

電子決裁・文書管理システム
構築及び運用保守業務
募 集 要 項

令和6年4月

安来市総務部総務課

目 次

第1	募集の趣旨	1
第2	本件業務の概要	1
1	業務の名称	1
2	履行場所	1
3	業務範囲	1
4	業務期間	1
第3	参加事業者	2
1	参加資格	2
2	応募に関する留意事項	2
第4	事業者選定等のスケジュール	3
1	資料の公表	3
2	募集要項等に関する説明会	4
3	募集要項等に関する質問の受付・回答	4
4	参加表明書（兼参加資格審査申請書）の提出	4
5	提案書の提出	5
6	提案の審査	7
7	選定結果の通知	8
第5	事務局	8

第1 募集の趣旨

現在、安来市（以下「市」という。）の文書管理事務は電子化されておらず、紙媒体での処理、保存・保管を行っている。そのため、紙文書の収受・作成・伝達・保存・廃棄といった取扱いについて、管理が煩雑化しており、公文書の管理が非効率な状態にある。また、起案・決裁においても、紙媒体で行っており、電子決裁システムは導入されていない。さらに、市は分庁方式であり、決裁、合議等のため、他庁舎に書類を運ぶ必要があり、業務の非効率性、書類紛失等のリスクが課題となっている。

これらの状況を踏まえ、電子決裁・文書管理システム（以下「文書管理システム」という。）の構築及び運用保守に関する業務（以下「本件業務」という。）を委託するに当たり、文書管理の正確かつ効率的な実施を実現するため、公募型企画提案方式（プロポーザル方式）により事業者を選定する。

この募集要項は、本件業務に係る募集に関して必要な事項を定めたものである。この募集要項に合わせて配布する次の資料も、この募集要項と一体の資料とし、これら全資料を含めて「募集要項等」と定義する。

仕様書：市が事業者に要求する具体的な業務仕様を示すもの 様式集：提案書等の作成に使用する様式を示すもの
--

第2 本件業務の概要

1 業務の名称

電子決裁・文書管理システム構築及び運用保守業務

2 履行場所

安来市役所

3 業務範囲

- (1) 文書管理システムの構築及び使用許諾
- (2) 文書管理システムへのデータ登録
- (3) 文書管理システムの運用に係る保守
- (4) 文書管理システムの操作等に係るサポート

4 業務期間

契約締結日の翌日から令和12年3月31日までとする。ただし、令和7年3月31日までは文書管理システムの構築期間とし、運用開始日は令和7年4月1日とする。

第3 参加事業者

1 参加資格

- (1) 令和6年5月8日時点で令和4～6年度安来市競争入札参加資格登録業者のうち、物品役務部門において登録を有すること。ただし、参加資格申請中であって、6月1日までに当該登録を有するものも認める。
- (2) 過去5年以内において、官公庁における文書管理システムの構築の実績を有すること。
- (3) 国税及び地方税について滞納がないこと。
- (4) 島根県、鳥取県、山口県、広島県又は岡山県に本社、支社、営業所等を有すること。
- (5) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者でないこと。
- (6) 共同事業体でないこと。
- (7) 公告の日から参加表明書提出期限までの間に安来市による指名停止を受けていないこと。
- (8) QMS（ISO/9001）の認証を取得、維持していること。
- (9) ISMS（ISO/27001）又は一般財団法人日本情報経済社会推進協会の定めるプライバシーマークのいずれかの認証を取得していること。

2 応募に関する留意事項

(1) 募集要項の承諾

参加事業者は、参加表明書（兼参加資格審査申請書）の提出をもって、募集要項等の記載内容を承諾したものとみなす。

(2) 参加費用の負担

このプロポーザルへの参加に関して必要な費用は、参加事業者の負担とする。

(3) 著作権

参加事業者から募集要項に基づいて提出される書類の著作権は、原則として当該書類の作成者に帰属する。ただし、受託者として決定した事業者が提出した提案書の全部又は一部を本件に係る事務のため市が必要とする場合は、無償で使用できるものとする。

