大和高田市電子決裁・文書管理システム構築業務
委託事業者選定公募型プロポーザル
実　　施　　要　　領

令和５年８月２４日

奈良県大和高田市

１．趣旨について

この実施要領は、大和高田市電子決裁・文書管理システム構築業務を委託するにあたり、公募型プロポーザル方式（以下「本プロポーザル」という。）により受託候補者を選定するために必要な事項を定めるものとする。

２．業務の概要

（１）　業務名

大和高田市電子決裁・文書管理システム構築業務

（２）　業務の目的

本業務は、電子決裁・文書管理システムを導入することにより、文書の収受、起案、決裁、保管、保存、廃棄等のサイクルの電子化及び一元管理を実現するとともに、多様な働き方の実現や文書に関する経費の削減、決裁等に要する時間の縮減、文書検索の迅速化等の事務の効率化を図ることを目的とする。

（３）　業務内容

別紙「大和高田市電子決裁・文書管理システム構築業務委託公募型プロポーザル仕様書」のとおり

（４）　業務履行期間

①　システム構築　契約締結日から令和６年３月２９日まで

②　システム運用保守（システム使用料（運用及び保守費用を含む。））

令和６年４月１日から令和１１年３月３１日まで

※令和６年度に地方自治法２３４条の３の規定に基づく長期継続契約の締結を予定している。システム運用保守に関して、本市の議会において令和６年度予算が議決されてからの事業執行になる。

（５）　委託料上限額

本業務における提案金額の上限は、次のとおり区分して算出するものとする。

①　システム構築に要する費用

令和５年度上限額：９，３１７，０００円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

②　システム運用保守に要する費用

令和６年度から５年間（６０ヶ月）の上限額：４４，６２０，０００円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

※令和６年度から５年間（６０ヶ月）のシステム運用保守に要する費用の上限額は、年間８，９２４，０００円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

とする。

また、上限額は契約時の予定価格を示すものではなく、提案内容の規模を示すためのものであるが、上限額を超える提案については選定しない。

３．参加資格

本プロポーザルに参加できる者（提案者になろうとする者）は、次に掲げる要件の全てに該当する者とする。なお、参加資格確認後に、資格要件を満たさなくなった場合は、参加資格及び交渉権を取り消す場合がある。

（１） 地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４第１項の規定に該当しない者であること。

（２） 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、会社更生法の規定による更生計画認可又は民事再生法の規定による再生計画認可の決定を受けている者を除く。）

（３） 大和高田市入札参加資格停止措置要綱（平成２１年告示第８０号）に基づく資格停止措置、その他国又は奈良県による同様の措置を受けている者でないこと。

（４） （１）に該当する者のほか、大和高田市契約関係暴力団排除措置要綱（平成１５年告示第２５号）第２条第４号又は第５号に該当する者でないこと。

（５） 本プロポーザル参加事業所又は提案する担当部署がＩＳＭＳ認証（ＩＳＯ２７００１）を取得していること。

４．業者選定日及び募集方法

（１） 全体スケジュール

	内　容	日　程
1	公告	令和５年８月２４日(木)
2	質問の受付期限	令和５年９月４日(月)
3	質問の回答期限	令和５年９月１３日(水)
4	企画提案書等受付期限	令和５年９月２６日(火)
5	第１次審査（書面審査）	令和５年９月２９日(金)（予定）
6	第２次審査（プレゼンテーション、デモンストレーション及びヒアリング審査）	令和５年１０月６日(金)（予定）
7	選定結果の通知文書の発送	令和５年１０月１０日(火)（予定）
8	契約締結	令和５年１０月下旬（予定）

