

四万十市文書管理システム導入業務 公募型プロポーザル実施要領

四万十市総務課

1 目的

現在、本市では紙媒体を中心に、文書の収受から起案、決裁、施行、保存、廃棄までのライフサイクルに係る公文書管理を行っている。

しかし、紙媒体による公文書管理には、毎年蓄積される文書の保存スペース確保や、保存文書に係る引継ぎ作業や廃棄作業、文書検索に時間・労力を要するなど、様々な課題が挙げられる。

そこで、公文書管理のデジタル化を進めることにより、業務全体の効率化、文書管理の適正化、ペーパーレス化を図るとともに、自治体DXを推進することで、将来の働き方改革やテレワーク等の分散勤務の実現を目指すため、新たに電子決裁機能を有する文書管理システムを導入することを目的とする。

本実施要領は、上記目的を達成するため、公募型企画提案方式（プロポーザル方式）による事業者の選定に必要な事項を定めるものである。

なお、システムの使用者は本市の全職員であり、対象職員の勤務場所は、本庁舎及び出先機関等とする。

2 業務概要

(1) 業務名称

四万十市文書管理システム導入業務（以下「本業務」という。）

(2) 業務内容

別紙「四万十市文書管理システム導入業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

(3) 業務期間

導入業務 契約締結日から令和7年3月24日まで

(4) 見積限度額

6,732,000円（消費税及び地方消費税を除く。）

※上記の金額は今年度のシステム導入に係る経費であり、令和7年度以降のシステム使用料や保守料等は含まない。

なお、令和7年度以降のシステムの使用に係る契約を受注候補者と契約する予定であるため、提案時には、令和7年度から令和11年度までの5年間の見積額（月額×60箇月）を別途提示すること。また、システム導入業務及び導入後のシステムの運用に係る費用（使用料や保守料等）も審査の対象とする。

3 参加資格

本プロポーザルに参加する者は、本業務の趣旨を理解し、文書管理システムの構築及び運用保守の能力がある事業者であり、次に掲げる要件の全てに該当する者でなければならない。また、導入するシステムは、地方公共団体に導入し運用している実績がなければならない。

- ・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。
- ・参加申込時点で四万十市指名競争入札参加資格停止措置要綱（平成17年訓令第47号）に基づく指名停止措置を受けていないこと。
- ・四万十市の事業等における暴力団の排除に関する規則（平成24年規則第7号）第2条第2項第5号のいずれにも該当しないこと。

- ・会社更生法(平成14年法律第154号)に基づき更生手続開始の申立てがなされている者でないこと、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の申立てがなされている者でないこと。

4 実施スケジュール

実施内容	実施期間
質問書受付期間	令和6年6月3日(月)17時まで
質問書に対する回答	令和6年6月10日(月)まで
参加申込書提出期限	令和6年6月14日(金)17時まで
資格審査の結果通知	令和6年6月19日(水)
企画提案書等提出期限	令和6年6月28日(金)17時まで
一次審査結果通知	令和6年7月3日(水)
二次審査(プレゼンテーション)	令和6年7月16日(火)14:00~(予定)
二次審査結果通知	令和6年7月22日(月)(予定)
契約締結	令和6年7月末頃(予定)

5 質問・回答

- (1) 期 限 令和6年6月3日(月)17時まで
- (2) 提出書類 質問書(様式1)
- (3) 提出方法 電子メールにより「13 問合せ先」に記載のメールアドレスまで送信すること
- (4) 回答方法 令和6年6月10日(月)までに質問者へ随時回答を行うほか、質問と回答を市ホームページ上に公開する。

6 参加申込

- (1) 期 限 令和6年6月14日(金)17時まで(必着)
- (2) 提出書類 参加申込書(様式2) 1部
会社概要書(様式3) 1部
導入実績調書(様式4) 1部
- (3) 提出方法 持参、郵送又は宅配便により、「13 問合せ先」に記載の住所まで提出すること。
(郵送、宅配便の場合は配達記録が残る方式によること。)

