

**豊中市文書管理システム
構築業務に係る企画提案実施要領**

令和 4 年(2022 年)10 月
豊中市 総務部 行政総務課

1 業務目的

豊中市（以下、本市という。）は、行政文書の適切な管理を行うとともに、作業負担の軽減やペーパーレス化を図るため、電子決裁を推進するとともに紙媒体の行政文書の電子化を進めてきた。

一方で、現行文書管理システムにおいては、長期保存用フォーマットへの対応がなく、永年文書については紙媒体での管理が続いている。

今回の文書管理システム（以下「システム」という。）の更新は、永年文書を含めたすべての文書の電子化を実現し、適切かつ効率的な文書管理が行える環境を構築することを目的とする。

2 業務概要

(1) 業務名称

豊中市文書管理システム構築業務

(2) 業務の内容

別紙『豊中市文書管理システム構築業務仕様書』による。

(3) 委託業務期間

①システム構築期間

契約締結日から令和5年(2023年)10月31日まで

②稼働開始

令和5年(2023年)11月1日

(4) 提案上限額

①構築費用

21,500,000円(消費税及び地方消費税相当額含む。)の範囲内とする。

このほか、構築期間中にソフトウェアのリース、保守等が必要な場合、これらに係る費用の上限額は6,025,000円(消費税及び地方消費税相当額含む。)の範囲内とする。

※構築費用には構築期間中にかかる全ての費用を含めて提案すること。

※予算が成立しない場合は契約締結できない場合がある。

②運用保守等にかかる費用

50,921,000円の範囲内を想定している。

※当該金額は、令和5年(2023年)11月1日から令和10年(2028年)10月31日まで(稼働開始後60月間)に必要となる、ハードウェア、ソフトウェアのリース料、運用保守費用などの全ての費用のことである。

※全ての費用について、内訳を明示した見積書を提出させるものとし、その総額を評価対象とする。

※ハードウェア、ソフトウェアについては別途リース業者と契約を行う予定である。

※予算が成立しない場合は契約締結できない場合がある。

3 参加資格

本案件に参加できる者は、企画提案書等の提出期日において、下記のすべての要件を満たす者とする。なお、企画提案書提出後において要件を満たさなくなった場合は参加を認めない。

- (1) 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。
- (2) 会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律(平成 17 年法律第 87 号)第 64 条による改正前の商法(明治 32 年法律第 48 号)第 381 条第 1 項(会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 107 条の規定によりなお従前の例によることとされる場合を含む。)の規定による会社の整理を命ぜられていない者であること。
- (3) 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がなされていないこと及びその開始が決定されていないこと。
- (4) 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がなされていないこと及びその開始が決定されていないこと。
- (5) 暴力団等(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、同条第 6 号に規定する暴力団員及び豊中市暴力団排除条例(平成 25 年豊中市条例第 25 号)第 2 条第 3 号に規定する暴力団密接関係者をいう。以下同じ。)に該当しないこと。
- (6) 本市から豊中市入札参加停止基準(平成 7 年 6 月 1 日制定)に基づく入札参加停止措置を受けていないこと。
- (7) 本市から豊中市発注契約に係る暴力団等排除措置要綱に基づく入札参加除外措置(本業務の提案募集を公示した日から応募の日まで)を受けていないこと。
- (8) 労働関係法令に違反し、官公署から摘発または勧告等を受けていないこと。
- (9) 提案業務を行うにつき、当該業務が法令等の規定により官公署の免許、許可又は認可を受けている必要がある場合には、当該免許、許可、認可を受けている者であること。
- (10) 令和 4 年度の豊中市指名競争入札参加資格を有すること。

