

八百津町文書管理システム構築・導入支援業務
プロポーザル実施要領

八百津町

1. 目的

現在、本町では一部回覧・決裁においては電子化されているが、その割合は低くまだ多くの決裁が紙媒体を中心として文書管理を行っている。このため、保存文書の増加に伴い、保存スペースの確保や廃棄処理に費やす時間、紙の購入費用等の経費負担が多く生じている。

そのような中、電子決裁を含む行政文書の受付、作成、保管、及び廃棄を電子管理し、文書分類体系を再構築することで、効率的な事務執行と社会環境に配慮した更なるペーパーレス化を推進するとともに、情報公開への対応や事務効率を図る必要がある。

デジタル・トランスフォーメーション推進の一環として、電子管理によるデジタル化を推進することで、事務の効率化や情報公開に係る利便性の向上など、更なる住民サービスの充実に資することを目的として、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、前述の目的を達成するため、文書管理システムの導入にあたり、事業者を選定するために必要な事項を定めるものである。

2. 事業概要

(1) 事業名

第総委－9号

八百津町文書管理システム構築・導入支援業務

(2) 事業期間

契約締結日から令和8年3月31日まで（2年間）

※詳細なスケジュールについては、別途本町と協議の上決定する。

(3) 事業内容

別紙1「八百津町文書管理システム構築・導入支援業務 仕様書」のとおり

(4) 事業場所

八百津町役場

(5) 提案限度額

システム構築・導入支援費用

32,664,500円（消費税及び地方消費税を含む）

システム使用・運用保守費用

358,600円/月額（消費税及び地方消費税を含む）

※提案限度額の金額は、予定価格を示すものではなく、業務内容の規模を示すためのものである。ただし、企画提案書等を提出する際には、上記価格を超えないこと。

※システム使用・運用保守費用が発生するのは実運用が開始される令和8年4月1日から5年（60ヶ月）とする。なお、令和8年度予算が成立しない場合は、システム使用・運用保守費用に関する契約を締結できない場合がある。

3. 参加資格要件

次の条件のいずれにも該当するものとする。

- (1) 本事業の規模と同等以上の事業で3団体以上のシステム導入実績があること。
- (2) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しないこと。
- (3) 八百津町の入札参加資格者名簿(令和6・7年度)に搭載されていること。
- (4) 八百津町の指名停止措置を受けていないこと。なお、公示日から受注予定者として決定を受けた前日までに指名停止措置を受けた場合は資格を失うものとする。
- (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をしていないこと。
- (6) 民事再生法(平成11年法律第255号)に基づく再生手続開始の申立てをしていないこと。
- (7) 暴力団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条に規定する暴力団又は暴力団の利益となる活動を行う者でないこと。
- (8) 八百津町暴力団排除条例(平成24年6月20日条例第14号)及び八百津町が行う契約からの暴力団排除に関する措置要綱(平成22年9月1日訓令甲第28号)に違反していない者。
- (9) 公示日において、ISMS又はプライバシーマークの認証を取得していること。
- (10) 国、県、市区町村税等の滞納がないこと。

4. 全体スケジュール

項目	期日
公告(実施要領及び仕様書等の公表)	令和6年4月24日(水)
質問書の受付期限	令和6年5月10日(金)
質問書の回答通知	令和6年5月17日(金)
参加表明書の提出期限	令和6年5月24日(金)
企画提案書等の提出期限	令和6年5月31日(金)
1次審査(書類)結果通知	令和6年6月7日(金)
2次審査(プレゼンテーション・デモンストレーション)	令和6年6月18日(火)
審査結果の通知	令和6年6月24日(月)
契約締結	令和6年6月下旬

5. 配布資料

No	資料名	配布	配布方法
1	プロポーザル実施要領<本紙>	公告日	ホームページ
2	仕様書(別紙1)	公告日	ホームページ
3	評価基準表(別紙2)	公告日	ホームページ
4	質問書(様式第1号)	公告日	ホームページ
5	参加表明書(様式第2号)	公告日	ホームページ

