佐野市文書電子決裁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説明書

１．業務の概要

（１）業務名

佐野市文書電子決裁システム構築等業務委託

（２）業務目的

本業務は、本市における新たな電子決裁・文書管理システム（以下「新システム」という。）の導入を行うものである。

新システムは、決裁処理等の機能に加え、文書管理機能として、紙文書のほか、電子データを保存、管理するシステム構築を目指している。また、豊富な機能、分かりやすい操作性及び安定的な運用管理、さらには、職員の業務効率化や紙媒体から電子データへ移行によるトータルコストの削減も実現できるものとする。

（３）業務内容

別紙　佐野市文書電子決裁システム構築等業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）を参照してください。

（４）履行期間

契約締結日から令和１１年３月３１日までとします。

（５）提案限度価格

７７，３９３千円（ 消費税及び地方消費税相当額を含む。）

（令和５年度は５４，３１７千円）

２．提案書提出者に要求される資格要件

提案書提出者は次の要件をすべて満たす者とします。

（１）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（同令第１６７条の１１第１項において準用する場合も含む。）の規定に該当する者でないこと。

（２）令和５・６年度佐野市物品等競争入札参加資格者名簿で「大分類Q（情報処理)」のうち「小分類１（システム設計・開発)」に登録されている者であること。

（３）佐野市競争入札参加者指名停止要綱（平成１７年告示第１５４号）による指名停止を受けていないこと。

（４）会社更生法（平成１４年法律第１５４号）の規定により更生手続開始の申立がなされていないこと、または民事再生法（平成１１年法律第２２５号）の規定により再生手続開始の申立がなされていないこと。ただし、会社更生法の規定による更生計画、または民事再生法の規定による再生計画について、裁判所の認可決定を受けた者を除く。

（５）専門技術者等、充分な業務遂行能力を有し、適切な執行体制を有していること。

（６）過去１０年以内に人口１０万人以上の地方公共団体での稼動実績を３団体以上有していること。（提案する新システムと同じ Web 版パッケージシステムの実績とする。C/S 版、オフコン版の実績は認めない。）

３．選定スケジュール（予定）

実施内容	実施時期（令和５年）
実施手続開始の公告	７月５日（水）
配布資料等の交付	７月５日（水）～　７月１４日（金）
参加表明書の受付期間	７月５日（水）～　７月１４日（金）
提案書提出要請	７月１９日（水）
質問受付	７月１９日（水）～７月２８日（金）
質問回答期限	８月４日（金）
提案書提出期限	８月２１日（月）
※事前評価	９月１日（金）
評価対象事業者の選定及びプレゼンテーション・デモンストレーション参加要請の通知 ※事前評価結果の通知	９月８日（金）
プレゼンテーション・デモンストレーション	９月下旬
特定・非特定の通知	１０月上旬
契約締結	１０月下旬

※提案事業者が５者以上の場合に実施

４．参加表明書の作成様式及び問合せ先

（１）参加表明書の作成様式

① 参加表明書（別記様式第１号）

② 参加資格要件確認表（別記様式第２号）

③ 企業概要調書（別記様式第３号）

（２）問合せ先（担当課）

〒３２７－８５０１　栃木県佐野市高砂町１番地

佐野市行政経営部情報政策課 ICT 推進係（担当：戸室、田中）

電話　０２８３－２０－３０２６　FAX　０２８３－２２－９１０４

E-mail　ictsuishin@city.sano.lg.jp

５．参加表明書の提出期限、提出場所及び提出方法

（１）提出期限

令和５年７月１４日（金）午後５時まで（必着）

（２）提出場所　４．（２）と同じ。

（３）提出方法

① 持参または郵送とし、その他の方法による提出は一切認めません。郵送による場合は、配達の記録が残る方法に限ります。

② 持参による場合は、休日を除く、午前８時３０分から午後５時までに提出してください。

（４）提出部数

参加表明書の提出部数は、正１部、副９部とします。

６．提案書提出者の選定及び非選定に関する事項

参加表明書の添付書類により、本プロポーザルの提案資格を満たすものであるかを確認し、その結果を次のとおり通知します。

（１）確認を行った結果、提案書の提出者として認められた者に対しては、提案書の提出者に選定された旨と提案書提出要請を書面により通知します。

（２）提案書の提出者として選定されなかった者に対しては、選定されなかった旨を書面により通知します。

（３）上記（２）の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して７日（休日を含まない。）以内に、書面により、非選定理由について説明を求めることができます。なお、説明請求の受付場所及び受付時間は次のとおりです。

