

矢板市文書管理システム構築等業務に係る 公募型プロポーザル実施要領

1. 目的

現在、矢板市(以下「本市」という。)では、紙媒体を中心に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。業務においては紙文書に紐づく電子文書を作成することも多く、これらの電子文書については所在の把握や管理等の面で様々な課題が生じている。

また、感染症対策等を目的としたサテライト勤務やテレワーク等を行う状況下においても業務を継続可能な柔軟な働き方に対応できる環境の整備が課題となっている。

そこで、本市では、これらの課題に対応するため、電子決裁機能を備えた文書管理システムを導入し、文書の発生から廃棄に至る過程をシステム管理することにより、事務の効率化を推進するとともに、文書管理の一層の適正化を図るものである。

2. 業務の概要

(1) 業務名

矢板市文書管理システム構築等業務

(2) 履行期間

ア システム構築：契約締結日から令和5年3月31日まで

イ システム保守：令和5年4月1日から令和10年3月31日までの5年間

(3) 履行内容

文書管理システムの構築、既存データの移行、職員向けの操作研修、運用のためのドキュメント類の整備、システム稼働期間における保守等

※ 詳細は「矢板市文書管理システム構築業務委託仕様書」のとおり

(4) 事業者の選定方法

公募型プロポーザル方式

(5) 見積上限額

36,000,000円(消費税及び地方消費税を含む。)

(うち、令和4年度分の見積上限29,250,000円)

3. 参加資格

この要領に基づき実施する公募型プロポーザル(以下「本プロポーザル」という。)の参加資格要件は、次の要件全てを満たす法人であって、本事業を適切に遂行することができる能力を有する者とする。

- (1) 公告日時点で矢板市の令和4年度矢板市入札参加資格者名簿（物品等納入（登録業種：情報処理・コンピュータ関連サービス））の登録がある者であること。
- (2) 本業務を遂行するために必要な資格、業務経験を有する者を従事させることができること。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当する者でないこと、及び同条第2項の規定に基づく矢板市の入札参加の制限を受けていないこと。
- (4) 矢板市建設工事等請負業者指名停止等措置要領（平成21年6月8日制定）に基づく指名停止期間中でないこと、及び相当の規定に基づく栃木県又は栃木県内の他の地方公共団体からの指名停止期間中でないこと。
- (5) 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項若しくは第2項の規定による再生手続開始の申立てがされている者（同法第33条第1項の規定による再生手続開始の決定を受けた者を除く。）又は会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項若しくは第2項の規定による更生手続開始の申立てがなされている者（同法第41条第1項の規定による更生手続開始の決定を受けた者を除く。）でないこと。
- (6) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体又は特定の公職者（候補者を含む。）や政党を推薦、支持若しくは反対する目的の団体ではないこと。
- (7) 納付すべき国税及び地方税の滞納がないこと。
- (8) 暴力団又は暴力団員の統制下にある法人等でないこと。
- (9) その他法令等に違反していないこと又は違反する恐れのないこと。

4. スケジュール

項目	期日（いずれも令和4年）
本プロポーザルの実施公告	4月12日（火）
実施要領、仕様書・様式の公表	4月12日（火）
質問書の受付期間	4月19日（火） 17時まで
質問書の回答期日	4月22日（金）
参加表明書提出期限	4月28日（木） 17時まで
企画提案書等提出期限	5月16日（月） 17時まで
第1次審査（書面審査）	5月17日（火）から5月20日（金）まで
第2次審査（プレゼンテーション等）	5月26日（木）（予定）
審査結果通知	5月30日（月）（予定）

※ やむをえない理由により、日程を変更することがある

5. 実施要領・仕様書・様式の公表

本プロポーザルの実施公告の後、矢板市公式ウェブサイト上に実施要領及び仕様書を掲載する。併せて各様式を掲載するのでダウンロードして使用すること。

(1) 掲載場所

矢板市公式ウェブサイト (<https://www.city.yaita.tochigi.jp/>)

(2) 掲載日

令和4年4月12日(火)

(3) 掲載書類

ア 実施要領・仕様書

(ア) 矢板市文書管理システム構築等業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領

(イ) 矢板市文書管理システム構築等業務委託仕様書

(ウ) 矢板市文書管理システム構築等業務委託機能要件一覧

イ

(ア) 様式1 質問書

(イ) 様式2 参加表明書

(ウ) 様式3 参加辞退届

(エ) 様式4 企画提案書等の提出について(企画提案書表紙)

