

石岡市文書管理・電子決裁システム構築
公募型プロポーザル実施要領

石岡市

石岡市文書管理・電子決裁システム構築業務公募型プロポーザル実施要領

1. 目的

現在、石岡市（以下「本市」という。）では、紙台帳による文書管理を行っているが、保存文書の増加に伴い、綿密な管理が年々困難になってきている。また現在では、紙文書に紐づく電子文書の増加も著しく必要な文書の検索等に一層の時間を要するなど、様々な課題が生じている。

また近年では、行政のデジタル化（DX：デジタルトランスフォーメーション）やコロナ禍における働き方の変革に向けて「電子決裁」、「押印見直し」及び「電子申請」といった行政事務改革の必要性も高まっており、行政文書事務においても業務の効率化への対応が必要となっていると認識している。

当市では、上記の状況から文書管理・電子決裁システムを導入し、文書の発生から廃棄に至る過程をシステム化することにより、事務の効率化を推進するとともに、市民への説明責任の一層の充実、電子申請のスムーズな処理等による市民サービスの向上を図るものとする。

2. システムの概要

(1) 名称

石岡市文書管理・電子決裁システム

(2) 調達内容

別紙「石岡市文書管理・電子決裁システム構築業務仕様書」及び「石岡市文書管理・電子決裁システム導入支援業務仕様書」のとおりとする。契約は、それぞれに行うがシステムと導入支援業務は一体であるとの考えから業者選定は一度に行うものとする。

(3) 履行期間

履行期間 契約締結日から令和4年3月31日まで

運用期間 令和4年4月1日から令和9年2月28日までを想定

(4) 予算規模

本業務に関する費用総額（消費税及び地方消費税相当額を含む。）は、以下のとおりとする。

石岡市文書管理・電子決裁システム構築業務 25,994,000円以内

石岡市文書管理・電子決裁システム導入支援業務 5,451,000円以内

(5) 業者選定方法

公募型プロポーザル方式

3. 参加資格

参加資格を有する者は、本業務の公告日現在で、次に掲げる要件を全て満たすこととし、文書管理システム構築及び保守等について提案者以外の者が行う場合は、当該事業者には

下記(1)～(5)の要件を満たさなければならない。

- (1) 「令和2, 3年度石岡市物品納入・役務の提供等入札参加資格審査申請有資格者名簿」に登録されるために必要な要件を満たす法人であること。未登録の法人の場合、資格審査に必要な書類を提出すること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）167条の4第1項の規定に該当しない者であって、同条第2項の規定に基づく入札参加制限を地方公共団体から受けていない者であること。
- (3) 公募開始から契約締結までのいずれに日においても、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がなされている者（更生手続開始の決定を受けている者を除く。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく民事再生手続開始の申立てがなされている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- (4) 石岡市暴力団排除条例（平成23年石岡市条例第17号）第2条に規定する暴力団及び暴力団員又は暴力団員等に該当する者でないこと。
- (5) 本事業を遂行するために必要とされる業務経験等を有した者を従事させることができる者であること。

4. スケジュール

項目	期日
公告（実施要領等の配布）	令和3年7月5日（月）
質問書の受付期間	令和3年7月9日（金） 午後5時15分まで
質問書の回答期日	令和3年7月13日（火）
参加表明書提出期限	令和3年7月16日（金） 午後5時15分まで
企画提案書等提出期限	令和3年7月26日（月）
第1次審査結果通知	令和3年7月28日（水）
第2次審査（プレゼンテーション及びデモンストレーション等）	令和3年8月2日（月）
審査結果通知	令和3年8月中旬

※ 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。

5. 参加表明書の提出

本プロポーザルに参加しようとする者は、次に定めるところにより参加表明書を提出すること。

- (1) 提出様式 参加表明書（様式1）

- (2) 提出期限 令和3年7月16日（金）午後5時15分まで
- (3) 提出場所 石岡市 総務部総務課
(石岡市石岡一丁目1番地1 石岡市役所本庁舎2階)
- (4) 提出部数 1部
- (5) 提出方法 持参（土曜日、日曜日及び祝日を除く午前8時30分から午後5時15分まで）又は郵送（書留郵便に限る。提出期限までに必着のこと。）によること。