6	会社概要書（様式第3号）	公告日	ホームページ
7	参加資格要件確認書（様式第4号）	公告日	ホームページ
8	導入実績一覧（様式第5号）	公告日	ホームページ
9	機能要件確認書（様式第6号）	公告日	ホームページ
10	提案見積書（様式第7号）	公告日	ホームページ
11	提案提出書（様式第8号）	公告日	ホームページ

6. 質問及び回答

本業務及び本プロポーザルに関し、質問がある場合は、「質問書（様式第1号）」に必要事項を記載し、提出するものとする。

（1）受付期間

令和6年5月10日（金）午後5時まで【必着】

（2）提出方法

質問書は電子メールに添付して提出するものとする。

電子メール件名は「【会社名】八百津町文書管理システム構築・導入支援業務に係る質問書」とし、提出先は「13. 問い合わせ先」に記載のメールアドレスとする。

質問書が複数ある場合は、1件の電子メールにすべての質問書を添付した上で提出すること。

なお、電子メール以外の方法による質問の受付は行わない。

（3）質問書への回答

質問書に対する回答は、令和6年5月17日（金）までに質問者を含むすべての事業者に電子メールで回答する。質問の事業者名や氏名等は公表しない。なお、回答した内容は、本実施要領の追加又は修正されたものとみなし、回答に対する問い合わせ及び異議申立ては受け付けない。

7. 参加表明

本プロポーザルへ参加しようとする者は、以下のとおり、参加表明すること。

（1）提出書類

- ① 参加表明書（様式第2号） … 1部
- ② 会社概要書（様式第3号） … 1部
- ③ 参加資格要件確認書（様式第4号） … 1部
- ④ 導入実績一覧（様式第5号） … 1部

本事業の規模と同等以上の事業で3団体以上（クラウド型・オンプレミス型を問わない）の事業実施実績を記載することとし、記載内容がわかるよう契約書の写しを添付すること。また、令和6年4月1日現在、稼働しているシステムであること。

導入実績は、クラウド型（LGWANのネットワークを活用した回線による方式）の導入実績を優先し、直近のものから順次記入すること。

- ⑤ ISMS又はプライバシーマーク認証登録証の写し

(2) 提出期限

令和6年5月24日(金)午後5時【必着】

(3) 提出方法

持参又は郵送(簡易書留)のいずれかによる

※提出先へ持参する場合の受付時間は、午前9時から午後5時まで

ただし、正午から午後1時までを除く。

(4) 提出先

「13. 問い合わせ先」に記載のとおりとする。

8. 企画提案書等の提出

参加表明書等を提出し、参加資格があると認められた者は、企画提案書その他書類を提出すること。

(1) 提出書類

- | | |
|------------------|--------------|
| ① 提案提出書(様式第8号) | … 正1部 |
| ② 会社概要書(様式第3号) | … 正1部 + 副20部 |
| ③ 導入実績一覧(様式第5号) | … 正1部 + 副20部 |
| ④ 機能要件確認書(様式第6号) | … 正1部 + 副20部 |
| ⑤ 提案見積書(様式第7号) | … 正1部 + 副20部 |
| ⑥ 企画提案書(任意様式) | … 正1部 + 副20部 |

(2) 作成上の留意点

- ① 提案は1参加者につき1提案とし、複数の提案をした場合は失格とする。
- ② 提出期限以降における提出書類の再提出及び差し替えは認めない。ただし、町が必要と認めた場合はこの限りではない。
- ③ 提出書類は、一切返却しない。
- ④ 上記提出書類のとおり順番に並べ、インデックスラベルを付し、簡易製本(A4判、縦、左綴じ)とし、必要部数作成すること。
- ⑤ 使用する言語は日本語、通貨単位は円、単位は計量法(平成4年法律第51号)に定めるもので、時刻は日本標準時とする。

(3) 作成方法

- ① 提案提出書(様式第8号)
必要事項を記載すること。
- ② 会社概要書(様式第3号)
参加表明書を提出した際に添付したものを添付すること。
- ③ 導入実績一覧(様式第5号)
参加表明書を提出した際に添付したものを添付すること。
- ④ 機能要件確認書(様式第6号)
機能要件確認書の作成は、対応可否欄へ、次に掲げる区分に応じた記号を記載すること。

