

## 小野市文書管理システム導入業務委託公募型プロポーザル実施要領

本要領は、「小野市文書管理システム導入業務委託」に係る契約の相手方となる候補者の選定にあたり、公募型プロポーザルの実施方法等、必要となる事項を定める。

### 1 業務概要

- (1) 業務名 小野市文書管理システム導入業務委託
- (2) 業務の目的 現在、公文書の管理においてはシステムの導入を行っておらず、大量の文書の日録(簿冊)を E x c e l で管理しており、新規文書の登録、廃棄等に多くの労力を要している。また、個々の簿冊の中に一連の決裁文書、通知等の供覧文書を綴っているが、どのような内容の文書が含まれているかについては、データベースとしてその全体把握ができておらず、また、W o r d、E x c e l、P D F で文書を作成、收受する一方、紙ベースで管理するため一旦文書を印刷するなど、無駄な作業が多く、文書の所在の把握、管理の面で課題が生じている。  
電子決裁機能を備えた文書管理システムを導入することにより、事務効率の向上と適正な文書管理を図るとともに、職員のテレワークにも対応した環境を整備することを目的とする。
- (3) 業務内容 小野市文書管理システム導入業務委託仕様書(以下「仕様書」という。)による。
- (4) 履行期間 契約締結の日の翌日から令和6年3月31日まで

### 2 提案限度額

15,400,000円(消費税及び地方消費税を含む。)

※上記は、導入関連業務に要する費用の提案限度額である。

※提案限度額は、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。

※保守運用に要する費用についても、「小野市文書管理システム導入業務委託仕様書」を確認のうえ、別途作成し提示すること。当該運用業務保守の費用も審査の対象とする。

### 3 実施方式

公募型プロポーザル方式とする。

### 4 スケジュール

公 告：令和5年6月22日（木）  
参加意思表明書提出期限：令和5年6月29日（木）  
質 疑 受 付 期 限：令和5年7月 7日（金）  
提案書等提出期限：令和5年7月14日（金）  
プレゼンテーション：令和5年7月21日（金）（予定）  
審 査 結 果 通 知：令和5年7月25日（火）（予定）  
契 約 締 結：令和5年7月下旬

### 5 参加資格

本業務のプロポーザルに参加する者は、次の各号に掲げる全ての要件を満たす者でなければならない。

- (1) 小野市入札等参加資格者名簿（物品・役務等）に登録された者であること。
- (2) 過去3年以内に地方公共団体に係る本業務と同種の業務の実績を有すること。
- (3) 近畿2府4県内に本店、支店、営業所があること。また、拠点から本市まで概ね2～3時間以内に到着できること。
- (4) 本市及び国内地方自治体から指名停止基準に基づく指名停止を受けていないこと。
- (5) 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者であること。
- (6) 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。
- (7) 小野市暴力団排除条例（平成24年小野市条例第1号）第2条第2号に規定する暴力団員又は同条第3号に規定する暴力団密接関係者でないこと。

## 6 参加の意思表示

- (1) 参加を希望する場合は、プロポーザル参加意思表示書（様式第1号）に次の書類を添付して提出すること。ただし、参加意思表示書の提出後に参加辞退をする場合は、辞退届（様式第2号）を提出すること。

＜添付書類＞

- ・会社概要（任意様式）
- ・文書管理システムの導入業務実績（任意様式）
- ・導入予定パッケージシステムの導入状況（任意様式）  
（50団体以上の自治体名及びその導入時期）

- (2) 提出期限 令和5年6月29日（木）17時必着

- (3) 提出方法 郵送又は持参

- (4) 提出先 小野市役所総務部総務課

〒675-1380

兵庫県小野市中島町531番地

TEL：0794-63-1000（内線529）

## 7 質問及び回答の方法

- (1) 提出期限 令和5年7月7日（金）17時必着

- (2) 提出方法 別添の質問書（様式第3号）により、電子メールにて提出すること。

- (3) 提出先 上記6（4）のとおり

※メールアドレス：somu@city.ono.hyogo.jp

- (4) 回答方法 回答については、質問者を含む全参加業者に電子メールで速やかに送付する。

## 8 提案方法

- (1) 提出物及び部数

企画提案書（見積書含む） 10部（正本1部・副本9部）

※正本には押印のこと。

※別に電子媒体（CD-ROM）に記録したものを1部提出すること。

- (2) 企画提案書の提出

企画提案書の内容は、実施要領及び仕様書により作成されたものとし、次の書類を提出すること。

提出書類	様式
①企画提案書	様式第4号
②会社概要	様式第5号
③業務実施スケジュール	任意様式
④データセンター要件確認書	様式第6号
⑤小野市文書管理システム機能要件一覧表	様式第7号
⑥提案機能一覧（小野市文書管理システム機能要件一覧表に記載された機能以外の提案システムにおける機能（見積価格に含めたものに限る。））	様式第8号
⑦文書管理システムの導入実績	様式第9号
⑧システム導入後の保守サポート体制	様式第10号
⑨出力帳票サンプル	任意様式
⑩見積書	様式第11号 の1～4

