

田辺市文書管理・電子決裁システム運用及び保守委託業務
プロポーザル実施要領

1 趣旨

この実施要領は、田辺市文書管理・電子決裁システム運用及び保守委託業務（以下「本業務」という。）を委託するに当たり、優れたノウハウと豊富な経験を有する者を受託候補者として特定するため、プロポーザル方式（以下「本プロポーザル」という。）の実施に必要な事項を定めるものとする。

2 本業務の概要

(1) 業務名

田辺市文書管理・電子決裁システム運用及び保守委託

(2) 業務の目的

本業務は、文書管理の適正化と保有文書量の削減を目的とするもので、令和6年度第1四半期をめどに、建設中の新庁舎へ移転することを契機として、本市のDXにおける基本的なインフラ機能を果たすことで、適切な電子文書管理の実現と、事務事業の効率化を図り、もって市民サービスの円滑化に寄与することを期待するものである。

(3) 実施業務

田辺市文書管理・電子決裁システム運用及び保守委託業務に係る仕様書（文書管理・電子決裁システム機能要件確認表を含む。以下「仕様書」という。）に記載のとおり

(4) 契約期間

契約期間：契約締結日から令和11年3月31日まで

3 プロポーザル参加資格

プロポーザルの参加資格は、プロポーザル参加申込受付締切期限である令和5年5月12日（金）時点において以下の要件を全て満たす者とする。

- (1) 本市の物品等入札参加資格を有する者であること。
- (2) 本市の入札参加資格停止を受けている期間中でないこと。
- (3) 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。
- (4) 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。ただし、更生手続又は再生手続開始の決定後、入札参加資格の再認定を受けている者を除く。
- (5) 提案事業者は、本業務内で取り扱う利用情報等の個人情報及びデータ管理観点から、以下の認証のいずれかを取得し、会社としてのリスクマネジメント体制を構築していること。なお、再委託先がある場合は、委託先をあらかじめ明らかにすること。
 - ① 情報セキュリティマネジメントシステム（ISO/IEC 27001 又は JIS Q 27001）
 - ② プライバシーマーク（JIS Q 15001）
- (6) 提案事業者は、平成30年度以降、5万人以上の自治体において、文書管理・電子決裁システムを導入した実績があること。

4 プロポーザル実施スケジュール

- (1) 告示 令和5年4月14日（金）
- (2) 質問受付締切 令和5年4月21日（金）

- | | |
|--------------------|--------------|
| (3) 質問への回答 | 令和5年4月28日（金） |
| (4) プロポーザル参加申込受付締切 | 令和5年5月12日（金） |
| (5) 企画提案書等受付締切 | 令和5年6月5日（月） |
| (6) 第1次審査結果通知 | 令和5年6月13日（火） |
| (7) 第2次審査 | 令和5年6月21日（水） |
| (8) 第2次審査結果通知 | 令和5年6月30日（金） |

5 仕様書、実施要領の提供について

(1) 仕様書、実施要領

田辺市公式ホームページにて公表（令和5年4月14日（金）午後4時（予定））

URL https://www.city.tanabe.lg.jp/soumu/bunshokanri_proposal.html

6 質問対応

(1) 提出期限：令和5年4月21日（金）午後5時まで（必着）

(2) 提出方法：質問書（様式1）により、電子メールにて提出すること。

電子メール以外（電話等）での質問は、受け付けない。

提出先メールアドレス：soumu@city.tanabe.lg.jp

件名は、「【質問】文書管理・電子決裁システム運用及び保守」とすること。

質問書送信後、電話による受信確認を行うこと。受信確認は、上記受付期限までの平日の午前8時30分から午後5時15分まで（正午から午後1時までを除く。）とする。

(3) 回 答：令和5年4月28日（金）に、質問者の会社名等を伏せた形で質問のあった事業者全員に電子メールにて内容を通知するとともに、田辺市公式ホームページで公表する。

7 プロポーザル参加申込み

本プロポーザルへの参加を希望する提案事業者はプロポーザル参加申込みを行わなければならない。なお、期限までにプロポーザル参加申込みを行わなかった事業者又は参加資格要件に該当しないと判断した事業者からの企画提案は受け付けないものとする。

