

名寄市文書管理システム導入事業プロポーザル実施要領

令和6年4月
名寄市総務部総務課

目次

1	目的	1
2	事業概要	1～2
	(1) 事業名	1
	(2) 事業内容	1
	(3) 事業期間	1
	(4) 提案上限価格	1
	(5) 支払条件	1
	(6) 選定スケジュール	1～2
	(7) 提供資料	2
3	参加資格	2～3
	(1) 参加資格について	2～3
	(2) プロポーザル参加申込書等の提出	3
4	質問及び回答	4
	(1) 質問の提出	4
	(2) 質問への回答	4
5	企画提案書等の提出	4～6
	(1) 提案に係る書類の提出	4～5
	(2) 提案書の作成要領	5～6
6	選定方法	6～7
	(1) 企画提案の評価方法	6
	(2) 審査基準項目と配点表	6～7
7	第1次審査の実施	7
8	第2次審査の実施	7～8
	(1) 日程等	7
	(2) プレゼンテーション実施内容	7～8
	(3) 留意事項	8
9	選定結果通知	8
10	契約の締結	8
11	その他の留意事項	8～9
12	問い合わせ先	9

1 目的

本市では、現在、紙媒体による文書管理を行っているが、保存文書の増加に伴い、文書の所在把握や管理が年々困難になってきており、保管スペースの確保や必要な文書の検索等に相当の時間を要するなど、様々な課題が生じている。

また、書面主義、押印原則、対面主義の慣行について社会的な見直しが進められている中、本市においても、従来の押印による決裁処理について、その必要性を改めて検討し、必要な見直しを行うことが求められている。

このような課題の解決に向け、作成から廃棄までの公文書のライフサイクルをシステム上で一元的に管理することにより文書事務の効率化、職員負担の軽減、文書管理の適正化及びテレワークで行うことができる業務範囲の拡大を図るため、電子決裁を含む総合的な文書管理システム（以下「システム」という。）を導入することとした。

本要領は、導入するシステムの構築及び保守業務を受託者が実施するに当たり、公募型プロポーザル方式によりその委託契約の相手方となる候補者を選定する手続について必要な事項を定め、本市の示す条件に最も適した事業者を厳正かつ公平に選定することを目的としたものである。

2 事業概要

(1) 事業名 名寄市文書管理システム導入事業

(2) 事業内容

名寄市文書管理システム導入事業プロポーザル仕様書（以下「プロポーザル仕様書」という。）のとおりとする。

(3) 事業期間

ア システム構築期間

契約開始日から令和7年3月31日まで（仮運用期間を含む。）

イ 運用保守期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

なお、ア及びイの業務については、それぞれ別契約とする。

(4) 提案上限価格

ア システム構築費 10,000千円（消費税及び地方消費税を含む。）

※令和6年度の運用保守費用についても含むこと。

(5) 支払条件

ア システム構築費 システム構築業務完了後、令和7年4月末までに一括支払いするものとする。

(6) 選定スケジュール

次のスケジュールにて選定を行うものとする。

※スケジュールは現時点の予定であり、変更になる場合もある。

No.	項目	日程
1	公募開始	令和6年4月26日（金）
2	参加申込書提出期間	令和6年4月26日（金）～令和6年5月10日（金）
3	質問票提出期間	令和6年4月26日（金）～令和6年5月7日（火）
4	質問回答期限	令和6年5月9日（木）
5	参加資格審査結果通知	令和6年5月20日（月）
6	企画提案書受付期間	令和6年5月20日（月）～令和6年6月3日（月）
7	第1次審査（書類）	令和6年6月3日（月）～令和6年6月11日（火）
8	第2次審査（プレゼンテーション）	令和6年6月28日（金）
9	選定結果通知（優先交渉権者決定）	令和6年7月1日（月）

（7） 提供資料

次のものを資料として提供する。なお、提供方法は、本市ホームページからのダウンロードによるものとする。

- ア プロポーザル実施要領（本紙）
- イ プロポーザル仕様書（別紙第1）
- ウ 機能確認表（別紙第2）
- エ 企画提案書作成要領（別紙第3）
- オ 参加申込書（別記様式第1号）
- カ 参加資格に関する申立書（別記様式第2号）
- キ 会社概要書（別記様式第3号）
- ク 文書管理システム構築及び保守業務実績調書（別記様式第4号）
- ケ 質問票（別記様式第5号）