(オ) 様式5 見積書

6. 質問及び回答

本業務及び本プロポーザルに関して質問がある場合は、次のとおり提出すること。

(1) 質問の提出先

矢板市総務部総務課 (soumu@city.yaita.tochigi.jp)

(2) 質問の提出方法

質問書(様式1)により(1)のメールアドレス宛に提出すること。なお、電子メール以外の方法による質問は一切受け付けない。

メール件名は「【文書管理システム質問/事業者名】」とすること。

(3) 質問の提出期限

令和4年4月19日(火) 17時まで(必着)

(4) 質問への回答

事業者間の公平を期すため、質問に対する回答は全て矢板市公式ウェブサイト上に掲載し、公表する。この場合において、質問内容を要約、分割又は統合して回答することがある。

(5) 質問への回答期限

令和4年4月22日（金）までに回答する。

(6) 質問の効果

回答した内容は、本実施要領及び仕様書へ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一切受け付けない。

7. 参加表明

本プロポーザルに参加しようとする者は、この要領に記載された事項を全て了知の上、次のとおり参加表明をすること。

(1) 提出書類

- ア 参加表明書（様式2） 1部
- イ 会社概要、業務の実績が記載された資料（任意様式。パンフレット等でも可）

(2) 提出方法

- ア 持参又は郵送（簡易書留又は一般書留に限る）によること
- イ 持参の場合は、平日9時から12時まで及び13時から17時までとする。

(3) 提出期限

- 令和4年4月28日（木） 17時まで（必着）
- いかなる理由があっても、提出期限の経過後は書類を受け付けない。

8. 参加の辞退

(1) 辞退の方法

参加表明書を提出した以後に提案した者が本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、速やかに矢板市総務課宛に辞退する旨を電子メールで通知するとともに、書面により参加辞退届（様式3）を提出すること。

(2) 留意事項

- ア 参加辞退届提出後、参加辞退の撤回は認めない
- イ 参加を辞退した場合、既に提出した書類等は返却しない。また、参加辞退に起因して生じる損害は全て事業者の負担とする。

9. 企画提案書の提出

企画提案書等は、本実施要領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（10部）
- イ 矢板市文書管理システム構築等業務委託機能要件一覧（10部）
- ウ 経費見積書（正本1部、写し9部）
- エ アからウまでの内容を記録した電子媒体（CD-R 又は DVD-R 1部）

(2) 提出先

矢板市総務部総務課

(3) 提出方法

- ア 持参又は郵送（簡易書留又は一般書留に限る）によること
- イ 持参の場合は、平日9時から12時まで及び13時から17時までとする。

(4) 提出期限

令和4年5月6日（金）から令和4年5月16日（月）まで
（提出期限の最終日となる5月16日（月）は17時必着とする。）

(5) 留意事項

- ア 企画提案書の作成経費、提出経費その他必要な費用は全て事業者の負担とする。
- イ 企画提案書の著作権は事業者に帰属するが、矢板市が必要な範囲で自由に使用し、又は必要かつ適正な範囲で改変して使用できるものとし、企画提案書を提出したときに提案者が当該利用の許諾をしたものとする。

10. 企画提案書等の作成要領

(1) 企画提案書

- ア 企画提案書の規格
 - (ア) A4判横書きで、表紙及び目次を含めて60ページ程度を限度とすること。
 - (イ) 企画提案書にはイの表の項目順に記載することとし、表紙及び目次を除きページの下部にページ番号を付すこと。
 - (ウ) 記載内容はできる限り平易な言葉を用い、必要に応じて用語の解説を付すこと。
 - (エ) 企画提案書に記載する内容は、見積金額の範囲で実施可能なものであること。