(4) 提出書類及び資料の取扱い

提出された書類及び資料については、変更することができないものとし、また、返却しない。

(5) 契約

優先交渉権者と市総務部総務課で、必要に応じて事業内容について協議し、契約を締結するための仕様内容の調整を行い、契約内容を確定する。契約内容の確定後、優先交渉権者を契約の相手方として契約書を取り交わし、契約を締結する。（構築期間として契約締結の翌日から令和7年3月31日までの単年度

契約、保守運用期間として令和7年4月1日から令和12年3月31日までの長期継続契約を想定)

ただし、仕様内容の調整において双方合意に至らない場合は、次点交渉権者と仕様内容の調整を行い、これを契約者とすることもあり得る。

(6) 提案上限価格

本提案における提案価格の上限は54,500千円(税抜き。構築導入費、60か月の利用、通信費、保守運用並びに期間満了後のデータ消去及び移行データ抽出に係る費用を含む総経費)とし、うち令和6年度の上限額は22,700千円(税抜き)とする。提案価格はこの金額を超えてはならない。

なお、この金額は、契約時の予定価格を示すものではなく、企画提案の規模の上限を示すものであることに留意すること。

(7) その他

この募集要項に定めるもののほか、このプロポーザルに関して必要な事項が生じた場合には、参加事業者に別途通知する。

第4 事業者選定等のスケジュール

このプロポーザルの実施スケジュールは、次のとおりとする。

内 容	年月日
手続開始の公告	令和6年4月5日(金)
質問受付期限	令和6年4月16日(火)
質問への回答公開	令和6年4月19日(金)
参加表明書提出期限	令和6年4月22日(月)
提案書提出期限	令和6年5月8日(水)
デモンストレーション	令和6年5月下旬
プレゼンテーション	令和6年6月上旬
選定結果通知	令和6年6月中旬

1 資料の公表

(1) 公表方法

本事業に関する資料は、市のホームページにおいて公表する。

ホームページアドレス <https://www.city.yasugi.shimane.jp/>

(2) 公表する資料

ア 募集要項(本書)

イ 仕様書(個人情報取扱いに係る特記事項及び機能要件一覧表を含む。)

ウ 様式集

※ これらの書類は、市のホームページからダウンロードすること。

2 募集要項等に関する説明会
行わない。

3 募集要項等に関する質問の受付・回答

募集要項等の内容に関する質問は、次のとおり受け付け、市ホームページにおいて回答する。なお、電話、口頭その他の個別の対応はしない。

(1) 提出方法

質問書(様式第1号)に内容を簡潔に記載し、電子メールにより提出すること。

(2) 受付期間

令和6年4月5日(金)から4月16日(火)午後5時まで

(3) 電子メールアドレス

soumu@city.yasugi.shimane.jp

(4) 質問への回答

令和6年4月19日(金)午後5時30分までに、市ホームページ上で公表する。

(5) その他注意事項

ア 公表する内容は、質問とその回答のみとし、質問者等の名称は公表しない。

イ 類似又は同趣旨の質問に対しては、一括して回答する。

ウ 質問に対する回答の公表をもって、本募集要項の補完、追加又は修正とする。

エ 質問内容が不明確なものには回答しないことがある。

4 参加表明書(兼参加資格審査申請書)の提出

参加事業者は、次に定めるところにより、参加表明書等を持参又は郵送により提出すること。なお、郵送の場合は、提出期限内必着とする。

(1) 提出期限

令和6年4月22日(月)午後5時まで

(2) 提出書類

ア 参加表明書(兼参加資格審査申請書)(様式第2号)及び添付書類

イ 誓約書(様式第3号)

