

文書管理システム導入業務に係るプロポーザル実施要領

1 趣旨

本要領は、文書管理システム導入業務の実施に当たり、公募型プロポーザル方式により優先交渉権者を選定するための、各種手続、要件、審査等の内容について、必要な事項を定めるものである。

2 業務の概要

(1) 業務の名称

文書管理システム導入業務

(2) 業務の内容

別紙「文書管理システム導入業務仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおり。なお、仕様書内で規定した業務の内容は、文書管理システム導入の検討に必要と思われる事項を示したものであり、仕様書に掲載のない事項について提案を妨げるものではない。実際の業務の内容は、本プロポーザルにより選定された優先交渉権者の企画提案書を基に、市と契約締結に向けた協議及び調整を行った上で決定する。

(3) 履行期間

システム構築期間 契約締結日から令和7年3月末日まで

システム運用期間 令和7年4月1日から令和12年2月末日まで

システムの構築スケジュールは、令和7年4月に本稼働を前提とした構築とするが、令和7年2月から3月末までは、システムの動作確認及び職員の習熟度の向上を目的として、システムを使用する全職員が本番稼働後と同等に操作できることとする。

3 経費上限額

次の金額を上限とする。

【内訳（消費税及び地方消費税含む。）】

令和6年度分 システム導入経費及び電子運用支援経費	18,881,500円
令和7年度以降分 運用経費 ※運用開始日より59か月分	56,969,000円
合計	75,850,500円

※システム導入経費を案分して、令和7年度以降分の運用経費として計上することを可とする。

75,850,500円

この金額は、システム導入費用、電子運用支援費用、運用保守費用その他システムの導入に要する費用の総額とし、消費税の額を含む金額とする。

※自由提案に係る費用は本提案外の参考価格としての提示とするが、本提案及び自由提案の費用合計は経費上限額以内とすること。

4 実施形式

公募型プロポーザル方式とする。

5 参加資格

(1) 本プロポーザルに参加できる者は、次の要件を全て満たした者とする。

- ①地方公共団体において、本業務に類するパッケージソフトによる文書管理システム（電子決裁機能を有するものに限る。）の構築業務を受託し、完了した実績があること。
- ②地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に規定する者に該当しないこと。
- ③契約締結までの間のいずれの日においても、朝霞市の契約に係る入札参加停止等の措置要綱（平成30年要綱）の規定に基づく入札参加停止期間中でないこと。
- ④会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続開始申立てがなされている者等、経営状態が著しく不健全であると認められる者でないこと。
- ⑤朝霞市の契約に係る暴力団排除措置要綱（平成30年要綱）に基づく入札参加除外を受けていないこと。
- ⑥朝霞市の物品の買入れ等競争入札参加資格者名簿に登録されていること。
- ⑦様式7号「機能調査票」に示す必須要件について、全て対応可能であること。

6 スケジュール

内容	日程
(1) 公告（仕様書等の公表）	令和6年4月12日（金）
(2) 質問書の提出期限	令和6年4月17日（水）午後5時必着
(3) 質問に対する回答	令和6年4月22日（月）午後2時
(4) 参加申込書の提出期限	令和6年4月26日（金）午後5時必着
(5) 企画提案書等の提出期限	令和6年5月9日（木）午後5時必着
(6) プレゼンテーション	令和6年5月15日（水）、16日（木）
(7) 結果通知	令和6年5月23日（木）
(8) 契約締結・業務開始	令和6年5月下旬予定

※スケジュールは予定であり、市の都合により変更する場合がある。

7 公告

(1) 公告開始日

令和6年4月12日（金）

(2) 公告方法

朝霞市ホームページへの掲載

URL <https://www.city.asaka.lg.jp>

8 質問と回答

本プロポーザルに関する質問及び質問に対する回答は、次のとおり行うものとする。

(1) 受付期間

令和6年4月12日（金）から令和6年4月17日（水）午後5時まで（必着）

(2) 提出方法

質問事項は、「様式1 質問書」に必要事項を記入し、「17 担当部署」宛てに電子メールで提出すること。電子メール以外の方法による質問は受け付けない。なお、電子メールの表題は「プロポーザル質問（事業者名）」とし、受信確認の電話連絡を行うこと。

