

軽米町文書管理・電子決裁システム構築業務に係る公募型プロポーザル実施要領

第1 目的

本町では、供覧・起案・決裁は紙文書で行い、完結後はそれを簿冊に綴じて管理するなど、公文書の処理・管理は紙によって行ってきた。このため、意思決定や事務処理に一定の時間を要しているほか、保管するための書庫スペースもひっ迫している状況にある。

体系化された文書管理及び電子決裁による業務の効率化と、ペーパーレス化の推進を目的に、本システムを導入するものである。

本業務の受託者の選定にあたっては、業務提案、見積書等を提案事業者に求め、提案されたシステム、業務内容に対する信頼性・技術力・費用等を総合的に評価したうえで事業者を選定するため、公募型プロポーザル方式を採用する。

第2 業務概要

1 業務名

軽米町文書管理・電子決裁システム構築業務

2 業務内容

「軽米町文書管理・電子決裁システム構築業務 仕様書」のとおり

3 履行期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

4 提案上限額

(1) 令和5年度におけるシステム構築にかかる費用（様式6見積書に記載する金額）は、次の金額以下とする。

11,121,000円（金額は消費税及び地方消費税を含む。）

(2) 令和6年度から令和10年度までの5年間の運用保守管理にかかる費用（様式7運用保守管理経費提案書に記載する金額）は、次の金額以下とする。なお、運用保守管理経費については、本業務とは別に契約を行う。

16,335,000円（金額は消費税及び地方消費税を含む。）

※上記提案上限の金額は、契約予定価格を示すものではない。企画提案書を提出する際は、上記金額をそれぞれ超えないように留意すること。

第3 業務実施上の条件

- 1 本件の仕様書に基づき、業務を実施できること。
- 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項及び第2項のそれぞれ各号の規定のいずれにも該当しない者であること。
- 3 会社法（平成17年法律第86号）第511条の規定による特別清算開始の申立てがなされている者でないこと。
- 4 破産法（平成16年法律第75号）第18条又は第19条による破産の申立（同法附則第3条の規定によりなお従前の例によることとされる破産事件に係る同法による廃止前の破産法（大正11年法律第71号）第132条又は第133条による破産の申立を含む）がなされている者でないこと。
- 5 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て（同法附則第2条の規定によりなお従前の例によることとされる更生事件に係る同法による改正前の会社更生法

(昭和 27 年法律第 172 号) 第 30 条の規定による更生手続開始の申立てを含む。) 又は民事再生法 (平成 11 年法律第 225 号) に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者。ただし、更生手続開始の決定若しくは再生計画許可の決定が参加申込期日以前になされている場合はこの限りではない。

- 6 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律 (平成 3 年法律第 77 号) 第 2 条第 2 号に規定する暴力団 (以下「暴力団」という。) でないこと。また、暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者を経営に関与させていないこと。
- 7 当町と同等以上の自治体 (人口 8 千人以上の規模) に対して導入実績があること。または、**当町と同等以上の自治体への導入実績のあるシステムを取り扱う事業者であること。**

第 4 プロポーザルの実施スケジュール

実施期間	実施内容
令和 5 年 6 月 23 日 (金)	公告
令和 5 年 6 月 23 日 (金) ~ 7 月 3 日 (月)	参加申込受付期間
令和 5 年 7 月 5 日 (水)	参加決定通知
令和 5 年 7 月 5 日 (水) ~ 7 月 11 日 (火)	質問受付期間
令和 5 年 7 月 14 日 (金)	質問書回答期限
令和 5 年 7 月 4 日 (火) ~ 7 月 24 日 (月)	提案書提出期間
令和 5 年 7 月 25 日 (火) 以降	プレゼンテーション日時等の通知
令和 5 年 7 月 31 日 (月) 予定	プレゼンテーション実施
令和 5 年 8 月 1 日 (火) 以降	結果通知

第 5 参加申込の受付及び決定通知

- 1 提出書類
 - (1) 公募型プロポーザル参加申込書 (様式 1) . . . 1 部提出
 - (2) 会社概要 (任意様式) . . . 1 部提出
 - (3) 業務実績調書 (様式 2) . . . 1 部提出
- 2 提出期限 令和 5 年 7 月 3 日 (月) 17 時まで
- 3 提出場所 〒 028-6302 岩手県九戸郡軽米町大字軽米 10-85
軽米町役場 総務課 企画担当
TEL 0195-46-4738 FAX 0195-46-2335
- 4 提出方法 郵送または宅配便等 (提出期限までに必着のこと。配達記録が残るものに限る)。
持参の場合は、土、日及び祝日を除く開庁日の 9 時から 17 時までに提出すること。
提出する封筒には「参加申込書在中」と記載すること
※様式 1 の参加申込書については、ワードデータのままメールでも提出をお願いします。
(メールアドレス soumu@town.karumai.iwate.jp)
- 5 参加決定通知 令和 5 年 7 月 5 日 (水) までに通知する。

