

留萌市文書管理・電子決裁システム導入委託業者選定プロポーザル 実施要領

1 委託業務の名称

留萌市文書管理・電子決裁システム導入委託（以下「本業務」という。）

2 目的

当市では、紙媒体による決裁及び文書管理を行っている、保存文書の増加、紙文書に紐づく電子文書の作成等に伴い、保存文書の所在の把握や管理等が困難になっている。文書の引継ぎ・廃棄については、各担当職員により行われており、作業の漏れや誤りが発生することが懸念される。

以上のことから、本市の決裁及び文書管理についてより厳格な管理・運用を実施し、事務の効率化のため、電子決裁・文書管理システムを導入するものである。

3 プロポーザルの方式

公募型プロポーザル方式により選定する。

4 業務の概要

(1) 業務内容

留萌市文書管理・電子決裁システム導入仕様書（以下、「仕様書」という）に記載する要件を満たすシステムを構築し、その運用保守を行う。

(2) 履行期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

(3) システム運用期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

ただし、仕様書に記載のとおり、実際の本番運用開始時期については、協議の上決定する。

(4) 提案上限額

提案内容にかかわらず、提案上限額を超える提案は受け付けない。なお、この金額は契約額等を示すものではない。

① 環境構築上限額

33,682,000円(消費税及び地方消費税を含む。)

※ 財務会計システムへのデータ連携にかかる、文書管理・電子決裁システム側の改修費が発生する場合は上限額に含むこと。(財務会計側の改修費については、上記上限額に含まない。)

② 令和7年度から令和11年度までの保守運用費上限額

37,415,000円(消費税及び地方消費税を含む。)

※ 令和6年度から保守運用費が発生する場合は、上限額に含むこと。

5 参加資格要件

- (1) 参加表明書類等提出期限までに、留萌市契約規則（昭和40年留萌市規則第29号）に基づき作成された名簿に「情報処理業務」及び「IT関連業務」で掲載されている者であること。
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立又は、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申出がなされている者でないこと。（留萌市長が競争入札参加資格の再認定をした者を除く。）
- (3) 本店の所在地（留萌市との契約を、委任している支店及び営業所がある場合は、その所在地）における市区町村税に未納がないこと。
- (4) 北海道内の市町村において、過去5年以内に元請として文書管理・電子決裁システムの導入又は運用実績があること。
- (5) 北海道内の技術部門に所属し文書管理・電子決裁導入に関する業務実績を有する技術者が、本業務の業務処理責任者を務めること。
- (6) 本業務を履行する北海道内の技術拠点が、品質マネジメントシステム認証ならびに、情報セキュリティマネジメントシステムまたはプライバシーマークの認証を得ていること。
- (7) 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。
- (8) 北海道内に本支店営業所を有すること。
- (9) 仕様書の内容を全て満たすシステムを導入できる者であること。

6 スケジュール

項 目	日 程
質問の受付	令和6年2月22日（木）から 令和6年2月29日（木）まで
質問に対する回答	質問の受付から随時 令和6年3月4日（月）まで
参加表明の受付	令和6年2月22日（木）から 令和6年3月6日（水）まで
参加資格審査結果の通知	参加表明の受付から随時 令和6年3月8日（金）まで
企画提案書の受付	参加資格審査結果の通知から随時 令和6年3月12日（火）まで
プレゼンテーションの実施	令和6年3月中～下旬 ※別途通知
最終審査結果の通知（予定）	令和6年3月下旬～4月上旬
契約締結（予定）	令和6年4月中

※ 期日終了日における時間は、すべて17時20分までとする。

7 資料

No.	資料名	交付方法
1	留萌市文書管理・電子決裁システム導入委託業者選定プロポーザル実施要領（本紙）	ホームページ
2	留萌市文書管理・電子決裁システム導入委託業者選定プロポーザル企画提案書作成要領（別添1）	ホームページ
3	質問書（様式1）	ホームページ
4	参加表明書（様式2）	ホームページ
5	誓約書（様式3）	ホームページ
6	導入実績一覧（様式4）	ホームページ
7	機能評価表（様式5）	ホームページ
8	環境構築見積書（任意様式） 財務会計システムデータ連携見積書（任意様式） 運用保守見積書（任意様式）	-
9	仕様書	ホームページ
10	デモンストレーションシナリオ（任意様式）	-