4 日程

いずれも、令和 4 年(2022 年)。日程は変更する場合がある。

- | | |
|--------------------|--------------------------|
| (1) 実施要領の公表 | 10 月 14 日(金) 市ホームページに掲載 |
| (2) 質問事項の締切 | 10 月 24 日(月) 17 時まで (必着) |
| (3) 提案参加申込書の提出期限 | 10 月 24 日(月) 17 時まで(必着) |
| (4) 質問事項への回答 | 10 月 28 日(金) 17 時まで |
| (5) 辞退届の提出期限 | 11 月 4 日(金) 17 時まで(必着) |
| (6) 企画提案書等の提出期限 | 11 月 4 日(金) 17 時まで(必着) |
| (7) 第一次審査(書類審査)通知日 | 11 月 18 日(金) |

※応募事業者が5者以上の場合のみ実施

- | | | |
|------|-------------------------------------|----------------------|
| (8) | 第二次審査(プレゼンテーション) | 11月25日(金) |
| | ※当日の時間・場所等は、第一次審査終了後、第一次審査の結果とともに通知 | |
| (9) | 審査結果の通知 | 11月下旬予定 |
| (10) | 契約の締結 | 12月上旬予定 |
| (11) | 稼働開始 | 令和5年(2023年)11月1日(水)～ |

5 参加申し込み手続き

本プロポーザルに参加を希望する者は、下記のとおり手続きを行うこと。

- (1) 提出書類
提案参加申込書(様式第1号)
- (2) 内容
必要事項を記入すること。
- (3) 提出方法
豊中市電子申込システムで「豊中市文書管理システム構築業務プロポーザル【参加申込】」手続きを検索し、提案参加申込書(様式第1号)に記載すべき事項を記入し添付のうえ申込をすること。申込完了すると申込完了通知メールが送信される。
- (4) 提出期限
令和4年(2022年)10月24日(月)17時まで(必着)
※提出書類の不足又は提出期限内未到着の場合は、応募(参加)を無効とする。

6 質問の方法

本実施要領及び別紙「豊中市文書管理システム構築業務仕様書」の内容に不明な点がある場合は、下記のとおり質問を行うこと。

- (1) 様式
質問書(様式第7号)
- (2) 内容
質問内容は、提出に必要な事項に限定する。
- (3) 提出方法
「13 事務局(提出先)」へ電子メールにて提出すること。なお、事務局に対し電話連絡にて質問票の到達について確認すること。
電子メールの件名は、「豊中市文書管理システム構築業務プロポーザルにかかる質問」とする。
- (4) 提出期限
令和4年(2022年)10月24日(月)17時まで(必着)

(5) 回答方法

令和4年(2022年)10月28日(金)17時までに、電子メールにて全ての参加者宛に一括回答する。

7 提出書類

参加者は、本提案募集要領及び別紙「豊中市文書管理システム構築業務仕様書」に基づき、企画提案書等を下記のとおり提出すること。

(1) 内容

No	提出書類	内容・留意事項	様式
1	企画提案書類 提出届	・内容を確認し、記入すること。	様式 第2号
2	会社概要	・令和4年(2022年)10月14日時点の状況を記載すること。	様式 第3号
3	導入実績	・本市指定様式「業務経歴書(様式第4号)」に従い、自治体への導入実績について記載すること。 ・主な実績に関しては、5件まで本調達と類似する導入実績(契約件名、発注者名等)とその内容(業務範囲、実現方法等)について記載すること。 ・業務期間は、完了したものは委託契約締結日から業務完了日までの期間とし、現在実施中のものは委託契約書に記載された業務期間を記入すること。	様式 第4号
4	業務実施体制 調書	・本業務の実施の取組み体制及び特徴を記入すること。 ・役割の欄には本委託業務における担当分野や業務内で担う役割を記入すること。 ・業務実施組織図は企画提案提出時の組織図を記入すること。また、図中に本業務を受託した場合の担当窓口を記入すること。	様式 第5号
5	管理者及び担当者の業務実績調書	・類似業務の実績、内容を記入すること。	様式 第6号
6	企画提案書 (A4判)	・企画提案は1者1案とする。 ・内容は、別紙「豊中市文書管理システム構築業務仕様書」を熟読の上、次の事項を盛り込むこと。 ① 提案の全体概要 ・別紙「豊中市文書管理システム構築業務仕様書」の内容と一致するように記載 ② 機能要件	任意

