

恵庭市文書管理・電子決裁システム構築等業務

指名型プロポーザル実施要領

恵庭市総務部総務課

1 業務目的及び趣旨

行政事務の根幹である文書事務及び決裁による意思決定過程を電子化することで、決裁処理の迅速化やペーパーレスの実現、テレワーク推進等働き方の多様化や業務効率化、適正な文書管理の実現を目的とし、文書の收受・作成から決裁処理、保管・廃棄までをシステム上で一元管理できるシステムを導入する。システムの導入にあたり、導入事業者を指名型プロポーザル審査により決定することとし、参加資格や審査方法等の必要な事項を下記のとおり定める。

2 業務概要

(1) 業務の名称

恵庭市文書管理・電子決裁システム構築等業務

(2) 業務目的、内容

詳細は別紙「恵庭市文書管理・電子決裁システム構築等業務仕様書」のとおり

(3) 契約期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

※システム運用期間は、令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間とし、本業務とは別に保守運用を含んだシステム利用契約を締結する。

(4) 業務場所

恵庭市総務部総務課

(5) 契約方法

指名型プロポーザル審査により選定された事業者との一者随意契約

(6) 業務に要する費用（見積価格上限額）

見積上限額は金66,154,000円とする

※ただし、この金額は提案内容の規模を示すものであり、契約時の予定価格を示すものではない。また、契約締結にあたって上記金額を超えることは認めない。

(7) 業務担当・問合せ先

担当課 恵庭市総務部総務課 文書担当

住 所 〒061-1498 北海道恵庭市京町1番地

連絡先 電 話 0123-33-3131 内線4600, 4601

F A X 0123-33-3137

M A I L soumu@city.eniwa.hokkaido.jp

3 参加資格要件

(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項及び第2項の規定に該当する者でないこと。

(2) 経営状態が不健全であると認められる者でないこと。ただし、会社更生法（平成14年

法律第154号)の規定により更生手続開始の申立てをした者及び更生手続開始の申立てをなされた者については裁判所の更生計画の認可の決定を受けた後「競争入札参加資格再審査申請」を提出し受理された者を、民事再生法(平成11年法律第225号)の規定により再生手続開始の申立てをした者及び再生手続開始の申立てをなされた者については裁判所の再生計画の認可の決定を受けた後「競争入札参加資格再審査申請」を提出し受理された者を除く。

- (3) 恵庭市暴力団排除条例(平成26年条例第30号)第2条第1号に規定する暴力団、同条第2号に規定する暴力団員、又は同条第4号に規定する暴力団関係事業者でないこと。
- (4) 恵庭市競争入札参加資格者指名停止措置要領(平成21年1月15日実施)の規定による指名停止期間中でないこと。
- (5) 市税の滞納が無いこと。
- (6) 提案するシステムは、過去5年以内に本市と同等又はそれ以上の規模の自治体での導入実績を有すること(令和6年4月1日時点で稼働しているものに限る)。
- (7) 提案するシステムは、現在本市で使用している財務会計システム「FAST」(ジャパンシステム社製)とのシステム間連携が可能なシステムであること。
- (8) その他選定、対象業務等の実施に際して適正さが阻害される事項がないこと。

4 スケジュール

項目	期日
(1) 参加指名通知 募集要項等公表	令和6年5月1日(水)
(2) 質疑書提出期限	令和6年5月9日(木)午後0時
(3) 質疑書への回答 質疑内容ホームページ公開	令和6年5月10日(金)午後5時
(4) 参加承諾・辞退届提出期限	令和6年5月14日(火)午後5時
(5) 企画提案書等提出期限	令和6年5月21日(火)午後5時
(6) プレゼンテーション・デモンストレーション審査	令和6年5月24日(金)
(7) 選定結果通知 結果のホームページ公開	令和6年5月27日(月)
(8) 仮契約締結	令和6年6月7日(金)頃 予定