(3) 提出先

〒692-8686

安来市安来町878番地2

安来市役所 総務部総務課

(4) 参加表明書提出後の辞退について

参加表明書提出後に参加を辞退する場合は、参加辞退届(様式第4号)を持参又は郵送のいずれかで、速やかに提出すること。

なお、辞退は自由であり、辞退した場合もそのことをもって不利益な扱いを

受けることはない。

5 提案書の提出

参加事業者は、次に定めるところにより、提案書等を提出すること。

(1) 提出期限

令和6年5月8日（水）午後5時まで

(2) 提出書類

ア 審査に係る提案書類提出書（様式第5号）	1部
イ 提案書（任意様式）	正本1部・副本14部
ウ 機能要件一覧表（適合状況を記入したもの）	正本1部・副本14部
エ 見積書及び見積内訳書	正本1部・副本14部
オ 導入スケジュール	正本1部・副本14部
カ アからオの電子データ（CD-R等）	1部

ただし、ウについては、エクセル形式で提出すること。

(3) 提出先

〒692-8686

安来市安来町878番地2

安来市役所 総務部総務課

(4) 提出方法

持参又は郵送による。なお、持参にあつては開庁日の午前9時から午後5時まで、郵送にあつては提出期限内必着とする。

(5) 提案書に係るその他注意事項

ア 参加事業者は1つの企画提案しか行うことができない。

イ 提案書の提出後に、再提出及び差替え、修正を行うことはできない。

ウ 記載方法について

①提案書の様式は任意とし、A4サイズの両面印刷で作成すること。

②表紙及び目次を除き、ページ番号を付して製本すること。

③専門知識を有しない者へ配慮した記載とし、専門用語、略語については説明書きを付すこと。

④フォントサイズは11ポイント以上とする。

⑤構成は次の順として、仕様書に定める内容を踏まえたものとする。

(ア) 会社概要及び実施体制

・提案を行う会社の概要

・ISO認証等の第三者による認定取得状況

・提案するシステムの開発元の概要及び参加事業者との関係性について

・提案するシステムの参加事業者による中国地方管内自治体での導入稼働実績

・提案するシステムの参加事業者による島根県内自治体での導入稼働実績

- ・提案するシステムの人口5万人前後の全国自治体での導入稼働実績
- (イ) 方針とスケジュール
- ・導入に係る基本的な考え方
 - ・導入スケジュール
 - ・提案するシステム導入に関する体制、人員及び関連資格保有状況
 - ・構築に係る市職員の関わり方
- (ウ) システム概要
- ・システムの基本方針及び構成
 - ・サーバー構成
 - ・システムの機能（文書管理の一連のサイクルの順に簡潔に記載すること。）
 - ・システムの特長及び付加価値
 - ・その他市民サービスの向上、業務改善又はコスト削減に有意な提案
- (エ) 運用サポート
- ・文書管理に係る支援の基本的な考え方
 - ・既存の市運用ルール（「安来市事務処理規程」及び「安来市事務の専決及び代決に関する規則」）の見直し等の考え方
 - ・システム操作研修等操作に係るサポート
 - ・システム保守の内容及び範囲
- (オ) 情報セキュリティに関する方針と具体策
- ・情報セキュリティに対する基本的な考え方
 - ・個人情報、特定個人情報の保護対策
 - ・システム利用に係るユーザー認証方法
 - ・情報セキュリティに係る事故発生時の対応
 - ・情報セキュリティ及び個人情報保護に関する社内教育訓練実績
 - ・契約満了時のデータの取扱い
 - ・情報漏洩等のインシデント発生時の損害賠償に対する考え方
 - ・データバックアップ方法
- (カ) データセンターの概要
- ・立地の概要
 - ・建物及び設備の概要
 - ・設置者及び管理者
 - ・監視体制
 - ・入退館及び入退室に係る記録体制
 - ・サーバ監視体制
 - ・データセンターファシリティスタンダードのティアレベル
- (キ) 通信回線に関すること。
- (ク) サービスレベルアグリーメントに関すること。
- (ケ) 見積書及び見積内訳書について