No	提出書類	内容・留意事項	様式
		<ul style="list-style-type: none"> ・永年文書の長期保存用 PDF/A 対応と公印電子化対応については特に詳細に提案すること。 ・機能要件 ・画面要件 ・帳票要件 ・連携要件 ・その他要件 ③非機能要件 <ul style="list-style-type: none"> ・規模要件 ・性能要件 ・信頼性要件 ・拡張性要件 ・セキュリティ要件 ④システム稼働環境 <ul style="list-style-type: none"> ・システム構成 ・ハードウェア構成 ・ソフトウェア構成 ⑤業務遂行スケジュールと管理体制 <ul style="list-style-type: none"> ・テスト要件 ・移行要件 ・研修要件 ・構築要件 ・本業務を円滑かつ効率的に遂行するための手法(市の業務負担軽減策) ⑥運用保守業務 <ul style="list-style-type: none"> ・運用要件 ・保守要件 ⑦その他提案 <ul style="list-style-type: none"> ・別紙「豊中市文書管理システム構築業務仕様書」に示す以外で提案したい内容、他社と差別化できる特に提案したい内容(見積書で提示の額以外に費用が掛かる場合は、金額を明示すること。) 	
7	機能要件回答書	<ul style="list-style-type: none"> ・提案書の別添として「機能要件一覧(兼機能要件回答書)」への回答。 	指定様式
8	見積書	<ul style="list-style-type: none"> ・本プロポーザルにおける提案の見積価格 	様式第9号

No	提出書類	内容・留意事項	様式
			及び 明細
9	処分歴	・令和4年(2022年)10月14日から過去3年以内の処分歴等の確認書を確認すること。	様式 第10号

(2) 企画提案書の注意点

- ① 提案書の枚数制限はなしとする。
- ② 文字は10.5ポイント以上とし、フォントは任意とする。
- ③ 表紙には以下の事項を記載すること。
【タイトル】「豊中市文書管理システム構築業務企画提案書」
【提案者名】〇〇会社
【提出年月日】令和4年(2022年)〇月〇日
- ④ 企画提案書のページ下部にはページ番号を付すること。
- ⑤ イラスト、イメージ等の使用も可能とするが、難解な用語の使用、表現は避け、わかりやすい記載に努めること。
- ⑥ 企画内容は、提案者が確実に実現できる範囲で記載すること。

8 企画提案書等の提出

(1) 提出方法

豊中市電子申込システムで「豊中市文書管理システム構築業務プロポーザル【企画提案書等提出】」手続きを検索し、7 提出書類に記載の提出物を添付のうえ申込をすること。申込完了すると申込完了通知メールが送信される。

(2) 提出期限

令和4年(2022年)11月4日(金)17時まで(必着)

※提出書類の不足又は提出期限内未到着の場合は、応募(参加)を無効とする。

(3) 提出書類

- ① 企画提案書類提出届
- ② 会社概要
- ③ 導入実績
- ④ 業務実施体制調書
- ⑤ 管理者及び担当者の業務実績調書
- ⑥ 企画提案書
- ⑦ 機能要件回答書
- ⑧ 見積書
- ⑨ 処分歴

(4) 企画提案書等の提出における注意点

- ① 提出書類の分割提出は認めない。また、提出後の提出書類の訂正、追加、及び再

提出も認めない。

- ② 提出書類の不足又は提出期限内未到達の場合、応募を無効とする。
- ③ 提出された企画提案書は提案者に無断で使用しないものとする。ただし、受託候補者の選定を行う作業に必要な範囲において複製を作成することがある。
提出書類はいかなる場合でも返却しない。