（２）　質問の受付及び回答

①　受付期限　　令和５年９月４日（月）午後５時まで

②　受付方法　　質問書（様式１）に質問事項を簡潔明瞭に記載し、電子メールにて提出すること。

※質問は電子メールのみとする。口頭、電話、郵送等その他の方法によるものは、受け付けない。

③　提出先　　大和高田市企画政策部企画創生課

kikaku@city.yamatotakada.nara.jp

④　回答期限　　令和５年９月１３日（水）まで

⑤　回答方法　　本市ホームページにおいて公表する。

（３）　企画提案書等の作成及び提出

この実施要領の記載内容を全て承知し、プロポーザル方式の事業者選定に参加を希望する者は、次の関係書類を提出すること。

①　各種調書及び企画提案書提出届（様式２）　原本１部

②　各種調書及び企画提案書

ア　会社概要（様式３）１５部

イ　履歴事項全部証明書の写し（発行後３ヶ月以内のもの）１部

ウ　印鑑証明書の写し（発行後３ヶ月以内のもの）１部

※上記のイ履歴事項全部証明書の写し及びウ印鑑証明書の写しは、大和高田市物品購入等競争入札参加資格者登録名簿又は大和高田市建設工事等競争入札参加資格者登録名簿に登録している者（以下「登録事業者」という。）については、提出の必要はない。

エ　ＩＳＭＳ認証（ＩＳＯ２７００１）の登録証の写し　１部

オ　暴力団排除に関する誓約書（様式４）　原本１部

カ　再委託調書（様式５）１５部

再委託する場合のみの提出すること。

キ　工程表（任意様式）１５部

任意の書式でシステム構築までの工程表を作成し、提出すること。

工程表はＡ４サイズとし、当市職員と構築事業者の役割・作業分担を明記すること。

ク　電子決裁・文書管理システム機能要件一覧表（様式６）

作成したデータファイルを保存したＣＤ－ＲＯＭ１枚を提出すること。

対応区分欄の「Ａ」・「Ｂ」・「Ｃ」欄に丸印を記載すること。

「Ａ」：パッケージで対応可能

「Ｂ」：カスタマイズ又は代替機能・運用により対応可能

カスタマイズの場合は、「費用（千円）」欄に費用を明記すること。代替機能・運用により対応が可能な場合は、具体的な内容を「代替案」欄に明記すること。

※必須機能欄において、カスタマイズ費用が発生する場合は、その費用を見積の金額に含めること。

「Ｃ」：対応不可

※必須機能が「Ｃ」（対応不可）の場合は、失格とする。

ケ　電子決裁・文書管理システム構築に係る見積書（任意様式）原本１部、副本１５部

本業務に係る必要な経費を算出し、詳細に記載すること。なお、見積書の金額が「２．業務の概要（５）委託上限額①システム構築に要する費用」を超過した場合は失格となるため留意すること。

コ　電子決裁・文書管理システム運用保守（システム使用料（運用及び保守費用を含む。））に係る見積書（任意様式）原本１部、副本１５部

本業務に係る必要な経費を算出し、詳細に記載すること。なお、見積書の金額が「２．業務の概要（５）委託上限額②システム運用保守に要する費用」を超過した場合は失格となるため留意すること。

サ　企画提案書（任意様式）１５部

企画提案書は、文字サイズ１１ポイント以上、Ａ４縦、表紙目次含め片面印刷で３０頁以内とする。Ａ３用紙の折込は不可だが、カラーでの作成は認める。

企画提案書には提案者名を記入しないこと。

複数の企画提案書を提出することは認めない。

企画提案書の内容は、大和高田市電子決裁・文書管理システム構築業務委託事業者選定公募型プロポーザル実施要領及び大和高田市電子決裁・文書管理システム構築業務委託公募型プロポーザル仕様書の内容を満たし、以下の事項を項目順に記載すること。

１．業務理解	提案コンセプト	本業務の提案にあたっての基本的な考えを記載すること。
２．システムの導入実績	システムの信用性、客観的評価	提案システムの名称及び同システムを導入している人口６０，０００人以上（令和５年４月１日時点）の市を最大１０市まで記載すること。

