

茂原市文書管理システム導入業務プロポーザル実施要領

1 業務名

茂原市文書管理システム導入業務

2 目的

近年、地球環境の変化に伴い、震災や水害などの災害が多く発生し、更に、感染症拡大防止対策が必要になるなど、社会情勢の変化に対応した行政の事務運営が求められている。

現在、本市では紙を主体とする文書事務を行っているが、紙による文書管理は、保存スペースの確保や、廃棄処理に費やす時間、廃棄処理の費用、紙の購入費用等の経費負担が多く生じている。

そのような中、電子決裁を含む行政文書の作成、保管及び廃棄を電子的に管理し、文書分類体系を構築することで、効率的な管理を進め、社会環境に配慮したペーパーレス化を推進するとともに、情報公開への対応や事務の効率化を図る必要がある。

また、新型コロナウイルス感染症拡大が懸念されており、新しい生活様式に対応した職員の勤務体制を早急に整備し、電子的管理によるデジタル化を推進することで、事務の効率化や、情報公開に係る市民の利便性の向上など、更なる住民サービスの充実を図るため、新たなシステムを整備することを目的とする。

本実施要領は、前述の目的を達成するため、文書管理システム導入にあたり、事業者を選定するために必要な事項を定めるものである。

3 業務の概要

(1) 業務内容及び仕様

業務内容は、行政文書の収受、作成、保管及び廃棄を一貫して電子的に管理することができるシステムと、これに付随する電子決裁システムを導入するために必要となる設計、開発その他のシステム構築に係る業務とする。

仕様は、別紙「茂原市文書管理システム導入業務仕様書」に記載する要件を満たすものとする。

(2) 委託場所

茂原市道表1番地 茂原市役所他

(3) 履行期間

導入業務：契約締結日の翌日から令和4年3月25日まで

(導入後の次年度から5か年(令和4年4月1日から令和9年3月31日)における運用及び保守については、令和4年度に地方自治法(昭和22年法律第67号)第234条の3による長期継続契約を締結予定)

(4) 業務量の規模

ア 提案上限の金額

提案上限の金額は、次のとおり区分して算出するものとする。

(ア) 導入費用(設計、開発その他のシステム構築に要する費用)

※初期導入費は、14,378,000円（消費税及び地方税込み。）の範囲内とする。

(イ) 運用費用（システム使用料（運用及び保守費用を含む。）（60月分）

※運用及び保守費用は、22,440,000円（消費税及び地方税込み。）の範囲内を想定している（クラウド方式によるL2WAN接続料又は使用料等を含む。）。

※上記提案上限の金額は、予定価格を示すものではない。ただし、企画提案書等を提出する際には、上記価格を越えないこと。

また、保守及び運用支援に関して予算が成立しない場合は、システム使用契約を締結できない場合がある。

4 スケジュール

内 容	日 程
実施要領及び仕様書等の公表	令和3年7月7日（水）
参加表明書受付期限	令和3年7月16日（金）午後5時15分まで（必着）
業務内容に関する質問書受付期間	令和3年7月26日（月）～7月30日（金） 午後5時15分まで（必着）
質問書回答日	令和3年8月6日（金）
企画提案書等提出期限	令和3年8月17日（火）午後5時15分（必着）
1次（書類）審査 結果通知	令和3年8月27日（金）
2次（プレゼンテーション、実機操作） 審査	（予定）令和3年9月14日（火） ～令和3年9月15日（水）
結果通知（第一優先交渉権者の選定）	令和3年9月24日（金）

※スケジュールを変更する場合は、市ウェブサイトに掲載する。

5 業者選定方法

公募型プロポーザル方式

6 参加資格

次の要件の全てを満たしていること。

- (1) 令和2・3年度茂原市入札参加資格者名簿（委託）の（大分類「情報処理」中分類「システム開発・ソフトウェア開発」）に登載されている者で、茂原市建設工事請負業者等指名停止措置要領（昭和63年7月1日制定）による指名停止又は茂原市契約に関する暴力団対策措置要綱（平成27年茂原市告示第6号）による指名除外を受けている期間中でないこと。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定のほか、次に掲げる者でないこと。

