

文書管理・電子決裁システム導入業務

プロポーザル実施要領

令和5年5月

境港市

## 1. 目的

現在、本市では紙を中心として文書事務を行っているが、紙による文書管理は非効率で作業にかかる職員の負担が大きく、書庫のスペースにも限りがある。

文書のデジタル化を進め、デジタル文書等をデータのまま管理・保存し、電子決裁により、文書の収受・起案・決定・施行の事務フローを全てデジタル化するシステムを構築することで、文書事務の効率化、正確性の向上を図ることを目的とする。

あわせて、情報公開に係る市民の利便性の向上のため、文書の発生から廃棄までのライフサイクルを的確・確実に管理するシステムを整備する。

## 2. 概要

### (1) 名称

文書管理・電子決裁システム導入業務

### (2) 内容

文書管理・電子決裁システム導入業務仕様書のとおり

### (3) 履行期間

ア 構築期間 契約締結日から令和6年3月31日まで

イ 保守・運用支援期間 令和6年4月1日から令和11年3月31日まで

### (4) 提案上限額

提案上限額は以下とする。

総額 43,043,000円

#### (内訳)

初期費用（構築、設定等）

13,013,000円（消費税額及び地方消費税額を含む。）

月額費用（システム利用、運用保守等）

500,500円（消費税額及び地方消費税額を含む。）（60か月）

## 3. 参加資格要件

参加者は、公告日において、次に掲げる要件を全て満たす事業者とする（リース会社を含む協力会社はイからキまでを満たす事業者）。なお、最優秀提案者の決定までの間に、次に掲げる要件を一つでも満たさなくなった場合は、参加資格を取り消すものとする。

ア 鳥取県内、または中海・宍道湖・大山圏域に本店・支店・営業所等があること。

イ 令和3～5年度境港市物品等契約希望者登録名簿に登録されていること。

ウ 境港市から指名停止の措置を受けていないこと。

エ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。

オ 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または民事再生法（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ないこと。

カ 暴力団（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条第2号に規定する暴力団をいう。）もしくは暴力団員（同条第6号に規定する暴力団員をいう。）の利益につながる活動を行わない者またはこれらと密接な関係を有する者でないこと。

キ 境港市が課する税の滞納をしていないこと。

#### 4. スケジュール

(1) 公募開始（公告日）	令和5年	5月15日（月）
(2) 質疑書提出期限	令和5年	5月23日（火）正午
(3) 質疑回答	令和5年	5月30日（火）※予定
(4) 参加申込書提出期限	令和5年	6月2日（金）正午
(5) 参加資格確認結果通知	令和5年	6月7日（水）※予定
(6) 企画提案書提出期限	令和5年	6月14日（水）正午
(7) 審査（プレゼンテーション）	令和5年	6月26日（月）
(8) 審査結果通知	令和5年	7月6日（木）※予定

#### 5. 担当部署（問い合わせ及び書類提出先）

〒684-8501

鳥取県境港市上道町3000番地 境港市役所総務部DX推進課

電話：0859-47-1115 FAX：0859-44-3001

電子メール：[dx@city.sakaiminato.lg.jp](mailto:dx@city.sakaiminato.lg.jp)

※FAXまたは電子メールで送信した場合は、電話で受信確認を行うこと。

#### 6. 参加申込の手続き

##### (1) 提出書類

ア 参加申込書【様式第1号】

※リース会社を含む協力会社がいる場合、【様式第1-1号】も必要

イ 会社概要書【様式第2号】

##### (2) 提出方法

持参または郵送（いずれの方法でも提出期限内必着とする。）

郵送の場合は、参加申込書等が到達したかについて、市からの連絡は行わないので、自ら確認できる方法で郵送すること。

(3) 提出期限

令和5年6月2日(金)正午

(4) 参加資格確認

参加資格の確認結果について、令和5年6月7日(水)までに通知する。

(5) 辞退届

参加申込書を提出後、本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、辞退届【様式第3号】を提出すること。

7. 質疑回答

(1) 提出書類

質疑書【様式第4号】

(2) 提出方法

電子メールまたはFAX

質疑書の到達確認については、担当部署に電話連絡(0859-47-1115)すること。

(3) 提出期限

令和5年5月23日(火)正午

(4) 質疑に対する回答方法

令和5年5月30日(火)までに、市ホームページ上で回答する。また、回答においては、質疑者名は公表せず、意見表明等本件の趣旨からかけ離れているものへの回答はしない。

8. 企画提案書等の提出

(1) 提出書類及び数量

ア 企画提案書【様式第5号】《正本1部+副本(写し)7部》

【企画提案書記載項目】以下の項目順に従って作成すること。

① システムの導入実績

・導入件数並びに団体名

② 業務スケジュール

③ 提案システム概要

・システムの特徴

・システムの画面イメージ(画面遷移や操作項目等)

・システム導入による効果

④ 構築・導入時の支援

・構築・導入時の支援内容

・構築・導入時の実施体制

(プロジェクト責任者や役割、資格保有者や業務実績等)