３．業務実施体制	業務実施体制	実施体制及びメンバーの担当実績、経験年数、保有資格について記載すること。
４．システム概要	（１）パッケージソフトウェア	パッケージの特徴やアピールしたい点を具体的に記載すること。
	（２）ソフトウェア構成	ソフトウェア環境（OS、データベース、ブラウザ等）について記載すること。
	（３）データセンター概要	データセンターの概要及び回線の概要について記載すること。
	（４）セキュリティ対策	情報の不正コピー、改ざん、破壊、不正アクセス等の不正処理への対策について記載すること。
	（５）他システムとの連携	仕様書記載の既設システムとの連携が可能な場合は、連携内容について記載すること。代替機能・運用により対応が可能な場合は、その内容について記載すること。
５．システム導入支援	職員研修等	研修会の実施方法、実施体制、研修内容等について具体的に記載すること。
６．運用保守サポート	（１）保守サポート体制	保守対応の内容、障害発生時の対応、専任のサポート要員の有無等について、具体的に記載すること。
	（２）バージョンアップ対応	バージョンアップ時の対応内容、対応方針について記載すること。
	（３）データ移行の手法	データ移行の考え方、手法、実績について記載すること。
７．その他	自由提案	上記項目以外で、有益な提案があれば記載すること。なお、見積費用に含まれるか否かが判別できるようにすること。

③　提出期限　　令和５年９月２６日(火)　（期間中の土/日/祝日を除く。）
午前９時から午後５時まで
（正午から午後１時までの時間を除く。）

④　提出先　　大和高田市企画政策部企画創生課

⑤　提出方法　　持参又は郵送により提出すること。

郵送で提出する場合は、簡易書留又は書留にて、期限内に必着とする。

⑥　留意事項　　提出書類の内、原本と記載のあるものについては、会社名及び代表者名を記載の上、代表者印を押印すること。提出書類の内、副本と記載のあるものについては、企業名やロゴマーク及び製品名等、提出者が特定できるようなものは一切記載しないこと。

５．選定方法

選定の方法は、以下のとおりとする。

（１）　審査委員会の設置

令和５年度大和高田市電子決裁・文書管理システム構築業務委託事業者選定プロポーザル審査委員会設置要綱に基づき、大和高田市電子決裁・文書管理システム構築業務事業者選定プロポーザル審査委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

（２）　選定方式

①　第１次審査（書類審査）（実施日：令和５年９月２９日(金)（予定））

提出された各種調書及び企画提案書の内、電子決裁・文書管理システム機能要件一覧表（様式６）について、６．審査基準（２）機能評価で示す審査基準に基づいて審査し、上位３者を選定する。

ただし、プロポーザルの提案者が少数である場合は、第１次審査と第２次審査を兼ねることができるものとする。

②　第２次審査（プレゼンテーション、デモンストレーション及びヒアリング審査）

第１次審査により選定された者に対し､企画提案についてのプレゼンテーション、デモンストレーション及びヒアリング審査を実施する。審査は、６．審査基準に基づき審査を行い､提案評価及び機能評価の合計点が最も高い者を受託候補者とする。合計点が最も高い者が複数あった場合は、出席委員の多数決により受託候補者を選定し、可否同数のときは、委員長が決定する。

ア　実施日時

令和５年１０月６日（金）　午前１０時から午後５時まで（予定）

※第１次審査選定者には、別途各々の開催時刻を通知する。

イ　控室

大和高田市役所　４階　会議室３

※第２次審査開催時刻にあわせ、職員が会場へ案内する。

ウ　時間

事前準備　　５分

プレゼンテーション及びデモンストレーション　　４５分

ヒアリング　　３０分

片付け　　５分

※企画提案書に基づき、４５分以内でプレゼンテーション及びデモンストレーションを行うこと。プレゼンテーションとデモンストレーションの時間配分は、任意とするが、下記のデモンストレーション内容を踏まえたデモンストレーションを行うこと。

