

阿波市文書管理システム導入業務プロポーザル実施要領

第1 業務名

阿波市文書管理システム導入業務

第2 目的

現在、阿波市（以下「本市」という。）では紙媒体を中心に、文書の收受から起案、決裁、施行、保存、廃棄までのライフサイクルに係る公文書管理を行っている。

しかし、紙媒体による公文書管理には、毎年蓄積される文書の保存スペース確保や、保存文書に係る引継ぎ作業や廃棄作業、文書検索に時間・労力を要するなど、様々な課題が挙げられる。

そこで、公文書管理のデジタル化を進めることにより、業務全体の効率化、文書管理の適正化、ペーパーレス化を図るとともに、自治体DXを推進することで、将来の働き方改革やテレワーク等の分散勤務の実現を目指すため、新たに電子決裁機能を有する文書管理システム（以下「システム」という。）を導入することを目的とする。

本実施要領は、前述の目的を達成するため、公募型企画提案方式（プロポーザル方式）による事業者の選定に必要な事項を定めるものである。

第3 業務の概要

(1) 業務内容

業務内容は、別紙「阿波市文書管理システム導入業務仕様書」に記載する要件を満たすシステムを導入し、その運用保守をするものである（システム導入に伴う職員への研修及びシステム導入による事務の効率化に係る運用支援を含む。）。

(2) システムの導入方式

クラウド型（L G W A N - A S P）方式又はオンプレミス型方式

(3) 委託場所

阿波市市場町切幡字古田201番地1 阿波市役所

(4) 履行期間

導入業務：契約締結日の翌日から令和5年3月31日まで

運用業務：令和5年4月1日から令和10年3月31日まで

(5) 提案金額

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。

ア システム構築に要する費用

令和4年度上限額：3,600千円（消費税及び地方消費税相当額を除く。）

イ システム使用料、賃借料及び運用保守等に要する費用

令和5年度から5年間（60カ月）上限額：15,000千円（消費税及び地方消費税相当額を除く。）

※なお、令和5年度から5年間（60カ月）のシステム使用料、賃借料及び運用保守

費等の上限額は年間3,000千円（消費税及び地方消費税相当額を除く。）とする。企画提案の際に提出する見積書にはこれらの費用を含めることとし、プロポーザル方式による価格評価については、これらの費用は合計額に基づき行うものとする。

※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、見積書が提案上限額を超えた場合は失格とする。

第4 スケジュール

内容	日程
実施要領等の公表	令和4年8月19日（金）
質問書受付期日	令和4年8月25日（木）午後5時15分まで（必着）
質問書回答期日	令和4年8月30日（火）
参加表明書提出期限	令和4年9月6日（火）午後5時15分まで（必着）
参加資格確認結果通知	令和4年9月7日（水）
企画提案書等提出期限	令和4年9月13日（火）午後5時15分まで（必着）
プレゼンテーション審査及び デモンストレーション審査	令和4年9月26日（月）又は 令和4年9月27日（火）（予定）（※）
結果通知（優先交渉権者の決定）	令和4年9月30日（金）（予定）

※応募状況によって、プレゼンテーション審査及びデモンストレーション審査の日程が追加となる可能性があります。

なお、スケジュールを変更する場合は、改めて本市ホームページに掲載します。

第5 参加資格

本プロポーザルに参加する場合は、参加表明書（様式第1号）の提出日において、次に掲げる要件を全て満たしていること。ただし、参加表明書の提出日から優先交渉権者決定の日までに、いずれかの要件を満たさなくなった場合は失格とする。

(1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定のほか、次に掲げる者でないこと。

ア 阿波市建設業者指名停止措置要綱（平成17年阿波市告示第15号）に基づく指名停止の措置の対象となっている者。

イ 阿波市暴力団等排除措置要綱（平成23年阿波市告示第20号）に基づき暴力団関係者であるとの認定を受け、契約排除措置中の者。

ウ 破産法（平成16年法律第75号）の規定による破産手続開始の申立て、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定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）の規定による再生手続開始の申立てがなされている者。ただし、会社更生法に基づく更生手続開始の決定を受けた者又は民事再生法に基づく再生計画認可の決定（確定したものに限る。）を受けた者は、この限りでない。