7 参加資格審査結果通知

- (1) 通知日 令和6年6月19日(水)
- (2) 通知方法 参加を申込んだ者全員に電子メールで通知し、同日付で郵送により通知書を発送する。

8 企画提案書等の作成

企画提案書等については、以下のとおり作成すること。

- (1) 企画提案書

企画提案書は、下表の項目について記載すること。

項目	記載すべき内容
基本事項	○提案するシステムの概要や特徴等 ○導入に係るスケジュール・業務実施体制・事業者と本市との役割分担等
業務効率化	○業務効率の向上に資するシステム構成の説明及び運用方法の提案
導入支援	○電子文書管理へのスムーズな移行を支援する提案（研修、サポート体制など）
運用保守支援	○システムの機能改善要望があった場合の対応方針 ○年度切替え等（組織改編、人事異動等）に係る事務処理における対応等、職員の負担軽減に資する提案
業務継続性	○機器の二重化（冗長化）など、障害発生時の体制の確保内容 ○単一障害や大災害発生時の対応
独自提案	○見積金額の範囲内で本市の求める仕様の他、提案するシステムにおける有用な機能等、事務改善につながる提案がある場合は記載すること。
システム機能	○入力時等の操作性、画面構成などの視認性 ○出力できる帳票の種類や拡張性
その他追加提案	

任意の様式とし、A4、両面印刷とする。具体的な説明のため図や表等を使用してもよい。

ページ数の上限は定めないが、提出された企画提案書をもとにプレゼンテーションを実施するため、時間内に説明が完了する内容とすること。

（２）機能要求書

機能要求書は、提案するシステムに本市が必要とする機能が備えられているかを確認するもの。また、標準機能として提供できない場合にはどう対応するかを提案させるもの。様式は「(様式5)機能要求書」により、以下の判断基準に従って各項目を記載すること。なお、機能要求書の「要求レベル」欄が「必須」とされている項目について、「対応」が「× (対応不可)」である場合には、失格として取り扱うため留意すること。

対応レベル	判断基準
○ 標準機能	提案システムの標準仕様で対応可能
△ カスタマイズ 又は 代替案	制限や条件があるが、代替案や提案金額内のカスタマイズにより対応可能 ※制限や条件、代替案の概要について備考欄もしくは別紙（任意様式）により記載すること。
× 対応不可	提案システムでは提供できない。

（３）導入経費見積書

導入経費見積書は、今年度契約する予定の「四万十市文書管理」の導入（構築）に係る経費の提案を求めるもの。様式は「(様式6) 導入経費見積書」による。

（４）運用経費見積書

令和7年4月1日から令和12年3月31日までのシステムサービス提供にかかる経費（システム使用料や保守費用等）の提案を求めるもの。様式は「(様式7) 運用経費見積書」による。

9 企画提案書等の提出

(1) 期 限 令和6年6月28日（金）17時まで（必着）

(2) 提出書類

- ア 企画提案書 10部
- イ 機能要求書（様式5） 1部
- ウ 導入経費見積書（様式6） 1部
- エ 運用経費見積書（様式7） 1部
- オ 上記ア～エについて、四万十市情報公開条例に基づく情報公開請求があった場合、同条例第9条第2号に基づき「公開することにより、当該法人の競争上若しくは事業運営に著しい不利益を与えるもの」として非公開とすることを希望する部分を黒塗りしたもの 各1部

上記ア～オについては、紙媒体のほか、電子データをCD-RまたはDVD-Rに格納し1枚提出。データ形式はPDF形式またはMicrosoft Office (Word、Excel、Power Point)形式とする。

(3) 提出方法 持参、郵送又は宅配便により、「13 問合せ先」に記載の住所まで提出すること（郵送、宅配便の場合は配達記録が残る方式によること。）。

10 審査

(1) 一次審査（書類審査）

提出された書類をもとに以下のとおり審査を行い、得点の高いものから3者程度を選定する。ただし、提案したものが3者以下の場合は、一次審査は省略する。

【審査基準及び配点】

項目	評価基準	配点
導入実績	○提案するシステムの地方公共団体への導入実績件数 令和3年4月1日から令和6年3月31日までに導入を完了し、令和6年4月1日時点においてサービスを提供している地方公共団体の件数について、1件につき1点。最大10点。	10点
機能評価	○機能要求書の内容により評価 機能要求書における各項目の「○」「△」「×」の対応レベルに応じた点数。 ○：1点 △：0.5点 ×：0点 20点×点数／満点	20点
価格評価	○構築業務見積書及び運用経費見積書の合計金額により評価 10点× [全提案者のうち最低提案価格] / [提案価格]	10点
合計		40点