ア 手形交換所による取引停止処分を受けてから2年を経過しない者又は本委託業務の開札日の前6か月以内に手形若しくは小切手を不渡りした者

- イ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの更生手続き開始決定がされていない者
 - ウ 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの再生手続き開始決定がされていない者
 - エ 茂原市契約に関する暴力団対策措置要綱（平成 27 年茂原市告示第 6 号）に規定する措置要件に該当する者
- (3) 国、県、市税等の滞納がないこと。
- (4) プライバシーマーク又は I SMS（情報セキュリティマネジメントシステム）の認証を取得していること。
- (5) 国、都道府県又は市区町村（人口がおおむね 8 万人以上のものに限る。）において、文書管理システムの導入実績（令和 3 年 6 月 1 日現在、稼働しているものに限る。）が 3 団体以上あること。

7 参加意思の確認

本プロポーザルに参加しようとする者は、以下のとおり、参加表明を行うものとする。

(1) 提出書類及び提出部数

- ア 参加表明書（様式第 1 号） . . . 1 部
- イ 会社概要（様式第 2 号）（既存パンフレット・会社案内等添付） . . . 1 部
- ウ 導入実績報告書（様式第 3 号） . . . 1 部
 - (ア) 国、都道府県又は市区町村（人口がおおむね 8 万人以上のものに限る。）における導入実績を 3 団体（クラウド型、オンプレミス型を問わない。）以上記載すること。なお、導入実績中、3 団体以上は令和 3 年 6 月 1 日現在、稼働しているシステムであることとする。
 - (イ) 導入実績は、優先してクラウド型（LGWAN のネットワークを活用した回線による方式）の導入実績を直近のものから順次記入することとし、最大 15 件（オンプレミス型含む。）を記載すること。
- エ 納税証明書
 - (ア) 法人税と消費税及び地方消費税
 - (イ) 法人事業税
 - (ウ) 法人県民税
 - (エ) 法人市民税
 - (オ) 固定資産税 . . . 該当するもの各 1 部

※直前決算日を基準日として直近 1 年分とし、提出日前 3 か月以内に発行されたものであること。

また、本店及び契約予定支店等の所在する都道府県又は市区町村のものに限る。

- オ プライバシーマーク登録証又は I SMS 認証登録証の写し . . . 1 部

- (2) 提出期限：令和 3 年 7 月 16 日（金）午後 5 時 15 分（必着）
- (3) 提出方法：持参又は郵送（簡易書留のいずれかによる。）

※提出場所へ持参する場合の受付時間は、午前8時30分から午後5時15分まで（茂原市の休日に関する条例（平成元年茂原市条例第16号）第1条第1項に規定する市の休日は除く。）とする。

（4）提出場所：茂原市役所総務部総務課

【郵送の場合の送付先】 〒297-8511 茂原市道表1番地
茂原市役所総務部総務課 法規文書係

8 業務内容に関する質問及び回答

（1）質問書の提出

質問がある場合は、質問書（様式第4号）に必要事項を記載し、以下のとおり提出するものとする。

ア 受付期間

令和3年7月26日（月）～7月30日（金）午後5時15分まで（必着）

イ 提出方法

質問書を電子メールに添付して提出するものとする。

なお、電子メールの件名は「茂原市文書管理システム導入業務 質問書」とし、次のメールアドレス宛に送信するものとする。

また、質問書は1件につき、1枚作成し、質問書が複数ある場合は、1件の電子メールに全ての質問書を添付するものとする。

<質問送信先メールアドレス> soumu@city.mobara.chiba.jp

※電子メールの送信後、電話による確認連絡を行うこと。

（2）質問への回答

受付期間内に提出された質問書に対する回答は、令和3年8月6日（金）午後5時15分までに茂原市公式ウェブサイトにおいて公表する。

なお、回答を公表する場合は、質問書の氏名及び名称は削除する。

9 企画提案書等の提出

参加表明書等を提出し、参加資格があると認められた者は、以下のとおり、企画提案書その他関係書類を提出するものとする。

（1）提出書類

ア 提案提出書（様式第5号）	・・・	1部
イ 会社概要（様式第2号）（既存パンフレット・会社案内等添付）	・・・	10部
ウ 導入実績報告書（様式第3号）	・・・	10部
エ 企画提案書（任意様式）	・・・	10部
オ 工程表（任意様式）	・・・	10部
カ 業務の予定配置体制等一覧（様式第6号）	・・・	10部
キ 機能要件調査票（様式第7号）	・・・	10部
ク 見積書（様式第8号）	・・・	10部

