

# 長崎県文書管理システム構築及び運用保守業務委託技術提案書作成要領

長崎県総務文書課

この要領（以下、「技術提案書作成要領」という。）は、長崎県文書管理システム構築及び運用保守業務（以下、「本業務」という。）に係る入札の参加者（以下、「入札参加者」という。）に対し、総務文書課が総合評価落札方式による落札者の決定を行う際に、本業務に係る入札参加者の企画や能力等の価格以外の要素について評価を行うため提出を求める技術提案書の作成要領を示すものである。

## 1 技術提案書及び添付書類の種類

- (1) 技術提案書
- (2) 長崎県文書管理システム機能要件一覧（仕様書別紙2）
- (3) 都道府県知事部局及び政令指定都市市長部局における文書管理システム構築及び運用保守業務の履行実績一覧〔令和8年3月31日現在〕（提案書様式第1号）
- (4) 都道府県知事部局及び政令指定都市市長部局における自社開発システム（パッケージ商品）の納品実績〔令和8年3月31日現在〕（提案書様式第2号）
- (5) 提案予定のパッケージ商品を用いた事務処理映像または画像

## 2 技術提案書の構成

技術提案書は、別に示す評価基準表の評価項目に基づき、次に従って作成すること。

- (1) 技術提案書の作成に当たっては、仕様書に反し、又は矛盾する事項がないか十分に点検すること。なお、技術提案書が仕様書に反し、又は矛盾すると認められたとき等、以下の要件に該当する技術提案書は、不合格となることがある。
  - ① 技術提案書の提出方法、提出先、提出期間に適合しない場合。
  - ② 技術提案書作成要領に指定する作成様式及び留意事項に示された条件に適合しない場合。
  - ③ 技術提案書に記載すべき事項以外の内容が記載されている場合。
  - ④ 技術提案書に虚偽の内容が記載されている場合。
  - ⑤ 技術提案書が仕様書に反し、又は矛盾すると思われる場合。
- (2) 評価基準表の評価項目に従い、技術提案書を作成すること。
- (3) 対象となる業務範囲及び数値等で記述できる事項は、その内容を定量的に記述すること。記述が困難な場合は、できる限り具体的な記述を行うこと。
- (4) 必須項目以外のことについて、提案・記載する場合は、「独自提案」など、わ

かりやすく記載すること。)

### 3 技術提案書作成の留意事項

- (1) 作成に当たっては、仕様書を参照すること。なお、技術提案書が仕様書に反し、又は矛盾すると認められたときは、当該提案書は不合格となる場合があるので十分に点検すること。
- (2) ステープラーは使用せず、ダブルクリップ等で編綴すること。
- (3) 技術提案書に詳細を記載するよりも、添付資料を参照した方がわかりやすい事項については、技術提案書中に「△については、別紙資料〇参照」と記載して、資料添付を行うことは差し支えない。ただし、添付資料が大部分にわたる場合は、必ずその要点を技術提案書中に記載すること。
- (4) 「評価項目」と提案内容や添付資料の関係性は、わかりやすく示すこと。
- (5) 技術提案書は日本語で記載し、難解な専門用語や一般化していない外国語には注釈を付すなど、専門家以外でも理解でき、審査可能なように平易な記述に努めること。
- (6) 仕様書に記載がなくても、提案した方がよいと思われる事項については、積極的に提案すること。
- (7) 表紙には、タイトル「長崎県文書管理システム構築及び運用保守業務技術提案書」、事業者名、提出年月日を記載すること。

### 4 事務処理映像または画像の提出

- (1) 各社が提案する文書管理システムを用いて、別紙シナリオに沿って「收受、起案、決裁、施行、保存文書検索、文書登録」の事務処理映像または画像を提出すること。
- (2) 映像を提出する場合は、どの事務処理を行っているか明確に発言、または標記したうえで事務処理を再現すること。
- (3) 画像を提出する場合は、どの事務処理を行っているか明確に標記したうえで事務処理を再現すること。
- (4) 事務処理映像または画像は日本語で表現（発言または記載）し、難解な専門用語や一般化していない外国語には注釈を付すなど、専門家以外でも理解でき、審査可能なように平易な表現に努めること。
- (5) 事務処理映像を提出する場合は、30分以内とし、MP4形式とする。また、簡素なテロップや読み上げのみとし、「倍速加工」や「派手なエフェクト（特殊効果）やBGM」は禁止とする。
- (6) 事務処理映像を提出する場合は、実際のシステム操作画面をフルスクリーンで録画し、PC版ブラウザでの操作とする。

## 5 技術提案書の作成及び提出

### (1) 提出書類

技術提案書作成要領により作成した技術提案書（印刷物及びデータ（CD-R等））

### (2) 書式

(ア)A4 判横書き、両面印刷（図等を効果的に使用すること。）

※提案内容上 A3 サイズが最適である場合は A4 サイズに折り込むこと。

(イ)50 ページ以内（添付資料含む。表紙、目次は含まない。）

### (3) 提出部数

正本 1 部、副本 8 部（計 9 部）を提出すること。

CD-R 等は正本 1 部を提出すること。

### (4) 提出方法

持参又は郵送（書留）とする。なお、郵送の場合は到着を確認すること。

※持参の場合は、提出期限日及び県の閉庁日を除く平日の午前 9 時から午後 5 時までの間に提出すること。

### (5) 提出期限

令和 8 年 7 月 1 日（水）午後 5 時（必着）

### (6) 提出先

〒850-8570 長崎県長崎市尾上町 3-1

長崎県 総務文書課企画・文書班

担当：高屋

電話：095-895-2113

### (7) 受理の通知

提出された書類を受理した後、長崎県は提出者に対して電話又はメールで連絡する。

### (8) 留意事項等

(ア)技術提案書は 1 者につき 1 提案のみとする。

(イ)技術提案書を受理した後の追加及び修正は認めない。（長崎県が補正等を求める場合を除く）

(ウ)提出された技術提案書については、返却しないものとする。

(別紙)

## 文書管理システム事務処理映像または画像のシナリオ

以下の1から6の順に映像または画像を作成してください。

### 1. 収受

文書を担当者が収受登録する

収受登録においては、公文書ファイルの新規登録を行い保存する

登録後そのまま収受起案に進む

- ① デスクトップ上にある電子化したPDF ファイルを収受登録する
- ② 登録した文書について、処理期限、重要、至急などの取扱区分の設定やその他ラベル機能など業務の効率化に資する工夫を用いること
- ③ 登録された文書をそのまま収受起案の場合の画面展開を見せること

### 2. 起案

発意起案（次の条件を踏まえた起案をすること）

- ① 拡張子の異なるデータを2ファイル以上添付する
- ② 課長決裁回議（承認者3人以上かつ、異なる部署への合議も含む）
- ③ 次の承認者に向けた申し送り事項を付箋等に記載する

### 3. 承認から決裁

（承認者①の修正・承認）

承認依頼の通知を受け取る

起案文書内容の確認

承認者自身による添付ファイルの修正、回議ルートに1人新規承認者を追加

起案者が付与した付箋等内の申し送り事項に対しての返答

差し戻す操作は不要だが、差し戻す際の操作方法についても説明すること

承認

（決裁者による承認）

承認者②に回議された起案文書を引上げて決裁（最終決裁）

### 4. 決裁後処理

（文書施行、保管）

決裁完了の通知を受け取り、決裁後処理を行う

添付文書の浄書を行い、施行文書を登録する

### 5. 検索

文書検索を行い、対象文書を特定させる

### 6. システム全般

操作性・視認性、その他システム機能の自由提案