エ　デモンストレーション内容

（ア）文書収受

課の代表アドレスに送付されたメールの照会文書をシステムに取り込み文書番号を取得する。

（イ）起案

担当者が照会文書に回答するため、起案を行う。起案には、照会文書、回答作成要領及び回答（案）を添付する。

（ウ）決裁ルート及び合議ルートの設定

決裁ルートは、起案者Ａ、起案者と同職位のＢ・Ｃ、係長Ｄ、課長補佐Ｅ、課長Ｆの順とする。係長Ｄへの回議は、Ｂ・Ｃへの回議が終了後に行うものとする。

合議ルートは、他課の課長Ｇ・Ｈとする。

（オ）決裁の差戻し、引き上げ承認

係長Ｄから起案者Ａに回答（案）の修正指示を行い、決裁の差戻しを行うこと。

その際には、修正事項のコメントを登録すること。

起案者Ａが回答（案）を修正した後、課長補佐Ｅが不在という想定で、課長Ｆが引き上げ承認を行うこと。

（カ）保存

決裁後の決裁データをファイルに保存すること。

※デモンストレーションで使用するデータは、照会文書はＷｏｒｄ、回答作成要領はＰｏｗｅｒＰｏｉｎｔ、回答（案）はＥｘｃｅｌとし、それぞれのデータの名称を設定すること。データの内容まで作成する必要はない。

オ　出席者

当日の出席者は、４名以内とすること。

オンラインの参加も可能とし、オンラインの参加者は出席者の人数に含まない。

なお、オンラインで参加する場合は、Ｗｅｂ会議システムによる録画等の記録は行わないこと。

カ　持参物

プレゼンテーションに必要な機材は、企画提案書提出者が用意すること。

なお、スクリーン、プロジェクターは本市が用意するが、企画提案書提出者が用意したものを使用することも可能とする。

③　審査における最低基準

最低基準点を提案評価の合計点の７割及び機能評価１４０点とし、最低基準点に満たない場合は、受託候補者及び次点候補者を選定しない。

④　審査における審査対象者が１者の場合の取扱い

審査対象者が１者であった場合でも審査を行い、最低基準点を満たした場合は、当該審査対象者を受託候補者に決定し、その旨を通知する。

６．審査基準

（１）提案評価【３００点（委員一人当たりの点数の満点）】

No.	審査項目	審査内容	評価配点				
			A	B	C	D	E
1	業務理解	業務の目的、仕様書を理解した提案をしているか。	２０	１５	１０	５	０
2	業務実施体制	円滑な業務遂行を可能とする実施体制を確保しているか。	３０	２２	１５	７	０
3	システム機能性	デザイン、操作性、拡張性、発展性等、職員が使いやすいシステムであるとともに５年間の利用に当たって十分なシステムか。	１００	７５	５０	２５	０
4	導入支援体制	システムを利用するに当たり、研修や問合せ体制等のサポート体制は十分か。	４０	３０	２０	１０	０
5	運用保守能力	安定したシステム運用保守体制が考慮されているか。	４０	３０	２０	１０	０
6	システムの導入実績	本市と同規模以上の市における導入実績が複数ある信頼できるシステムか。	【算定式】 （企画提案書記載の市への導入実績数÷１０）×２０点				
7	見積金額	提案内容に見合った適正な金額となっているか。 ※点数は、小数第二位を四捨五入し、小数第一位まで求める。	【算定式】 システム構築に係る見積金額 （企画提案書提出者中最低見積価格÷当該提出者の見積価格）×２０点				
			【算定式】 システム運用保守（システム使用料（運用及び保守費用を含む。））に係る見積額 （企画提案書提出者中最低見積価格÷当該提出者の見積価格）×３０点				
評価点合計			３００				