(3) 回答

提出された全ての質問とその回答は、質問者の名前を記載せずに質問回答書にとりまとめ、令和6年4月22日（月）を目途に、市ホームページ上で公表する。

なお、提出期限を過ぎた質問については回答しない。また、回答することにより公平な競争を害するおそれがある質問には、回答しないことがある。

9 参加に係る書類の提出

(1) 提出書類

書類名	様式	備考
① 参加申込書	様式2	
② 企画提案書鑑	様式3	
③ 業務実績書	様式4	事業者としての同種の実績を記載（令和元年度～令和5年度、主なもの4件以内）
④ 業務実施体制表	様式5	担当者とその業務内容等を記載（プロジェクト責任者含め代表して5名以内）
⑤ 担当者経歴調書	様式6	担当者の実務経験年数、業務実績等を記載（プロジェクト責任者含め代表して5名以内）
⑥ 企画提案書本文	様式任意	「10 企画提案書」参照
⑦ 機能調査票	様式7	
⑧ 参考見積書	様式8	封入押印すること「11 参考見積書」参照
⑨ 参考見積書（写し）	様式8	「11 参考見積書」参照

※様式4「業務実績書」及び様式6「担当者経歴調書」に記載する業務について

業務	文書管理システム構築業務（電子決裁機能を有するものに限る。）、文書管理システム更新業務（電子決裁機能を有するものに限る。）
----	---

(2) 提出部数

- ①正本（9（1）提出書類①～⑨） 1部（社名等を表記すること。）
- ②副本（9（1）提出書類②～⑦及び⑨） 15部（社名等の提案事業者が特定できる記載は全て削除すること。）
- ③CD-R又はDVD-R 1枚（9（1）提出書類②～⑦及び⑨の電子データを格納したもの。）

(3) 提出期間

書類① : 令和6年4月12日(金)から4月26日(金)午後5時まで(必着)

書類②～⑨ : 令和6年4月12日(金)から5月9日(木)午後5時まで(必着)

(4) 提出方法

書類① : 「17 担当部署」宛てに、電子メール又は郵送で提出すること。

書類②～⑨ : 「17 担当部署」宛てに、郵送又は持参で提出すること。

郵送の場合、提出期間内に到達した書類のみ受け付ける。持参する場合は、受付時間は平日の午前9時から午後5時までとする。提出期限後における追加資料の提出は認めない。

(5) 提出された書類の取扱い

提出された書類は返却しない。また、市は、提出された書類を、本プロポーザルにおいて優先交渉権者を選定するために限り使用するものとし、それ以外の用途では、参加に係る書類を提出した事業者(以下「参加者」という。)に無断で使用しない。

10 企画提案書

(1) 体裁

- ① 表紙には、表題として「文書管理システム導入業務 企画提案書」と記載すること。
- ② 日本語で記載し、目次及びページ番号を付与すること。
- ③ 図表番号等については図と表それぞれの連番とし、図表の題名を付与すること。
- ④ 日本工業規格A4(縦)として、横書きで記載し、両面印刷で提出すること。(ただし、業務工程表はA3(横)でも構わないものとするが、ページ数は2ページとしてカウントする。)
- ⑤ 後述の提案項目内容を50ページ以内にまとめること(表紙、目次はページ数に含めない)。
- ⑥ 文字サイズは10.5ポイント以上とする(図表中の文字については除く)。フォントの指定はなし。
- ⑦ 専門知識を有しない者にも理解できるよう配慮し、図や表などを適宜使用するなど見やすく明確な企画提案書を作成すること。

(2) 提案項目

仕様書を踏まえ、企画提案書を作成すること。また、企画提案書内に次の事項を明らかにすること。

- ① 業務の実施方針
- ② 業務工程表
- ③ 業務実施体制
- ④ 提案システムの特徴
- ⑤ システム構成
- ⑥ 教育・研修
- ⑦ 運用保守
- ⑧ セキュリティ対策
- ⑨ 電子運用支援
- ⑩ 自由提案

1.1 参考見積書

本業務を受注するに当たり希望する契約金額について、「様式8 参考見積書」を提出すること。その際、消費税及び地方消費税の税率は10%とすること。また、以下のとおり区分して記載すること。

