

総社市内部情報系システム導入業務委託

公募型プロポーザル実施要領

令和5年11月

総社市総務部総務課

## 1. 趣旨

総社市（以下「本市」という。）では、文書の收受から起案、決裁、施行、保存、廃棄等に係る文書のライフサイクル及び職員の休暇、時間外勤務申請等の庶務に関する事務について、紙媒体を中心に管理を行っているが、印刷コストの増加や、保存スペースの確保、文書の検索・引継・廃棄作業等に労力を要するなど、様々な課題が挙げられる。

そこで、庁内業務のデジタル化を進めることにより、文書管理の適正化、ペーパーレス化、文書に関するコスト削減等を図り、庁内業務の効率化を目指すため、内部情報系システムを導入する。

導入にあたり、本市の運用に必要な機能を備えた内部情報系システムの導入業務を受託する事業者を公募型プロポーザルにより選定するために必要な事項を定めるものとする。

## 2. 業務概要

### (1) 業務名

総社市内部情報系システム導入業務

※内部情報系システムとは、次の4システムを指す。

- ①文書管理システム
- ②電子決裁システム
- ③庶務管理システム
- ④グループウェアシステム

### (2) 業務内容

「総社市内部情報系システム導入業務委託仕様書（案）」（以下「仕様書（案）」という。）のとおり

### (3) 業務期間

契約締結日から令和7年1月31日まで

なお、本稼働は、令和7年2月1日を予定している。

## 3. 委託費の上限

55,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

なお、上記の金額は構築・導入までに係る経費で、契約時の予定価格を示すものではない。

また、本稼働後の経費も含めて評価するため、5年間の運用保守費用を示すこと。

## 4. 参加資格

参加できる者は、本業務を効果的かつ効率的に実施することができる者であって、以下の条件を全て満たすものとする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に該当しない者であること。
- (2) 役員に、禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者がいないこと。
- (3) 次のアからウまでのいずれかに該当する者でないこと。

- ア 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立てがなされている者（同法に基づき再生手続開始の申立てをされた者で、同法第174条第1項の規定による再生計画認可の決定を受けている者を除く。）
  - イ 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て（同法附則第2条の規定によりなお従前の例によることとされる更生事件に係るものを含む。以下同じ。）がなされている者（同法に基づき更生手続開始の申立てがなされている者であっても、手続開始の決定後、本市が別に定める手続に基づく入札参加資格の受付がなされている者を除く。）
  - ウ 破産法（平成16年法律第75号）に基づき破産手続開始の申立てがなされた者及びその開始決定がされている者（同法附則第3条第1項の規定によりなお従前の例によることとされる破産事件に係るものを含む。）
- (4) 総社市事務事業からの暴力団等排除対策要綱（平成25年総社市告示第35号）第4条に該当しない者であること。
  - (5) 本市から、入札指名停止措置を受けていないこと。
  - (6) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする法人等でないこと。
  - (7) 参加申込時点で、国税及び地方税の滞納がないこと。
  - (8) 岡山県内自治体又は本市と人口規模が同程度以上ある自治体において、「2. 業務概要」で示すシステムの構築・導入について受託実績があること。
  - (9) 情報セキュリティマネジメントシステム、クラウドサービスセキュリティなどのセキュリティに関する認証を受けていること。

## 5. プロポーザル実施スケジュール

実施内容	期日
実施要領等の公表	令和5年11月17日（金）
質問書提出期限	令和5年11月24日（金） 17時
質問回答期限	令和5年12月 1日（金）
参加申込書類提出期限	令和5年12月 8日（金） 17時
参加資格確認結果通知	令和5年12月15日（金） 予定
企画提案書類提出期限	令和5年12月27日（水） 17時
プレゼンテーション審査	令和6年 1月12日（金） 予定
審査結果の通知	令和6年 1月19日（金） 予定

## 6. 実施要領等の入手方法

実施要領等については、本市ホームページからダウンロードすること。

[https://www.city.soja.okayama.jp/soumu/shisei\\_soumu/shisei\\_zenpan/soja-naibuzyouhou-proposal.html](https://www.city.soja.okayama.jp/soumu/shisei_soumu/shisei_zenpan/soja-naibuzyouhou-proposal.html)