イ 企画提案書の構成

	項目	記載内容
1	事業者概要	・ 提案事業者の概要 ・ システム開発事業者の概要（提案事業者と同一であ

		<p>れば不要)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。） ・プライバシーマークや ISMS 認証等の個人情報や情報資産の保護に関する認証の取得状況
2	導入実績	<ul style="list-style-type: none"> ・提案するパッケージを導入している又は構築中の自治体名及び導入年度 ・導入後、稼働を停止又は他社システムに入替している団体についてはその旨
3	業務管理	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の実施に当たってのプロジェクト管理及び業務を確実に遂行できる体制が整っているかを記載すること。 ・運用開始までのスケジュール及び事業者と職員の役割分担を記載すること。
4	システム構成	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの構成及びネットワークを図示し、特長を示すこと。 ・システム稼働に必要なハードウェア及びソフトウェアについては記載し、本市が保有するハードウェアやソフトウェアの利用を想定しているものについてはその旨を記載すること。
5	セキュリティ対策	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
6	導入支援及び職員研修	<ul style="list-style-type: none"> ・システム導入に合わせた文書管理運用ルールの見直し等に対する支援について記載すること。 ・文書の電子化を促進するための取組について記載すること。 ・職員研修の内容及び計画について記載すること。
7	運用サポート及び運用保守	<ul style="list-style-type: none"> ・サポート体制について記載すること。 ・通常の利用に加えて、組織改編や人事異動に伴う年度切替処理について、職員の負担軽減に資する提案があれば記載すること。 ・障害対応における復旧着手及び復旧完了までの目標時間があれば記載すること。 <p>なお、本業務では SLA (Service Level Agreement) の締結は予定していない。</p>
8	業務効率化への寄与	<ul style="list-style-type: none"> ・システムにより業務効率を向上させる仕組みについて、運用についても触れながら記載すること。
9	契約期間満了後の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・契約期間満了後、再契約した場合の対応について、他社システムへの入替と比較して費用を抑えることができるか等も含めて具体的に記載すること ・他システムに移行した際のデータ移行及びデータの消去方法について記載すること。
10	自由提案	<ul style="list-style-type: none"> ・1 から 9 までに記載していない運用改善に繋がる提

		案事項や独自のアピールポイントとなる事項について記載すること。
--	--	---------------------------------

(2) 機能要件一覧

「矢板市文書管理システム構築等業務委託機能要件一覧」について、次の表により対応する記号を対応区分欄に記入すること。

記号対応表	
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	×

※必須機能項目に「○」又は「△」が記入されていない場合は、失格とするので留意すること。

(3) 経費見積書

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。

- ア この業務の見積上限額を超えないものとする。
- イ 見積りは、システム構築に要する経費と保守に要する経費に分けて作成し、明細を添付して提出すること。
- ウ 通貨単位は円とすること。
- エ 別紙「矢板市文書管理システム構築等業務委託仕様書」及び事業者が提出する「企画提案書」並びに「矢板市文書管理システム構築等業務委託機能要件一覧」の内容に基づき、全ての経費（カスタマイズを要する場合には当該カスタマイズ対応に伴う経費を含む）を記載すること。

(4) その他

新規システム導入及び稼働の際に発生し得るシステム運用に必要なカスタマイズ（本市が指定する帳票レイアウトの整備、Microsoft 社による Internet Explorer のサポート終了における対応等の提案時点で想定できるものは全て含む）については、原則として見積額に含むものとし、別途費用が発生するもの等は当該業務の概要及び概算費用について提案書に記載すること。

なお、事前に費用の説明がないものについては、提案費用に含むものとする。

11. 審査の実施

(1) 審査の実施主体

- ア 本プロポーザルの審査は、矢板市文書管理システム公募型プロポーザル審査委員会（以下「委員会」という。）が実施する。
- イ 審査を公平公正に実施するため、委員の所属、氏名その他の情報は公表しない。

(2) 審査の基準

- ア 審査は、別に定める矢板市文書管理システム公募型プロポーザル審査要領に従い実施するものとし、評価項目及び配点は次のとおりとする。

【第1次審査】

No	項目	配点
1	企画提案書	200
2	機能	200
3	価格	100

【第2次審査】

No	項目	配点
1	プレゼンテーション (デモンストレーション)	500

- イ 本プロポーザルの配点は1,000点とし、獲得点数が500点未満の提案者は失格とする。

(3) 事業者が1者の場合

- 企画提案書を提出した者が1者のみの場合であっても委員会で審査を実施する。

(4) 審査方法及び結果の決定

- ア 審査は、第1次審査（書面審査）及び第2次審査（プレゼンテーション及び質疑）により実施する。
- イ 獲得点数の順に順位を決定し、第1順位の提案者を優先交渉権者とする。
- ウ 獲得点数が同点の場合は見積書記載の価格が低い提案者を上位とし、見積書記載の価格も同じ場合は委員長の採点結果が高い提案者を上位とし、委員長の採点結果も同じ場合はくじ引きにより上位を決定する。

(5) 結果の通知

- 提案者には、それぞれ獲得点数及び順位を通知する。

(6) 審査過程の不開示

- 委員会における審査過程及び審査結果の詳細については、矢板市情報公開条例（平成14年矢板市条例第6号）第8条第4号により不開示とする。

12. 第1次審査（書面審査）の実施

(1) 審査の基準

ア 第1次審査では、企画提案書、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、本要領及び機能要件一覧表で必須とする事項を満たしている提案を行った事業者を第1次審査通過者として選定する。