### (3) 企画提案書の作成方法

ア 企画提案書は任意の様式とする。ただし、「商号又は名称」は必ず記入すること。A4版縦置き、横書き、文字サイズは10ポイント以上で作成すること。（添付資料等で止むを得ない場合は、A3も可とする。）

イ 企画提案書は、以下の事項についての提案を含め、簡潔に記載すること。

提 案 内 容
① 基本コンセプト <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文書管理・電子決裁に係る基本的な考え方</li> <li>・ 提案するシステム導入に係る特徴や利点</li> <li>・ 提案システムに係る基本姿勢</li> <li>・ 業務効率の向上、ペーパーレス化等働き方改革への有効性及び提案など</li> </ul>

② 本市と貴社の役割分担 ・導入時に想定される作業と作業分担 ・職員作業が見込まれる事項 ・大まかな導入スケジュール
③ 本業務における貴社の実施体制及び実績、担当者の概要
④ 提案システムの紹介 ・文書の収受、供覧、起案、決裁、施行、完結後の管理、移管、廃棄における一連のサイクルについての流れ及び操作の資料説明 ・運用する職員の視点に立った機能説明資料 ・システム管理者機能の資料 ・システムのセキュリティ対策の資料
⑤文書管理システムのクラウドの管理・セキュリティ
⑥システム導入後の保守・サポート体制
⑦操作研修について
⑧その他独自提案

ウ 企画提案書は、片面印刷とする。

エ 提案書類に付随する資料の添付については、これを認める。

オ 専門的知識を有しない者でも、理解できるような分かりやすい表現とすること。専門用語を使用する必要がある場合には、必要に応じ、注釈をつけること。

カ 目次及びページ番号をつけること。

キ 提案書のデータを記録した電子媒体を1部提出すること。提出媒体は、CD-ROMとする。

ク システムカタログがあれば添付すること。

ケ 見積書(様式第11号)は、「システム初期構築費用」「システム運用保守費用」及び「更新費用」を分けて積算し、各金額の合計額を記載すること。また、別紙、「見積内訳書」に各費用に係る内訳を記載すること。

#### (4) 提出時の注意事項

提出書類は、フラットファイル(A4縦型・左綴り)に綴り、提出すること。CD-ROMは正本に綴ること。

- (5) 提出部数 10部（正本1部、副本9部）
- (6) 提出期限 令和5年7月14日（金）17時（必着）
- (7) 提出方法 持参又は郵送（郵送の場合は、簡易書留又は一般書留に限るものとし、持参の場合は、平日8時45分から17時00分までの間とする。なお、郵便事故等についての異議申し立て等は受け付けない。）
- (8) 提出先 小野市役所総務部総務課  
〒675-1380  
兵庫県小野市中島町531番地  
TEL：0794-63-1000（内線529）  
FAX：0794-63-6600
- (9) 留意事項
- ・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。
  - ・提出された書類等は返却しない。
  - ・企画提案書の著作権は事業者に帰属するが、小野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、企画提案書の提出をもって提案者が当該利用の許諾をしたものとする。

## 9 見積書

### (1) システム初期構築費用

パッケージを含むソフトウェア費用、ハードウェア費用、セットアップ費用、カスタマイズ費用、その他導入設定諸経費、操作研修費等システム導入、運用開始に至るまでの一切の費用を見積もること。（様式第11号の2）

### (2) システム運用保守費用（LGWAN ASP等サービス利用料を含む）

保守内容については、仕様書に記載されている内容に係る一切の保守業務を含むものとする。なお、LGWAN回線については、本市既存の回線を利用すること。（様式第11号の3）

ア 運用保守費用については、運用期間のソフトウェア保守、障害対応、パッケージのバージョンアップ対応等の維持メンテナンス費用及び仕様書に記載している項目等を含めシステム運用に関し必要な全ての保守費用を含めること。

