

# 海津市文書管理システム構築業務 プロポーザル実施要領

海津市総務部総務課

## 1 趣旨

システム利用期間が満了となる現行の文書管理システムを、システムの安定稼働と職員利便性向上のため、クラウド型の新たな文書管理システムの導入を行う。なお、今回導入するシステムは、LGWAN-ASP で提供されるパッケージシステムを用いることとし、事務効率の向上とネットワーク関連コスト削減を目的とする。

## 2 プロポーザルに付する事項

- (1) 業務名 海津市文書管理システム構築業務（以下「本業務」という。）
- (2) 業務概要 文書管理システム構築業務
- (3) 構築期間 契約の日から令和3年2月28日まで
- (4) 稼働日 令和3年3月1日
- (5) 運用期間 令和3年3月1日から令和10年2月29日まで

※本契約は、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約である。

## 3 提案上限額

本業務における提案上限額は、40,000,000円（消費税及び地方消費税含相当額及びリース料その他経費を含む。）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、この金額を超えてはならない。超えた場合は、失格とする。

## 4 提案の方法

海津市文書管理システム構築業務プロポーザル実施要領及び海津市文書管理システム構築業務仕様書（以下「仕様書」という。）に基づき、業務提案、見積書等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。ただし、協議の上、提案内容、契約範囲を変更する場合がある。

## 5 提案のスケジュール

年 月 日	内 容
令和 2年 6月15日（月）	実施公告
6月22日（月）正午まで	質問提出締切
6月25日（木）	質問回答
6月30日（火）17時まで	参加意思確認書等締切
7月 7日（火）17時まで	企画提案書等提出締切
7月20日（月）	審査等

※ 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。

## 6 プロポーザルに参加する者に必要な資格等に関する事項

プロポーザルに参加できる者（提案者となろうとする者）は、次に掲げる要件の全てに該当する者とする。

- (1) 令和2年度において海津市に入札参加資格の認定をされていること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項に規定する者

に該当しない者であること。

- (3) 海津市から指名停止を現に受けていないこと。
- (4) 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をしている者（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）に基づく再生手続開始の申立てをしている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- (5) 次のアからカまでのいずれの場合にも該当しないこと。

ア 役員等（個人である場合にはその者を、法人である場合にはその全ての役員をいう。以下同じ。）が暴力団員（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。以下「法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であると認められるとき。

イ 暴力団（法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ウ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど、直接的又は積極的に、暴力団の維持又は運営に協力し、又は関与していると認められるとき。

オ 役員等が、暴力団員であることを知りながらこれを使用し、若しくは雇用している個人又は法人等

カ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

キ 営業活動に係る必要な契約の締結に当たり、その相手方が前各号のいずれかに該当することを知りながら、当該相手方と契約を締結したと認められるとき。

- (6) プライバシーマーク制度の認定を受け、かつISO27001の認証を取得していること。

## 7 参加手続

本業務に参加しようとする者は、次に定めるところにより参加意思確認書を提出しなければならない。

- (1) 提出書類 参加意思確認書（様式第1号）  
会社概要書（様式第2号）

※プライバシーマーク制度の認定及びISO27001の認証の写しの添付

- (2) 提出期限 令和2年6月30日（火） 17時まで
- (3) 提出場所 海津市総務部総務課（岐阜県海津市海津町高須515番地）
- (4) 提出方法 持参又は郵送
- (5) その他

ア 持参する場合は、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除き、午前8時30分から午後5時15分までとする。

イ 郵送は、書留によるもので、かつ、提出期限までに必着するものに限る。

## 8 調査票等

調査票等は、仕様書に基づいた内容とし、令和2年7月7日（火）の17時までに提出すること。また、提出物としては、紙原本1部、副本10部、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。

### (1) 提出物

- ア 業務協力予定書、業務協力体制図（様式第3）
- イ 業務従事者一覧（様式第4）
- ウ 資格及び導入実績調査票（様式第5号）
- エ 機能調査票（様式第6号）
- オ 見積書（様式第7）
- カ 導入スケジュール（任意書式）
- キ 企画提案書（様式：A4縦／表紙目次含め30頁以内）

### (2) 資格及び導入実績調査票

- ア 様式  
資格及び導入実績調査票（様式第5号）のEXCELデータに入力すること。
- イ 提出要領及び注意事項  
資格及び導入実績調査票（様式第5号）に記載されている記載要領に従い、保有資格と実績を記載すること。

### (3) 機能調査票

- ア 様式  
機能調査票（様式第6号）のEXCELデータに入力すること。
- イ 提出要領及び注意事項  
本市として柔軟かつ機能豊富な文書管理システムの導入を目指すため、本プロポーザルにおいては、今回導入時に必須とする「基本要件」及び将来的に導入を検討する「拡張要件」の2種類について回答を行うこと。なお、「基本要件」については全て必須機能とし、全て提案費用の中に含める事。なお、「基本要件」について代替又はカスタマイズで対応が行えない場合は、失格扱いとする。

記載方法については以下のとおり

- ① パッケージの標準機能で対応可能な項目は「◎」を記載すること。
- ② 仕様のとおりのパッケージ標準機能がなく、代替機能で対応可能な項目は「○」を記載すること。
- ③ パッケージに機能がなく、カスタマイズで対応可能な項目は「△」を記載の上、備考欄に代替又はカスタマイズの具体的な内容を記載すること。
- ④ パッケージに機能がなく、代替案又はカスタマイズで対応が行えない項目は「×」を記載すること。

