

合志市文書管理・電子決裁システム構築及び保守業務
委託に係るプロポーザル実施要領

令和6年4月

合志市総務部総務課

目次

1	目的	P1
2	業務概要	P1
3	プロポーザルの参加資格要件	P2
4	選定スケジュール	P2
5	実施要領及び仕様書	P3
6	参加申込	P3
7	参加申込後のプロポーザル参加の辞退	P4
8	質疑書の提出及び回答	P4
9	プロポーザルにおける審査にあたり提出すべき書類及びその提出方法	P4～6
10	評価方法、評価項目、評価基準及び選定	P7
11	審査結果通知	P8
12	失格事項	P9
13	契約に関する基本事項	P9
14	その他の留意事項	P9
15	プロポーザルに関する連絡先	P10

1 目 的

合志市（以下「本市」という。）では、現在、文書の収受から起案、決裁、施行、保存、廃棄までの公文書のライフサイクルに係る処理を紙媒体中心に行っている。

しかし、紙媒体による公文書管理は、毎年蓄積される文書の保存スペースの確保、文書検索に要する時間の確保、保存文書に係る引継ぎ作業や廃棄作業に要する労力など、様々な課題を生じさせている。

そこで、本市では、公文書管理のデジタル化を推進することで、事務の効率化、文書管理の適正化、及びペーパーレス化等を図るとともに、行政のDX推進や将来の働き方改革を実現させるため、文書管理・電子決裁システムを導入することとした。

本要領は、「合志市文書管理・電子決裁システム構築及び保守業務」に係る契約の相手方となる事業者を選定するにあたり、公募型プロポーザルによる実施方法及びその他必要事項を定め、事業者を厳正かつ公平に選定することを目的としたものである。

2 業務概要

(1) 業 務 名

合志市文書管理・電子決裁システム構築及び保守業務

(2) 業務概要

別紙「合志市文書管理・電子決裁システム構築及び保守業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおり

(3) 履行期間

履行期間は次の各号に定めるとおりとする。ただし、各号の業務については、別契約とする。

ア システム構築期間 契約締結日 から 令和7年3月21日まで

イ 運用保守期間 令和7年4月1日 から 令和12年3月31日まで

(4) 見積限度額

ア システム構築費 23,321,100円（消費税及び地方消費税を含む。）

イ 運用保守費（5年間分） 15,510,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

※ 運用保守費については、債務負担行為に係る複数年契約において、各会計年度における委託料の支払限度額以内で契約締結を行う。

3 プロポーザル参加資格要件

プロポーザルに参加する者は、次に掲げる要件を全て満たさなければならない。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4^{※1}の規定を準用し、該当しないこと。

※1 地方自治法施行令第 167 条の 4

普通地方公共団体は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に次の各号のいずれかに該当する者を参加させることはできない。

- 一 当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者
- 二 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- 三 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第三十二条第一項各号に掲げる者

- (2) 本市から指名停止の措置を受けている期間中ではないこと。
- (3) 国税、都道府県税、市町村民税に未納がないこと。
- (4) 過去 5 年間に、地方公共団体の文書管理・電子決裁システム構築及び保守業務等類似の業務実績を有すること。
- (5) 仕様書に定める業務について、業務遂行能力及び適正な実施体制を有しており、かつ、本市の指示に柔軟に対応できること。
- (6) プライバシーマーク又は ISMS（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。

4 選定スケジュール

項目	日程	場所・留意事項等
実施要領の公表	令和 6 年 4 月 1 日(月)	本市ホームページによる公表
参加申込書提出期間	令和 6 年 4 月 1 日(月) ～ 令和 6 年 4 月 11 日(木)	FAX 又は電子メールで提出
質疑書提出期間	令和 6 年 4 月 1 日(月) ～ 令和 6 年 4 月 19 日(金)	FAX 又は電子メールで提出
企画提案書提出期間	令和 6 年 4 月 1 日(月) ～ 令和 6 年 5 月 2 日(木)	持参又は郵送により提出

審査 〔プレゼンテーション〕 〔デモンストレーション〕	令和6年5月17日(金) 又は 令和6年5月20日(月) (予定)	合志市役所
受託候補者決定	令和6年5月24日(金) (予定)	受託候補者決定通知による
審査結果公表	令和6年5月24日(金) (予定)	本市ホームページによる公表

