記載すること。なお、表紙、裏表紙、目次はページ数に含まないものとする。

(2) 提案書の記載事項

ア 提案書は、能登町内部情報システム構築・運用業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）及び審査評価基準表を踏まえ、本業務の目的、要件等を反映した提案内容とすること。

イ 提案書は、専門知識がなくても理解できるよう、イラストや図表等を使用して、できるだけ平易な表現で分かりやすく作成すること。

ウ 仕様書、機能要件確認書一覧に示していない内容であっても、本町に有益になると思われるものについては、積極的に提案すること。

エ 仕様書に記載のない事項でペーパーレス化の推進、職員の負担軽減等につながる機能がある場合は記載すること。この場合において、本業務の委託料の範囲で実現可能か、別途費用が必要か明示し、その金額を示すこと。

オ 本業務の実施体制（責任者、担当者の配置体制等）、業務の実施スケジュール等全体計画を示すこと。

カ システム稼働後の運用・保守の内容、保守体制について記載すること。

キ 提案内容に係る特記事項があれば記載すること。

10 審査等

選定委員会によるプレゼンテーション審査を行い、合計得点の高い順から優先交渉権者を選定する。

(1) 審査方法

企画提案書、機能要件確認書、見積書及びデモンストレーションそれぞれに対し評価する。

ア 企画提案書（配点：300点）

審査評価基準表（別紙2）により評価する。

イ 機能要件対応点（配点：300点）

「機能要件確認書（別紙1）」に示した要件についての対応状況を以下の方法により評価する。

重点項目	【○】 標準機能対応	±0 点／項目
	【△】 カスタマイズ対応	-1 点／項目
	【×】 対応不可	-4 点／項目
その他項目	【○】 標準機能対応	±0 点／項目
	【△】 カスタマイズ対応	-1 点／項目
	【×】 対応不可	-2 点／項目

ウ 見積書審査（配点：100 点）

（ア） 初期構築費用（配点：50 点）

費用見積書（様式第 7 号）により事務局で評価する。

最低見積価格者の得点を 50 点とし、その他の者は、以下の計算結果に応じた得点とする。

「価格点＝50 点×（最低見積価格÷見積価格）」

なお、提案者の見積額が提案上限額を超えた場合は失格とする。

（イ） 運用・保守費用（配点：50 点）

費用見積書（様式第 7 号）により事務局が採点する。

最低見積価格者の得点を 50 点とし、その他の者は、以下の計算結果に応じた得点とする。

「価格点＝50 点×（最低見積価格÷見積価格）」

なお、提案者の見積額が提案上限額を超えた場合は失格とする。

エ デモンストレーション審査（配点：300 点）

デモンストレーション評価審査基準（別紙 3）により評価する。

(2) プレゼンテーション実施日

令和 8 年 6 月 19 日（金）

(3) 実施場所・時間

令和 8 年 6 月 12 日（金）までに、電子メールにて通知する。

(4) プレゼンテーションの順番

本町が企画提案書を受理した提案者順により実施する。

(5) 実施方法

1 提案者 4 名までとする。（プロジェクト責任者は、必ず出席すること。オンラインでの出席は認めない。）

(6) 実施時間

1 提案者 120 分以内とする（プレゼンテーション 30 分、デモンストレーション 70 分、質疑応答 20 分）。

(7) 注意事項

- ・提出以後の企画提案書などの追加、差し替え及び再提出は認めない。
- ・提出した企画提案書以外の資料は使用しないこと。
- ・プレゼンテーションに必要となるスクリーン、プロジェクターの機器類は、本町で用意する。なお、HDMI ケーブルが接続できるパソコンその他の機材については、提案者で準備すること。
- ・デモンストレーションについては、デモンストレーション評価審査基準に示した各項目の順、デモンストレーションシナリオ（別紙4）により機能の操作及び説明をすること。

(8) 審査結果通知

審査結果については、令和8年6月24日（水）までに全ての提案者に対し電子メールにて通知し、町ホームページに公表する。

(9) その他

プレゼンテーションに参加しなかった場合は、失格とする。

プレゼンテーション審査は、非公開とする。

審査における経緯、内容及び結果等に対する異議や問合せには応じない。

11 受託候補者決定に関する特記事項

(1) 提案者が1者の場合の取扱い

総合得点が満点の7割以上となった場合に限り、優先交渉権者として選定する。

(2) 総合得点が同点の場合の取扱い

総合得点が同数の場合は、選定委員による合議又は多数決により決定する。

12 受託候補者選定後の委託契約の手続

(1) 企画提案書の内容について、本町と優先交渉権者との協議により仕様書を調整し、業務内容を決定後、能登町財務規則（平成17年能登町規則第33号）に定める随意契約の手続に基づき、再度の見積書により契約書を取り交わす。

なお、協議内容が不調となった場合は、次点の受託候補者と契約締結の協議を行う。

(2) 契約保証金は、能登町財務規則第111条各号の規定に該当する場合は、免除する。

(3) 契約についての詳細な手続等は、法令及び本町の規則等の定めるところにより、別途指示する。

13 その他

- (1) 応募に関する事前説明会は、開催しない。また、当該応募に係る一切の費用は、応募者の負担とする。
- (2) 提出書類は、選定結果にかかわらず返却しない。
- (3) 優先交渉権者に決定された後であっても業務目的が達成できないことが確認できた場合は、契約を締結しない場合がある。それに伴う提案者が被る損害について、本町は一切賠償しない。
- (4) スケジュールに変更があった場合は、その都度、提案者に通知する。
- (5) 提出された企画提案書等は、能登町情報公開条例（平成 17 年能登町条例第 10 号）の規定により開示する場合がある。ただし、同条例第 7 号各号に該当する場合は、この限りでない。

14 提案書等の提出・問合せ先

〒927-0492

石川県鳳珠郡能登町字宇出津卜字 50 番地 1

総務課 DX 推進室

電話：0768-62-1000 FAX：0768-62-4506

電子メール：digital▲town.noto.lg.jp