5 質問及び回答

実施要領及び仕様書等の内容に不明な点がある場合には、質疑書（第5号様式）に記載し、下記のとおり提出すること。

（1）提出期限

令和6年5月9日（木）午後0時まで

（2）提出方法

電子メールにて提出のこと。電子メールの件名は「恵庭市文書管理・電子決裁システム構築等業務プロポーザル質疑書」とし、質疑書（第5号様式）を添付し、提出すること。

（3）回答方法

令和6年5月10日（金）午後5時までに質問者へ電子メールで通知するほか、全質疑結果を市ホームページで公開する。

6 参加承諾・辞退届の提出（参加意思の確認）

指名型プロポーザル参加指名通知書（第3号様式）において、本市からの指名を受けた事業者は、本プロポーザル審査に参加するか否かを指名型プロポーザル参加承諾・辞退届（第4号様式）に明記し、令和6年5月14日（火）午後5時までに恵庭市総務部総務課へ提出すること。郵送の場合は期限までの必着とし、期限までに承諾・辞退届が到達しないときは参加の意思がないものとみなし、「辞退」の扱いとする。なお、参加を承諾する場合は、下記の書類を添えて提出すること。

（1）提出書類

ア 市税納付状況調査への同意書（第1号様式の2）

イ 会社概要

ウ 他自治体導入実績

エ 登記事項証明書

} 市から送付する様式を使用ください

※承諾・辞退届の提出後、参加資格要件の確認のために必要な書類等の追加提出を求めることがある。

7 企画提案書等の提出

プロポーザル審査への参加を承諾した事業者は、下記に定めるとおり企画提案書等を作成し、期限までに提出すること。なお、提出期限は令和6年5月21日（火）午後5時までとし、恵庭市総務部総務課へ提出すること。

（1）提出書類

ア 企画提案書 ※仕様書の内容に基づいて提案すること

イ システム機能要件確認表 ※市から送付する様式に記載願います

ウ 見積書・見積詳細

(2) 提出部数

- ・上記ア～ウの出力物（紙ベース） 2部
- ・上記ア～ウのデータを記録した電子媒体（CD-R等） 1枚

(3) 提出方法

持参または郵送とする（郵送の場合は期限までの必着）。

【提案書提出の留意事項】

- ・提案は1の参加者につき1の提案とし、複数の提案をした場合は失格とする。
- ・システム機能要件確認表を除き、各提出書類の様式は任意とするが、用紙はA4版とする（A3版の折込みは可とする）。
- ・提出書類は返却しない。また、提出期限以降の追加、変更、削除等は認めない。
- ・提出書類は本プロポーザル以外では公開しない。ただし、「恵庭市情報公開条例」等の関連規定に基づき公開する場合がある。
- ・提出書類作成及び提出に係る費用は、提案者の負担とする。
- ・提出書類の著作権は、当該提出書類を作成した者に帰属する。

8 企画提案書等の作成要領

(1) 企画提案書

ア 用紙サイズはA4版（両面印刷）横書きで、表紙・目次を除き50ページ程度を限度とし、各ページの下部にページ番号を付すこと（用紙の向きは縦向き又は横向きのどちらでも可とする）。

イ 図表等補足資料はA3版も可とするが、A4版に折り込むようにし、1ページとしてカウントする。

ウ 紙資料として印刷するものは、モノクロ・カラーどちらでも可とする。

エ 文字の大きさ・色等の指定はないが、分かりやすく見やすいものとする。

オ 文字・文章での説明について、記載内容は出来る限り平易な言葉を用い、必要に応じて用語の解説を付すこと。

カ 電子媒体（CD-R等）への記録については、Word・Excel・PowerPoint・PDFのいずれかのファイル形式とすること。

キ 提案書に記載する項目は以下のとおりとすること。

項目	概要
1. 提案者概要	・会社規模、本社・営業所所在地、事業内容等を記載すること。
2. 導入実績	・提案するシステムの他自治体での導入実績、財務会計システム「FAST」との連携したシステムの導入実績をそれぞれ記載すること。

