

文書管理・電子決裁システム導入業務に係る公募型プロポーザル実施要領

1 業務名

文書管理・電子決裁システム導入業務

2 業務の内容

(1) 業務の内容

行政文書の収受，作成，保管及び廃棄を一貫して電子的に管理することができるシステムと，これに付随する電子決裁システムを導入するために必要となる設計，開発その他のシステム構築に係る業務及び運用に係るコンサルティング業務とする。

詳細は，別紙「文書管理・電子決裁システム導入業務仕様書」に記載のとおり。

(2) 委託場所

竹原市中央五丁目1番35号 竹原市役所他

3 契約期間

契約締結日の翌日から令和6年3月31日まで。

(運用及び保守は，別途協議の上，決定する。)

4 事業費限度額 (消費税及び地方消費税を含む。)

24, 167, 000円 (導入費用，運用費用及び保守費用を含む。)

なお，参考見積書の金額が，以下の見積限度額を超過した場合は失格とする。

令和5年度 (導入及び保守費用) 19, 503, 000円

令和6年度から令和9年度 (運用及び保守費用) 4, 664, 000円

企画提案の際に提出する見積書については，令和5年度の導入及び保守費用に加え，令和6年度から令和9年度までの4年間の運用及び保守費用を含める。

価格評価については，上記のとおり導入，運用及び保守に対する費用について，それぞれの上限額を超えないことに加え，これらの合計額 (総額) により評価を行う。

5 参加資格要件

本プロポーザルに参加する事業者は，原則として令和4年度から7年度竹原市物品調達等及び委託役務入札参加者名簿の「情報処理・通信業務」に登録されているものとする。ただし，参加表明書提出期限までに竹原市物品調達等競争入札参加資格審査申請書(「情報処理・通信業務」)の提出をしているものも含む。

(1) 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。

(2) 納付すべき市税および消費税の滞納がない者であること。

(3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律 (平成26年法律第79号) 第2条第6号に規定する暴力団員が役員又は代表者として若しくは実質的に経営に参与している法

人等，その他暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している法人等に該当する法人等ではないこと。

- (4) 竹原市競争入札参加者除外の基準及び適用区分に関する規程及び竹原市建設業者等指名除外要綱の各規定による指名除外を受けていない者であること。
- (5) 会社更生法，民事再生法等に基づき更生又は再生手続きをしている法人等ではないこと。
- (6) 過去5年以内に地方公共団体へ文書管理システムを導入した実績が3例以上あること。
- (7) プライバシーマーク又はI SMS（情報セキュリティマネジメントシステム）の認証を取得していること

6 スケジュール

	項目	期日または期限
1	公募開始	令和5年6月5日（月）
2	質問書提出期限	令和5年6月13日（火）17時まで
3	質問書最終回答	令和5年6月21日（水）
4	参加表明書提出期限	令和5年6月27日（火）17時まで
5	参加資格審査結果通知	令和5年7月3日（月）
6	企画提案書提出期限	令和5年7月11日（火）17時まで
7	プレゼンテーション選考日	令和5年7月21日（金），25日（火） ※予定
8	審査結果通知	令和5年7月31日（月）※予定

7 質問及び回答

(1) 提出先

竹原市役所総務企画部総務課行政係（竹原市役所本庁舎2階）

（〒725-8666 広島県竹原市中央五丁目1番35号）

電話：0846-22-7719

メール：soumu@city.takehara.lg.jp

(2) 質問

質問書（様式第1号）により電子メールで提出すること。

(3) 提出期限

令和5年6月13日（火）17時まで（※期限を過ぎた質問は受け付けない。）

(4) 回答

令和5年6月21日（水）までに竹原市ホームページにて回答する。

8 参加表明書等の提出

(1) 提出書類

参加を希望する者は，次に掲げる書類を各1部提出すること。

① プロポーザル参加表明書（様式第2号）

② 市税の滞納がない証明書（写しでも可）

本市における納税義務のない者は申立書（様式第4号）を提出すること。

- ③ 国税通則法施行規則（大蔵省令昭和37年第28号）別紙第9号書式（その3又はその3の3）による納税証明書（消費税及び地方消費税に係るもの）又はその写し
- ④ 登記簿謄本又は登記事項全部証明書（写しでも可）
- ⑤ 業務履行実績調書（様式第3号）
- ⑥ プライバシーマーク登録証又はI SMS認証登録証の写し
- ⑦ 委任状（様式第5号）（契約締結に関する権限を支店長、営業所長等に委任する場合に提出すること。）