3 参加資格

（1） 本事業に参加できる者は、次の参加資格を全て満たすものとする。

- ア 文書管理システム導入事業を行うにふさわしい計画力・資力等を備えた事業者であること。
- イ 国又は地方公共団体において文書管理システム導入等の実績があること。
- ウ 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。
- エ 参加申込期限の5日前までに本市の競争入札参加資格申請を提出し、参加申込提出期限までに競争入札参加資格者名簿に「大分類：情報処理業務 中分類：システム開発及びシステム保守」で登録されていること。

- オ 公示日以降に、国及び地方公共団体から指名停止措置を受けていないこと。
 - カ 国税（法人税、消費税及び地方消費税）及び都道府県民税（法人税、法人事業税）を滞納していないこと。
 - キ 名寄市に納税義務がある場合で、市税を滞納していないこと。
 - ク 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）による更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）による再生手続開始の申立てがなされているなどの経営状態が著しく不健全でないこと。
 - ケ 名寄市暴力団排除条例（平成 25 年名寄市条例第 26 号）第 2 条第 1 号から第 3 号までに該当しないこと及び名寄市契約等における暴力団等排除措置要綱（平成 25 年名寄市告示第 1034 号）第 6 条による措置を受けていない者であること。
 - コ 次に定める届出の義務を履行している者（当該届出義務がない者を除く。）であること。
 - （ア） 健康保険法（大正 11 年法律第 70 号）第 48 条の規定による届出の義務
 - （イ） 厚生年金保険法（昭和 29 年法律第 115 号）第 27 条の規定による届出の義務
 - （ウ） 雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）第 7 条の規定による届出の義務
 - サ その他必要と認められる要件
- (2) プロポーザル参加申込書等の提出
- 本プロポーザルに参加意思がある事業者は、次のとおり本市総務部総務課に以下のとおり書類を提出すること。
- ア 提出書類
 - （ア） 参加申込書（正本 1 部）
 - （イ） 参加資格に関する申立書（正本 1 部）
 - （ウ） 会社概要書（正本 1 部）
 - （エ） 文書管理システム構築及び保守業務実績調書（正本 1 部）
 - （オ） プライバシーマーク又は I SMS の認定登録証の写し（1 部）
 - イ 提出期限 令和 6 年 5 月 10 日（金）17 時 00 分まで
 - ウ 受付時間 8 時 45 分から 12 時まで及び 13 時 00 分から 17 時 00 分まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）
 - エ 提出先 名寄市総務部総務課
 - オ 提出方法 持参又は郵送
 - なお、郵送による場合は、必ず簡易書留により郵送するものとし、令和 6 年 5 月 10 日（金）17 時 00 分まで必着とする。
- ※ 参加申込書等の審査結果は、令和 6 年 5 月 20 日（月）に参加資格審査結果通知を参加事業者電子メールにて送付する。

4 質問及び回答

(1) 質問の提出

本プロポーザルに関して疑義がある場合は、質問票に必要事項を記載し、次のとおり、本市総務部総務課まで電子メールにて提出すること。

ア 提出書類 質問票

イ 提出期間 令和6年4月26日(金)から令和6年5月7日(火)17時00分まで

ウ 提出先 ny-senkyo@city.nayoro.lg.jp

エ 提出方法 電子メール

なお、件名欄は「名寄市文書管理システム導入事業に係る質問」とすること。

オ 担当者 外山、吉田

カ 質問票を提出した場合、受信確認のため、その旨を次まで電話で連絡すること。ただし、電話対応時間は、開庁日の8時45分から12時まで及び13時00分から17時00分までとする。

名寄市総務部総務課 電話番号 01654-3-2111

(2) 質問への回答

質問への回答は、各事業者からの質問事項を全て取りまとめ、令和6年5月9日(木)までに電子メールにて全参加事業者に回答するものとする。

5 企画提案書等の提出

(1) 提案に係る書類の提出

資格審査により、参加資格を有すると認められた参加事業者は、プロポーザル仕様書等に基づき、最適な提案を行うものとする。なお、提案に当たっては、提案書として以下のとおり書類を提出すること。

ア 提出書類

(ア) 企画提案書(任意様式)

(イ) 機能確認表

(ウ) 費用見積書(任意様式)

(エ) パッケージシステムのパンフレット

イ 提出部数

(ア) ア(ア)から(ウ)まで 正本1部、副本6部(副本については、企画提案書の提出者を特定することができる内容の記述(具体的な社名等)を記載してはならない。)