3. 実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ・ 責任者や主任技術者、本業務の従事予定者全てを記載すること。 ・ 氏名、役職、実務経験年数や保有する資格等について記載（保有資格は本業務において必要又は有用な資格を記載）すること。 ・ 各人が担当する役割が明確となるよう記載すること。（例：「構築担当」「保守・運用担当」「連絡調整担当」など） 	
4. 基本方針・導入効果	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本市の導入目的を踏まえ、本業務の実施に対する基本的な考え方等を記載すること。 ・ システム導入によりもたらされる効果について記載すること。 	
5. 具体的内容	①システムに求める機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ 別紙「システム機能要件確認表」に市が求める機能について対応可否を記載すること。 ・ システム機能要件確認表に記載されている以上の特徴的な機能があれば記載すること。
	②システムの稼働環境	<ul style="list-style-type: none"> ・ データセンターや通信における体制、安全面等について記載すること。
	③データ移行・容量	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本市文書データ（ファイル基準表等）の移行、他社システム変更時のデータ引継方法等について記載すること。
	④セキュリティ対策	<ul style="list-style-type: none"> ・ ログイン認証やアクセス権、バックアップや不正アクセス対策等セキュリティ対策全般について記載すること。
	⑤障害対応及び保守体制	<ul style="list-style-type: none"> ・ システムに係る問合せ対応窓口や緊急時の連絡体制・対応等について記載すること。
	⑥運用・保守支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人事異動や組織改編による更新や年度切替処理への支援体制等について記載すること。 ・ ヘルプデスク対応などのシステム安定稼働・運用に係る体制等を記載すること。
	⑦導入・業務効率化支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ システム稼働前職員説明会など、操作研修等について効果的な手法を記載すること。 ・ 本市文書管理規程の見直しや今後の電子文書管理の運用ルール策定に係る支援策等について記載すること。
	⑧財務会計システム連携	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本市既存の財務会計システムとの連携方法、連携により可能になる処理等について記載すること。

6. 事業工程・ 進行管理	・システム構築開始から運用開始までの作業工程を細分化し、導入スケジュールについて記載すること。
7. その他 P R 事項	・上記項目以外で本市にとって有意な提案や独自に P R したい事項等について記載すること。

(2) システム機能要件確認表

本市が提供する「システム機能要件確認表」内の各項目において、対応区分欄に対応可否を記載すること。詳細は、システム機能要件確認表の記入要領を確認すること。

(3) 見積書・見積内訳書

下記アとイの2種類の見積書・見積内訳を作成すること。

ア 別紙仕様書やシステム機能要件確認表の内容に基づき、システム構築に係る全ての費用を積算したもの。ただし、令和7年1月1日から3月31日までの間で予定している試験運用期間中のデータセンター等使用料については別途、システム利用契約(保守運用を含む)を締結する予定であることから、本見積では考慮しないこと。

イ システム本稼働後(令和7年4月1日以降)に発生するシステム使用料やデータセンター使用料、保守運用費用等の経常経費(60か月)について記載したもの。

【見積書作成の留意事項】

- ・見積書は、宛名を「恵庭市長 原田 裕」とし、見積年月日を記入すること。
- ・見積金額には「消費税及び地方消費税の相当額」を含めないこと。

9 プレゼンテーション及びデモンストレーションの実施

提出された企画提案書に基づくプレゼンテーション及びデモンストレーションを実施する。

(1) 実施日時

令和6年5月24日(金) 予定

※提案者の参加状況によって、日程が変更になる可能性有り。また、実施日の詳細なタイムスケジュールについては、提案者宛に別途通知する。

(2) 実施場所

恵庭市役所2階201会議室

(3) 説明機材について

プロジェクター・スクリーン(若しくはモニター)、HDMIケーブル、電源タップは本市で用意するが、提案者の私物を使用しても構わない。提案者はプレゼンテーション及びデモンストレーション用PC、その他必要な機材等を用意すること。

(4) プレゼンテーション及びデモンストレーションの流れ

提案者の説明に要する持ち時間は60分(企画提案書内容のプレゼンテーション30分、実機を用いたデモンストレーション30分とするが、配分は変更して構わない)とし、その後の

質疑応答を15分とする。

(5) プレゼンテーション及びデモンストレーションの内容

ア プレゼンテーション

企画提案書等の内容に基づいて説明を行うこと。また、質疑応答についても対応すること。

イ デモンストレーション

以下の内容について実機を用いてシステムの機能説明等を行うこと。また、質疑応答についても対応すること。

- ①画面構成（デザイン、メニュー表示、進捗管理表示など）
- ②操作性（入力及び画面移行時の簡易性など）
- ③電子決裁機能について（文書收受から起案・決裁・施行までの流れ）
- ④文書管理機能について（文書・フォルダ管理から文書検索、廃棄までの流れ）
- ⑤財務会計システムとの連携について（本市既存の財務会計システムとの連携機能）
- ⑥その他PR事項