エ 国税及び地方税を滞納している者。

オ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に規定する暴力団員及びその利益となる活動を行う者。

- (2) プライバシーマーク又はI SMS（情報セキュリティマネジメントシステム）の認証を取得していること。
- (3) 人口が3万人以上の地方公共団体において、電子決裁機能を有する文書管理システムの導入及び運用保守の実績（令和4年8月1日現在、稼働しているものに限る。）が3団体以上あること。

第6 質問及び回答

(1) 質問書の提出

質問がある場合は、質問書（様式第2号）に必要事項を記載し、令和4年8月25日（木）午後5時15分までに電子メールにて提出するものとする。電子メールの件名は「阿波市文書管理システム導入業務に係る質問書」とし、企画総務部企画総務課宛て（somu@awa.i-tokushima.jp）に送信するものとする。質問書が複数ある場合は、1件の電子メールに全ての質問書を添付した上で提出するものとする。

なお、電子メール以外の方法による質問の受付は行わない。

(2) 質問書への回答

受付期日までに提出された質問書に対する回答は、令和4年8月30日（火）午後5時15分までに本市ホームページにおいて公表する。回答を公表する場合は、質問者の氏名及び名称は削除するものとする。

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する。

第7 参加表明書等の提出

本プロポーザルへの参加を希望する事業者は、参加表明書その他関係書類を次のとおり提出するものとする。

(1) 提出書類

- ア 参加表明書（様式第1号） 1部
- イ 誓約書（様式第3号） 1部
- ウ 会社概要（任意様式） 1部

会社の沿革及び組織が分かれば、パンフレットでも可とする。

- エ 導入実績報告書（様式第4号） 1部

(ア) 人口が3万人以上の地方公共団体における、電子決裁機能を有する文書管理システムの導入実績（令和4年8月1日現在、稼働しているものに限る。クラウド型、オンプレミス型を問わない。）を3団体以上記載すること。導入実績は直近のものから順次記入することとし、最大10件を記載すること。

(イ) 導入実績が確認できるものとして、各地方公共団体が発行するシステム導入業務に係る業務完了承認書又はそれに準拠する書類（写し可。）を添付すること。

- オ 国税及び地方税の納税証明書 各1部

国税は、国税通則法施行規則別紙第9号書式その3の3とし、地方税は、都道府県

及び市町村の納税証明書又は完納証明書とする（写し可。）。各種証明書類は、参加表明書提出日の直前3カ月以内に発行されたものとする。

カ プライバシーマーク登録証又はI SMS 認証登録証の写し 1部

(2) 提出期限：令和4年9月6日（火）午後5時15分（必着）

(3) 提出方法：持参又は郵送（簡易書留）のいずれかによる。

持参する場合の受付時間は、午前8時30分から午後5時15分まで（正午から午後1時までを除く。）

(4) 提出場所及び送付先：〒771-1695 阿波市市場町切幡字古田201番地1

阿波市役所企画総務部企画総務課 庶務担当

第8 企画提案書等の提出

本プロポーザルへの参加を行う事業者は、企画提案書その他関係書類を印刷物（正1部・副9部）及び電子媒体（DVD-R等）により、次のとおり提出するものとする。

なお、提出書類のうち、「提案提出書」は正1部のみとし、副9部に添付する必要はない。また、「見積書」の原本は正1部に添付し、副9部には写しを添付すること。

(1) 提出書類

ア 提案提出書（様式第5号）

イ 会社概要（任意様式）

ウ 導入実績報告書（様式第4号）

エ 企画提案書（様式第6号）

オ 機能要件確認書（様式第7号）

カ 見積書（様式第8号）

(2) 作成上の留意点

ア 提案は1者につき1つとし、複数の提案をした場合は失格とする。

イ 提出期限以降における提出書類の差替え、追加、変更、削除等は認めない。

ウ 提出書類は一切返却しない。

エ 提出書類は、原則公開しないものとするが、阿波市情報公開条例（平成17年阿波市条例第9号）の規定に基づき開示請求者に開示する可能性があるため、企業秘密に該当するなど、開示されると不利益をこうむる恐れのある情報については、あらかじめ文書により申し出ておくこと。