(イ) ア(ア)から(ウ)までの電子データ(PDF形式)を記録した電子媒体(CD-R又はDVD-R形式) 1部

- (ウ) ア(エ)のパンフレット 1部
- ウ 提出期間 令和6年5月20日(月)から令和6年6月3日(月)まで
- エ 受付時間 8時45分から12時まで及び13時00分から17時00分まで(土曜日及び日曜日を除く。)
- オ 提出先 名寄市総務部総務課
- カ 提出方法 持参又は郵送

なお、郵送による場合は、必ず簡易書留により郵送するものとし、令和6年6月3日(月)17時00分まで必着とする。

※ 提出した資料の差替え及び再提出は認めない。

※ 提案書等に虚偽の記載をした場合は、提案書を無効とする。

(2) 提案書の作成要領

ア 企画提案書

(ア) 企画提案書作成要領に従って記入すること。

(イ) 企画提案書に記載した内容は、事業者が提案する費用見積額の範囲内で実施可能なものとする。

イ 機能確認表

(ア) 企画提案書の最後に綴じ込むこと。(ア(ア)の頁数には含めない。)

(イ) 規定の書式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(※下記のとおり)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
標準仕様で対応可	◎
カスタマイズ対応	○
代替案にて対応	△
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。

ウ 費用見積書

(ア) 機能確認表の最後に綴じ込むこと。(ア(ア)の頁数には含めない。)

(イ) 本実施要領2(4)に記載の提案上限価格を超えないものとする。

(ウ) 運用保守費(導入後5年間分、システムを利用する上で必要な全ての費用)を記載すること(消費税及び地方消費税を含む。)

※運用保守費については、システム構築業務完了後、システム稼働までに地方自治法(昭和22年法律第67号)第234条の3の規定に基づく長期継続契約にて契約締結を予定している。

運用保守費の支払いは令和7年度から令和11年度までの各年度ごとに当該年度分を一括支払いするものとする。

- (エ) システム構築費と運用保守費は、分けて記載すること。
- (オ) 費用見積書には、明細を添付すること。
- (カ) 通貨単位は、日本円とすること。
- (キ) 令和6年度から令和11年度までに係る全ての経費（構築費、運用保守費等を合わせた全ての経費）を算出すること。なお、機能要件を満たすためにカスタマイズ対応が必要な場合は、当該対応に伴う経費も合わせて記載すること。
- (ク) 正本1部には、代表者印を押印すること（PDFデータに電子署名がされている場合を除く。）。

6 選定方法

(1) 企画提案の評価方法

本業務の受託者の選定に当たっては、第1次審査（書類審査）は事務局が行い、第2次審査は、名寄市文書管理システム導入事業プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）において審査を行い、企画提案の内容を公正かつ客観的に評価し、最も優れた企画提案を行った者を優先交渉権者として選定する。

なお、審査委員会の事務局は、本市総務部総務課があたる。

(2) 審査基準項目と配点表

審査は、第1次審査及び第2次審査を実施する。それぞれの評価選考審査基準項目と配点は、次のとおりとし、総合得点（700点満点）の最も得点の高い事業者を優先交渉権者として選定する。ただし、最低基準点を420点とし、最低基準点に満たない場合は失格とする。

【第1次審査】

No.	審査基準項目	配点
1	機能要件評価	200点
2	価格評価	100点
合計		300点

※ 価格評価は、提案者のうち最低価格（見積り）を提示したものを第1位とし価格評価点100点付与する。その他の価格点は最低価格と当該提案者の見積金額との比率を用い次式により算出する。

価格評価点 = 100点 × (最低価格 ÷ 当該提案者の見積金額)

小数点以下第1位を四捨五入する。

※ 価格評価点については、システム構築費と運用保守費（導入後5年間分、システムを利用する上で必要な全ての費用）を合わせた金額で評価する。合計点が同点の場合は、機能要件評価の得点が高い者を上位とする。

【第2次審査】

No.	審査基準項目	配点
1	企画提案評価	300点
2	デモンストレーション評価	100点
合計		400点

※ 総合得点と同点の場合は、第2次審査の得点の高い者を上位とし、第2次審査の得点も同点の場合は、企画提案評価の得点が高い者を優先交渉権者として選定する。

7 第1次審査の実施

第1次審査は書類審査とし、企画提案書等提出書類のうち、機能確認表（機能要件評価）及び費用見積書（価格評価）を点数評価し、それらの合計点の上位3者を第1次審査通過者として選定する。なお、2者以上が全く同一のパッケージシステムを提案した場合は、当該パッケージシステムの提案者内の最高得点者1者のみを第1次審査通過者として選定する。また、審査結果は、令和6年6月11日（火）に電子メールにて全参加事業者に通知する。