イ 運用保守費用及びクラウド型のサービス形態に係る利用料は、5年間

(60ヶ月)の総額を記載すること。このとき、各々可能な限り内訳明細書(A4版任意様式)にて示し、内容を明確にすること。なお、LGWAN ASP等サービス利用料については、契約期間内変動しない定額制とすること。

(3) 更新費用

令和11年4月以降も引き続き当該システムを利用する場合、令和16年3月までの間に必要な構築費用を全て記載すること。(様式第11号の4)

## 10 プレゼンテーション

以下のとおりプレゼンテーションを行う。

(1) 実施日 令和5年7月21日(金)(予定)

※日時場所については、別に企画提案書を提出した事業者  
に文書で通知する。

※プレゼンテーション40分以内、質疑応答20分以内、操  
作評価(デモ機3台)30分以内とする。ただし、参加業  
者数により配分時間の変更あり。

(2) 場 所 小野市役所

(3) 開催時間 参加者へ別途通知

(4) 出席者 5人までとする

- (5) その他
- ・プロジェクター、HDMIケーブル及びスクリーンは市において準備する。
  - ・他の提案者の傍聴は認めない。
  - ・プレゼンテーション時における追加資料の提出は受け付けない。

## 11 審査内容及び配点

審査項目及び配点は、以下のとおりとする。

<企画提案書を特定するための判定基準>

評価項目	評価の着眼点	配点
法人の経験及び対応能力	○他市の導入実績 ○導入時の対応体制 ○サーバーの安全管理体制 ○障害発生時の対応	50

機能性	○本市が求める機能の有無	100
操作性（企画提案及びプレゼンテーション）	○運用のしやすさ（使いやすさ） ・決裁の見やすさ（意思決定の迅速化） ・文書の検索のしやすさ ・文書の收受から起案・保存までの処理手順及び使用の簡易さ ○本市が求める以外の機能があり、かつその内容の有益性 ・決裁、供覧時における指示等コミュニケーションが円滑に図れる工夫 ・業務効率の向上、ペーパーレス化等働き方改革への提案	100
導入に係る経費	・提案内容に見合った適切な金額（導入後5年間の運用経費を含む。） ・システム更新時の構築費用	50
合 計		300

※審査員が上記の表の各項目について、各自自評点を付し、その合計を合計評価点とする。各審査員の合計評価点の平均を、各提案システムに係る最終的な評価点とし、優先交渉者を決定する。

## 12 企画提案の審査及び結果の公表

提出された企画提案書について、市が設置する「小野市文書管理システム導入業務委託事業者選定委員会」の審査会が審査し、提出した者の中から合計点が最上位であるものを優先交渉権者として選定する。審査の結果は、優先交渉権者の名称及び評価点に合計点について、小野市ホームページに掲載するとともに、別途文書で参加者全員に通知する。また、審査結果通知前に電話や訪問、メール等による問い合わせには応じない。なお、審査結果についての異議申し立ては受け付けない。

### 1 3 契約

審査の結果に基づき、優先交渉権者と必要に応じて仕様書等について調整を行うなどの詳細な協議を行い、協議が整い次第、契約を締結する。ただし、優先交渉権者が参加資格に該当しないことが判明した場合又はその他の理由により契約の締結が不可能となった場合、次点交渉権者と交渉するものとする。

### 1 4 留意事項

- (1) 本件において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- (2) 参加表明書及び企画提案書の作成、提出及びプレゼンテーションに関する費用は、提出者の負担とする。
- (3) 企画提案書の提出は、1者につき1案とする。
- (4) 提出された書類の返還は行わない。
- (5) 提出期限以後の提出された資料の差し替え又は返還若しくは再提出は認めない。
- (6) 契約の相手方として決定されるまでは、いつでも参加を辞退することができる。この場合において「辞退届(様式第2号)」を提出するものとする。
- (7) 参加者は、当市からの問い合わせ以外は、選定委員への接触を禁じる。
- (8) 見積価格が業務規模に著しく乖離している場合は、当該業者に対し、業務実施方針及び内容の確認を行うことがある。
- (9) 提出書類については、本要領及び仕様書に示された条件に適合しない場合は、無効とすることがある。

### 1 5 担当部署

小野市総務部総務課総務係(担当:玉井・中谷)

〒675-1380

兵庫県小野市中島町531番地

電話:0794-63-1000(代表) 内線529

FAX:0794-63-6600

メールアドレス:somu@city.ono.hyogo.jp