

府中市文書管理システム導入業務 公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

現在、本市では紙を主体とする文書事務を行っているが、紙による文書管理は、保存スペースの確保や、廃棄処理に費やす時間、廃棄処理の費用、紙の購入費用等の経費負担を多く生じさせている。

そのような中、電子決裁を実現するとともに行政文書の受付、作成、保管及び廃棄を総合的に電子管理し、これを前提とした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ペーパーレス化を推進することに合わせ、文書検索時間の短縮や事務プロセスの簡素化を図る必要がある。

また、電子文書管理によりデジタル化を推進することで、テレワークなどの新しい働き方に対応した勤務環境を向上させるとともに、情報公開請求に迅速に対応することで市民の利便性を向上させるなど、住民サービスの一層の充実を図ることを目的として本システムを整備するものである。

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) 業 務 名 府中市文書管理システム導入業務
- (2) 業 務 概 要 別紙「府中市文書管理システム導入業務仕様書」のとおり
- (3) 業 務 期 間 契約締結日から令和6年3月31日まで
- (4) 予 算 額 4, 235, 000円（消費税及び地方消費税含む。）
上記はシステム初期導入及び仮稼働費用（令和5年度）
- (5) 提案上限額 35, 426, 600円（初期費用、仮稼働費用及び運用費用等）

※ 運用費用等（システム利用料（運用及び保守費用を含む 60ヶ月分））

運用及び保守費用は、31, 191, 600円（消費税及び地方消費税含む。）の範囲内を想定している。クラウド方式によるLGWAN接続料又は専用回線使用料等を含む。運用及び保守期間については令和6年4月分から60か月とする。

※ 上記提案上限の金額は、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の見積書には、上記提案上限額を越えないこと。また、保守及び運用支援に関して予算が成立しない場合は、システム使用契約を締結できない場合がある。

3 参加資格要件

本プロポーザルに参加する資格を有する者は、次に掲げる要件を全て満たしている者とする。

- (1) 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。

- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申し立て及び民事再生法（平成11年法律第225号）第21条に基づく再生手続き開始の申し立てを行っていない者
- (3) 提案期間から事業者決定の日までに、本市から指名停止の措置を受けていない者
- (4) 府中市暴力団排除条例（平成24年府中市条例第2号）に定める暴力団員等と密接な関係を有すると認められる者でないこと。
- (5) 同種の事業に対し、契約不履行行為等不法行為をしていない者であること。
- (6) プライバシーマーク又はI SMS認証を取得している者であること。
- (7) 仕様書に定める業務について業務遂行能力を有し、適正な実施体制を有する者及び本市の指示に柔軟に対応できる者であること。
- (8) 国税、地方税を完納している者であること。
- (9) 提案するパッケージシステムにおいて、本市と同等規模の地方公共団体（利用者数400名程度以上）に5団体以上導入実績を有すること。
- (10) プロジェクトメンバーには、公文書管理検定（実務編・マネジメント編のいずれかでも可）、ファイリングデザイナー検定（2級以上）、DX検定（エキスパートレベル以上）等の業務を執行するにあたり必要な技能の資格を有する者が含まれること。

4 応募者の失格

応募者が次の事項に該当すると本市が判断した場合は、失格とする。ただし、本市がやむを得ない事情があると認めた場合は、この限りでない。

- (1) 本要領を遵守しない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載をした場合
- (3) 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- (4) 参加資格要件を欠いていることが判明した場合
- (5) その他応募者の失格事項に相当するものと、本市が判断した場合

5 提案のスケジュール

年 月 日	内 容
令和5年 7月 7日 (金)	提案実施通知
7月14日 (金) 午後5時まで	質問提出締切
7月20日 (木)	質問回答
7月26日 (水) 午後5時まで	参加表明書等提出締切
7月28日 (金)	参加資格審査結果通知書発送
8月 4日 (金) 午後5時まで	提案書類提出締切
8月10日 (木)	第1次審査結果通知書発送
8月18日 (金) ※予定	第2次審査(デモンストレーション、プレゼンテーション)
8月25日 (金)	最優秀提案事業者決定通知

※ 上記スケジュールは予定であり変更する場合もある。その場合については事前に連絡を行う。また、実務者向けデモンストレーション及びプレゼンテーションの実施要領については参加表明を提出した提案事業者に対して別途連絡を行う。