◎：標準機能で対応可

○：標準機能による代替機能・代替運用で対応可（オプション含む）

△：カスタマイズにより対応可

×：いずれの方法でも対応不可

※対応状況欄に「○」を記載する場合、備考欄に代替機能・代替運用を記載すること。

※対応状況欄に「△」を記載する場合、備考欄にカスタマイズの方法及びカスタマイズ費用を記載すること。

※対応可否の欄を空欄で提出した場合、「×」として取扱うものとする。

⑤ 提案見積書（様式第7号）

見積書は、次の条件を順守の上で作成すること。

ア システム構築・導入支援費用

本業務の提案限度額を超えないこと。

イ システム使用・運用保守費用

データセンター利用料、システム使用料（オプション含む）、保守料等を含め、月額使用料を明記すること。また、本業務の提案限度額を超えないこと。

ウ 企画提案書、仕様書及び機能要件確認書等の内容に基づき、すべての経費を見積もること。

⑥ 企画提案書（任意様式）

ア A4版、横書き、左綴じで、表紙・目次を除き下部にページ番号を付けること。

イ 左綴じ部分の余白は20mm以上、文字サイズは原則11ポイント以上とすること。

ウ 記載内容はできる限り平易な言葉を用い、必要に応じて用語解説を付すこと。

エ 次に掲げる項目について、順次記載すること。

番号	項目	内容
1	業務実施方針	本町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その他事項の取組について記載すること。
2	実施体制	・管理責任者、主任技術者及び予定事業者等、必要な要員について、実務経験・保有資格等による業務に対する役割等を記載すること。 ・運用開始日までの事業者と町との役割分担を記載すること。
3	システム構成	・システムの構成（導入方式やハードウェア、ネットワーク構成を含む。）を図示し、その特長及びシステム安定稼働のための対策について記載すること。 ・必要となるソフトウェア及びアプリケーションについて記載すること。

4	システム概要及び業務効率化	機能要件確認書に記載された業務区分、文書のライフサイクルの一元的管理を中心に、業務効率を向上させる仕組み及び運用について触れながら記載すること。
5	セキュリティ対策	データバックアップ、ウイルス対策、不正アクセス対策等について記載すること。
6	保守及び運用支援	<ul style="list-style-type: none"> ・サポート体制（問い合わせ対応、障害時対応、保守範囲等）について記載すること。 ・業務の効率化に係る運用支援等について記載すること。 ・本町から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、具体的な事例等を含めて記載すること。 ・通常時のほか、年度切替における組織改編や人事異動等に係る事務処理について、職員の負担軽減、その他業務の効率化に係る運用支援について記載すること。
7	導入支援	<ul style="list-style-type: none"> ・工程表を記載すること。 ・導入支援業務（文書管理運用ルールの見直し等）の提案内容を記載すること。 ・職員研修の内容及び計画について記載すること。 ・システム導入後の効率的な運用管理について記載すること。 ・他団体での導入実績等に関する取組について記載すること。
8	保守及び運用期間終了後の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・保守及び運用期間終了後、他システムに移行する場合、データ抽出・移行に関する対応及びデータ消去の方法について記載すること。 ・保守及び運用に関して、6年目以降に再契約した場合、費用抑制効果等について、提案があれば記載すること。
9	自由提案	各項目に記載しなかったことで、本町の業務・運用改善につながる提案事項があれば記載すること。