（2）作成上の留意点

- ア 提案は1の参加者につき、1の提案とし、1の参加者が複数の提案をした場合は、失格とする。
- イ 提出期限以降における提出書類の再提出及び差し替えは認めない。
- ウ 提出書類は、一切返却しない。
- エ 上記提出書類のとおり順番に並べ、インデックスラベルを付し、簡易製本（A4サイズ、縦、左綴じ）とし、必要部数を作成すること。
- オ 使用する言語は日本語、通貨単位は円、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもので、時刻は日本標準時とする。

(3) 作成方法

- ア 提案提出書（様式第5号）
必要事項を記載すること。
- イ 会社概要（様式第2号）（既存パンフレット・会社案内等添付）
参加表明書を提出した際に添付したものを添付すること。
- ウ 導入実績報告書（様式第3号）
参加表明書を提出した際と同じものを添付すること。
- エ 企画提案書（任意様式）
 - (ア) A4縦判、横書き表示とし、全体でおおむね30ページ以内（表紙、目次並びに上記9（1）アからウ及びオからクまでは、含まない。）で作成し、ページ番号を付番すること。
なお、A3サイズについては、2頁としてカウントする。
 - (イ) 用紙方向は問わない。ただし、縦長とする場合は右開きとし、横長とする場合は下開きとする。
 - (ウ) 左綴じ部分の余白は、25mm以上とし、文字サイズは原則として、11ポイント以上とすること。
 - (エ) 記載内容はできる限り平易な言葉を用い、必要に応じて用語解説を付すこと。
 - (オ) 次に掲げる項目について、順次記載すること。

番号	項目	記載内容
1	業務実施方針	本市の現状と課題を踏まえて、本業務の実施に対する基本的な考え方その他事項の取組みについて記載すること。
2	実施体制	(1) 管理責任者、主任技術者及び予定従業者等、必要な要員について、実務経験、保有資格等による業務に対する役割等を記載すること。 (2) 運用開始日までの事業者と市との役割分担を記載すること。
3	システム構成 (ハードウェア及びソフトウェア)	(1) ハードウェア（クラウド）構成を図示し、その特長を示すこと。システム安定稼働のための対策、長期間の使用に耐え得るものであるかを示し、実際に使用

		<p>する機種名等を記載すること。</p> <p>(2) 必要となるソフトウェア及びアプリケーションを記載すること。</p>
4	システム概要及び業務効率	機能要件調査票に記載された業務区分順に、システムの概要、業務効率を向上させる仕組み及び運用について触れながら記載すること。
5	データ移行・容量	<p>(1) システムのデータ移行に関して、今後、生じた場合の対応について記載すること。</p> <p>(2) システムのデータ容量に関して、同規模の自治体への導入実績等を参考として、本業務のデータ状況について記載すること。</p>
6	セキュリティ対策	データバックアップ、ウイルス対策及び持ち出し制御等について記載すること。
7	保守及び運用支援等	<p>(1) サポート体制（問合せ窓口、障害発生時対応、オンサイトサポート等）について記載すること。</p> <p>(2) 本市から改善要望があった場合の対応方針、他団体での改善状況、改善事項を反映させるためのバージョンアップの実施等について、具体的な事例等を含めて記載すること。</p> <p>(3) 通常時のほか、年度切替え等に係る組織改編及び人事異動処理時等における対応について、職員の負担軽減に資する提案があれば記載すること。</p>
8	保守及び運用期間終了後の対応	<p>(1) データの消去方法について記載すること。</p> <p>(2) 保守及び運用に関して6年目以降に再契約（5年）した場合に費用をどの程度抑えることができるか、内容を記載すること。</p>
9	導入テスト	導入テストの実施時期及び支援業務について記載すること。
10	導入支援	<p>(1) 職員研修について記載すること。</p> <p>(2) システム導入に係る文書分類表等の見直しについて提案を記載すること。</p> <p>(3) システム導入後の効率的な運用管理について記載すること。</p> <p>(4) 他団体での導入実績等に関する取組みについて記載すること。</p>
11	自由提案	独自にPRする事項について記載すること。