(1) 提出書類：

① プロポーザル参加申込書（様式2）

② 会社概要書（様式3-1）

③ 参加資格確認書（様式3-2）

④ 実績確認書（様式3-3）

※平成30年度以降で、条件に合致する文書管理・電子決裁システム導入の実績を全て記入すること。

⑤ ISMS認証取得証明書又はプライバシーマーク認定取得証明書の写し

(2) 提出期限等

① 提出期限：令和5年5月12日（金）午後5時まで

② 提出方法：持参、郵送又は電子メール

※郵送による場合は、必ず受け取り日時及び配達されたことが証明できる方法とすること。

電子メールによる場合は、全てPDF形式とすること。

③ 提出先：田辺市総務部総務課（本庁舎3階）

8 企画提案書の作成要領

- (1) 企画提案書は、第2次審査において、Web 会議形式 (Cisco Webex) でのプレゼンテーションとなることを考慮して作成すること。
- (2) 企画提案書は、専門用語を多用しない等、専門知識を有しない者にも理解できるよう配慮すること。専門用語を使用する際は、注釈をつけること。また、図や表などを適宜使用するなど、分かりやすさ、読みやすさに配慮すること。
- (3) 企画提案書は、仕様書の内容を満たした上で、次の順番で項目別に作成すること。なお、仕様書に示す要求事項等を上回る内容を提案する場合は、そのポイントが明確に分かるように記載すること。
- ① 本業務に対する取組方針
 - ・ 本業務に対する考え方や取組、契約期間内の作業スケジュール、実施方法などの考え方について記載すること。
 - ・ 本業務の実施体制について、協力事業者(子会社を含む。)と委託契約する場合は、その事業者名、委託内容(具体的に)を記した体制図を記載すること。(協力事業者(子会社を含む。)と委託契約を行わない場合においても、体制図の記載をすること。)
 - ・ 受託者の作業と、本市の職員作業分担の役割について記載すること。
 - ② 提案事業者等の実績
 - ・ 提案事業者の他自治体への導入実績について、概要を分かりやすく記載すること。
「3. プロポーザル参加資格」の(6)の要件を満たすことを明示すること。
 - ・ 業務統括責任者及び実務担当者の他自治体への文書管理・電子決裁システム導入に係る実績概要について、簡潔に記載すること。
 - ③ 文書管理・電子決裁システムに関する提案
 - ・ 仕様書に応じて調達する機器(ハードウェア、ソフトウェア、ライセンスなど)の構成概要を記載すること。また、機器選定理由についても簡潔に説明すること。
 - ・ 使用する職員の事務効率化と適正管理向上のため工夫している点について記載すること。
 - ・ 機能確認表に記載のある機能のほか、標準仕様において第2条第2項に規定する業務の目的を図ることができる機能があれば記載すること。
 - ④ コンサルティングに関する提案
 - ・ 電子決裁率90%以上を目指すための導入前の支援方法及び導入後の運用・定着支援に関する提案
 - ⑤ その他の提案やアピールポイント
 - ・ 当市にとってメリットのある提案内容や事業者としてのアピールポイントを記載すること。
- (4) 文書管理・電子決裁システム機能要件確認表に記載している各種機能について、それぞれ対応する記号(下記参照)を記入した上で提出すること。

【記号対応表】

対応の可否	記号	摘要
標準仕様で対応可	◎	
代替案にて対応可	○	備考欄に対応方法を記載し、対応に要する経費を見積金額に反映させてください。この場合、提案上限額を上回った場合は、「×」としてください。
カスタマイズで対応可	△	
対応不可	×	

なお、必須機能項目に「◎」、「○」又は「△」が記入されていない場合は、失格とする。

9 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

PDF形式のファイルをCD等の媒体に書き込み、ウイルスチェックを行った上で提出すること。

- ① 企画提案書等提出書（様式4）
- ② 企画提案書（A4版 縦横任意）
- ③ 文書管理・電子決裁システム機能要件確認表
- ④ データセンター要件確認書（様式5）
- ⑤ 業務協力予定書（様式6-1）
- ⑥ 業務協力予定者の会社概要書（様式3-1）及び「ISMS認証取得証明書」又は「プライバシーマーク認定取得証明書」の写し（未取得の場合、業務協力の予定がない場合は不要とする。）
- ⑦ 業務従事者一覧（様式6-2）
- ⑧ 業務統括責任者調書（様式6-3）
- ⑨ 見積書及び見積内訳書（A4版 縦横任意）
 - ・ 提案上限額57,400千円（消費税相当額を含む。）を超えないこと。
（令和5年度の上限額は14,000千円とする。）
 - ・ 各実施業務（下記参照）の年度ごとの費用が分かる明細を備え付けること。ただし、下記のエ、オについては、いずれかを備え付けること。
 - ア システム構築業務 令和5年度
 - イ コンサルティング業務 令和5年度及び令和6年度
 - ウ 運用・保守業務 令和6年4月1日から令和11年3月31日まで
 - エ システム利用料（クラウド型） 令和6年4月1日から令和11年3月31日まで
 - オ リース料（オンプレミス型） 令和6年4月1日から令和11年3月31日まで

(2) 提出期限等

- ① 提出期限：令和5年6月5日（月）午後5時（必着）
- ② 提出方法：郵送又は持参。郵送による場合は、必ず受け取り日時及び配達されたことが証明できる方法とすること。
- ③ 提出先：田辺市総務部総務課（本庁舎3階）
- ④ 留意事項：企画提案書等の提出後、その内容について不明点等があった場合、本市より質問する場合がありますので、誠実に対応すること。

10 第1次審査

- (1) 審査基準：実績確認書（様式3-3）、見積書を基に、実績評価点及び価格評価点を算出し、合計点の上位5者を選定する。
- (2) 審査結果：令和5年6月13日（火）頃までに各提案事業者に対して書面にて通知を発送する。