(6) その他留意事項

- ・プレゼンテーション及びデモンストレーションへの参加者は3名までとする。
- ・プレゼンテーション及びデモンストレーションは一般非公開とし、本実施により知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。
- ・特別な理由なく、開始時間に遅参した場合は失格とする。

10 審査・評価方法

(1) 審査の実施主体

受託候補事業者の選定にあたっては、恵庭市職員で構成する「恵庭市文書管理・電子決裁システム構築等業務指名型プロポーザル審査委員会」を設置し、導入実績・企画提案書・デモンストレーション・見積書等の内容を評価・検討した上で、最も適切な提案者を選定する。

(2) 審査・評価基準

別表「プレゼンテーション及びデモンストレーション 評価基準・採点表」に基づき、審査委員が各評価項目について個別に評価を行い、委員会の合議によって最終的な点数を決定する。

(3) 評価採点方法

- 審査委員は各評価項目において、下記評価基準に基づく5段階で評価し、別表「プレゼンテーション及びデモンストレーション 評価基準・採点表」にて設定された各項目の配点に段階ごとの係数を乗じて得た評価点（小数点以下の端数が生じた場合は小数点以下第1位を四捨五入する。）を合計したものを各審査委員の審査点とする。

【評価基準（段階制）】

段階	各項目における提案内容の評価基準	係数
A	優れている、非常に有意な内容	1.0
B	やや優れている・有意な内容	0.8
C	普通	0.6
D	やや劣っている・あまり有意でない内容	0.4
E	劣っている・有意でない内容	0.2

- 各審査委員の審査点を合計し、最高点を得た提案者を本業務の受託候補事業者として選定する。なお、審査点の合計が同点の提案者が2者以上ある場合は、協議の上決定する。
- 最高点に続く審査点を得た提案者は、受託候補次点事業者として選定する。
- 各審査委員の審査点を合計した点数が、満点の5割に満たない場合は、受託候補事業者を決定せず、再度提案を募集する場合がある。
- 市が指名した事業者が本プロポーザル審査への参加を辞退し、提案者が1者となった場合でも審査を実施し、評価の結果で受託候補事業者として選定するかを決定する。

1.1 失格事項

本プロポーザルの提案者又は提出された企画提案書等が、次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 各種書面等の提出が、記載の提出期限を過ぎたとき。
- (2) 企画提案書等の提出方法、作成形式等が本実施要領に適合しないとき。
- (3) 見積書の金額が、前記2 業務概要- (6) 業務に要する費用（見積価格上限額）に記載の金額を超過しているとき。
- (4) 企画提案書等提出書類に虚偽の記載があったとき。
- (5) 本プロポーザルの手続きの過程で、前記3 参加資格要件に適合しなくなったとき。
- (6) プレゼンテーション及びデモンストレーションに参加しなかったとき。
- (7) 提案にあたり著しく信義に反する行為等があったとき。

1.2 結果の通知・公表

受託候補事業者を選定したときは、速やかに企画提案者全者に対し、審査内容（評価点数含む）及び選定理由、受託候補事業者にあつては今後の契約手続きの旨を通知する。

また、結果通知後、市ホームページにおいて選定結果の公表を行うこととする。

1.3 契約の締結

- (1) 本市は選定した受託候補事業者と契約締結に向けた協議を行う。なお、契約の際には

改めて見積書の提出を求めることとする。

※本システムは、北海道市町村備荒資金組合の防災資機材譲受事業により導入する予定であることから、契約は北海道市町村備荒資金組合との締結となり、本市議会での議決後、本市に譲渡される。

- (2) 受託候補事業者との調整において、合意に至らなかった場合には、受託候補次点事業者と調整するものとする。
- (3) 契約締結後、受託事業者に本提案における失格事項や不正、虚偽記載等が認められた場合は、契約を解除できるものとする。
- (4) 本業務に係る契約は令和7年3月31日までを予定しており、翌年度以降のシステム使用料やデータセンター使用料、保守運用費用等のシステム利用契約は、予算措置された場合に別途締結するものとする。

1.4 その他の留意事項

- (1) 審査及び選定結果に対する問合せ及び異議申立ては一切認めない。
- (2) 提出書類の作成にあたって使用する言語、通貨及び単位は、日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位とします。
- (3) 電子メール等の通信事故については、本市はいかなる責任も負わない。
- (4) 本プロポーザルに参加するために要する費用は、全て受託候補事業者の負担とする。
- (5) 本実施要領に記載されていない事項が発生した場合は、公平性を考慮の上、適宜本市が判断を行うこととする。