オ 工程表（任意様式）

- (ア) 文書管理システム導入に係る運用開始までのスケジュール（打合せ、セットアップ、本格稼働までに実施すべき処理、操作研修など）を作成すること。
- (イ) スケジュールの説明を記載すること。
- カ 業務の予定配置体制等一覧（様式第6号）
管理責任者、主任技術者及びその他の予定従事者について、当該様式の備考を参照して実務経験年数、保有資格、主な業務実績等を記入すること。
- キ 機能要件調査票（様式第7号）
機能要件調査票の作成は、対応状況の欄に、次に掲げる対応方法に応じ、それぞれに定める記号を記入した上で提出しなければならない。
なお、対応状況の欄を空欄で提出した場合は、「×」として取扱うものとする。
 - (ア) 標準パッケージ仕様で対応可 : ◎
 - (イ) オプション機能又は代替機能により対応可 : ○
 - (ウ) カスタマイズにより対応可 : △
 - (エ) いずれの方法でも対応不可 : ×
- ク 見積書（様式第8号）
見積書は、次の条件を遵守の上で作成すること。
 - (ア) 本業務の提案上限の金額を越えないこと。
 - (イ) 企画提案書、仕様書及び機能要件調査票等の内容に基づき、全ての経費を見積もること。
 - (ウ) 見積書に記載された内訳、年度ごとに見積額を記載すること。
- (4) 提出期限
令和3年8月17日（火）午後5時15分（必着）
- (5) 提出方法：持参又は郵送（郵送の場合は、簡易書留とすること。）
※提出場所へ持参する場合の受付時間は、午前8時30分から午後5時15分まで（茂原市の休日に関する条例（平成元年茂原市条例第16号）第1条第1項に規定する市の休日は除く。）とし、事前に電話連絡するものとする。
- (6) 提出場所：茂原市役所総務部総務課
【郵送の場合の送付先】
〒297-8511 茂原市道表1番地
茂原市役所総務部総務課 法規文書係

10 選定方法

- (1) 審査を行う者
選定に係る審査は、茂原市文書管理システム導入業務業者選定審査委員会（以下「審査委員会」という。）が行う。
- (2) 第1次審査（書類審査）
第1次審査は、提出された企画提案書その他関係書類について、次の項目ごとに点数化を行い、その合計点数を算出し、審査を行う。

項 目	配 点
会社概要・導入実績・業務の予定配置体制	150点
企画提案書・工程（スケジュール）・経済性	400点
機能要件評価	250点
1次審査合計点数	800点

(3) 第2次審査

第1次審査の上位2者に対し、第2次審査を行う。第2次審査は、プレゼンテーション及び実機操作について、次の項目ごとに点数化し、審査を行う。

項 目	配 点
プレゼンテーション	200点
実機操作	350点
2次審査合計点数	550点

1.1 プレゼンテーション及び実機操作

プレゼンテーション及び実機操作は、次に掲げるところにより行うものとする。

(1) 日程

令和3年9月14日（火）及び9月15日（水）とし、1日あたり1者の審査を行う。

なお、実施日時の詳細は、参加者宛てに別途通知する。

(2) 実施日におけるタイムスケジュール

各日のタイムスケジュールは、次に掲げる表のとおりとする。会場設営の準備及び会場片付けは、参加資格者が行うものとする。

時 間	内 容
10:00～12:00	会場設営等の準備
	休 憩
13:00～14:00	プレゼンテーション
14:00～14:20	質疑応答
14:20～14:30	休憩
14:30～16:00	実機操作
16:00～16:20	質疑応答
16:20	終了
16:20～	会場片付け

※タイムスケジュールは、本プロポーザルの公表時点の予定であり、状況により変更する可能性がある。

(3) 順番

説明を行う順番は、参加表明書の提出（受付）順とする。

(4) 会場

茂原市役所本庁舎 8階 801会議室

(5) 内容

(ア) プレゼンテーション

審査委員会の審査委員8名に対して、提出した企画提案書及び独自提案の内容について、上記11(2)のタイムスケジュール内で説明し、質疑応答にも対応すること。

(イ) 実機操作

実機操作では、審査委員会の実機操作審査委員7名に対し、次の内容について実機を用いて、上記11(2)のタイムスケジュール内で説明し、質疑応答にも対応すること。

- ①画面構成(デザイン、業務内容の表示方法など)
- ②操作性(入力及び画面移行時の簡易性など)
- ③文書の収受から起案・決裁・施行までの流れ
- ④文書の引継ぎ・書庫保存から廃棄までの流れ
- ⑤検索機能(文書、簿冊及び文書保存箱の検索並びにデータ出力)
- ⑥その他PR事項