評価配点　Ａ：優れている（配点１００％）

Ｂ：やや優れている（配点７５％）

Ｃ：優れても劣ってもない（配点５０％）

Ｄ：やや劣っている（配点２５％）

Ｅ：劣っている（配点０％）

※小数点以下は切り捨てる。

（２）機能評価【２００点】

電子決裁・文書管理システム機能要件一覧表の回答に基づき評価を行う。

ア　機能項目数

必須機能：１２３項目

必須機能以外：４７項目

イ　評価方法

機能評価点＝２００点×（電子決裁・文書管理システム機能要件一覧表の点数／電子決裁・文書管理システム機能要件一覧表の満点７５６点）

区分	内容	必須機能	必須機能以外
A	パッケージで対応可能	５点	３点
B	カスタマイズ又は代替機能･運用により対応可能	３点	１点
C	対応不可	失格	０点

７．受託候補者の決定等

（１）令和５年１０月６日(金)（予定）に評価順位が第１位の者を受託候補者に確定し、順次、以下の交渉権者の順位を確定する。

（２）選定結果は、全ての参加者に簡易書留郵便により通知する。発送日は、令和５年１０月１０日（火）を予定している。

（３）選定結果については、何人も異議を申し立てることはできない。

８．仕様書等の確定の協議

委員会より受託候補者の確定の通知を受けた市長は、受託候補者と協議の上、仕様書（提案書を含む。）の内容を確定する。

※協議は、市長に代わり当該業務を所掌する企画創生課の担当職員が行う。

次の場合は、次点候補者と交渉を行う。次点候補者の交渉権者には、企画創生課の担当

職員から別途連絡する。

（１）受託候補者が参加資格を有しなくなったとき。

（２）受託候補者が辞退の届出をしたとき。

（３）受託候補者との協議が不調となったとき。

９．契約締結予定者の決定及び契約手続

（８)の仕様書等の確定の協議により、当該確定の協議を行った交渉権者を契約締結予定者とし、当該契約締結予定者を市長が契約相手と認めたときは、遅滞なく、委員会からその旨を連絡する。連絡を受けた契約締結予定者は、契約の相手方であることを知った日から１０日以内の間に契約を締結する義務を負う。

契約締結予定者は、改めて電子決裁・文書管理システム構築に係る見積書及び電子決裁・文書管理システム運用保守（システム使用料（運用及び保守費用を含む。)）に係る見積書を提出するものとする。

契約締結の事務は、企画創生課にて行う。

１０．棄権・失格

次の各号に該当する場合は、棄権又は失格とみなし、審査の対象から除外する。

（１） 提案書の提出日に提出しなかった者

（２） 提案書に虚偽の内容を記載した者

（３） この実施要領に違反又は逸脱した者

（４） その他本市の指示に従わない者

１１． 留意事項

（１） 重複提案の禁止

提案は、１事業者につき１案とする。

（２） 書類の返却

提出された提案書等は、一切返却しない。

（３） 提出期限後の書類の差替え等の禁止

提出期限後における書類等の差替え、再提出は認めない。ただし、審査のために委員会が必要と認め、資料の差替え、再提出を求める場合には、申請者は資料の補正、追加資料の提出に応じなければならない。

（４） 費用負担

参加申請書、質問書、提案書等の作成及び提出、その他この実施要領に基づく手

続に係る一切の費用は、参加申請者の負担とする。

（５）　提出書類等の無断使用禁止

提出された参加申請書、質問書、提案書、その他の提出資料は、事業者の審査及び選定以外に、参加申請者に無断で使用することはない。

（６）　辞退届

各種調書及び企画提案書を提出した後に自己の都合により、申請を辞退する場合には、辞退の届出（様式は任意）をすること。なお、辞退者に対し、その後において不利益な取扱いを行うことはない。

（７）　申請書類

申請書類の押印については、登録事業者で使用印鑑届の届出がある場合は、届出されている印で、それ以外の事業者については実印で提出すること。

（８）　その他

提出された書類等は、大和高田市情報公開条例（平成１０年条例第２５号）に基づく開示請求があった場合は、公開の対象となる。ただし、参加申請者が事業を営む上で、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は非公開となる場合がある。なお、事業者選定期間中においては、決定に影響するおそれがあるため、全て非公開とする。

１２．問い合わせ先

〒６３５－８５１１

奈良県大和高田市大字大中９８番地４

大和高田市企画政策部企画創生課

担当　佐藤

TEL：０７４５－２２－１１０１

電子メールアドレス：kikakui@city.yamatotakada.nara.jp