別表 プレゼンテーション及びデモンストレーション 評価基準・採点表

企画提案書・プレゼンテーション評価

項目	評価基準	配点
1. 提案者概要	経営状況や事業実績について	10
2. 導入実績	他自治体での導入実績について（内容と件数）	10
3. 実施体制	本業務に係る実施体制が明記されており、安定して業務を遂行できる体制であること	10
4. 基本方針・導入効果	本業務の目的に合致した内容であること。	10
5. 具体的内容	本業務の実施にあたり、必要と考えられるシステムの各種機能や支援体制等（下記①～⑧）について、実現性があり、本市の文書事務の効率化に寄与する内容となっていること。	
	①システムに求める機能（「システム機能要件確認表」）	50
	②システムの稼働環境	10
	③データ移行・容量	10
	④セキュリティ対策	20
	⑤障害対応及び保守体制	20
	⑥運用・保守支援	20
	⑦導入・業務効率化支援	40
⑧財務会計システム連携	30	
6. 事業工程・進行管理	履行期間内に目的の業務を完了するために実現可能なスケジュールとなっていること。	10
7. その他PR事項	企画提案書記載項目以外のその他事項について、本市にとって有意な内容であること。	20
8. 見積書・見積明細	システム導入（構築）業務に係る見積価格	30
	システム使用料、保守運用費用等経常経費（60 か月）に係る見積価格	
合 計		300

デモンストレーション評価

項目	評価基準	配点
1. 画面構成	見やすく、分かりやすい画面構成であること。	10
2. 操作性	各種操作が容易で、目的の業務に素早く到達できること。	20
3. 電子決裁機能 (収受～起案・決裁・施行)	起案文の作成や決裁ルートを選択、決裁(承認)処理など、電子決裁に係る一連の操作が容易で、機能性に優れていること。	20
4. 文書管理機能 (文書・フォルダ管理～検索、廃棄)	引継・廃棄に係る操作や保存文書データの検索など、文書管理に係る一連の操作が容易で、機能性に優れていること。	20
5. 財務会計連携	既存の財務会計システムとの連携に係る操作が容易で、シームレスな連携が実現されていること。	20
6. その他PR事項	その他利便性や拡張性、本市の業務効率化に繋がるような機能が実装されていること。	10
合 計		100

(第3号様式)

恵総総第 号
令和6年 月 日

指名型プロポーザル参加指名通知書

様

恵庭市長 原 田 裕
(公印省略)

次の指名型プロポーザルについて、貴社を企画提案者として指名するので、通知します。

なお、参加の意思を確認するため、別添指名型プロポーザル参加承諾・辞退届(第4号様式)を期限までに提出してください。

- 1 業務名 恵庭市文書管理・電子決裁システム構築等業務
- 2 履行期間
契約締結の日から令和7年3月31日まで
- 3 業務概要及び提案方法等
別添指名型プロポーザル実施要領のとおり
- 4 指名プロポーザル参加承諾・辞退届
 - (1) 提出期限 令和6年 月 日 () 午後5時
 - (2) 提出場所 恵庭市総務部総務課
 - (3) 提出方法 郵送若しくは持参(郵送の場合は期限までの必着)
 - (4) その他 参加を「承諾」する場合は、以下の書類を添付してください。
 - ・市税納付状況調査への同意書(第1号様式の2)
 - ・会社概要
 - ・他自治体導入実績
 - ・登記事項証明書

担 当 : 恵庭市総務部総務課 文書担当 藤原・恩田
電話番号 0123-33-3131 (内線 4600, 4601)
F A X 0123-33-3137
e-mail soumu@city.eniwa.hokkaido.jp

(第4号様式)

令和6年 月 日

指名型プロポーザル参加承諾・辞退届

恵庭市長 原 田 裕 様

(住 所)

(商号又は名称)

(代表者名)

⑩

令和6年5月1日付の指名型プロポーザル参加指名通知書について、次のとおり回答します。

1 業務名 恵庭市文書管理・電子決裁システム構築等業務

2 参加の意思

承諾する ・ 辞退する

※「承諾する」場合は、以下の書類を添付してください。

- ・市税納付状況調査への同意書（第1号様式の2）
- ・会社概要
- ・他自治体導入実績
- ・登記事項証明書

(第1号様式の2)