9 選定方法

(1) 審査方法

- ① 市職員で構成する評価委員会を設置し審査する。
- ② 応募事業者が 5 者以上あった場合のみ事前に第一次審査(書類審査)を行い、採点順位 4 位以内の事業者のみプレゼンテーション審査への参加ができるものとする。
- ③ 企画提案書及び企画提案書に基づく第二次審査(プレゼンテーション)評価点数の合計による総合評価で最高得点を得た提案者を優先交渉権者とする。
- ④ 第二次審査(プレゼンテーション)の結果、全体配点の 50%未満の提案者は、順位が 1 位の場合であっても優先交渉権者とししない。
- ⑤ 得点と同じ場合は、評価委員会合議のうえ一本化した審査結果を確定する。
- ⑥ 審査結果についての異議は一切認めない。

(2) プレゼンテーション審査

- ① 日時：令和 4 年(2022 年)11 月 25 日(金)を予定
※ 日程、時間等の詳細は、プレゼンテーション審査参加者全てに別途連絡する。
- ② 発表時間：45 分以内(プレゼンテーション 30 分以内、質疑応答 15 分程度)
- ③ プレゼンテーションの順序は、企画提案書の提出順とする。
- ④ プレゼンテーションの内容は、評価項目にそって簡潔に説明を行うこと。
- ⑤ 企画提案書の内容に変更がなければ、企画提案書を抜粋した資料やサンプル画面を投影しての説明も可とする。ただし、説明時には企画提案書の何ページに記載されている事項かわかるように説明すること。
- ⑥ プレゼンテーションは、本事業に携わる管理者又は担当者が行うものとし、出席者は担当者を含め 3 名以内とする。

(3) 評価項目

項目	詳細	配点	視点
1. 体制・実績 (10 点)	1-1.会社概要 ・体制	5	○会社の規模 ○管理者・担当者に類似する業務の実績があり、ノウハウの蓄積が期待できるか
	1-2.実績	5	○類似する業務の実績があるか
2. 企画提案内容 (90 点)	2-1.提案の全体概要	5	○別紙「豊中市文書管理システム構築業務仕様書」の内容と一致した提案となっているか

項目	詳細	配点	視点
	2-2.文書管理システムの仕様	40	○別紙「豊中市文書管理システム構築業務仕様書」の機能要件に提示している機能が対応可能か ○画面等の操作性がわかりやすいか
	2-3.非機能要件・運用保守業務	20	○規模要件、性能要件、信頼性要件、拡張性要件、セキュリティ要件を満たしているか ○運用要件、保守要件を満たしているか
	2-4.業務遂行スケジュールと管理体制	20	○テスト要件、移行要件、研修要件、構築要件を満たしているか ○運用開始までのスケジュールに無理がないか ○本業務を円滑かつ効率的に遂行するための手法(市の業務負担軽減策) ○運用開始後のサポート体制は十分か
	2-5.その他提案等	5	○別紙「豊中市文書管理システム構築業務仕様書」に示す以外で提案したい内容、他社と差別化できる特に提案したい内容
3. 見積書 (20点)	3-1.コスト	20	○見積価格
合計(120点)		120	

※公募開始日から過去3年以内の処分歴がある場合は、9点を減点します。

(4) 審査結果の通知と公表

- ① 審査結果は、全ての参加資格を確認した提案者に対して文書で通知するが、審査経過については公表しない。
- ② 契約候補者(最優秀提案者、次点提案者)となった提案者にはその旨と点数を、その他の提案者には選外になった旨と点数を記載する。
- ③ 審査結果の通知は、令和4年(2022年)11月下旬を予定している。
- ④ 審査結果の通知後、市のホームページにおいて結果公表を行う。公表内容は次のとおり。
 - ・最優秀提案者の名称、採点結果の合計点及び提案額
 - ・最優秀提案者の選定理由
 - ・全提案者の名称、採点結果の合計点(提案者と採点結果の対応関係は記載しない。)
 - ・選定委員の氏名