※ 上記のスケジュールは、本要領作成時点の予定であり、変更となる可能性がある。

5 実施要領及び仕様書

本プロポーザルに係る実施要領及び仕様書等は、本市ホームページからダウンロードし、取得するか、総務課にて直接受け取ること。

6 参加申込

本プロポーザルへの参加を希望する者は、次により、参加を申し込むこと。

(1) 提出方法

総務課まで持参又は郵送（申込期限までに到着するものに限る）による。

※郵送中の事故に伴う損害に関して、本市は一切の責任を負わない。

(2) 申込期間

令和6年4月1日（月）から令和6年4月11日（木）まで

（受領時間：8時30分から12時まで及び13時から17時まで）

(3) 提出書類（各1部）

ア 参加申込書（様式1）

イ 登記事項証明書（参加申込日から3ヶ月以内に発行されたもの。写し可）

法務局が発行する「履歴事項全部証明書」

ウ 国税の納税証明書（参加申込日から3ヶ月以内に発行されたもの。写し可）

管轄の税務署で発行する「納税証明書（その3の3）」

※「法人税」「消費税及び地方消費税」の未納の税額がないことの証明

エ 印鑑証明書（参加申込日から3ヶ月以内に発行されたもの。写し可）

法務局が発行する法人の「印鑑証明書」

オ プライバシーマーク登録証又は ISMS 認証登録証の写し

7 参加申込み後のプロポーザル参加の辞退

参加申込書を提出した者で、プロポーザルへの参加を辞退するときは、企画提案書提出期限日の前日までに「プロポーザル参加辞退届（様式2）」を総務課まで持参又は郵送により提出すること。（受付時間：8時30分から12時まで及び13時から17時まで）

8 質疑書の提出及び回答

本要領及び仕様書等に対する質疑がある場合は、次により「質疑書（様式3）」を提出すること。

（1）提出方法

総務課へFAX又は電子メールによる。

（FAX）096-248-1196 （電子メール）soumu@city.koshi.lg.jp

※ FAX・電子メールの送受信に起因するトラブルについて、本市は一切の責任を負わない。

（2）提出期間

令和6年4月1日（月）から令和6年4月19日（金）17時まで

（3）質疑に対する回答

質疑に対する回答は、質疑者の名称などを匿名化して、本市ホームページへの掲載による公表を行う。

9 プロポーザルにおける審査にあたり提出すべき書類及びその提出方法

（1）提出書類

ア 企画提案書（様式4）

必要事項を記入のうえ、提出すること。

イ 会社概要書（様式5）

必要事項を記入し、併せて会社の概要パンフレット等を添付すること。

ウ 本市の特性を踏まえた合志市文書管理・電子決裁 システム構築及び保守業務についての提案書（任意様式）

次に記載の章及び節に沿って作成すること。ただし、記載内容については沿う必要はない。

章名	節名	記載内容
1 本業務への理解	(1)提案のコンセプト	・提案コンセプト
	(2)提案システムの概要	・基本情報 ・システムの導入効果
2 導入実績	導入実績	・システム導入実績
3 プロジェクト管理	業務遂行体制	・実施体制 ・プロジェクトメンバー (担当者の担当実績、経験年数、保有資格)
4 システム概要 及び機能	(1)パッケージの概要・特徴	・提案に含まれる機能範囲 ・パッケージの特徴
	(2)各種機能	・本調達の趣旨、導入効果に則って記載
5 システム構成	(1)データセンター要件	・データセンター概要 ・回線概要
	(2)ソフトウェア構成	・ソフトウェア環境 (OS、データベース、ブラウザ等)
6 導入支援及び 職員研修	導入支援及び職員研修	・研修会実施方法、体制 ・研修、マニュアル内容 ・その他導入に係る支援内容
7 スケジュール	構築スケジュール	・全体スケジュール
8 保守及び運用 サポート	(1)保守・運用サポート体制	・保守対応内容 ・障害対応 ・運用サポート内容
	(2)バージョンアップ対応	・バージョンアップ対応内容 ・法改正時の対応方針
9 追加提案	追加提案	・本提案に費用が含まれるか否かは限定しない。

エ 見積書（様式6）

（ア）この業務の見積限度額を超えないものとする。

（イ）システム構築に要する経費と保守に要する経費の明細を見積書（様式6）に添付すること。（消費税及び地方消費税額を含む）

なお、明細については、システム構築に要する経費と保守に要する経費を分けて作成すること。

（ウ）通貨単位は、「円」とすること。

（エ）受託候補者として選定された場合は、再度見積もりを依頼することがある。

オ 文書管理・電子決裁システム機能調査表（様式7）

機能調査表中の「対応レベル」の欄に、次の表中の対応する記号を記入すること。

記号	内 容
◎	パッケージの標準機能で対応できる。（カスタマイズ等不要）
○	無償カスタマイズで対応できる。
△	見積限度額の範囲内でのカスタマイズ又は代替機能・運用で対応可能。
×	対応不可。

※詳細は、機能調査表参照。

（2）提出部数

各 10 部（正本 1 部、副本 9 部）

※ 1 部ずつ A4 版縦型ファイルに長辺とじとする。

（3）提出方法

総務課まで持参又は郵送により提出すること。

※ 受領時間は、平日の 8 時 30 分から 12 時まで及び 13 時から 17 時までとする。

※ 郵送の場合は、期限内に必着。

（4）提出期限

令和 6 年 5 月 2 日（木）17 時 必着

（5）その他留意事項

ア 提出期限以降における提出書類の差替え及び再提出は、特別の事情がある場合を除き認めない。

イ 提出書類は返却しない。

ウ 提出書類は、合志市情報公開条例に基づく開示請求により、開示する場合がある。

エ 提出書類の作成費、運搬費等の諸費用は、提案者の負担とする。

オ 市は、提出書類を選定委員会の審査以外に提案者に無断で使用しない。

10 評価方法、評価項目、評価基準及び選定

(1) 業者選定方法

公募型プロポーザル方式

(2) 公募型プロポーザル方式により受託候補者を選定する理由

本業務は、市が作成及び保有する文書を適正かつ確実に管理すること等を目的としているため、本業務の遂行のためには、業務内容を十分に理解し、企画力、専門性、経験及び実績を有していることが必要であり、価格のみによる競争では、当該業務の受託候補者を特定することは困難であると考えられることから、公募型プロポーザル方式によって受託候補者を選定する。