① 受付場所 ４．（２）と同じ。

② 受付時間 午前８時３０分から午後５時まで（休日を除く）

（４）上記の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して１０日（休日を含まない。）以内に書面により行います。

７．提案書の作成様式、記載上の留意事項

（１）提案書（別記様式第４号）

表紙、目次及びページ番号を付すほか、次に掲げる事項に対して作成してください。

① 企画提案書

② 機能要件書（別紙「佐野市文書電子決裁システム機能要件書」）

③ 見積書

（２）提案書の内容

① 企画提案書

企画提案書は、次の項目番号に従い、記載すべき事項内容に基づいて作成すること。なお、要件を満たさない内容またはより良い提案がある場合は、その差異を明記すること。企画提案書は５０枚以内（表紙、目次は含まないものとする。）にまとめること。企画提案書のサイズは、日本産業規格Ａ４横型（一部Ａ３版資料折込使用可）とし、任意書式にて作成すること。

番号	項目	記載すべき事項
1	事業者概要	① 提案事業者の概要 ② システム開発事業者の概要（提案事業者と同一であれば不要）

		③ 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。） ④ 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	① 提案システムの導入実績（全国人口１０万人以上の団体に対して、自社で構築した実績を３団体以上記載すること） ② 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数及び導入年度
3	本業務に対する取組み	① 基本的な考え方
4	提案システムの概要	① 提案システムのコンセプト ② 文書電子決裁システムを活用した運用 ③ 既存の紙媒体の文書管理への対応 ④ 他システムとのデータ連携 ⑤ EUC 機能 ⑥ 拡張性・将来性
5	システム構成	① システムの全体構成 ② システムの稼働に必要な環境条件 ③ ハードウェア構成とその特徴 ④ 安定稼働のための施策 ⑤ システム機能で提供するセキュリティ
6	業務管理体制	① 導入体制 ② 品質管理方針等 ③ カスタマイズに対する考え方 ④ 導入スケジュール
7	導入支援および職員研修	① システム導入に合わせた運用管理ルール策定支援 ② システム管理者研修、職員研修の内容、計画 ③ 組織改編、人事異動、年度末処理時等の運用管理支援
8	運用・保守	① 運用・保守体制 ② 問合せへの対応 ③ 障害対応
9	契約期間満了後の対応	① 契約期間満了後、再契約する場合の対応、メリット ② 他システムに移行した際のデータ移行およびデータ消去方法および対応
１０	その他	① 本市に最適と思われる独自提案、アピールポイント

② 機能要件書

別紙「佐野市文書電子決裁システム機能要件書」を用いて作成すること。記載されている項目について、次のとおり対応する記号を対応可否欄に記載すること。

・標準機能（無償カスタマイズ含む）として対応可能の場合「◎」

・代替案（無償により実現可能）で対応する場合「○」

・有償オプション、有償カスタマイズで対応する場合「△」

・対応不可の場合は「×」を記載する。

なお「◎」「○」とした項目については見積金額に含めるものとし、「△」項目については見積書に金額を含めず、説明欄に金額を記載すること。

※区分が「必須」の項目に「◎」または「○」の記入がされていない場合は失格とするので留意すること。

③ 見積書

本業務一式について見積り（内訳含む）を作成し、提出すること。

ア　システム導入業務委託費用（令和５年度のみを予定）

イ　令和６年度以降に発生する年間システム運用・保守経費または使用料

年度別に見積もること。

ウ　その他、業務遂行に必要な経費

※消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかに関わらず、見積金額には消費税額を加算すること。ただし、提案限度価格を超えることはできません。