## 7. 質問書の受付及び回答

本プロポーザルに係る質問及び回答は、次のとおり実施する。

### (1) 提出様式

質問書（様式6）を提出すること。

### (2) 提出方法

電子メールによる提出とする。（提出の際は、事務局へ架電すること。）

### (3) 提出期限

令和5年11月24日（金）17時

### (4) 提出先

【事務局】総社市総務部総務課（15を参照）

### (5) 回答方法

本市ホームページにて公表する。ただし、質問の内容によって本プロポーザル方式による事業者選定に公平性を保てない場合には回答しないことがある。また、本プロポーザルに関する質問以外には、回答しない。

## 8. 参加申込書類の提出

本プロポーザルの参加希望者は、次の書類を提出するものとする。

### (1) 提出書類

ア 参加表明書（様式1）

イ 会社概要書（様式2）

ウ 業務実績調書（様式3）

エ セキュリティ認証の写し

オ 登記事項証明書（法人の場合）※原本

カ 消費税及び地方消費税納税証明書の写し

### (2) 提出部数

正本1部

### (3) 提出方法

持参（土曜日、日曜日及び祝日を除く9時から17時まで。ただし、12時から13時までを除く。）又は郵送（書留郵便とし提出期限内必着）とする。

### (4) 提出期限

令和5年12月8日（金）17時

### (5) 提出先

【事務局】総社市総務部総務課（15を参照）

### (6) その他

参加申込書類提出後に辞退する場合は、令和5年12月27日（水）17時までに理由を付して参加辞退届（任意様式）を事務局に提出すること。

## 9. 参加資格確認

参加希望者から提出された参加申込書類について、本実施要領に基づき、事務局が参加資格を確認する。結果については、電子メールにより、令和5年12月15日（金）までに参加

希望者へ通知する。

## 10. 企画提案書の提出

「9. 参加資格確認」により参加資格を有すると認められた者（以下「企画提案者」という。）は、次の書類を提出するものとする。

### (1) 企画提案書類

- ア 企画提案書提出届（様式4）
- イ 企画提案書（任意様式）
- ウ システム機能要件書（別紙1）※対応事項に入力したものを提出
- エ 参考見積書（様式5）※構築・導入用
- オ 参考見積書（任意様式）※運用保守用

### (2) 提出部数

- ア 紙資料（正本1部，副本5部）

なお、副本5部は、企画提案者の商号又は名称，住所又は所在地，代表者職氏名等を記載しないこと。

- イ 電子データ（ディスク，電子メール又は安全なファイル送付便）

### (3) 企画提案書の内容

別紙「評価基準」を参考に作成すること。

形式について，用紙はA4版とし，文字サイズは10.5ポイント以上，各ページにページ番号を記載すること。

### (4) 提出方法

持参（土曜日及び日曜日を除く9時から17時まで。ただし，12時から13時までを除く。）又は郵送（書留郵便とし提出期限内必着）とする。

### (5) 提出期限

令和5年12月27日（水）17時

### (6) 提出先

【事務局】総社市総務部総務課（15を参照）

## 11. 受託候補者の特定方法

受託候補者の選定にあたっては，総社市内部情報系システム導入業務委託公募型プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）による審査により，最優秀提案者及び優秀提案者を選定する。

### (1) プレゼンテーション審査

企画提案者による提案内容のプレゼンテーション等を実施する。

- ア 開催日（予定）

令和6年1月12日（金）※時間，場所等の詳細については，別途通知する。

- イ 所要時間（予定）

70分（プレゼンテーション50分以内，質疑応答20分以内）

## ウ 留意事項

- ① 企画提案者が1者の場合でもプレゼンテーション審査を実施する。
- ② プレゼンテーションでは、提出された企画提案書を用いて説明を行うこと。企画提案書以外の資料等を用いた説明は認めない。また、システムのデモンストレーションを行う場合は、プレゼンテーションの時間内で実施すること。
- ③ プレゼンテーションには、受託候補者となった場合に本業務の配置予定の責任者が説明又は出席すること。ただし、プレゼンテーションの出席者は企画提案者5名以内とすること。
- ④ プレゼンテーションでは、パソコンの使用を可能とする。ただし、プロジェクター及びスクリーンは本市が用意し、パソコンその他の機器等は企画提案者が用意すること。

## (2) 受託候補者の特定

### ア 特定方法

別紙「評価基準」に基づき、各審査員の評価点を合計し、最高得点者を最優秀提案者、次点者を優秀提案者として受託候補者に特定する。

総合得点が最も高い者が同点で2者以上となった場合については、審査委員会で協議して最優秀提案者を特定するものとする。

### ※企画提案者が1者の場合の取扱い

企画提案者が1者のみの場合であっても、プレゼンテーション審査を実施し、審査委員会による審査の結果、契約の目的を達成できるものであると判断したときは、当該企画提案者を最優秀提案者とする。