6. 質問及び回答

本業務及びプロポーザルについて質問がある場合には、令和3年7月9日（金）午後5時15分までに、質問書（様式2）を電子メール（soumuka@city.ishioka.lg.jp）により送付すること。件名は、【文書管理システム/事業者名】とすること。電話、FAX、直接来庁等、電子メール以外の方法による質問の対応は行わない。

質問についての回答は、令和3年7月13日（火）にすべての事業者へ電子メールにて返信する。質問者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とみなすものとし、回答に対する問合せ及び異議申立ては受け付けない。

7. 企画提案書等の提出

企画提案書等は、本実施要領の8～10に定めるところにより作成し、次のとおり提出すること。

- (1) 提出物及び提出部数
 - ア 企画提案書（様式任意） 12部
 - イ 機能要件一覧表（様式3） 12部
 - ウ 経費見積書（様式任意） 12部（原本1部、写し11部）
 - エ 出力帳票様式一式の例（システムから出力される全ての帳票の様式） 1部
 - オ ア～エを記録した電子媒体（CD-R） 1部
- (2) 提出期限 令和3年7月26日（月）午後5時15分まで
- (3) 提出場所 石岡市 総務部総務課（本庁舎2階）
- (4) 提出方法 持参に限る（土曜日、日曜日及び祝日を除く午前8時30分から午後5時15分まで）。

8. 企画提案書の作成要領

(1) 企画提案書の構成

企画提案書（様式任意）には、次の項目について、順番に記載すること。

ア 事業者概要

- ・提案事業者の概要（代表者氏名、従業員数、事業所所在地）
- ・本業務を担当する営業所の場所（技術者の拠点が別であれば、別に記載すること。）

- ・システム開発業者の概要（提案業者と同一であれば不要）

イ 導入実績

- ・提案パッケージの文書管理システムの導入自治体名及び導入年度（西暦）を記載すること。
- ・稼働しているものと構築中が分かるように記載すること。導入後に稼働を停止又は他社システムへ入れ替えしている団体も分かるように記載すること。稼働しているとした団体には、問い合わせをする場合がある。
- ・自治体と直接契約し導入したのか、自治体と契約した事業者から依頼されて導入に関わったのかが分かるように記載することとし、後者の場合は実際に担当した業務内容を記載すること。

ウ 提案者の強み

- ・本業務の実施に当たり、他社にはない独自性等の強みを記載すること。

エ プロジェクト管理

- ・本業務の実施に当たり、必要十分な要員を確保しているか、進捗、品質等のプロジェクト管理及び業務開発を確実に遂行できる体制が整っているか、プロジェクトマネージャー及びメンバーの経験にも触れながら記載すること。
- ・運用開始期日までのマイルストーンを意識した各スケジュールを記載し、その中で事業者と職員の役割分担を明示すること。

オ システム構成

- ・ハードウェアについては、導入設置予定の製品名、型番、スペック等を記載すること。
- ・ソフトウェアについては、必要となるソフトウェア及びアプリケーションを記載すること。
- ・標準化（地域情報プラットフォーム、中間標準レイアウト仕様）に対する考え方や対応方針を記載すること。
- ・市で利用している他システムとの連携についての考え方や対応方針を記載すること。

カ セキュリティ対策

- ・データバックアップ、操作ログ等について提案内容を記載すること。
- ・システム稼働停止やデータ喪失などを防止するための対策について記載すること。
- ・火災や大規模災害発生を想定したデータの安全性確保の方法も必ず記載すること。

キ 保守、バージョンアップ対応及び運用支援等

- ・サポート体制（問合せ対応、障害時対応）について記載すること。
- ・本市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またはリビ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、組織改編及び人事異動処理時等における対応について、職員の負担軽減に資する提案があれば記載すること。

ク 導入支援

- ・別紙「石岡市文書管理・電子決裁システム導入支援業務仕様書」の業務内容について実施内容及び想定している訪問回数などを記載すること。
- ・職員研修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。
- ・システム導入後に想定される年間の業務フローについて記載すること。
- ・システム導入時において、職員（原課職員、システム管理担当職員それぞれ）の負担軽減策について記載すること。
- ・その他提案できることがあれば記載すること。