なお、本プロポーザルの優先交渉権候補事業者については、契約前に機能調査票回答内容について機能確認を行うこととし、回答内容に齟齬がある場合は失格となる場合もあるので誠実かつ正確に記載するように注意すること。

### (4) 見積書

## ア 様式

見積書（様式第7号）のEXCELデータに入力すること。

## イ 提出要領及び注意事項

- ① 紙原本を1部提出すること。
- ② 提出する紙原本には代表者印を押印して提出すること。
- ③ 見積書（様式第7号）に記載された内訳毎に見積額を記載すること。
- ④ なお、新システムの稼働に必要となる費用（機能調査票における運用代替え・カスタマイズによる実現を選択した場合の費用を含む）を含む導入作業費用等の初期導入に必要となる全ての費用については、7年間の賃貸借契約を結ぶため、参考料率1.3%にて月額リース料金を算出すること。また、新システムの稼働後に発生するクラウドサービス使用料、SE運用維持対象費用等については毎月均等に設定された料金を支払う前提とし、各々の項目に年度別で見積額を記載すること。

## (5) 導入スケジュール

### ア 提出要領及び注意事項

- ① 任意の書式にて新システム稼働までのスケジュール表を作成し提出すること。
- ② スケジュール表はA4サイズとし、導入に係る打合せや機器設置、操作研修、データ移行、新システムと既存システムとの並行期間、並行期間に新システム側で実施する処理等、詳細が分かるように記載すること。また、当市職員と構築事業者の役割・作業分担も明記すること。

## (6) 企画提案書

### ア 提案書

提案書は、A4縦、表紙目次含め30頁以内とする。

### イ 内容

提案書の内容には、以下の事項を必ず記載すること。なお、提案書の作成に要する費用は、提案業者が負担するものとし、提出後の内容変更は認めない。

- ① 提案システムの特徴  
ソフトウェアの特徴、アピールしたい点を具体的に記載すること。
- ② 障害対策  
各システムの安定性や信頼性を維持するための方法・保守体制を記載すること。  
また、運用・連絡体制、保守の範囲、障害対応方針（ネットワーク障害やシステム障害が発生した場合の対応（発生から対応までの時間など））などを具体的に記載すること。
- ③ セキュリティ対策  
情報の不正コピー、改ざん、破壊、不正アクセスなど、不正処理への対策について記載すること。
- ④ 自由提案（拡張要件）  
上記項目以外で市に有益な提案があれば記載すること。また、本提案見積費用に含まれるのか否かが判別できるように明確に記載する事

⑤ 運用回避事項

「機能調査票」の中で標準対応できない項目があり、運用代替提案を行う場合は、その方策を具体的に記入すること。さらに、代替案など運用回避策をとる場合に費用が発生する場合については、見積書（様式第7号）に金額を含むこと。

9 質疑等

(1) 質問及び回答書

ア 様式

質問及び回答書（様式第8号）のWORDデータに入力すること。

イ 質問要領及び注意事項

- ① 令和2年 6月19日（金）正午までとする。
- ② 質問については、下記の「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記載すること。

ウ 質問回答

- ① 提案事業者からの質問の回答については、令和2年 6月24日（水）17時までに回答を行う。なお、提案事業者からのすべての質問に対する回答は、提案事業者すべてに回答する。

10 書類提出及び問い合わせ先

海津市総務部総務課

住 所 〒503-0695 岐阜県海津市海津町高須515番地

電 話 0584-53-1111（代表）

Eメール somu@city.kaizu.lg.jp

11 選定方法

海津市文書管理システム構築業務プロポーザル選定委員会が、企画提案書の内容、機能性等を総合的に評価して選定する。

(1) 評価内容の及び配点

項目	評価事項	配点
信頼評価	導入実績等を踏まえ、安全なシステム構築及び運用が可能かについて評価	50点
機能評価	システム機能について評価	100点
価格評価	将来コストを含めた価格の総額について評価	100点
体制評価	業務を円滑に遂行する体制について評価	100点
総合評価	性能、信頼性、経済性等を考慮し、適正なシステムの企画提案をしているか総合的に評価	50点
計		400点

(2) 評価及候補者の選定基準

評価の結果、得点が最も高い者を契約候補者とする。

なお、最高得点を得た者が2者以上あるときは、見積金額が最も低い者を契約候補者とし、更に見積金額が同額の場合は、くじ引きで決定する。

1 2 契約の締結

契約候補者として選定された事業者と契約に向けた交渉を行い仕様書の調整を行う。確定した仕様書に基づき価格交渉をしたうえで、改めて見積書の提出を受け、契約を締結する。

契約協議において、双方が合意に至らなかった場合は、契約候補次点者との協議を行う。

1 3 その他

(1) 著作権

本業務の業務範囲で、当市個別カスタマイズ項目により新たに生じたプログラム等の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号））及び二次的著作権は当市に帰属するものとする。

(2) その他

ア 提案一式の作成・提出等一切の経費は、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、当市が認めた場合はこの限りではない。