8 質問の受付及び回答

(1) 質問書の様式

質問書（様式1）

(2) 提出方法

電子メール

(3) 提出先

留萌市総務部総務課総務係（デジタル推進担当） 担当：角谷

電子メールアドレス jouhou_2@e-rumoi.jp

(4) 回答方法

受付期間に提出のあった質問・回答については、全てホームページへ掲示する。

その際、質問書を提出した事業者名は公表しない。

また、質問者に対しては、ホームページに掲示する内容をメールにて送信する。

9 参加表明

(1) 提出様式

① プロポーザル参加表明書（様式2）

② 誓約書（様式3）

③ 導入実績一覧（様式4）

④ 見積書（任意様式）

いずれも明細を添付し、作業項目や積算根拠（人件費単価、工数等）が分か

るように記載し、価格でのアピールを行う場合は作業項目や積算根拠に対し値引きとして記載すること。

また、前提条件等があれば必ず記載すること。

ア 環境構築見積書

イ 財務会計システムデータ連携見積書

※ 財務会計システムは令和6年度中に選定予定のため、提案者が想定する概算額を記載すること。

ウ 運用保守見積書

システム運用開始予定の令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間分の費用を記載すること

キ 機能評価表（様式5）

(2) 提出方法

持参、郵送または電子データによる提出

電子メールアドレス jouhou_2@e-rumoi.jp

(3) 提出先

〒077-8601 留萌市幸町1丁目11番地

留萌市総務部総務課総務係（デジタル推進担当）

(4) 提出期限

令和6年3月6日（水）17時必着

※ 期限までに参加表明書を提出することができない場合は、提案を受け付けない。

※ 受付時間は土曜日、日曜日及び休日を除く8時50分から17時20分までとする。

(5) 審査結果

参加資格の審査結果は、参加表明書の提出者全てに対し書面または電子データにより通知する。

また、参加資格を有しない旨の通知を受けた者は、通知した日の翌日から起算して7日以内に、書面により説明を求めることができる。

10 企画提案書類

参加表明書を提出し、要件を満たすものとして本プロポーザルへの参加を認められた者は、次に定める書類を提出すること。

(1) 提出様式

実施要領別添1「留萌市留萌市文書管理・電子決裁システム導入委託業者選定プロポーザル企画提案書類作成要領」に従って作成すること。

(2) 提出方法

持参または郵送

(3) 提出先

〒077-8601 留萌市幸町1丁目1番地
留萌市総務部総務課総務係（デジタル推進担当）

(4) 提出物

- ア 企画提案書 正本1部、副本12部
- イ 機能要件一覧表（様式5） 正本1部、副本12部
- ウ 参考見積書 正本1部、副本12部
- エ 提出物一式を電子ファイルとして保存したCD-R等の電子記憶媒体 1部
※ データはPDF形式で提出すること

(5) 提出期限

令和6年3月12日（火）17時必着

※ 受付時間は土曜日、日曜日及び休日を除く8時50分から17時20分までとする。

1.1 プレゼンテーション

(1) 実施日

令和6年3月中～下旬（別途通知）

(2) 実施場所

時間、場所は後日参加者へ通知する。

(3) 実施方法

- ア 説明時は50分以内とする。（説明40分、質疑応答10分程度）
- イ 参加者が説明会場に入室できる人数は5名までとする。
- ウ プレゼンテーションは事業者名を伏して行うため、入室者は社章、名札等は身に着けないこと。また、発言者は自社名等を発しないように注意すること。
- エ 説明は既に提出された企画提案書に基づいて行うこと。パワーポイント等をスクリーンに投影することは可とするが、追加資料の配付は認めない。
- オ プレゼンテーションに用いるプロジェクター及びスクリーンは当市で用意する。パソコン等その他必要な機器は参加者が用意すること。

1.2 審査方法

本業務に係る選定委員会を設置し、提出された企画提案書等の書類とプレゼンテーションの審査を行う。

(1) 書類審査

企画提案書、システム機能要件、見積書について、実施要領別添2「文書管理・電子決裁システム導入委託業者選定プロポーザル評価基準書」（以下「評価基準書」という。）に基づき個々に審査する。

(2) プレゼンテーション審査

プレゼンテーション終了後に、内容について評価基準書に基づき審査し、点数化する。

- (3) 最終審査
書類審査及びプレゼンテーション審査の合計点が最も高い提案を行った参加者を優先交渉権者とする。
- (4) 次点の設定
優先交渉権者の参加資格が取り消された場合は、次に合計点が高い参加者が繰り上がるものとする。

1.3 失格事項

参加者が次のいずれかに該当する場合は、失格となる。

- (1) 参加表明以降に、本実施要領による参加資格要件を満たさなくなった場合。
- (2) 提出書類に記載すべき事項が記載されていない。又は、記載内容が虚偽であった場合。
- (3) この要領に定める以外の方法で、プロポーザル期間中に選定委員もしくは関係職員に本件に関する援助を求めるなどの接触を行った場合。
- (4) 上記各号に該当するほか、プロポーザルの中で著しく信義に反するものと選定委員が認める場合。

1.4 選考結果の通知等

プロポーザルの選考結果は、参加者へ文書にて通知する。

1.5 契約

- (1) 環境構築部分の契約
本プロポーザル完了後、速やかに優先交渉権者と業務内容及び金額について再確認を行い、委託契約を行う。
- (2) 財務会計システムデータ連携部分の契約
財務会計システム選定後、「(1) 環境構築部分の契約」の契約者と業務内容及び金額について再確認を行い、委託契約を行う。
- (3) 運用保守部分の契約
「(1) 環境構築部分の契約」の契約者と業務内容及び金額について再確認を行い、委託契約を行う。

1.6 その他留意事項

- (1) 提出書類は、選考後においても返却しない。
- (2) 提出期限後の提出書類の変更、再提出は認めない。
- (3) 提出書類の作成等の費用は、参加者の負担とする。
- (4) 参加表明書及び企画提案書に記載した担当者は、原則として変更できない。但し、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合は、発注者の了承を得なければならない。

- (5) 参加表明後に参加を辞退する場合は、その旨を記載した辞退届（任意様式）を
書面にて提出する。