・提案書及び機能要件一覧表に記載する内容は、全て見積書に記載の金額及び内訳書に含めること。

エ 無効となる提案書

- ①提出先、提出方法及び提出期限に適合しないもの
- ②虚偽の内容が記載されているもの
- ③参加表明書の提出がない者が提出したもの

6 提案の審査

(1) 選定委員会

安来市電子決裁・文書管理システム構築及び運用保守業務委託事業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）が、審査する。

(2) 審査の方法

ア 公募型企画提案方式（プロポーザル方式）により選定する。

イ 第1次審査

事務局において資格審査を行う。参加資格の要件を満たさない場合は失格とする。

ウ 第2次審査

第1次審査を通過した者を対象に、デモンストレーション及びプレゼンテーションにより審査を行う。選定委員会は、提案書、デモンストレーション及びプレゼンテーションの内容を評価し、参加事業者の順位を決定する。

(ア) デモンストレーションについて

令和6年5月下旬に安来市内でデモンストレーションを行うものとする。なお、具体的な日程、開催場所等については、提案書の提出期限の後に、参加事業者に別途通知するものとし、参加は必須とする。また、デモンストレーションの概要は次のとおりとする。

- ①選定委員会に対し、実際のシステムのデモンストレーション説明を行う。
- ②実施時間は、各参加事業者60分程度（質疑応答を含む。）とする。
- ③説明の内容は、採点表のシステム概要の小項目順に沿って実施すること。
- ④当日は、システムの標準パッケージで出力可能なすべての帳票について閲覧できるよう出力した簿冊を準備すること。
- ⑤使用機材及び配付資料については、すべて参加事業者が用意する。
なお、スクリーン及び電源は、市で準備する。

(イ) プレゼンテーションについて

令和6年6月上旬に安来市内でプレゼンテーション（企画提案の説明及び質疑応答）を行うものとする。なお、具体的な日程、開催場所等については、提案書の提出期限の後に、参加事業者に別途通知するものと

し、参加は必須とする。また、プレゼンテーションの概要は次のとおりとする。

- ①実施時間は、各参加事業者60分程度（企画提案の説明30分、質疑応答30分を想定している。）とする。
- ②審査会場入室は、3人以内とする。
- ③当日の資料配付は、認めないものとする。
- ④プロジェクターを用いた投影によるプレゼンテーションを行う場合は、パーソナルコンピューター、プロジェクター等を持参すること。スクリーン及び電源は、市で準備する。
- ⑤プレゼンテーションの順番は、提案書の受付順とする。

(ウ) 評価項目及び配点は、別紙「安来市電子決裁・文書管理システム構築及び運用保守業務公募型プロポーザル採点表」のとおりとする。

(エ) 評価点（選定委員の平均点）が200点満点中120点を満たない参加事業者は、選定の対象外とする。

オ 交渉権者の決定

選定委員会の審査結果に基づき、市長が優先交渉権者及び次点交渉権者を決定する。

(3) その他

提出された提案書、デモンストレーション又はプレゼンテーションの内容に虚偽又は不正の事実があったときは、当該参加事業者は、このプロポーザルへの参加資格を失うものとする。選定結果通知後にこれらの事実が発覚した場合も同様とする。

7 選定結果の通知

選定結果については、全参加事業者へ文書により通知する。また、選定結果は市ホームページでも公表する。なお、優先交渉権者及び次点交渉権者の名称は公表するものとし、選定されなかった参加事業者の名称は公表しないものとする。

第5 事務局

このプロポーザルに関する事務局は、次のとおりとする。

〒692-8686

安来市安来町878番地2

安来市役所 総務部総務課

電話：0854-23-3016

FAX：0854-23-3152

電子メールアドレス：soumu@city.yasugi.shimane.jp