(6) 貸出機材

市が貸し出す機材等は、次に掲げるとおりとする。また、市のLGWAN回線に接続する必要がある場合は、市が用意した端末を使用すること。なお、この場合は、事前にシステム接続等に支障を来さないか、事前接続テスト等を行うこと。

- (ア) 会議用長テーブル 7～8台
- (イ) 会議用パイプ椅子 20脚
- (ウ) 電源タップ 6個口×2個
- (エ) LANケーブル×9本
- (オ) スイッチングハブ(8ポート) 1～2台
- (カ) プロジェクター1台(ケーブル含む。)
- (キ) スクリーン(持ち運び用)×1面
- (ク) LGWANへ接続可能な端末×8台(実機操作用端末)
- (ケ) LGWANへ接続可能な端末×1台(説明者用端末)

(7) 参加人数

プレゼンテーション及び実機操作で説明する説明員等は、3名以内とする(ただし、設営及び準備における人員は除く。)

1.2 選定結果の通知及び公表

提出書類(第1次審査)及びプレゼンテーション等(第2次審査)の結果を受けて、審査委員会における各委員の評価に基づく評価点数を算出し、第1次審査及び第2次審査の合計が最も高い企画提案を最優秀提案とする。採点の合計が同点の場合は、委員会において決定する。

なお、選定結果は、参加したすべての事業者に通知し、最優秀企画提案者のみ、市公式ウェブサイトにおいて審査結果及び事業者名を公表する。

1 3 提案者の失格

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 提出期限を過ぎて企画提案書等の提出があった場合
- (2) 参加者が、候補者選定までの間に参加資格に定める要件を満たさなくなった場合
- (3) 会社更生法の適用を申請する等、契約を履行することが困難と認められる場合
- (4) 企画提案書等に虚偽の記載があった場合
- (5) 審査に公正性を害する行為があった場合
- (6) 前各号に定めるもののほか、提案にあたり著しく信義に反する行為等があった場合

1 4 契約の締結

- (1) 第一優先交渉権者と仕様及び契約条件等について、協議調整の上、随意契約を締結する。なお、契約の締結にあたり、再度見積書の提出を依頼する。
- (2) 第一優先交渉権者との契約が成立しなかった場合には、次点に選定された者と交渉を行う。
- (3) 本プロポーザルにおける契約は、「茂原市文書管理システム導入業務」であり、翌年度以降からのシステム運用及び保守に関する契約は、予算措置がされた場合に締結するものとする。

1 5 その他

- (1) 公正な選定が確保できないと判断した場合は、選定を中止する場合がある。
- (2) 本プロポーザルに参加するために要する費用は、全て参加者の負担とする。
- (3) 提案者が1者の場合でも、本プロポーザルは実施する。
- (4) 第2次審査において、プレゼンテーションに参加しなかった場合の企画提案は無効とする。
- (5) 本プロポーザルに参加後、参加を辞退する場合は、参加辞退届（様式第9号）を速やかに提出すること。
- (6) 審査及び選定結果に対する問合せ及び異議申立ては一切認めない。
- (7) 本市が提示した本プロポーザルに関する資料は、本業務企画提案以外の目的で使用すること、及び第三者への開示・漏えいをしてはならない。
- (8) 提出された企画提案書等は、茂原市情報公開条例（平成24年茂原市条例第20号）に基づく公開請求の対象となる。
- (9) 本プロポーザルの参加にあたり、本プロポーザル参加者に生じた損害等については、市は一切その責を負わない。
- (10) 本実施要領に規定されていない事項が発生した場合は、公平性を考慮の上、適宜本市が判断する。
- (11) 電子メール等の通信事故については、市はいかなる責任も負わない。

1 6 問い合わせ先

〒297-8511 千葉県茂原市道表1番地
茂原市役所総務部総務課 法規文書係
電話：0475-20-1519
FAX：0475-20-1602
E-mail：soumu@city.mobara.chiba.jp