同意書 (法人用)

恵庭市文書管理・電子決裁システム構築等業務に係るプロポーザルの参加に際し、当社(団体)の市税の納付状況(令和5年度以前の課税分)を調査することを同意いたします。

令和6年 月 日

恵庭市長 原田 裕 様

住所 _____
会社(団体)名 _____
代表者氏名 _____ 印

(会社印)

(以下は市の記載部分につき記入不要)

納税確認書

1. 年度 年度以前分

2. 納付状況 該当項目に○印

	未納のないことを確認
	滞納あり(納入誓約済み)
	滞納あり

3. 税目 滞納がある場合、該当項目に○印

	法人市民税
	特別徴収
	固定資産税/都市計画税
	軽自動車税

令和6年 月 日 債権管理課 印

1 会社概要

商号又は名称	
代表者職氏名	
設立年月日	
本社所在地	〒
支店・営業所等	〒
従業員数	
資本金	
業務登録及び 免許資格等	
主な業務内容	

2 連絡先担当者

所 属	
職 氏 名	
電 話 番 号	
E メ ー ル	

※会社のパンフレット等概要がわかるものがある場合は、添付しても構いません。

※基準日は令和6年4月1日現在とします。

他自治体導入実績

事業者名 _____

代表者名 _____

1. 令和6年4月1日現在において、自治体向けに提供されている稼働中の文書管理・電子決裁システムの総件数を記載してください。

件

2. 直近の導入実績について

上記1の件数の内、直近の導入実績について下記の表に基づき、具体的に記載してください。

【導入実績の対象】

- ① 自治体向けに提供されている文書管理・電子決裁システムの導入実績（クラウド型、オンプレミス型を問わない。）を記載すること。なお、令和6年4月1日現在も稼働しているシステムであること。
- ② 導入実績は、道内自治体の実績を優先的に記載すること。
- ③ 文書管理・電子決裁システム単体での導入実績とジャパンシステム社製の財務会計システム「FAST」と連携したシステムの導入実績をそれぞれ記載すること（最大3件ずつ）。

文書管理・電子決裁システム単独の実績	1	自治体名	
		運用期間	年 月 日から 年 月 日まで
		システム形態	<input type="checkbox"/> クラウド型（ <input type="checkbox"/> LGWAN-ASP <input type="checkbox"/> その他[]） <input type="checkbox"/> オンプレミス型
		備考	
	2	自治体名	
		運用期間	年 月 日から 年 月 日まで
		システム形態	<input type="checkbox"/> クラウド型（ <input type="checkbox"/> LGWAN-ASP <input type="checkbox"/> その他[]） <input type="checkbox"/> オンプレミス型
		備考	
	3	自治体名	
		運用期間	年 月 日から 年 月 日まで
		システム形態	<input type="checkbox"/> クラウド型（ <input type="checkbox"/> LGWAN-ASP <input type="checkbox"/> その他[]） <input type="checkbox"/> オンプレミス型
		備考	

財務会計システム「FAST」と連携したシステムの実績	1	自治体名	
		運用期間	年 月 日から 年 月 日まで
		システム形態	<input type="checkbox"/> クラウド型 (<input type="checkbox"/> LGWAN-ASP <input type="checkbox"/> その他[]) <input type="checkbox"/> オンプレミス型
		備考	
	2	自治体名	
		運用期間	年 月 日から 年 月 日まで
		システム形態	<input type="checkbox"/> クラウド型 (<input type="checkbox"/> LGWAN-ASP <input type="checkbox"/> その他[]) <input type="checkbox"/> オンプレミス型
		備考	
	3	自治体名	
		運用期間	年 月 日から 年 月 日まで
		システム形態	<input type="checkbox"/> クラウド型 (<input type="checkbox"/> LGWAN-ASP <input type="checkbox"/> その他[]) <input type="checkbox"/> オンプレミス型
		備考	

(第5号様式)

令和6年 月 日

質 疑 書

恵庭市長 原 田 裕 様

業務名：恵庭市文書管理・電子決裁システム構築等業務

貴社名		
担当者 連絡先	所属部署	
	担当者氏名	
	電話番号	
	F A X	
	Eメール	

質 疑 箇 所 (※)	質 疑 の 内 容

※質疑の対象となる書類名、ページ、項目番号などについて記入してください。