オ 上記提出書類のとおり順番に並べ、インデックスラベルを付し、簡易製本（A4判、縦、左綴じ。）とし、必要部数を作成すること。

カ 使用する言語は日本語とし、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとし、通貨単位は円、時刻は日本標準時とする。

(3) 作成方法

ア 提案提出書（様式第5号）

必要事項を記載すること。

イ 会社概要（任意様式）

参加表明書を提出した際に添付したものを添付すること。

ウ 導入実績報告書（様式第4号）

参加表明書を提出した際に添付したものを添付すること。

エ 企画提案書（様式第6号）

- (ア) A4判、横書き、左綴じで、表紙・目次を除き下部にページ番号を付けること。
- (イ) 左綴じ部分の余白は20mm以上、文字サイズは原則10.5ポイント以上とし、A4判1ページ毎に45行以内で記載すること。
- (ウ) 記載内容はできる限り平易な言葉を用い、必要に応じて用語解説を付すこと。
- (エ) 次に掲げる項目について、それぞれA4判2ページまでで記載すること。

項番	項目	記載内容
1	業務実施方針	本市の現状と課題を踏まえて、本業務の実施に対する基本的な考え方その他事項の取組みについて記載すること。
2	実施体制	(1) 管理責任者、主任技術者及び予定従業者等、必要な要員について、実務経験、保有資格等による業務に対する役割等を記載すること。 (2) 運用開始日までの事業者と市との役割分担を記載すること。
3	システム構成	(1) ハードウェア構成を図示し、その特長を示すこと。システム安定稼働のための対策、長期間の使用に耐え得るものであるかを示し、実際に使用する機種名等を記載すること。 (2) システムのデータ容量に関して、同規模の自治体への導入実績等を参考として、本業務のデータ状況について記載すること。
4	システム概要及び業務の効率化	次に掲げるシステムの機能について、業務の効率化の視点を含めて記載すること。 (1) 画面構成 (2) 操作性 (3) 收受・供覧・起案・決裁・施行 (4) 検索機能 (5) 保存・廃棄 (6) 併用する紙文書の管理 (7) その他PRする事項
5	セキュリティ対策	(1) データバックアップやウイルス対策について記載すること。 (2) 職員等の操作による不正処理（文書の改ざん、破壊、不正アクセス）への対策等について記載すること。

6	障害対応及び保守	<p>(1) サポート体制（問い合わせ窓口、障害発生時対応等）について記載すること。</p> <p>(2) 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。</p>
7	導入支援	<p>(1) 導入テストの実施時期及び支援業務について記載すること。</p> <p>(2) 職員研修について記載すること。</p> <p>(3) 紙媒体による文書を電子化する（電子決裁を含む。）取組みについて記載すること。</p>
8	運用支援	<p>(1) 業務の効率化に係る運用支援等について記載すること。</p> <p>(2) 年度切り替え等に係る組織改編及び人事異動処理時における対応について、職員の負担軽減に関する提案があれば記載すること。</p>
9	システム更新時の対応	<p>(1) システム更新時に他業者のシステムに移行した場合、データ抽出に関する対応及び費用と、データの消去方法について記載すること。 ※データ抽出に関する対応及び費用について、本プロポーザルの提案金額には含めないが、総務省が定める中間標準レイアウト仕様に準拠した形式で出力したデータを提供する対応を原則とし、円滑なデータ移行の実施及び移行費用の抑制に努めること。</p> <p>(2) システム更新時に再契約（60カ月）した場合、費用抑制効果等について提案があれば記載すること。</p>
10	自由提案	各項目に記載しなかったことで、独自にPRする事項があれば記載すること。