第 6 質問の受付及び回答

- 1 受付方法 質問は、質問書（様式3）により電子メールにて受け付ける。
メールアドレス soumu@town.karumai.iwate.jp
メール送信後、軽米町総務課 0195-46-4738 へ連絡すること
- 2 受付期間 令和5年7月5日（水）～ 7月11日（火） 17時まで
- 3 回答方法 町ホームページで公表するとともに、各社にメールで回答する。
- 4 回答期限 令和5年7月14日（金）までに回答する。

第7 提案書等の作成要領

1 提出書類

(1) 提案書(任意様式)

提案書の枚数は30ページ以内(表紙及び目次は除く)、A4版(カラー可)とする。仕様書の目的・業務内容等を踏まえ、以下の内容について記載する。なお、様式は自由とし、提出できる提案書は1点のみとする。

ア 会社概要、履行実績

会社の所在地、規模、経営状況などについて記載すること。また、国や地方公共団体への文書管理・電子決裁システムの導入実績について記載すること。

イ 実施方針

本町の現状と課題を踏まえて、提案についての枠組み、基本的な考え方について記載すること。

ウ 業務実施体制

本業務を実施するための人員体制について、プロジェクトマネージャ、技術担当者等が明確に分かる体制図を記載すること。

エ 業務実施スケジュール

仕様書に基づき想定されるスケジュールを記載すること。

オ 業務効率化

システムの特徴及びアピールポイントを記載し、電子文書管理の推進や、業務効率を向上させる仕組み及び運用について具体的に記載すること。

カ 導入支援

① 現在の文書管理の状態を把握し、事務処理の簡素化、効率化を観点とした文書管理ルール作成、規程等の見直しなど円滑な電子文書管理への移行を支援する提案を具体的に記載すること。

② 教育・研修内容について記載すること。

キ 運用保守支援

① サポート体制（問合せ対応、障害時対応、オンサイトサポート等）及び業務継続性（大規模災害時の対応等）について記載すること。

② システムの機能改善要望があった場合の対応方針、他団体での改善状況、改善事項を反映させるためのバージョンアップの実施等について記載すること。

③ 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があれば記載すること。

ク システム構成

ハードウェア構成(使用する機種名等)、ソフトウェア構成(使用するソフトウェア及びア

アプリケーション等)及びその特徴(長期安定稼働のための対策等)について記載すること。
また、バックアップやシステムの安全性の確保対策について記載すること。

ケ 独自提案

その他、本業務の範囲内で、本町にとって有益な独自提案があれば記載すること。

(2)機能要件一覧(様式5)

(3)見積書(様式6)

(4)運用保守管理経費提案書(様式7)

2 提出期限 令和5年7月24日(月) 17時まで

3 提出場所 〒028-6302 岩手県九戸郡軽米町大字軽米 10-85

軽米町役場 総務課 企画担当 (TEL0195-46-4738 FAX0195-46-2335)