（３）問合せ先　４．（２）と同じ。

８．提案書の提出期限、提出場所及び提出方法及び問合せ先等

（１）提出期限

令和５年８月２１日（月）午後５時まで（必着）

（２）提出場所

４．（２）と同じ。

（３）提出方法

持参とし、その他の方法による提出は一切認めません。なお、提出後の差し替え、追加はできません。

（４）提出部数

提案書の提出部数は、７（１）の①から③までを正１部、副９部とします。

（５）留意事項

提出された提案書等は、提案者に無断で使用しません。ただし、候補者の選定を行う作業に必要な範囲においては、複製します。

（６）問合せ先

４．（２）と同じ。

９．説明書及び仕様書等に対する質問書の提出期間、提出方法、提出場所及びその回答方法

（１）質問の内容

質問の内容は、本説明書及び提案書の作成に係るもの等とし、評価及び審査に係る質問は一切受け付けません。

（２）提出期間

令和５年７月１９日（水）午前８時３０分から令和５年７月２８日（金）午後５時まで

（３）提出方法

① 持参、郵送、または電子メールに添付して提出してください。ただし、いずれの方法を用いても受付期間内必着でお願いします。

② 質問は、別記様式第５号の様式を用いてください。

③ 持参による場合は、休日を除く午前８時３０分から午後５時までに提出してください。

④ 電話による問合せは受け付けません。

（４）提出場所

４．（２）と同じ。

（５）回答方法

令和５年８月４日（金）午後５時までに、佐野市ホームページに受け付けた質問に対する回答を掲載します。なお、質問に対して個別回答は行わず、電話等の対応も一切行いません。

１０．最優秀者を特定するための評価方法及び評価基準等

最優秀者の特定は、佐野市プロポーザル方式実施要綱に基づき設置した佐野市文書電子決裁システム構築等業務委託評価委員会（以下、「委員会」という。）において、次のとおり行います。

（１）事前評価

事前評価については提案事業者数が５者以上になった場合に実施します。

事前評価を実施する場合には、提出された提案書により、評価基準に基づいた評価及び選定を行い、上位４者以内を評価対象事業者として選定します。各者の評価点数は、委員会の委員が推薦する職員（以下、「評価職員」という。）の点数を合算し、平均した点数とします。評価の採点における配点は次のとおりとします。

評価項目	評価の内容	配点
提案評価	企画提案書に対する評価	３５０点
機能評価	システム機能要件の適応度合等	３５０点
価格評価	見積書に対する評価	３００点
合　　計		１０００点

（２）評価

評価にあたっては、プレゼンテーション・デモンストレーション（以下、プレゼン・デモ）の実施により、提出された提案書類（企画提案書、機能要件書、見積書）と合わせて評価を行

います。

評価にあたっては、評価職員が採点します。各者の評価点数は、評価職員の点数を合算し、平均した点数とします。評価の採点における配点は次のとおりとします。

評価項目	評価の内容	配点
提案評価	企画提案書に対する評価	３５０点
機能評価	システム機能要件の適応度合等	３５０点
価格評価	見積書に対する評価	３００点
プレゼン・デモ	プレゼン・デモの内容 システムの機能及び操作性等	１０００点
合　　計		２０００点

なお、プレゼン・デモは次のとおり実施します。

① 日程

令和５年９月下旬（予定）

佐野市役所７階　会議室７０１（予定）

※詳細な提案事業者の集合時間、集合場所等は別途通知します。

② 実施方法

ア　プレゼン・デモは７０分、質疑応答は２０分、合計９０分を目安とします。

イ　プレゼン・デモは非公開とします。

ウ　プレゼン・デモ実施方法は、自由形式とし、電子機器を利用して行うことは可とします。（必要機材のうち、スクリーン及びプロジェクターは本市が用意します。その他パソコン等は各自持参してください。）

エ　プレゼン・デモ実施の際に、提案書提出時に提出していない新たな資料を提出することはできないものとします。

オ　プレゼン・デモの参加者は、配置予定技術者（業務主任者）及び機器操作者を含む５名までとし、プレゼンテーション・デモンストレーション審査説明員一覧（別記様式第６号）により参加者の役職及び氏名を提案書提出時に届け出るものとします。

カ　プレゼン・デモ当日に、指定された場所、時刻に来ない場合は、辞退したものとみなします。

キ　その他、実施内容の詳細について、別途通知とします。

（３）順位の確定方法

提出された提案書類（企画提案書、機能要件書、見積書）、プレゼンテーション及びデモンストレーションにより、総合的な評価点数が高い者を最優秀者とします。

最も高い評価点数を獲得した提案者が複数の場合（同点の場合）は、次の①から③の選考過

程により最終順位を確定し、最優秀者とします。なお、提案者が１者のみの場合については、基準点を満たした場合に最優秀者とします。

① 「機能評価」の点数が高い者

② ①に該当する者が複数ある場合は、経費見積額が最も低い者

③ 上記によりがたい場合は、委員会の協議により決定した者

（４）基準点

提案評価　６０％以上

機能評価　６０％以上

とし、かつ合計評価点数の６０％である１２００点以上とします。

１１．評価対象事業者の選定及び非選定に関する事項

（１）１０．（１）の事前評価を実施しなかった場合、または事前評価の結果、評価対象事業者として選定された者に対しては、選定された旨とプレゼン・デモ参加要請を書面により通知します。