ケ システム更新時の対応

- ・他業者のシステムに移行した場合、データ移行に関する対応について記載すること。

コ システム概要及び業務効率

- ・システムの下記（ア）～（カ）の設計及び機能について、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。

- （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（入力のしやすさ、画面遷移等）
- （ウ） 収受・起案（供覧）・決裁・施行，電子決裁・電子供覧
- （エ） 引継ぎ・書庫保存・廃棄
- （オ） 検索機能
- （カ） その他管理者権限事項

- ・管理者権限について示し、効果的な運用を記載すること。
- ・カスタマイズ要件を抑制するためのパッケージシステムの汎用機能の活用方法について記載すること。
- ・カスタマイズを抑制するために効果的な要件検討手法について記載すること。
- ・未実装でEUCで対応を行う機能及び帳票について、具体的な実現方式を記載すること（簡易ツール等で対応する場合は、その内容など）。
- ・地域情報プラットフォームによる他システムとの連携について、今後の対応や方針も含めて記載すること。
- ・本市に協力を要請することなどにより、提案費用の圧縮、時間短縮などが可能な方法があれば記載すること。
- ・システム稼働後の運用時において、職員（原課職員、システム管理担当職員それぞれ）の負担軽減策について記載すること。
- ・入力ミスの防止をサポートする機能など、提案するシステムに備わる職員等の作業負担を軽減する機能などについて記載すること。
- ・運用期間終了後のシステムの更新時について、システムを継続使用することとなった場合の、ソフト、ハードの更新方法の選択肢について記載すること。

サ 自由提案

- ・各項目に記載しなかったことで、独自のアピールポイントとなるものについて記載すること。

(2) 企画提案書の規格

- ア A4判，横書きで，表紙，目次等を含め全部で60ページ程度を限度とすること（A3判は2ページ相当分とカウントする。）。印刷は両面印刷を基本とし，表紙を除きページの下部にページ番号を付すこと。
- イ 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ること。
- ウ 企画提案書に記載した内容は，見積金額の範囲内で実施可能なものとする。

9. 機能要件一覧表の作成要領

別紙3「機能要件一覧表」に示す機能について，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。

10. 経費見積書の作成要領

経費見積書（様式任意）は、次の条件を遵守の上で作成すること。

- (1) 本業務に関する費用総額（消費税及び地方消費税相当額を含む。）を超えないこと。

石岡市文書管理・電子決裁システム構築業務 25,994,000円以内

石岡市文書管理・電子決裁システム導入支援業務 5,451,000円以内

- (2) 見積は、「石岡市文書管理・電子決裁システム構築業務」，「石岡市文書管理・電子決裁システム導入支援業務」及び「石岡市文書管理・電子決裁システム保守費用」の3通りを作成すること。

また，「石岡市文書管理・電子決裁システム保守費用」については，令和4年度以降に発生する費用とし，本業務に関する費用総額の対象としない。

- (3) 見積書には，明細を添付すること。
- (4) 通貨単位は，円とすること。
- (5) 別紙「石岡市文書管理・電子決裁システム構築業務仕様書」，「石岡市文書管理・電子決裁システム導入支援業務」，企画提案書及び機能要件一覧表等の内容に基づき，全ての経費を見積もること。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。
- (6) 代表者印を押印すること（原本以外は写しで可とする。）。

11. 選定方法

- (1) 企画提案の評価方法

選定に当たっては，石岡市文書管理・電子決裁システム構築業務プロポーザル業者選定委員会（以下「委員会」という。）において審査を行い，企画提案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契約する最優先候補者として選定する。

- (2) 評価項目及び配点表

審査は，第1次審査及び第2次審査を実施する。それぞれの評価項目と配点は次のとおりとし，総合得点（500点満点）が最も高い者を選定する。

【第1次審査】

No.	評価項目	配点
1	機能要件一覧表	100点
2	見積価格	100点
	合計	200点

【第2次審査】

No.	評価項目	配点
1	企画提案書並びにそれに基づくプレゼンテーション及びデモンストレーション	300点

12. 第1次審査の実施について

第1次審査では、企画提案書等提出書類のうち、機能要件一覧表の評価及び経費見積書（見積価格）の評価を行い、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を提案した場合、当該パッケージ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、審査結果については、令和3年7月28日（月）に電子メールにて全ての参加者に対して通知する。