### イ 審査結果の通知

受託候補者を特定したときは、全ての企画提案者に対し、審査結果を通知する。

評価内容及び審査結果に対する問い合わせには応じないものとする。

## (3) 審査結果の公表

受託候補者を特定したときは、その結果を公表する。

## 1 2. 失格事項

次のいずれかの事項に該当した場合は、その者を失格とする。

- (1) 提出期限内に、書類が提出されなかった場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 実施要領等で示された書類作成上の留意事項、提出方法、提出期限、提出先等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- (4) 実施要領等に違反すると認められる場合
- (5) 審査委員会の委員に対して、直接・間接を問わず故意に接触を求めることなど、審査の公平性を害する行為があった場合
- (6) 参考見積書の見積額（税込）が「3. 委託費の上限」を超える場合

### 1 3. 契約の締結

#### (1) 契約の締結

契約は、選定された最優秀提案者と本市との間で、提案書等に記載された項目に基づき協議を行い、契約における仕様書の内容を定め、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号に定める随意契約の方法により契約を締結することを原則とする。契約の際には、改めて見積書を提出するものとする。なお、プロポーザルの性質上、当該契約にあたり企画提案内容をもって契約するとは限らないことに留意すること。

最優秀提案者との協議が不調となった場合には、優秀提案者と協議を行い、協議が整った場合に契約を締結することとする。

#### (2) 支払方法

契約締結までに協議を行い、決定することとする。

### 1 4. 留意事項

- (1) 本プロポーザルの関連情報を入手するための照会窓口は事務局（15を参照）とする。
- (2) 本プロポーザル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。
- (3) 提出書類の作成及び提出、並びに審査の参加に関する費用は、参加希望者及び企画提案者の負担とする。
- (4) 提出書類は返却しない。
- (5) 提出期限後の書類の再提出、追加、差し替えは認めない。
- (6) 提出書類は、参加希望者及び企画提案者に無断で審査目的外に使用しない。
- (7) 提出書類は、審査目的の範囲で複製することがある。
- (8) 提出書類に含まれる著作物の著作権は、企画提案者に帰属する。
- (9) 提出書類に含まれる第三者の著作物の公表・展示等の使用に関しては、全て企画提案者が当該第三者の承諾を得ておくこと。
- (10) 参加表明書提出以後に参加辞退しても、以後における不利益な扱いはしない。
- (11) 本プロポーザルにおいて知り得た情報（周知の情報は除く。）は、本プロポーザルの目的以外に使用し、又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとする。また、本プロポーザルに関わりがなくなった時点で、本市から入手した資料及び知り得た情報については、適切に廃棄すること。
- (12) 本プロポーザルの手続については、本実施要領に記載している事項のほか、公告及び仕様書（案）によるものとする。

### 1 5. 問合せ先及び各種書類の提出先

【事務局】 総社市総務部総務課（本庁舎2階）

〒719-1192 岡山県総社市中央一丁目1番1号

TEL：0866-92-8218

E-mail：[soumu@city.soja.okayama.jp](mailto:soumu@city.soja.okayama.jp)

## 評価基準

	評価項目	評価内容	点
企画提案書及びプレゼンテーションによる評価	事業者評価	・会社概要	10
		・実施方針	10
		・実績	10
		・業務実施体制	10
		・業務スケジュール	10
	システム概要・構成	・システム概要	40
		・システム構成	30
	システム構築・導入サポート	・システム構築手法	10
		・職員研修	10
	セキュリティ対策	・セキュリティ対策	10
	運用・保守	・運用・保守方針及び体制	10
		・保守サポート手法	10
		・改善・カスタマイズ要望時の対応方針	10
その他	・将来性 ・拡張性 ・独自提案	30	
小計		210	
機能に対する評価	機能要件書の対応を得点化して評価する ○必須項目につき 「標準機能で対応可」の場合 5点 「運用回避で対応可」の場合 2点 「カスタマイズでの対応可」の場合 1点 「対応不可」の場合 減点4点 ○任意項目につき 「標準機能で対応可」の場合 4点 「運用回避で対応可」の場合 3点 「カスタマイズでの対応可」の場合 2点 「対応不可」の場合 0点 とし、(対応得点数/満点) × 200点とする。 ※小数点以下四捨五入	200	
価格に対する評価	40点 × (最低見積額/企画提案者の見積額) ※小数点以下四捨五入	40	
合計		450	