（２）評価対象事業者として選定されなかった者に対しては、選定されなかった旨を書面により通知します。

（３）上記（２）の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して７日（休日を含まない。）以内に、書面により、委員会に対して非選定理由について説明を求めることができます。なお、説明請求の受付場所及び受付時間は次のとおりです。

① 受付場所 ４．（２）と同じ。

② 受付時間 午前８時３０分から午後５時まで（休日を除く）

（４）上記の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して１０日（休日を含まない。）以内に書面により行います。

１２．最優秀者の特定及び非特定に関する事項

（１）１０．（３）の結果、最優秀者となった者に対し、最優秀者として特定された旨を書面により通知します。

（２）特定されなかった者に対しては、特定されなかった旨を書面により通知します。

（３）上記（２）の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して７日（休日を含まない。）以内に、書面により、委員会に対して非特定理由について説明を求めることができます。なお、説明請求の受付場所及び受付時間は次のとおりです。

① 受付場所　４．（２）と同じ。

② 受付時間　午前８時３０分から午後５時まで（休日を除く）

（４）上記の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して１０日（休日を含まない。）以内に書面により行います。

１３．契約に関する事項

（１）契約候補者の特定

委員会の審査により最優秀者となった者を、本業務委託契約に係る随意契約の契約候補者として特定するとともに、業務の仕様内容を協議し、業務の発注が整った段階で、本市財務規則に定める手続きにより契約を締結します。

ただし、次のいずれかに該当し、最優秀者から見積徴取及び業務委託契約が締結できない場合には、次点者を見積徴取の相手方として再特定するものとします。なお、参加申込者が１者の場合であっても評価を実施し、その提案が評価基準を満たすと認められる場合は、その事業者を受託候補者とします。

① 最優秀者が、地方自治法施行令第１６７条の４に該当することとなったとき
② 最優秀者が、本市から指名停止を受けることとなったとき
③ 最優秀者が、特定後に本説明書に掲げる失格事項に該当して失格となったとき
④ 最優秀者の見積徴取の結果、契約締結ができなかったとき
⑤ 最優秀者が、本業務委託契約の締結を辞退したとき
⑥ その他の理由により最優秀者と業務委託契約の締結が不可能となったとき

（２）委託契約金額

委託契約金額は、本業務委託に係る予算の範囲内とします。また、契約保証金は免除とします。

（３）失格による契約の解除

本業務委託の契約後に、契約者が本説明書に定める失格事項に該当していたことが明らかになった場合には、契約を解除することがあります。

１４．参加者の失格

参加者が次のいずれかに該当した場合には、その者の提出した参加表明書及び提案書等を無効とし、本プロポーザルへの参加資格を失うこととします。

① 提案書等が提出期限までに提出されない場合
② 提出書類に虚偽の記載があった場合
③ 本説明書２．に定める参加要件を満たしていない、もしくは満たすことができなくなった場合
④ その他本説明書の定めに反した場合
⑤ 本件に関して不正あるいは公平を欠く行為等があった場合

１５．その他の留意事項

（１）提出期限までに参加表明書を提出しない者は、提案書を提出することができないものとします。

（２）参加表明書及び提案書の作成及び提出に関する費用は、提出者の負担とします。

（３）参加表明書及び提案書に虚偽の記載をした場合は、参加表明書及び提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止等の措置を行うこともあります。

（４）提出された参加表明書及び提案書は返却しないものとします。なお、提出された参加表明書及び提案書の著作権は提出者に帰属するものとし、提出者に無断で使用することはあり

ません。ただし、担当課は、本プロポーザル手続き及びこれに係る事務処理に必要な範囲において、提案書等の複製、記録及び保存等を行います。

（５）本プロポーザルにおける評価結果は公表するものとします。公表する内容は、プロポーザル参加者名並びに特定された者の名称、住所及び評価点数となります。

（６）本説明書に定めのない事項に疑義が生じた場合は、協議により定めます。