4 提出方法 郵送または宅配便等(提出期限までに必着のこと。配達記録が残るものに限る)。

持参の場合は、土、日及び祝日を除く開庁日の9時から17時までに総務課まで提出すること。

5 提出部数 企画提案書提出届(様式4)を1部提出すること

1(1)~(4)について、それぞれ12部(正本1部、副本11部)提出すること。資料には書類名を記載したインデックスラベル処理を行い、昇順に並べ提出すること。

第8 プレゼンテーション

1 実施日時 令和5年7月31日(月) 予定

詳細については、令和5年7月25日(火)以降メール等で通知する

2 出席者 5名以内とし、原則として当該業務に従事する予定の者が出席すること。

3 実施方法

(1)1提案者ずつ実施し、1提案者につき50分程度(説明40分、質疑10分)とする。

(2)事前に提出した提案書等に沿って説明を行うこと。

(3)実際に導入するシステムを用いてデモンストレーションを行うこと。なお、下記の事務については必ずデモンストレーションを行うこと。

①文書の收受・起案・供覧の方法

②回議ルートの設定方法

③起案文書の承認、差戻し、修正方法

④簿冊の登録・管理・保存方法

⑤文書及び簿冊の検索方法

⑥人事異動等における、職員や組織情報の変更方法

⑦その他、業務効率化に効果的な機能等

(4)提案書類は事前に審査員に配布することから、決められた時間を過ぎることのないよう時間配分に留意しプレゼンテーションを行うこと。

(5)当日の追加資料の配布は禁止する。

(6)プロジェクター、スクリーンは本町で用意する。パソコン機器は提案者側が用意することとし、接続方法等について事前に町担当者に連絡すること。

第9 評価項目及び配点

1 審査は、評価項目ごとの評価点数の合計点数により行う。評価項目、配点は次のとおりとする。

【評価基準】

評価項目			配点
提案書 ／ プレ ゼン	1. 全体的事項	会社概要、履行実績、実施方針、業務実施体制等	100点
	2. 導入支援	業務の簡素化、効率化、職員研修	
	3. 運用保守	サポート体制、機能改善要望への対応、年度切替対応	
	4. システム構成	システムの安全性、データバックアップ等	
	5. 追加提案	独自提案	
デモンストレーション	・画面構成、画面展開 ・回議ルートの設定 ・簿冊管理、保存、廃棄 ・職員、組織情報の管理	・文書の收受、起案、供覧 ・起案文書の承認、差戻、修正 ・文書、簿冊の検索 ・その他の提案	200点
機能要件	機能要件一覧の評価（様式5）		100点
価格	見積書（様式6） 運用保守管理経費提案書（様式7）		100点
合計			500点

第10 受託候補者の特定

1 受託候補者の特定

町が別に定める委員により組織された「軽米町文書管理・電子決裁システム構築業務に係る公募型プロポーザル審査委員会」（以下、審査委員会という。）において、書類審査及びプレゼンテーションを受け、審査委員から最も多く第1位の順位を獲得した者を「候補者」に、2番目に多く第1位の順位を獲得した者を「次点者」として選定する。

なお、第1位の順位を獲得した者が同数の場合は、第2位を最も多く獲得した者から順に、候補者、次点者を選定する。第1位、第2位獲得数が同数の場合は、見積価格が低い方を受託候補者として選定する。参加資格者が1者の場合であっても、審査及び評価を行い、基準（審査会委員全員の評価点の合計が、当該配点の合計の6割を超えていること）を満たしていると判断した場合は受託候補者として選定する。

2 結果の通知

- (1) 受託候補者に特定した者に対しては、特定した旨、第1位獲得数及び契約手続きを通知する。
- (2) 選定結果については町ホームページに掲載する。
- (3) 応募者は、審査内容及び審査結果に対する異議申立、選定の経緯を個別に問い合わせることはできない。

第11 契約の締結

町長は、受託候補者に特定された者と本プロポーザルに提出された書類の内容を基本とし、業務仕様及び契約の詳細を協議の上、契約を締結するものとする。

なお、受託候補者に特定された者が契約を辞退した場合又は失格に該当することが判明した場合

は、評価結果が次順位の者から順に契約交渉を行う。

第 1 2 失格要件

次のいずれかに該当する場合は、提案者及び受託候補者の資格を取り消すものとする。

- 1 提出書類に虚偽の記載があった場合
- 2 審査の公平性を害する行為があった場合
- 3 参加資格要件を満たさなくなった場合
- 4 提案書が定められた提出方法、提出先、期限に適合しない場合

第 1 3 その他

- 1 手続きにおいて使用する言語及び通貨は日本語及び日本国通貨とする。
- 2 提案書及び見積書の作成・提出(ヒアリングへの対応も含む)に係る一切の経費は、参加者の負担とする。
- 3 提出された書類は、提出者に無断で本プロポーザル業務以外に使用しない。
- 4 提出期限以降の提案書の差し替え又は再提出は認めない。
- 5 提案された関係書類は返却しない。
- 6 提出された企画提案書は、軽米町情報公開条例(平成 13 年条例第 21 号)に基づく公開請求があった場合には原則公開する。なお、事業を営む上で競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報で、参加者が非公開を希望する場合は提出書類の該当部分と非公開とする具体的な理由を、情報公開を希望しない届出書(様式 8)により事前に提出しておくこと。
公開・非公開の判断は、具体的な理由を参考に、同条例に基づき町が客観的に判断する。
- 7 受託候補者や契約を辞退する場合は、辞退の理由を明記した辞退届(任意様式)を提出すること。
- 8 提出書類等の一覧(再掲)

様式	部数
参加申込受付期間に使用するもの	
・様式 1 参加申込書	1 部
・様式 2 業務実績調書	1 部
参加決定通知後に使用するもの	
・様式 3 質問書※	1 部
・様式 4 企画提案書提出届	1 部
〔・提案書(任意様式、A 4 縦・片面 30 ページ以内)	12 部 (正 1、副 11)
・様式 5 機能要件一覧	
・様式 6 見積書	
〔・様式 7 運用保守管理経費提案書	
・様式 8 情報公開を希望しない届出書※	1 部
辞退届(任意様式)受託候補者や契約を辞退する場合※	1 部

※は必要に応じて提出すること。