

文書管理・電子決裁システム  
導入構築業務委託（債務負担行為）  
プロポーザル実施要領

令和5年12月

あきる野市

## 目次

1	業務概要	1
2	提案限度額（予算）	1
3	プロポーザルの目的	1
4	実施形式（プロポーザルの方法及び理由）	2
5	参加資格	2
6	日程	3
7	申込方法等	3
8	資格審査	3
9	辞退届	4
10	質問票の提出及び回答予定日	4
11	提出書類の作成及び提出	4
12	審査方法	5
13	審査（プレゼンテーション・ヒアリング）の実施	6
14	審査結果の通知及び公表	6
15	契約の締結	7
16	その他留意事項	7
17	本プロポーザルに係る問合せ先	7

## 1 業務概要

### (1) 目的

あきる野市（以下「市」という。）においては、現在紙媒体により公文書の作成、押印決裁及び文書管理を行っているが、紙による文書管理は、保存スペースの確保、引継ぎ・廃棄処理に費やす時間、廃棄処理の費用、紙の購入費用等の経費負担が多く生じている。また、文書を保存する書庫のスペースがひっ迫している状況である。

このようなことから、紙媒体で行っている文書事務について、收受、起案、決裁、保存、廃棄等を行う機能を有する文書管理・電子決裁システムを導入し、文書の電子保存及び一元管理を行うことにより、文書管理の適正化、文書に関するコストの削減、決裁等に要する時間の縮減、文書の検索性の向上、多様な働き方の実現等を図ることを目的とする。

### (2) 件名

文書管理・電子決裁システム導入構築業務委託（債務負担行為）

### (3) 業務内容

「文書管理・電子決裁システム導入構築業務委託（債務負担行為）仕様書」（以下「仕様書」という。）による。

### (4) 履行期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで。ただし、構築期間は、令和6年4月から12月までとし、その後3月までは本格稼働までの試用期間とする。

## 2 提案限度額（予算）

提案限度額は、23,889千円（消費税等を含む。）とする。（令和7年度以降のシステムの運用保守については、別途単年度ごとの契約を予定）

また、この金額は、契約時の予定価格を示すものではなく、提案内容の規模を示すためのものであることに留意すること。

加えて、提案限度額には、仕様書に係る経費、設定支援作業に係る経費、操作説明及び研修に係る経費等、当該事業の構築に係る全ての経費を含むものとし、後述する見積書を提出する際は、提案限度額を超えてはならない。提案限度額を超えた提案は、失格とする。

令和7年度以降のシステム運用保守経費については、通信及び保守経費など、システムの維持管理に係る経費とし、後述する参考価格書を別途提出すること。

## 3 プロポーザルの目的

本プロポーザルは、受託候補者を特定するに当たり、価格のみの競争ではなく、事業者の実績、経験、技術力、企画力等が受託候補者としての適格性を有しているかを確認するために行うもので、プロポーザルに参加する事業者が提出する提案書等の内容及びヒアリング等の状況を評価し、最も高い評価を受けた事業者を受託候補者として特定する。ただし、参加がない場合又は参加事業者の中に適格者がいない場合は、受託候補者を特定しない場合がある。

#### 4 実施形式（プロポーザルの方法及び理由）

##### （１） 方法

公募型プロポーザル

##### （２） 理由

市においては、現在紙媒体により公文書の作成、押印決裁及び文書管理を行っているが、紙による文書管理は、保存スペースの確保、引継ぎ・廃棄処理に費やす時間、廃棄処理の費用、紙の購入費用等の経費負担が多く生じて生じている。また、文書を保存する書庫のスペースがひっ迫している状況である。

このようなことから、市にとって最適な文書管理システムの導入・構築に向け、専門的見地から提案を受けるため、参加意欲のある事業者を幅広く募ることが出来る公募型プロポーザル方式を採用することにより、本業務実施に必要となる適性を有する事業者を選定する。

#### 5 参加資格

参加資格を有する者は、次の全ての要件を満たしている者とする。ただし、次のいずれかに該当しないこととなった場合は、参加資格を取り消すものとする。

- （１） 東京電子自治体共同運営電子調達サービスを利用して入札参加資格審査申請を行い、市における入札参加資格の登録がされていること。
- （２） 地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４第１項の規定に該当する者でないこと。
- （３） 会社更生法（平成１４年法律第１５４号）に基づき更生手続開始申立てがなされている者又は民事再生法（平成１１年法律第２２５号）に基づき再生手続開始申立てがなされている者でないこと。
- （４） 令和５年１２月１３日（水）から令和６年２月１６日（金）までの間において、あきる野市競争入札参加有資格者指名停止基準による指名停止措置又はあきる野市契約における暴力団等排除措置要綱（平成２２年あきる野市通達第３７号）による入札参加資格停止措置を受けていないこと。
- （５） 情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の基準を満たす認証（JIS Q 27001又はISO/IEC 27001）又はプライバシーマークの認証（JIS Q 15001）を取得していること。
- （６） 過去５年以内（平成３０年４月１日から令和５年３月３１日までの間）に、元請として国の機関又は他の自治体において本業務と類似業務の契約実績を有すること。