(4) 提出期限

令和6年5月31日（金）午後5時【必着】

(5) 提出方法

持参又は郵送（簡易書留）のいずれかによる

※提出先へ持参する場合の受付時間は、午前9時から午後5時まで
ただし、正午から午後1時までを除く。

(6) 提出先

「13. 問い合わせ先」に記載のとおりとする。

9. 業者選定方式及び審査方法

(1) 公募型プロポーザル方式により選定する。

(2) 審査を行う者

選定に係る審査は、八百津町文書管理システム構築・導入支援業務プロポーザル業者審査委員会が行う。

(3) 1次審査（書類審査）

1次審査は、提出された提案見積書（様式第7号）及び機能要件確認書（様式第6号）について点数化を行い、その合計点数を算出し、審査を行う。

項目	配点
提案見積書	10
機能要件確認書	90
1次審査合計点数	100

(4) 2次審査（プレゼンテーション・デモンストレーション）

1次審査の上位3者に対し、2次審査を行う。2次審査は、プレゼンテーションについて、次の項目ごとに点数化を行い、その合計点数を算出し、審査を行う。

項目	配点
プレゼンテーション	200
デモンストレーション	200
2次審査合計点数	400

(5) プレゼンテーション・デモンストレーション

プレゼンテーション・デモンストレーションは、次に掲げるところにより行うものとする。

① 日程

令和6年6月18日（火）

なお、実施日におけるタイムスケジュールの詳細は、参加者宛に別途通知する。

② 実施場所

八百津町役場 防災センター2階

③ 時間配分

各参加者の説明に要する持ち時間は60分とする。

（目安：プレゼンテーション 15分、デモンストレーション 30分、質疑応答 15分）

④ 順番

説明を行う順番は、参加表明書の提出（受付）順とする。

⑤ 内容

ア プレゼンテーション

提出した企画提案書の内容について説明し、質疑応答にも対応すること。

イ デモンストレーション

次の内容について実システムを利用して説明し、質疑応答にも対応すること。

- (ア) 画面構成（デザイン、メニュー、業務内容の表示方法など）
- (イ) 操作性（入力及び画面移行時の簡易性など）
- (ウ) 文書の収受から起案・決裁・施行までの流れ
- (エ) 文書の引継ぎ・書庫保存から廃棄までの流れ
- (オ) 検索機能（文書、簿冊及び文書保存箱の検索並びにデータ出力）
- (カ) その他PR事項

(6) 貸出機材

町が貸し出す機材等は、次に掲げるとおりとする。

- ・会議用机、椅子
- ・大型モニター（MAXHUB）
- ・HDMIケーブル
- ・電源タップ、延長ケーブル

(7) 参加人数

プレゼンテーションで説明する説明員等の会場への入室は4名以内とする。

(8) 候補者の選定

1次審査及び2次審査の合計点数により、最も優れた業務提案事業者を第1位の受託候補者として選定し、契約締結に向けた交渉を行うものとする。なお、事業者の合計点数が同点となった場合は、機能要件確認書の評価が高い者を受託候補者とする。

(9) 選考結果は、2次審査の参加者すべてに通知する。

(10) 選考結果に対する問い合わせ及び異議申立ては受け付けない。

10. 提案者の失格

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 提出期限を過ぎて企画提案書等の提出があった場合
- (2) 参加者が、候補者選定までの間に参加資格に定める要件を満たさなくなった場合
- (3) 会社更生法の適用を申請する等、契約を履行することが困難と認められる場合
- (4) 企画提案書等に虚偽の記載があった場合
- (5) 審査に公正性を害する行為があった場合
- (6) 前各号に定めるもののほか、提案にあたり著しく信義に反する行為等があった場合

11. 契約方法

(1) 第一優先交渉権者と仕様及び契約条項等について、協議調整の上、随意契約を締結する。

なお、契約の締結にあたり、再度見積書の提出を依頼する。

- (2) 第一優先交渉権者との契約が成立しなかった場合には、次点に選定された者と交渉を行う。
- (3) 本プロポーザルにおける契約は、「八百津町文書管理システム構築・導入支援業務」であり、翌々年度（令和8年度）からのシステム使用・運用保守に関する契約は、予算措置がされた場合に締結するものとする。

12. その他

- (1) 企画提案に関して参加者が必要とした経費はすべて参加者の負担とする。また、参加を辞退した場合も同様とする。
- (2) 提出された書類は返却しないものとする。また、参加を辞退した場合も同様とする。
- (3) 提出された書類は参加者の著作物にあたる場合であっても、八百津町情報公開条例の規定に基づき公開することがある。
- (4) 本プロポーザルの参加にあたり、本プロポーザル参加者に生じた損害等については、町は一切その責を負わない。
- (5) 電子メール等の通信事故については、町はいかなる責任も負わない。

13. 問い合わせ先

〒505-0392 岐阜県加茂郡八百津町八百津3903番地2

八百津町役場 総務課 企画行政係 担当：海老、伊東、奥田

電話：0574-43-2111

FAX：0574-43-0969

E-Mail：gyousei@town.yaotsu.lg.jp