- ⑤ 保守・運用支援
  - ・保守内容
  - ・障害対応
  - ・職員研修、マニュアル、支援内容
- ⑥ クラウド環境
  - ・安全性の確保について（災害対策、セキュリティ）
  - ・サーバ及びネットワーク機器等の構成
- ⑦ 性能・データ保存容量
- ⑧ その他（アピールポイント等）
  - ①～⑦の項目以外のアピールポイントや追加提案

イ 機能要件一覧

・機能要件一覧の対応状況の欄に、対応する記号を記入した上で提出すること。

【記号対応表】

対応状況	記号	備考
標準機能で対応	○	
カスタマイズ又は代替機能で対応	△	備考欄に代替案を明記すること
未対応	×	

ウ 提案見積書【様式第6号】《1部》

※見積金額の内訳書を添付すること。

(2) 提出方法

持参または郵送（いずれの方法でも提出期限内必着とする。）

郵送の場合は、企画提案書等が到達したかについて、担当部署に電話連絡（0859-47-1115）すること。

(3) 提出期限

令和5年6月14日（水）正午

9. 審査方法（プレゼンテーション審査）

(1) 開催日時

令和5年6月26日（月）※時間については、別途連絡する。

(2) 開催方法

詳細については、別途連絡する。

(3) プレゼンテーション

提案書の内容を具体的に説明することを主とし、必要に応じて補足説明をする。プレゼンテーション時間は1社あたり50分（準備、説明、質疑を含む）以内とする。

#### (4) 審査

文書管理・電子決裁システム導入業務事業者審査委員会（以下「審査委員会」という。）において、次に示す審査項目により審査を行い、総合的に最も優れた提案者（最優秀提案者）を選定する。公募の結果、提案者が1者の場合にも審査を実施し、評価結果に基づき各委員の合意をもって、最優秀提案者とする。

なお、審査委員会は非公開とする。

【審査項目】（合計400点）

項目	審査の視点
システムの導入実績 （20点）	自治体へのサービス提供実績について
業務スケジュール （20点）	構築、導入のスケジュールについて ・計画的なスケジュールとなっているか
提案システムの概要 （100点）	システムの特徴について ・操作性（入力及び画面遷移）は容易であるか ・画面構成（配色やレイアウト等）は分かりやすいか ・業務効率や正確性を向上させる仕組み等があるか ・別紙「文書管理・電子決裁システム機能要件一覧」による評価
構築・導入時の支援 （100点）	構築・導入時の支援内容 ・文書の分類方法に関する見直しについての支援や助言は充実しているか ・文書の引継ぎや廃棄処理等を効率的に行うことができる作業方法等の支援や助言は十分であるか 本業務の実施体制について ・本業務を実施できる体制となっているのか
保守・運用支援 （40点）	保守・運用支援について ・保守内容は充実しているか ・障害対応は充実しているか ・職員研修やマニュアル、支援内容は充実しているか
クラウド環境 （20点）	データセンター、サーバ・ネットワーク機器について ・安全性が確保されているか（災害対策、セキュリティ） ・安定して稼働できる構成となっているか
性能・データ保存容量 （20点）	性能及びデータ保存容量について ・安定的に動作するために十分な性能、データ保存容量を確保しているか

その他（アピールポイント等） （20点）	上記以外のアピールポイントや追加提案について
見積金額 （60点）	評価点 = 配点 × (全提案者の最低見積金額 / 提案者の見積金額) ※評価対象とする見積金額は、総額とする。

#### (5) 審査結果

審査結果は、令和5年7月6日（木）までに、参加者全員に通知する。

#### 10. 契約締結の交渉及び契約締結

- ア 選定された最優秀提案者と契約締結の交渉を行う。この交渉が不調となった場合は、審査で順位付けを行った上位の者から順に契約締結の交渉を行う。
- イ 契約締結の交渉における内容、経費等については、提案を尊重するが、必ずしも提案どおり実施するものではなく、改めて協議するものとする。

#### 11. 失格

次に掲げるもののうち、いずれかに該当した場合には、失格とする。

- ア 提出書類に虚偽の記載があった場合
- イ 「2. 概要－(4) 提案上限額」を超えている場合
- ウ 「3. 参加資格要件」を満たさなくなった場合
- エ 審査の公平性を害する行為があったと境港市が認める場合

#### 12. その他

- (1) 本プロポーザルの参加に要する一切の経費については参加者負担とする。
- (2) 境港市が提供する資料等は、本プロポーザルへの参加に係る目的以外に使用できず、また、本プロポーザル参加者は参加にあたって知り得た情報を、第三者に漏洩してはならない。
- (3) 提出された提案書等については、本プロポーザルの目的以外に、提出者に無断で使用しない。
- (4) 提出された提案書等は返還しない。
- (5) 提出された提案書等は、文書管理・電子決裁システム導入業務事業者を選定するための資料であり、提出された提案書等に関する著作権等の主張は認めない。
- (6) 審査の過程内容については一切公開しない。また、審査結果に対しての異議申し立てについても受け付けない。