イ アの規定にかかわらず、第1次審査において獲得点数が200点未満の提案者は失格とする。

(2) 審査結果

審査結果は、令和4年5月20日（金）までに電子メールにより全ての参加者に対して通知する。

13. 第2次審査（プレゼンテーション及び質疑応答）の実施について

(1) 実施日及び場所

令和4年5月26日（木） 矢板市役所3階 第1委員会室

(2) タイムスケジュール（予定）

ア 入室 開始時間の5分前

イ 準備 5分以内

ウ 実施時間 25分以内

エ 質疑等 20分以内

オ 撤収 質疑の終了から5分以内

(3) 参加人数

感染症対策の観点から、提案のための参加人数は5名を上限とする。体調不良又は直近10日における新型コロナウイルス感染症陽性者の濃厚接触者は参加できない。

なお、質疑応答においては正確かつ明確に回答できる担当者を参加させること。

(4) 留意事項

ア プレゼンテーションに必要な機材等は、事業者が準備するものとする。なお、スクリーン及び延長コードは矢板市が用意する。

イ 当日の追加資料の配布は認めない。

ウ プレゼンテーションの準備経費、参加経費その他必要な費用は全て事業者の負担とする。

(5) その他

矢板市内又は栃木県内における新型コロナウイルス感染症の急激な感染拡大、緊急事態宣言やまん延防止等重点措置の適用等があった場合には、委員会の判断により次の対応を行うことがある。

- ア 第2次審査の実施日時の変更
開催日時及び場所を変更することがある。また、実施時間を短縮することがある。
- イ 第2次審査の書面実施
全ての事業者のプレゼンテーション及び質疑応答を中止し、オンラインによるプレゼンテーション及び質疑応答に変更することがある。
- ウ 提案者の参加不能時の対応
提案者側の状況により第2次審査に参加できない場合で、審査会がやむを得ないと認めたものについては、当該提案者のプレゼンテーション及び質疑応答に代えてオンラインによるプレゼンテーション及び質疑応答に変更することがある。この場合において、当該提案者は第2次審査に参加したものとみなし、第15項第1号オの失格事項は適用せず、審査会は特定の提案者に有利又は不利な判断とならないよう配慮し審査する。

14. 契約の締結

(1) 本業務の委託先の決定

第2次審査の審査結果の通知後、速やかに優先交渉権者と契約締結に向けた契約内容の協議を行う。優先交渉権者との協議が不調となった場合は、交渉を打ち切り、第2順位の提案者と交渉を行う。

(2) 契約の手法

随意契約とする。

(3) 留意事項

- ア 企画提案書等に記載され審査の過程で評価した項目は、原則として契約の際の様様に反映する。
- イ 本業務の遂行に必要と認める内容について、提案者との協議により見積書に記載された額を超えない範囲で追加、変更又は削除することがある。

15. プロポーザル参加に際しての注意事項

(1) 失格事項

次のいずれかの事項に該当する場合は、失格とする。失格になったことに起因して生じる損害について、矢板市は一切責任を負わない。

- ア 参加表明書の提出以降に第3項の参加資格を満たさなくなった場合
- イ 見積書記載の額が見積上限額を超過している場合又は見積書の提出後に金額を訂正した場合
- ウ 提出した書類の記載内容に虚偽の内容が含まれる場合（単なる誤字脱字は含まな

い。また、事業者の責によらない理由による軽微な錯誤があった場合は、委員会の判断により失格としないことができる。)

エ 企画提案書の内容が実現不可能又は実現困難であると委員会が判断した場合

オ プレゼンテーション及び質疑応答に出席しなかった場合又は指定した時間にプレゼンテーションを開始できなかった場合

カ 採点結果が500点に満たない場合

キ 本プロポーザルの選定結果に影響を及ぼすような不誠実な行為を行った場合

(2) 提出書類の取扱い

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、差替え及び再提出は認めない。

ウ 提出された書類は、本業務の受注予定者の選定に用いるほか、提出者の承諾を得ずに本業務の実施に必要な範囲で無償により利用及び複製をすることができるものとする。

16. 問合せ先

矢板市総務部総務課行政担当

〒329-2192 栃木県矢板市本町5番4号

Tel 0287-43-1113

Mail soumu@city.yaita.tochigi.jp