6 質疑等

(1) 質問及び回答

ア 様式

質問書(様式第1号)を使用すること。

イ 質問要領及び注意事項

- ・ 令和5年7月14日(金)午後5時までとする。
- ・ 質問については、必ず「15 書類提出及び問い合わせ先」に電子メールで提出し、電話連絡等で担当者に到着確認を行うこと。また、電子メールを送信する際の題名には提案事業者名を必ず記載して送信すること。

ウ 質問回答

- ・ 提案事業者からの質問の回答については、令和5年7月20日(木)までに全ての質問業者に対して、一括メールにて回答を送信することに加え、府中市ホームページにも掲載する。

7 参加表明書等

本提案競技の参加につき、以下書類を令和5年7月26日(水)午後5時までに提出すること。

(1) 提出書類

ア プロポーザル参加表明書(様式第2号)

イ 事業履行実績調書(様式第3号)

契約書の写し等(実績の分かるもの)を添付すること。なお、記載する業務実績は、同規模自治体3件とする。

ウ 登記事項証明書(写し可)

エ 府中市税完納証明書(写し可)又は申立書(様式第4号)

オ 消費税及び地方消費税の納税証明書(写し可)

カ プライバシーマーク登録証又はI S M S 認証登録証の写し

キ 委任状(様式第5号)(必要に応じて提出)

(2) 配布場所

府中市ホームページ (<https://www.city.fuchu.hiroshima.jp/>)

(3) 提出先

「15 書類提出及び問い合わせ先」に「プロポーザル参加表明書在中」等内容が分かるように提出すること。

(4) 提出方法

持参又は郵送

(5) 提出期限

令和5年7月26日(水)午後5時(必着)

(6) 中途の参加辞退

プロポーザル参加表明書を提出後に参加を辞退する場合は、プロポーザル参加辞退届(様式第7号)を持参又は郵送により、担当部署に提出すること。

8 参加資格要件の審査結果の通知

(1) 参加資格要件の審査結果は、令和5年7月28日(金)に事業者へ通知する。

(2) 前項の通知は、参加資格審査結果通知書により行う。

9 事業者選定の方法

本書「府中市文書管理システム導入業務委託 公募型プロポーザル実施要領」及び「府中市文書管理システム導入業務仕様書」に基づき、事業提案(提案書、実務者向けデモンストレーション、プレゼンテーション)、見積価格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・技術水準・費用等を総合的に評価したうえで事業者を選定する。

10 提案の性格

本提案は、提案事業者の基本的な考え方や設計に関する能力を評価、適正価格か否かを判断することにより、事業者を決定する。ただし、協議の上で委託事業者の提案内容を変更する場合がある。

なお、プロポーザル参加事業者が1事業者である場合においても、複数の事業者が参加する場合と同様に評価を行う。選定の結果、提案内容が一定の基準に満たないと判断された場合には、委託事業者の決定を行わないことがある。

11 提案書類（第一次審査書類）

「15 書類提出及び問い合わせ先」に令和5年8月4日（金）の午後5時までに提出すること。また、提出物としては紙原本各11部と、作成したデータファイルとPDF形式で保存したCD-ROM1枚を提出することとし「プロポーザル提案書類在中」等内容が分かるように提出すること。

(1) 提案書

提案書については、次の内容を50ページ以内（表紙、目次を除く）、文字サイズ11ポイント以上、A4横（A3を綴じこんでもよいが2ページ分とする）で記載し、次の章・カテゴリに沿って作成すること。なお、記載内容については沿う必要はない。

章名	カテゴリ	記載内容
1. 本業務への理解	(1)提案のコンセプト	・提案コンセプト
	(2)提案システムの概要	・基本情報 ・システムの導入効果
2. 導入実績	導入実績	・システム導入実績
3. プロジェクト管理	業務遂行体制	・実施体制 ・プロジェクトメンバー （担当者の担当実績・経験年数・保有資格）
4. システム概要及び機能	(1)パッケージの概要・特徴	・提案に含まれる機能範囲 ・パッケージの特徴
	(2)各種機能	・本調達の趣旨、導入効果に則って記載
5. システム構成	(1)データセンター要件	・データセンター概要 ・回線概要
	(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）
6. 導入支援	研修等	・研修会実施方法、体制 ・研修、マニュアル内容 ・その他、導入に関わる支援内容
7. スケジュール	構築スケジュール	・全体スケジュール
8. 保守及び運用サポート	(1)保守・運用サポート体制	・保守対応内容 ・障害対応 ・運用サポート内容
	(2)バージョンアップ対応	・バージョンアップ対応内容 ・法改正時の対応方針
9. 追加提案	追加提案	・本提案に費用が含まれるか否かは限定しない