## 6 日程

本プロポーザルは、次の日程で行うものとする。

項目	日程
公示（案件公表）	令和5年12月13日（水）
参加申込書の提出期限	令和5年12月22日（金）午後5時
参加資格審査結果通知	令和5年12月26日（火）
質問の受付期限	令和6年1月11日（木）午後5時
質問に対する回答予定日	令和6年1月18日（木）
企画提案書等の提出期限	令和6年1月31日（水）午後5時
審査（プレゼンテーション・ヒアリング）の実施	令和6年2月16日（金）
審査結果の通知（発送）	令和6年2月下旬（予定）
審査結果の公表	受託候補者として特定した者との契約締結後

## 7 申込方法等

本プロポーザルへの参加を希望する者は、参加申込書（様式第1号）等の書類を次のとおり提出すること。

- (1) 提出期限 令和5年12月22日（金） 午後5時
- (2) 提出先 総務部総務課法規係（あきる野市役所4階南側）
- (3) 提出方法 持参又は送付（送付の場合は、必着）
- (4) 提出部数 2部（正本1部・副本1部）
- (5) 提出書類

ア 参加申込書（様式第1号）

イ 法人登記簿謄本（写し）又は法人登記事項証明書（写し）

ウ 会社概要

エ 情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の基準を満たす認証（JIS Q 27001又はISO/IEC 27001）又はプライバシーマークの認証（JIS Q 15001）が確認できる書類（写し）

オ 類似業務の契約実績を示す書類（契約書の写し等）

## 8 資格審査

参加希望者が資格要件を満たしているか審査し、参加資格の結果について、令和5年12月26日（火）までに決定し、速やかに参加資格審査結果通知書（様式第2号）により、参加希望者に通知する。

## 9 辞退届

参加申込書（様式第1号）を提出後に参加を辞退する場合は、持参又は送付のいずれかにより、プロポーザル参加辞退届（様式第3号）を速やかに提出すること。

### 10 質問票の提出及び回答予定日

本プロポーザルに関する質問は、質問票（様式第4号）に記載し、次のとおり提出する。なお、質問に対する回答は、令和6年1月18日（木）までに市ホームページに掲載することとし、個別の回答は行わないものとする。

なお、回答は、実施要領、仕様書等を補足する効力を有するものとする。

- (1) 受付期限 令和6年1月11日（木）午後5時
- (2) 提出先 総務部総務課法規係
- (3) 提出方法 電子メール又はFAX

### 11 提出書類の作成及び提出

#### (1) 企画提案書等の作成及び提出

企画提案書等は仕様書の内容を踏まえ、別添「文書管理・電子決裁システム導入構築業務委託（債務負担行為）企画提案書作成要領」に従って作成し、提出すること。

#### (2) 見積書等の作成及び提出

見積書等は、次の条件を遵守の上、作成し、提出すること。

ア 見積書金額は、税抜価格で記載すること。見積書の金額に消費税等を加えて得た額が「2 提案限度額（予算）」に示す額を超過した場合は、失格とする。

イ 見積書は、任意の様式で提出すること。ただし、見積内訳書（様式第5号）を添付すること。

ウ 仕様書、企画提案書及び機能要件表等の内容に基づき、全ての経費を見積もること。また、機能要件表の必須項目を満たす上でカスタマイズ費用等が発生する場合は、当該対応に伴う経費も併せて記載すること。

エ 参考価格書の提出については、次のとおりとする。

(ア) 参考価格書は、任意の様式で提出すること。ただし、参考価格内訳書（様式第6号）を添付すること。

(イ) 経費については、運用及び保守に係るもので、システムを維持管理する上で必要となるものを見積もること。

(ウ) パッケージ保守費・SI保守費には、軽微な法改正・障害・問合せへの対応を含めること。

(エ) オプション機能利用経費については、機能要件表を満たすために必要なオプション機能の経費を記載すること。

(オ) 参考価格書の金額については、本事業によるシステムの導入後、システム導入事業者が運用保守などの管理を行うことから、5年間の利用想定

金額（利用料、保守料、通信料等）を税抜価格で記載すること。

オ 通貨単位は、「円」とすること。

(3) 機能要件表の作成及び提出

機能要件表（仕様書 別紙1）は、次の条件を遵守の上、作成し、提出すること。

ア 機能要件表に記載している指示事項に従って作成すること。

イ カスタマイズや代替案により対応する機能を追加する場合は、必要となる費用を参考価格書及び参考価格内訳書に含めること。

ウ 代替案を提案する場合は、「備考」に概要を記入の上、必要に応じて任意様式の資料を項目との対応が分かるように添付し、プレゼンテーション・ヒアリング時に説明すること。