オ 機能要件確認書（様式第7号）

機能要件確認書の作成は、次に定める対応に応じて、項番毎の対応可否欄にそれぞれ記号を記入し、必要があれば備考欄に具体的な運用方法等を記載して提出するものとする。また、機能要件の必須項目を満たす上でカスタマイズ費用等が発生する場合は、下記カに掲げる「見積書」に添付する明細書（任意様式）についても、項番毎の金額を明記するものとする。

なお、対応可否欄を空欄で提出した場合は、「×」として取り扱うものとする。

対応可否	記号
標準機能で対応可	◎
代替機能により対応可	○
カスタマイズにより対応可	△
いずれの方法でも対応不可	×

カ 見積書（様式第8号）

見積書は、次の条件を遵守の上で作成すること。

(ア) 本業務の提案上限金額は、区分毎に次のとおりとする。

① システム構築に要する費用

令和4年度上限額：3,600千円（消費税及び地方消費税相当額を除く。）

② システム使用料、賃借料及び運用保守等に要する費用

令和5年度から5年間（60カ月）上限額：15,000千円（消費税及び地方消費税相当額を除く。）

※なお、令和5年度から5年間（60カ月）のシステム使用料、賃借料及び運用保守費等の上限額は年間3,000千円（消費税及び地方消費税相当額を除く。）とする。

(イ) 令和4年度（システム構築に要する費用）及び令和5年度からの5年間（システム使用料、賃借料及び運用保守等に要する費用）について、年度別の内訳が確認できる明細書（任意様式）を添付すること。なお、見積書及び明細書は、翌年度以降の予算要求の際に参考見積として用いることを留意すること。

(ウ) 別紙「阿波市文書管理システム導入業務仕様書」、企画提案書及び機能要件確認書等の内容に基づき、全ての経費を見積もること。また、機能要件の必須項目を満たす上でカスタマイズ費用等が発生する場合は、当該対応に伴う経費も併せて記載すること。

(4) 提出期限：令和4年9月13日（火）午後5時15分（必着）

(5) 提出方法：持参又は郵送（簡易書留）のいずれかによる。

持参する場合の受付時間は、午前8時30分から午後5時15分まで（正午から午後1時までを除く。）

(6) 提出場所及び送付先：〒771-1695 阿波市市場町切幡字古田201番地1

阿波市役所企画総務部企画総務課 庶務担当

第9 選定方法

(1) 審査委員会の設置

阿波市文書管理システム導入業務業者選定審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置し、提出された企画提案書その他関係書類の書類審査、プレゼンテーション審査及びデモンストレーション審査を実施し、優先交渉権者を選定する。

それぞれの評価項目は別紙「阿波市文書管理システム導入業務プロポーザル評価基準」のとおりとし、審査委員会における各委員の評価に基づく評価点数を算出し、合計が最

も高い企画提案を最優秀提案とする。なお、採点の合計が同点の場合は、本業務の提案金額の合計額が最も低い者を選定し、更に提案金額が同額の場合は、くじによる抽選で決定するものとする。

(2) 選定結果の通知及び公表

選定結果は、参加した全ての事業者に通知し、第一優先交渉権者及び次点候補者について、阿波市ホームページにおいて審査結果及び事業者名を公表する。

第10 プレゼンテーション及びデモンストレーション

プレゼンテーション及びデモンストレーションは、次に掲げるとおり行うものとする。

(1) 実施日程

令和4年9月26日(月)又は令和4年9月27日(火)(予定)

※応募状況によって、プレゼンテーション審査及びデモンストレーション審査の日程が追加となる可能性があります。

なお、実施日におけるタイムスケジュールの詳細は、参加者宛てに別途通知する。

(2) 実施場所

阿波市役所本庁舎 3階 304会議室

(3) 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、質疑応答15分程度を目安。)とする。

(4) 順番

説明を行う順番は、参加表明書の提出(受付)順とする。

(5) 内容

ア プレゼンテーション

プレゼンテーションでは、提出した企画提案書の内容について説明し、質疑応答にも対応すること。

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し、質疑応答にも対応すること。

(ア) 画面構成(デザイン、業務内容の表示方法など。)

(イ) 操作性(入力及び画面移行時の簡易性など。)