11 第2次審査

- (1) 実施日時：令和5年6月21日（水）
 - 1社目 午後 9時50分～午前10時50分（予定）
 - 2社目 午前11時00分～午前12時00分（予定）
 - 3社目 午後 1時10分～午後 2時10分（予定）
 - 4社目 午後 2時20分～午後 3時20分（予定）
 - 5社目 午後 3時30分～午後 4時30分（予定）

審査 午後 4時40分～午後 5時00分 (予定)

時間帯については、令和5年6月19日(月)に各提案事業者に対してWeb会議のURLを電子メールで連絡する。

- (2) 実施方式：Web 会議形式 (Cisco Webex)
- (3) 時間配分：説明40分、質疑20分
- (4) 参加人数：1社につき5人までとする。ただし、業務統括責任者の参加を必須とし、その他の参加者は実務担当者、営業担当者とする。なお、説明は業務統括責任者又は主たる実務担当者が実施すること。
- (5) 審査体制：市の職員で構成する「田辺市文書管理・電子決裁システム運用及び保守委託業務受託候補者選定審査委員会」(以下「委員会」という。)が審査する。
- (6) 審査基準：第1次審査の評価点に加え、企画提案書の評価点及びプレゼンテーションの評価点の合計により選定する。
- (7) 審査：委員会での審査において、最も高い評価となった提案事業者から順位付けをして、受託候補者として選定する。提案事業者が1社の場合であっても審査を実施し、その提案内容が審査基準(6割以上の得点を獲得)を満たすと認められる場合は、当該提案事業者を受託候補者として選定する。なお、第2次審査会は、非公開とする。
- (8) 審査結果：令和5年6月30日(金)に各提案事業者に対して書面にて通知を発送するとともに、本プロポーザルへの参加者数と受託者の商号又は名称及び採点結果を田辺市公式ホームページで公表する。
- (9) その他：審査にはDX人材として市に派遣されている者がオブザーバとして参加し、質問を行うことがある。

12 失格事項

本プロポーザルの提案事業者又は提出された企画提案書等が、次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 契約締結までにプロポーザル参加資格を満たさなくなったとき。
- (2) 契約締結までに提出書類に虚偽の記載があることが判明したとき。
- (3) 選定結果に影響を与えるような不正な行為・外部圧力等を行ったとき。
- (4) 第2次審査に参加しなかったとき。
- (5) 企画提案書等の提出方法、提出先、提出期限が、本要領に適合していないとき。
- (6) 企画提案書等の作成形式等が、本要領に適合していないとき。
- (7) 企画提案書等の提出期限後に提出資料を変更したとき。
- (8) 企画提案等の内容が審査基準(6割以上の得点を獲得)を満たさなかったとき。
- (9) その他、市が不適格と認めたとき。

13 契約

(1) 受託者の決定

第1位の受託候補者とは、仕様等の詳細について確認の上、受託者として決定する。ただし、当該受託候補者との協議が整わない場合は、次の順位の受託候補者と協議を行った上で、受託者を決定することができるものとする。

(2) 契約の締結

前号で決定した受託者は、契約に必要な書類を揃え、市と協議の上、速やかに契約手続を進めるものとする。

(3) 債務負担行為に係る契約について

本件は債務負担行為に係る契約(令和5年度から令和10年度)となるため、各会計年度における代金の支払限度額・前払限度額等を設定する。

14 辞退

本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、速やかに、持参又は郵送により、辞退理由を記した参加辞退届（任意様式）を提出すること。

15 その他

- (1) 本プロポーザルへの参加に要する費用は、全て参加者の負担とする。
- (2) 提出期限後の書類の差し替え及び再提出は認めない。
- (3) 提出書類は返還しない。
- (4) 企画提案書等の著作権は、原則として当該提案事業者に帰属するものとする。ただし、市が受託候補者の選定に必要なと認める場合は無償で使用することができるものとする。
- (5) 提出書類は、市において受託候補者選定に伴う作業等の必要な範囲において複製することができるものとする。
- (6) 提出書類は、公平性・透明性・客観性を期すため、必要により議会等に公表することがある。
- (7) プロポーザルに係る情報公開請求があった場合は、田辺市情報公開条例に基づき、提出書類等を公開することがある。
- (8) 12. 失格事項の(2)～(4)に該当し、失格となった場合、入札参加停止措置を行うことがある。
- (9) 本プロポーザルへの参加を辞退しても、これを理由として今後不利益な取り扱いをすることはない。
- (10) 本プロポーザルに関して知り得た田辺市のシステム等に関する一切の内容及び情報を、第三者に開示したり、漏洩しないこと。
- (11) 本プロポーザルの参加者は、受託候補者選定後、本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ものとする。
- (12) 本プロポーザルは、受託候補者の特定を目的に実施するものであり、契約内容等については、その内容を基本としつつも確約するものではない。
- (13) 第2次審査の質疑において、提案価格内で実施すると回答した内容については、誠実に実施すること。

16 問合せ先

田辺市総務部総務課

〒646-8545 和歌山県田辺市新屋敷町1番地

TEL : 0739-26-9916 FAX : 0739-22-5310

Mail : soumu@city.tanabe.lg.jp