13. 第2次審査の実施について

企画提案書の記載内容等について評価するため、プレゼンテーション及びデモンストレーションを次のとおり実施する。

(1) 日程等

ア 日時 令和3年8月2日（木）午後1時から午後5時までの間に指定した日時

※実施日時の詳細は、参加者宛てに別途通知する。

イ 場所 石岡市役所 本庁舎2階 201会議室

ウ 時間配分 各参加者の説明に要する持ち時間は60分（プレゼンテーション15分、デモンストレーション30分及び質疑応答15分程度を目安）とする。

エ 順番 説明を行う順番は、別途指示する。

(2) 内容

ア プレゼンテーション

あらかじめ提出した企画提案書の内容について説明し、同内容と相違しないよう留意すること（提出した企画提案書以外の追加資料の提出は認めない。）。

イ デモンストレーション

デモンストレーションでは、次の内容について実機を用いて説明すること。

①画面構成（デザインコンセプト、業務内容の表示方法等）

②操作性（入力のしやすさ、画面遷移等）

③文書の収受から起案・決裁・施行までの流れ（事務効率向上に資する提案を含む。）

④文書の引継ぎ・書庫保存から廃棄までの流れ（事務効率向上に資する提案を含む。）

⑤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）

⑥その他アピール事項

(3) その他

ア 説明に必要となる機材のうちプロジェクター及びスクリーンは本市が用意するが、その他必要な機材、備品等は、参加者が準備することとする。

イ プレゼンテーション及びデモンストレ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。

14. 選定結果の通知及び公表

選定結果は、選定後、第2次審査の参加者に最高得点者及び次点候補者の名称及び採点結果を文書で通知するとともに、本市のホームページに掲載する。

なお、選考結果に対する問合せ及び異議申立ては一切受け付けない。

15. 契約の締結

最優先候補者として選定された者と本市とが協議し、契約締結の交渉を行う。ただし、協議が整わなかった場合には、評価点数が次に高い提案者と協議を行うこととする。

また、石岡市文書管理・電子決裁システム構築業務の予定価格が2,000万円以上であった場合、仮契約を締結するものとし、その仮契約について、石岡市議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例（平成17年石岡市条例第59号）第3条の規定による市議会の議決を得たときは、本契約としての効力を生じるものとする。

なお、議会の議決を得られなかった場合は、契約は不成立となり、受注者が被った損害についても市は一切の責任を負わないものとする。

16. プロポーザル参加に際しての注意事項

(1) 失格又は無効

次のいずれかの事項に該当する場合は失格又は無効とし、契約締結後にあっては、当該契約を解除することができるものとする。

ア 本件の関係者に対して故意に接触を図り、自社の有利を図る行為を行ったとき。

イ 他の提案者と企画提案の内容又はその意思について、相談、開示を行ったとき。

ウ 提出書類に虚偽の記載を行ったとき。

エ プロポーザルの評価終了後に、参加資格を満たしていない事実が発覚したとき。

オ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行ったとき。

(2) 著作権

提出書類の著作権は参加者に帰属するが、本市がプロポーザルに関する報告又は公表等のために必要な場合は、参加者の承諾を得ずに提出書類を無償で利用・複製することができるものとする。

(3) 複数提案の禁止

プロポーザルに係る企画提案は、1 参加者につき 1 提案とする。

(4) その他

ア 提出された書類は、返却しない。

イ 提出期限後の提出書類の変更、差替え又は再提出は認めない。

ウ 参加表明書の提出後に辞退する場合は、辞退届（様式任意）を提出するものとする。

エ プロポーザルへの参加に要する費用は、全て提案者の負担とする。

オ 提出された企画提案書等は、石岡市情報公開条例（平成17年石岡市条例第16号）に基づく開示請求の対象となる。但し、提出した事業者に事前に許諾を得るものとする。

カ 本実施要領に規定されていない事項が発生したときは、公平性を考慮の上、適宜本市が判断するものとする。

17. 問合せ先

石岡市総務部総務課

〒315-8640 茨城県石岡市一丁目 1 番地 1

電話：0299-23-1111（内線7251）

E-mail：soumuka@city.ishioka.lg.jp