(4) 提出書類作成に当たっての注意事項

ア 提案は、1事業者につき1つとし、複数の提案をした場合は失格とする。

イ 提出期限以降の差し替え、追加、変更、削除等は認めない。

ウ 提出書類に虚偽の記載があった場合又は不正行為があった場合は、失格とする。

(5) 提出期限等

ア 提出期限 令和6年1月31日（水）午後5時

イ 提出先 総務部総務課法規係（あきる野市役所4階南側）

ウ 提出方法 持参又は送付（送付の場合は、必着）

エ 提出部数 12部（正本1部・副本11部）

## 1.2 審査方法

本プロポーザルのために組織された審査委員会において、プロポーザル参加者の提出書類等を評価・採点し、最高得点を得た事業者を受託候補者に特定する。

次の審査基準（評価項目及び得点配分）に基づき審査する（詳細は、別添「文書管理・電子決裁システム導入構築業務委託（債務負担行為）審査要領」のとおり）。

(1) 評価項目及び得点配分

大項目	小項目	配点
技術点	システム機能評価	300点
	プレゼンテーション等評価	500点
価格点	提案価格評価（※1）	100点
	参考価格評価（※2）	100点
合計（総合評価点）		1,000点

※1・・・導入・構築に関する費用及び令和6年度運用保守費用

※2・・・令和7年度以降の運用保守費用

(2) その他

ア 最高得点を取得した者が2者以上ある場合は、構築経費の低い方を上位とし、構築経費も同額の場合はくじ引とする。

イ 総合評価点の最低基準は、満点の5分の3とし、全ての参加事業者の点数が当

該基準に満たない場合は、再度公募を実施する。

ウ 提出書類が所定の形式に適合していない場合、期限までに提出されなかった場合、又は提出書類に虚偽の記載をした場合は、失格とする。

### 1.3 審査（プレゼンテーション・ヒアリング）の実施

次のとおり、プレゼンテーション・ヒアリングを実施する。

- (1) 開催日 令和6年2月16日（金）
- (2) 場所 あきる野市役所5階北側 503会議室
- (3) 所要時間 1事業者につき60分程度（審査前後の準備作業を含む。）
- (4) 資料等

ア 企画提案書の内容を要約したプレゼンテーション資料を用意すること。

イ プレゼンテーション資料については、企画提案書における評価項目全てを記載すること。なお、企画提案書の記載内容以外の新たな提案は認めない。

#### (4) 内容

ア プレゼンテーション・ヒアリング（35分以内）及び質疑応答（15分程度）

イ 提案者は、企画提案書の内容についてプレゼンテーションを実施するとともに、実機を用いたデモンストレーションを実施すること。

ウ デモンストレーションでは、次の内容について実機を用いて説明すること。

- (ア) 画面構成（デザイン、業務内容の表示方法等）
- (イ) 操作性（入力及び画面移行時の簡易性等）
- (ウ) 文書のライフサイクル（収受から起案・決裁・施行までの流れ）
- (エ) 文書のライフサイクル（作成・保管・保存から廃棄までの流れ）
- (オ) 検索機能（文書、簿冊、保存場所等の検索）
- (カ) その他PR事項

エ プロジェクター1台及びスクリーン1枚は市で用意するが、パソコン等の機器は持参すること。

#### (5) 説明者

企画提案書の説明及び質疑応答は、本事業の担当を予定する営業責任者・担当者、技術責任者・担当者のいずれか1人以上とし、本事業の目的及び技術的特徴を網羅的に理解しているものが実施すること。なお、会場への入室は、5人までとする。

#### (6) 集合時間等

集合時間等は、別途通知する。

### 1.4 審査結果の通知及び公表

プロポーザルに参加した事業者全てに対し、審査委員会における審査結果をプロポーザル審査結果通知書（様式第7号）により通知する。

審査結果については、受託候補者として特定した者の名称及び点数並びに参加した事業者の点数（事業者名は非公開）を市ホームページで公表する。なお、審査委員会における審議の内容は、非公表とする。



## 1.5 契約の締結

契約の締結に当たっては、受託候補者の特定後、速やかに随意契約の手続を行い、契約を締結する。仕様書の内容については、提案された内容を基本とするが、市との協議により内容を一部変更した上で、契約を締結することがある。

なお、契約に当たっては、改めて見積書を市の契約担当部署に提出するものとする。

## 1.6 その他留意事項

- (1) 本プロポーザルの参加に係る全ての費用は、事業者の負担とする。
- (2) 提出期限以降における提出書類（企画提案書等）の修正及び変更は、認めないものとする。ただし、やむを得ない理由により、修正又は変更が生じた場合で、市が承諾したときは、この限りでない。
- (3) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、提出書類を無効とするとともに、あきる野市競争入札参加有資格者指名停止基準に基づき、指名停止措置を行うことがある。
- (4) 提出書類の返却は、行わないものとする。
- (5) 提出された企画提案書等は、あきる野市情報公開条例（平成9年あきる野市条例第17号）に基づき、情報公開請求の対象となる。ただし、受託候補者の特定に影響が出るおそれのある情報については、受託候補者として特定した者との契約締結完了後の公開とする。

## 1.7 本プロポーザルに係る問合せ先

あきる野市総務部総務課法規係

所在地：〒197-0814 あきる野市二宮350番地

電話番号：042-558-1111（内線2317）

FAX番号：042-558-1115

E-mail：020101@akiruno-info.tokyo.jp