(2) 見積書

ア 様式

見積書（様式第6）を使用すること。

イ 提出要領及び注意事項

- ・ 提出する紙原本には代表者印を押印して提出すること。
- ・ 今回構築するシステムは、本市でクラウドによるサービス利用することを前提とするため、新たにサーバ等の機器類を購入することは必須としないが、提案事業者は指定するライセンス数及び登録者数が快適なレスポンスで利用できることを前提に必要な機器を調達し、将来的にも追加費用が発生しないように今回の見積に全て含めること。
- ・ メール連携については、機能を有することを機能要件確認表に掲載している。将来導入予定であるため、機能としては必要であるが導入に係る設定作業費を含めなくてもよい。
- ・ 総額費用は初期費用、仮稼働費用及び運用費用等すべて含めて金額とする。また、月額費用は運用保守に係る期間（60ヶ月）の月額の金額とする。

(3) 機能調査表

ア 様式

文書管理システム機能要件一覧表を使用すること。

イ 提出要領及び注意事項

本稼働までに実現可能であることを条件とする。

12 審査

(1) 選定委員会の設置

府中市文書管理システム導入業務に係るプロポーザル選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、参加資格、業務提案内容等について総合的に審査を行う。

(2) 第一次審査（業務提案書の審査）

ア 審査内容

提出された提案書に基づき、別紙「評価項目及び評価基準表」（以下、「評価表」という。）の「表2 企画提案書評価（1次審査）」について選定委員会で審査し、業務提案事業者のうち得点合計の上位3位以内を第二次審査の対象者として選出する。

イ 第一次審査結果の通知

プロポーザル選定結果（第一次審査）結果通知書により令和5年8月10日（木）に事業者に通知するものとする。

(3) 第二次審査（デモンストレーション・プレゼンテーション審査）

ア 審査内容

提出された業務提案書に基づき、評価表の「表3 デモンストレーション・プレゼンテーション・質疑応答評価（第二次審査）」について審査する。

イ 開催予定日

令和5年8月18日（金）

※詳細については第二次審査通知書にて通知する。

ウ 開催場所

府中市役所本庁舎

エ プレゼンテーション出席者

本業務に関する責任者を含む4人以下とする。

オ プレゼンテーションの方法

プレゼンテーションの時間については、1者あたり50分以内（デモンストレーションを含む）とし、これとは別に質疑応答を15分以内で設けることとする。

プレゼンテーション時のモニターについては、本市所有の大型モニターを使用すること（HDMI接続）。これによらない場合は、提案業者側で準備をすること。

ただし、当該準備に要する時間はプレゼンテーションの時間に含めないものとする。

(4) 候補者の決定

第一次審査により選定された者による第二次審査（プレゼンテーション審査）を行い、第一次審査との合計により、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、事業者の得点が同点となった場合は、機能要件の評価が高い者を受託候補者とする（機能要件も同点であれば提案内容評価、価格評価の順で決定する）。

13 結果通知

(1) 選定結果通知書

受託候補者となった業務提案事業者に対し、プロポーザル選定結果通知書により通知するものとする。

14 契約の締結

審査の結果、選定された者を本業務にかかる随意契約の契約候補者として、本市契約規則（平成28年府中市規則第8号）に基づき、契約を締結するものとする。また、本市暴力団排除条例（平成24年府中市条例第2号）を適用するものとする。なお、契約金額については本市と選定された事業者と内容を協議した上、正式な見積書を提出すること。

なお、本委託業務の全てを再委託することは認めない。（提案書内において、役割が明確に示されている場合を除く）。ただし、必要に応じて一部を再委託する場合は、本市と協議の上、その承認を得るものとする。

15 書類提出及び問い合わせ先

部 署 府中市 総務部 総務課 庶務係

住 所 〒726-8601 広島県府中市府川町315番地

TEL 0847-43-7115

E-mail soumu@city.fuchu.hiroshima.jp

担 当 谷口、平田

16 その他

(1) その他

ア 提案一式の作成・提出、実務者向けデモンストレーション、プレゼンテーションの参加等一切の経費は、提案事業者の負担とする。また提出書類は返却しない。

イ 提案事業者は、1つの提案しか行うことができない。

ウ 提案に関する提出書類の変更、差し替え又は再提出は認めない。ただし、本市が認めた場合はこの限りでない。