(2) 配布場所

竹原市ホームページ (<http://www.city.takehara.lg.jp/>)

(3) 提出先

竹原市役所総務企画部総務課（竹原市役所本庁舎2階）

(4) 提出方法

持参又は郵送

(5) 提出期限

令和5年6月27日（火）17時（必着）

(6) 中途の参加辞退

参加表明書提出後に参加を辞退する場合は、プロポーザル参加辞退届（様式第6号）を持参又は郵送により、担当部署に提出すること。

9 参加資格要件の審査結果の通知

- (1) 参加資格要件の審査結果は、令和5年7月3日（月）に事業者へ通知する。
- (2) 前項の通知は、参加資格審査結果通知書により行う。

10 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

次に掲げる書類を正本1部及び副本7部（合計8部）印刷し、A4サイズのファイル等に綴じること。

- ① 企画提案書
- ② システム機能要件一覧表
- ③ 見積書、見積内訳書
- ④ 業務スケジュール表

(2) 提出期限

令和5年7月11日（火）17時（必着）

(3) 提出先

竹原市役所総務企画部総務課（竹原市役所本庁舎2階）

(4) 提出方法

持参又は郵送

11 企画提案書等の作成方法

(1) 企画提案書の作成

ア 企画提案書の規格及び構成

- (ア) 企画提案書の表紙に「文書管理・電子決裁システム導入業務に係る企画提案書」及び提案者名を記載すること。
- (イ) 形式は、A4用紙(A3用紙をA4サイズに折り込むことも可)、横書き、両面印刷、左綴じとし、文字の大きさは10.5ポイント以上とする。
- (ウ) 言語は日本語とし、記述内容はできるだけ平易な用語を用い、専門用語のみの記載は避けること。やむを得ず専門用語や略語などを使用する場合には、説明書きを付すなど工夫すること。

イ 企画提案書の構成及び記載内容

- (ア) 企画提案書は、別紙「文書管理・電子決裁システム導入業務仕様書」の内容を踏まえ、「企画提案書記載項目一覧」の項目を記載することとする。
- (イ) 「企画提案書記載項目一覧」で指定する項目以外に独自のノウハウやその他提案すべきことがあれば、追加して記載してもよい。

ウ 企画提案書記載項目一覧

No.	提案依頼項目	提案書への記述内容
1	業務実施方針	本市の現状と課題を踏まえて、本業務の実施に対する基本的な考え方やその他事項の取組について記載すること。
2	実施体制	(1)管理責任者等、必要な要員について、実務経験や保有資格等による役割等を記載すること。 (2)運用開始日までのスケジュール案及び事業者と市の役割分担を記載すること
3	システム構成(ハードウェア及びソフトウェア)	(1)システム安定稼働のための対策や長時間の使用に耐え得るものであるかを示し、実際に使用する機種名等を記載すること。 (2)必要となるソフトウェア及びアプリケーションを記載すること。
4	システム概要及び業務効率	(1)システム機能要件一覧表に記載された項目ごとに、システムの概要について記載すること。 (2)業務効率を向上させる仕組みや運用、職員の負担軽減に関する方策について記載すること。
5	システム導入支援	(1)職員研修について具体的な提案を記載すること。 (2)システム導入に係る文書分類表等の見直しの支援について提案を記載すること。 (3)今後の庁舎移転を踏まえ、新庁舎への文書配架や運用ルール策定等の支援について記載すること。 (4)システム導入後の文書のライフサイクルに係る効率的な運用管理について記載すること。

		(5)円滑なシステム導入を図るための運用ルールの策定支援について記載すること。
6	システム運用支援	組織改編や人事異動処理時の対応について、職員の負担軽減につながる提案について記載すること。
7	保守	(1)ソフトウェアやネットワーク環境が変更となった際の対応について記載すること。 (2)サポート体制（問い合わせ窓口、障害発生時対応、オンラインサポート等）について記載すること。
8	セキュリティ対策	データバックアップ、ウイルス対策等について記載すること。
9	データ移行・容量	(1)システムのデータ移行に関して、今後、生じた場合の対応について記載すること。 (2)システムのデータ容量に関して、同規模の自治体への導入実績等を参考として、本業務のデータ状況について記載すること。
10	自由提案	独自のPR事項