8 第2次審査の実施

企画提案書の記載内容及びシステムの操作説明等について評価するため、次のとおりプレゼンテーションを実施する。

(1) 日程等

ア 日時 令和6年6月28日（金）

イ 場所 名寄市役所4階大会議室

※ 実施日時及び場所の詳細は、参加者宛に別途通知する。

ウ 出席者 会場の都合上、出席者は4名以内とする。

※技術的な説明ができるよう技術者は1名以上参加すること。

エ 実施時間 各参加者の説明に要する持ち時間は、1事業者あたりおおむね60分（プレゼンテーションを45分、質疑応答時間を15分程度）とする。

オ 順番 説明を行う順番は、参加申込書の提出（受付）順とする。

(2) プレゼンテーション実施内容

ア あらかじめ提出した企画提案書の内容について15分以内で説明し、同内容と相違しないように留意すること。

イ プレゼンテーションの内容は、事業者が提案する費用見積額内で実現できるものであること。

ウ 説明に当たっては、次の内容について実機を用いてデモンストレーションを行うこと。

- (ア) 画面構成（デザインコンセプト、業務内容の表示方法等）
- (イ) 操作性（入力のし易さ、画面移行、処理待ち件数など進捗状況の表示等）
- (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・保存・廃棄までの流れ
- (オ) 検索機能（文書の検索、データ出力等）
- (カ) その他アピール事項

(3) 留意事項

- ア プレゼンテーションは、提出した企画提案書の内容を要点を絞って説明すること。
- イ 提案事業者の企画提案書及びプレゼンテーションに対して、審査委員会が採点を行う。
- ウ 説明に必要となる機材のうちプロジェクタ及びスクリーン（会議室によってはモニターとなる。）は、事務局が用意するが、PC等必要な機材は提案事業者が準備することとする。ただし、機材をLGWANに接続する場合については、PC等を含めて事務局が用意する。
- エ プレゼンテーション時の発言は、断りがない限り、企画提案内容となる。
- オ プレゼンテーション時の資料は、社名等を秘匿したものを使用し、提案事業者は、名札やバッチ等自社の社名を特定できるようなものを身に付けず、自社の社名等を発言しないこと。

9 選定結果通知

選定結果については、令和6年7月1日（月）に選定結果通知書を電子メールにて第2次審査参加事業者に送付する。選定結果通知書では採点結果を記載し、優先交渉権者として選定された事業者及び次点となった事業者には、その旨も通知する。

10 契約の締結

優先交渉権者と本市総務部総務課で、必要に応じて事業内容について協議し、契約を締結するための仕様内容の調整を行い、契約内容を確定する。契約内容の確定後、優先交渉権者を契約の相手方として契約書を取り交わし、契約を締結する。

ただし、仕様の調整において双方合意に至らない場合は、次点となった事業者と「仕様の調整」を行い、これを契約者とすることもあり得る。

11 その他の留意事項

- (1) 他の企画提案関係者と不正な接触等を行ったり、虚偽の内容を記載・提案したものは失格とする。
- (2) 提案事業者は複数の提案を行うことはできない。

- (3) 提案者が1者の場合でも、本プロポーザルは実施する。ただし、審査の結果、本市が6(2)に定める最低基準点に達しない場合は、調達を中止する。
- (4) 本プロポーザルに参加する費用は、全て提案事業者の負担とする。
- (5) 提出書類の著作権は提案事業者に帰属する。なお、提出書類は企画提案選定を行う作業に必要な範囲において、複製をすることがある。また、名寄市情報公開条例(平成27年名寄市条例第43号)に基づき請求があった場合は、公開の対象となる。
- (6) 提出された書類は一切返却しない。
- (7) 審査及び選定結果に対する問合せ及び異議申立ては一切認めない。
- (8) 本プロポーザルが止む得ない理由等により、実施することができないと認めるときは、中止又は取り消す場合がある。その場合においては、プロポーザルに要した経費を名寄市に請求できない。

12 問い合わせ先

名寄市総務部総務課 担当 外山、吉田
〒096-8686 名寄市大通南1丁目1番地
電話番号 01654-3-2111(代表)
FAX 01654-2-5644
e-mail ny-senkyo@city.nayoro.lg.jp