なお、得点が高点の場合、価格評価の点数が高いものを上位とする。

(2) 一次審査結果通知

提案者全員に対し、令和6年7月3日（水）までに、電子メールで結果を通知する。なお、一次審査の評価点数及び順位は公表しない。

(3) 二次審査

一次審査により選定されたものを対象に、四万十市文書管理システム導入業務公募型プロポーザル審査委員会において企画提案書、プレゼンテーション及びシステムデモンストレーション等の内容により審査を実施する。

【審査基準及び配点】

項目	評価基準	配点
導入実績	一次審査と同様	10点
提案評価	企画提案書、プレゼンテーション及びシステムデモンストレーションの内容を評価	60点
機能評価	一次審査と同様	20点
価格評価	一次審査と同様 なお、最低提案価格は二次審査に選定されたもののうち最低提案価格であるものとする。	10点
合計		100点

(4) プレゼンテーション及びシステムデモンストレーション

①日時・場所

- ・令和6年7月16日（火）14：00～【予定】
- ・詳細については本プロポーザル参加者に対して別途通知する。

②方法等

企画提案書等に基づき、機能や内容についてプレゼンテーション、システムデモンストレーション及び質疑応答を行う。提案時間は1者につき40分とし、うちプレゼンテーション、システムデモンストレーションを40分以内、質疑応答を20分程度とする。

システムデモンストレーションにおいては、実際のシステムの画面等を示しながら、システムの機能等を説明すること。なお、以下の項目については必ず説明内容に含めること。

<ul style="list-style-type: none"> ・文書の收受、登録の流れ ・起案の作成の流れ ・決裁途中の修正、指示を行う際の流れ ・文書の廃棄の流れ ・保存データの検索、利用の流れ ・人事異動時の職員データ等の更新の流れ
--

プロジェクター、スクリーンは本市で準備するが、その他必要な機器は提案者が準備すること。自社のネットワーク環境にアクセスする必要がある場合は、ポータブルWi-Fi等、ネットワークにアクセスする環境を各自で用意すること。

③参加人数

プレゼンテーションへの参加人数は最大5名までとする。

(5) 候補者の選考

失格者を除いた者のうち、二次審査において総合得点が最も高いものを第1候補者として契約の締結に向け協議を行う。ただし、協議のうえで合意に至らなかった場合には、次点のものと協議を行うものとする。なお、合計点が60点未満の者は候補者として選定しない。総合得点が最も高いものが複数いる場合は、提案価格が低い者を第1候補者とする。

(6) 二次審査結果通知

審査の結果は、プレゼンテーション審査を行った全ての者に書面で通知する。

11 契約

契約金額、契約内容は企画提案書及びプレゼンテーションの内容に基づき、提案内容を確認したものとみなし候補者と協議のうえ決定する。

12 留意事項

(1) 基本事項

- ・本プロポーザルについての事前説明会は実施しない。
- ・本プロポーザルへの参加希望者は、参加申込書の提出をもって、この実施要領の他本プロポーザルに係る関係書類の記載内容を承諾したものとみなす。
- ・本提案に係る費用は提案者負担とする。
- ・提出された書類については提出期限後には変更できないものとし、採用、不採用に関わらず返却しない。
- ・提案者は業務の遂行上知りえた情報等について他者に漏らしてはならない。
- ・提案者が1者のみであっても審査を実施し、導入事業者として適している場合に候補者とする。

(2) 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。

- ・参加資格要件を満たしていない場合又は満たさなくなった場合
- ・虚偽又は不正な提案、違反が認められた場合には提案を無効とする。
- ・機能要求書の「必要性」欄が「必須」とされている項目について、「対応」が「×：対応不可」である場合
- ・プレゼンテーション及びシステムデモンストレーションを正当な理由なく欠席した場合

(3) 情報公開及び提供

市は提出された企画提案書等について、四万十市情報公開条例（平成17年条例第13号）の規定による請求に基づき、第三者に開示することができるものとする。

ただし、法人等の競争上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報は非開示となる場合がある。また、本プロポーザルによる契約締結前において、公正又は適正な候補者選定に影響がでる恐れがある情報については決定後の開示とする。

(4) その他

- ・書類提出後、都合により参加を辞退することになった場合は、速やかに書面（様式は任意）により提出すること。
- ・参加者は、本プロポーザルの実施後、不知又は内容の不明を理由として、異議を申し立てることはできない。

13 問合せ先

〒787-8501 高知県四万十市中村大橋通4丁目10

四万十市役所総務課 課長補佐 有光（ありみつ）

電話：0880-34-1804 FAX：0880-34-5123

e-mail：gyousei@city.shimanto.lg.jp