※応募が2者であった場合は、次点者の採点結果の合計点は公表しない。

1 0 提案者の失格

以下のいずれかに該当する場合は失格とする。

- (1) 提案内容に虚偽の記載を行った場合
- (2) 提出期限までに提出場所に提案書類の提出がない場合
- (3) 提出書類に不備がある場合(提出書類の追加や分割提出も認められません。)
- (4) 別紙「豊中市文書管理システム構築業務仕様書」の機能要件に提示している機能が対応不可で代替案の提示がない場合
- (5) 企画提案書受領から契約締結日の間に、豊中市から指名停止措置を受けたもの
- (6) プレゼンテーション審査に欠席した場合
- (7) 提案に関して談合等の不正行為があった場合
- (8) 選定結果に影響を及ぼす恐れのある不正行為を行った場合
- (9) 見積金額が提案上限額を超えた場合
- (10) 見積金額が 0 円だった場合
- (11) 他の提案者と応募提案の内容について相談を行ったとき
- (12) 選定終了までの間に、他の提案者に対して応募提案の内容を意図的に開示したとき
- (13) その他、募集要項の内容に違反した場合
- (14) 委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合

1 1 契約の締結

- (1) 契約交渉は、最優秀提案者で行い、交渉が合意に至った後、企画提案書の提案内容を基に、豊中市と協議の上、業務内容等を確定し、その提案者と随意契約を締結する。
なお、当該提案者との契約交渉が不調に終わった場合は、次点の提案者と契約交渉を開始する。
- (2) 交渉の際、所在地、商号又は名称及び代表者職氏名を記載の上、代表者印(必須)を押印した見積書(紙)を提出すること。
- (3) 本業務の受託者は契約保証金の納付または履行保証保険契約の締結を行うこととする。
<契約保証金の納付をする場合>
契約金額の 100 分の 5 に相当する額以上を豊中市に納めること。
<履行保証保険の契約をする場合>
契約金額の 100 分の 5 に相当する額以上を保証金額として、保険会社との間に豊中市を被保険者とする履行保証保険契約を締結すること。
- (4) 契約の締結に際し、万一、提出書類の記載内容に虚偽の内容があった場合、契約締結をしないことがあるほか、本市が被った損害について、損害賠償を求めることがある。

1 2 留意事項

- (1) 本企画提案に係る費用は、豊中市は一切負担しない。
- (2) 評価委員会の構成員、参加者名簿等の内容についての質問は一切受け付けない。また、異議申し立ては認めない。
- (3) 受託候補者が、「3 参加資格」で記載された資格を失った場合又は「10 提案者の失格」により失格となった場合は、次点獲得者を受託候補者とすることがある。
- (4) 企画提案書等の作成にあたっては、著作権等第三者の権利に対する侵害のないよう十分留意すること。もし、これらの問題が生じても、豊中市は一切の責任を負わない。
- (5) 提案参加申込書の提出後に本案件への参加を取り下げる場合は、速やかに事務局まで連絡するとともに、参加辞退届(様式第8号)を文書で豊中市長あてに提出すること。なお、取り下げによる不利益な取り扱いはしない。
- (6) 企画提案書類の著作権は、本業務の提案募集の審査結果が確定するまでの間は提案者に帰属する。提出書類等は事業者選定にのみ利用し、他の目的には使用しない。また、企画提案書類等は、豊中市情報公開条例(平成13年豊中市条例第28号)に定めるところにより、公開される場合がある。

1 3 事務局(提出先)

〒561-8501 豊中市中桜塚3-1-1

豊中市 総務部 行政総務課 担当：土田、町田

T E L : 06-6858-2047 F A X : 06-6858-2676 E-mail : gyousou@city.toyonaka.osaka.jp