(3) システム機能要件一覧表の作成

システム機能要件一覧表に示す機能について、対応の可否を次のとおり記号を記入すること。

対応の可否	記号
標準仕様またはカスタマイズで対応可	○
代替案で対応可	△
対応不可	×

(4) 見積書及び見積内訳書の作成

見積書（様式任意）は、次の条件を遵守の上で作成すること。

- ア この業務の見積上限額である24,167,000 円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）を超えないものとする。
- イ 見積書には、明細を添付すること。また、令和5年度施行事業費（導入及び保守費用）と、令和6年度以降の事業費（運用及び保守費用）が分かるように記載すること。
- ウ 通貨単位は、円とすること。
- エ 別紙「文書管理・電子決裁システム導入業務仕様書」、企画提案書及び機能評価表等の内容に基づき、全ての経費を見積もること。
なお、機能要件を満たすためにカスタマイズ対応が必要な場合は、当該対応に伴う経費も合わせて記載すること。

(5) 業務スケジュール表の作成

- ア 業務スケジュール表の様式は任意とする。

イ 業務スケジュール表には、業務完了までのおおまかなスケジュールを明記すること。
 なお、令和5年7月～8月頃に受注者の決定及び委託契約締結を行った後、システム構築を行い、今年度中に本稼働を行うこと。また、本稼働の前に仮稼働（テスト運用）を行うこと。

1.2 企画提案書の審査

(1) 審査方法

提案の審査は、文書管理・電子決裁システム導入業務選定委員会（以下「選定委員会」とする。）において、提出書類・プレゼンテーションの内容について、評価基準書に基づき総合的に審査する。

(2) プレゼンテーションの実施

ア 実施日

令和5年7月21日（金）及び7月25日（火）※予定

※実施場所及び時間については、別途通知する。

イ 時間配分

70分程度（プレゼンテーション50分，質疑応答20分程度）

ウ 留意事項

(ア) 応募者は、提案書の内容を具体的に説明するとともに、実際の画面等を示しながら50分を上限にプレゼンテーションを行う。その後、質疑応答を20分程度行う。

(イ) プレゼンテーション出席者は3名以内とする。

(ウ) プレゼンテーションは、事前に提出した資料を用いて行うこと。

(エ) プレゼンテーションの際、応募者は必要に応じて本市が用意したプロジェクター、スクリーンを使用することができるが、パソコン等は提案者が用意する。

(3) 委託業務候補者の決定方法

ア 選定委員会における審査を経て、総合評価点が最も高い提案者を本委託業務の候補者とする。なお、総合評価点が同点の場合は、同委員会の採決により決定する。

評価項目及び配点は次のとおりとする。

評価項目	配点
企画提案書及びプレゼンテーション評価	400点
機能要件評価	100点
価格評価	100点
合計	600点

イ 評価点の合計の6割を最低基準点とし、各委員の評価点を合算した値を同委員数で除した値が最低基準点に満たない者は選外とする。

ウ 提案者が1者のみの場合であっても審査を行い、最低基準点を満たしていれば委託業務候補者として選定する。

1.3 審査結果の通知方法及び通知予定時期

企画提案書類提出者全員に審査結果を通知する。審査結果は、本プロポーザル終了後に竹原市ホームページに掲載する。

1.4 業務の契約手続き

- (1) 委託業務候補者と市とで委託内容等の協議を行い、委託上限額の範囲内で契約を締結する。
- (2) 委託業務候補者と契約締結できない場合は、次順位者を候補者とする。
- (3) 保守契約については、別途協議のうえ契約を締結する。

1.5 企画提案等の無効

次のいずれかに該当する場合は、企画提案を無効とする。

- (1) 期限までに所定の手続きをしなかった場合。
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- (3) 会社更生法などの適用を申請するなど、業務の遂行が困難な状況に至った場合。
- (4) 選定委員会の委員又は関係者に本企画に対する助言を求めたなど、審査の公平性を害する行為があった場合。
- (5) 提案にあたり著しく審議に反する行為等、選定委員会の委員長が無効であると認めた場合。

1.6 その他

- (1) 本プロポーザルに要する一切の費用は、参加者の負担とする。
- (2) 本プロポーザルに係る提出書類等は返却しない。
- (3) 手続きにおいて使用する言語は日本語、通貨は日本国通貨、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。
- (4) 本プロポーザルに係る提出書類等の追加・修正・差し替えは認めない。ただし、審査に必要と認められる場合は、市から資料の追加提出を求めることがある。
- (5) 提出書類に含まれる著作物の著作権は提案者に帰属する。ただし、事業者選定の結果公表等において本市がこの事業に関し必要と認められる用途については、提案者は、その一部又は全部の無償使用について許可しなければならない。