(3) プロポーザルの実施方法

プロポーザルにおける審査及び受託候補者を選定するため、合志市文書管理・電子決裁システム構築及び保守業務委託事業者選考プロポーザル選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置し、審査を行う。

(4) 評価方法

選定委員会において、提案者からの企画提案書類、プレゼンテーション、デモンストラレーション及び質疑応答による審査を行う。

ア 開催日

令和6年5月17日（金）又は 令和6年5月20日（月）の予定

※ 具体的な時間は後日通知

イ 開催場所

合志市役所内

※ 具体的な会場は後日通知

ウ 出席者

5名以内

エ 提案

(ア) 提案時間

1者 110分以内

[内訳] 90分：プレゼンテーション、デモンストラレーション（以下「プレゼンテーション等」という。）

20分：質疑応答

※ 準備に要する時間は、提案時間には含めないものとする。

(イ) 備品関係

プレゼンテーション等のときに使用するモニターについては、本市所有のモニター（HDMI 接続）を使用することとし、モニター以外のプレゼンテーション等に必要な備品については、提案事業者側で準備すること。

また、モニターを使用しない場合は、必要な備品を提案事業者側で準備すること。

(ウ) プレゼンテーション

本業務の担当予定者が、企画提案書に基づき、プレゼンテーションを行うこと。

(エ) デモンストレーション

選定委員が、提案システムの操作性、利便性、機能性等を確認することを目的とし、事業者によるデモンストレーションを実施する。

デモンストレーションでは、次の項目について、実機を用いて説明すること。

- i 画面構成
- ii ファイル登録
- iii 引継ぎ、書庫管理及び廃棄
- iv 文書の収受、起案、施行までの流れ
- v 文書の決裁（紙文書、回議ルート変更等）
- vi 文書及びファイル等の検索並びにデータ活用
- vii 年次処理（人事異動、文書等の管理項目の変更、ファイルの管理部署の変更）
- viii その他

(5) 評価基準

別紙「評価項目・評価基準」のとおり

(6) 候補者の決定

審査において、提案書、プレゼンテーション等の内容及び見積書等を総合的に審査及び評価し、取得した点数が最も高かった参加者を選定し、受託候補者とする。

11 審査結果通知

選定委員会の審査結果は、全提案者に通知する。また、併せて本市のホームページへの掲載により公表する。

なお、ホームページへの掲載は、受託候補者については、その名称及び取得点数を掲載し、次点以降については、名称の表記をA社、B社、C社・・・とし、併せて取得点数を掲載する。

12 失格事項

次のいずれかに該当する場合は、当該提案者を失格とし、その提案は無効とする。

- (1) 見積金額が前記2(4)で示した見積限度額を超過するもの
- (2) 本要領に適合しないものを提出した場合
- (3) 審査委員又は事務局に不正な接触を行った場合
- (4) 提案の際に虚偽の記載及び表現をした場合

13 契約に関する基本事項

(1) 契約締結

受託候補者は、本市との協議調整の後、提案書記載内容の確実な履行見込、仕様の条件を満たしていることが確認できた場合、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定により随意契約を行う。

なお、本市と受託候補者の協議が不調に終わり、契約締結に至らない事態となった場合には、選定において総合評価点が高かった事業者から順に委託契約に向けた協議を行うこととする。

(2) 支払い

受託者は、毎年度、業務完了後に合志市総務部総務課宛てに請求書を提出するものとし、合志市は、請求書の提出を受けたときは、速やかに委託料を受託者が指定する口座に振り込むものとする。

※ 支払方法について、回数等で分割することが可能な場合、必要なときは、委託者と受託者とが協議して、これを定めることができる。

14 その他の留意事項

- (1) 参加を辞退したことにより、今後、それを理由とした不利益な取扱いを行わない。
- (2) 提案者が1社であっても企画提案の評価を実施し、基準を満たしていると判断した場合は、受託候補者として決定する。
- (3) 決定した受託候補者と協議を行い、必要により仕様書の修正・追加を行う場合がある。
- (4) 提案者は、受託候補者決定後、プロポーザルに係る要領等の内容について、又は錯誤等を理由に異議を申し立てることはできない。
- (5) 業務遂行にあたっては、適宜実務担当者が来庁し、本市と緊密に協議すること。

15 プロポーザルに関する連絡先

〒861-1195 熊本県合志市竹迫 2140 番地

合志市役所 総務部 総務課 総務・男女共同参画班 担当：大久保、深迫

(Mail) soumu@city.koshi.lg.jp

(TEL) 096-248-1112 (直通)

(FAX) 096-248-1196 (代表)