(ウ) 文書の收受から起案・決裁・施行までの流れ

(エ) 文書の引継ぎ・書庫保存から廃棄までの流れ

(オ) 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。)

(カ) その他PR事項

(6) 貸出機材

市が貸し出す機材等は、次に掲げるとおりとする。また、市のL GWAN回線に接続する必要がある場合は、市が用意した端末を使用すること。なお、この場合は、事前にシステム接続等に支障を来たさないか、事前接続テスト等を行うこと。

ア 会議用テーブル

- イ 会議用椅子
- ウ 電源タップ
- エ LANケーブル (※)
- オ スイッチングハブ (※)
- カ プロジェクター (※)
- キ スクリーン (※)
- ク LGWANへ接続可能な端末 (※)

※本市の他業務と調整の上、必要数を貸し出せない場合があるため注意。

(7) 参加人数

プレゼンテーション及びデモンストレーションで説明する説明員等は、3名以内とする（ただし、設営及び準備における人員は除く。）。

第11 提案者の失格

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 提出期限を過ぎて企画提案書等の提出があった場合
- (2) 参加者が、優先交渉権者選定までの間に参加資格に定める要件を満たさなくなった場合
- (3) 会社更生法の適用を申請する等、契約を履行することが困難と認められる場合
- (4) 企画提案書等に虚偽の記載があった場合
- (5) 審査に公平性を害する行為があった場合
- (6) プレゼンテーション及びデモンストレーションに参加しなかった場合
- (7) 前各号に定めるもののほか、提案にあたり著しく信義に反する行為等があった場合

第12 契約の締結

- (1) 第一優先交渉権者と仕様及び契約条件等について、協議調整の上、随意契約を締結する。
なお、契約の締結にあたり、再度見積書の提出を依頼する。第一優先交渉権者との協議において、双方が合意に至らなかった場合には、次点に選定された者と交渉を行う。
- (2) 当該優先交渉権者が令和4年度阿波市競争入札参加資格業者名簿に登録されていない場合は、契約締結までに次の資料を提出するものとする。

ア 登記事項証明書 1部

提出日の直前3カ月以内に発行された現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書（写し可。）。

イ 印鑑証明書 1部

提出日の直前3カ月以内に発行されたもの（写し可。）。

ウ 損益計算書・貸借対照表 各1部

提出日の直前2年分の各事業年度に関するもの。

エ 使用印鑑届 1部

使用印と実印が異なる場合のみ必要。

オ 委任状 1部

支店や営業所等が契約を行う場合のみ必要。

- (3) 本プロポーザルにおける契約は、「阿波市文書管理システム導入業務」であり、翌年度以降からのシステム使用契約、賃貸借契約及び運用保守等に関する契約は、予算措置がされた場合に締結するものとする。

第13 その他

- (1) 公正な選定が確保できないと判断した場合は、選定を中止する場合がある。
- (2) 本プロポーザルに参加するために要する費用は、全て参加者の負担とする。
- (3) 提案者が1者のみの場合でも、本プロポーザルは実施する。
- (4) 審査及び選定結果に対する問い合わせ及び異議申し立ては一切認めない。
- (5) 本市が提示した本プロポーザルに関する資料は、本業務企画提案以外の目的で使用する
こと、及び第三者への開示・漏えいをしてはならない。
- (6) 提出された企画提案書等は、阿波市情報公開条例（平成17年阿波市条例第9号）に基づき公開請求の対象となる。
- (7) 本プロポーザルの参加にあたり、本プロポーザル参加者に生じた損害等については、市は一切その責を負わない。
- (8) 電子メール等の通信事故については、市はいかなる責任も負わない。
- (9) 本実施要領に規定されていない事項が発生した場合は、公平性を考慮の上、適宜本市が判断する。

第14 お問い合わせ先

〒771-1695 阿波市市場町切幡字古田201番地1

阿波市役所企画総務部企画総務課 庶務担当

電話：0883-36-8700

FAX：0883-36-8760

E-mail：somu@awa.i-tokushima.jp