なお、見積もりは総額のみ記載ではなく内訳を記載し、見積りの前提条件等がある場合は併せてその旨を記載すること。

① 令和6年度分 システム導入及び電子運用支援経費
② 令和7年度以降分 運用経費 ※ 運用開始日より59か月分
③ 自由提案に係る費用
④ 合計

※システム導入経費を案分して、令和7年度以降分の運用経費として計上することを可とする。

※自由提案に係る費用は本提案外の参考価格としての提示とするが、本提案及び自由提案の費用合計は提案上限額以内とすること。

1.2 審査

(1) 審査方法

「文書管理システム導入業務に係るプロポーザル審査要項」に基づき、全ての提出書類のほか、参加者によるプレゼンテーションの内容に基づいて、総合的に審査する。なお、審査は非公開とする。

ただし、本プロポーザルへの参加申込が6者以上あった場合、プロポーザル審査委員において、1次審査として、プレゼンテーション審査前に、企画提案書等の内容を「文書管理システム導入業務に係るプロポーザル審査要項」を基に書類審査し、プレゼンテーションに参加する者を5者に選定する場合がある。

(2) 優先交渉権者の選定

プロポーザル審査委員会において、下記「(3) 審査基準」を踏まえ総合的に審査し、各参加者の順位を決定し、第1位の参加者を優先交渉権者とし、次順位の参加者を次点交渉権者として選定する。

なお、参加者が1者の場合は、評価点が600点以上であれば、第1位の優先交渉権者とみなす。

(3) 審査基準

「別紙1 審査基準」に記載。

(4) プレゼンテーション

本プロポーザルへの参加に係る書類を不備なく提出した参加者に対して、次のとおりプレゼンテーションによる審査を実施する。詳細は、提出された書類の確認後、別途参加者に通知する。

説明は、企画提案書に基づいて項目順に行うこと。また、貴社の取り組み姿勢やシステムの特徴及び利便性、本市の要望に対する提案や諸課題の解消に向けた工夫等の説明をすること。時間内であれば、必要に応じてデモンストレーション等を行うことも可とする。ただし、追加資料の提出は、認めない。

プレゼンテーションに使用するプロジェクター（接続端子はHDMIまたはVGAケーブル）、スクリーン、プロジェクター接続ケーブル及び電源は、本市で用意する。なお、プロジェクターは持込利用を可とする。

プレゼンテーションは非公開とし、内容の録音及び録画は禁止する。

プレゼンテーション会場への入室は、定められた時間以外は禁止する。

① 日時・会場

日時 令和6年5月15日（水）、16日（木）

開始時間は改めて通知する。

会場 朝霞市役所 別館2階 全員協議会室

② プレゼンテーション時間

準備 5分以内

説明 40分以内（説明途中であったとしても、設定時間に達した時点で説明を終了するものとする。）

質疑応答 20分以内

片付け 5分以内

※説明は提出した企画提案書等の内容に基づくものとする。

※プレゼンテーションは事業者名を伏せて行うので、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。

③ 参加人数

参加人数は5名以内とし、提案内容の説明は、本業務実施体制に記載されている者が行うこと。

(5) 審査結果

プレゼンテーション審査を受けた全ての参加者に審査結果を通知する。通知は、郵送及び電子メールにより、令和6年5月23日（木）に通知することを予定している。

1.3 契約

- (1) 市から通知を受けた優先交渉権者は随意契約の締結に向け、審査結果を踏まえ、市と業務に係る詳細について協議する。
- (2) 優先交渉権者は、協議が整い次第、改めて見積書を市に提出し、市は随意契約の手続を行う。
なお、協議が整わない場合は、次点交渉権者と協議の上、契約を締結する場合がある。

1.4 辞退

企画提案書等を提出後、本プロポーザルに参加する意思がなくなった場合には、速やかに「様式9 辞退届」を提出すること。市が辞退届を受領した時点で、参加資格を失うものとする。

1.5 参加資格の喪失

次のいずれかに該当する場合は失格とし、参加資格を失うものとする。

- (1) 参考見積書の金額が記載する上限額を超過している場合
- (2) 契約締結までに「5 参加資格」に記載の要件を満たさなくなった場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (4) 契約を履行することが困難と認められる場合
- (5) 上記各号に該当するほか、本プロポーザルの中で著しく信義に反するものと審査委員が認めた場合

16 特記事項

- (1) 本市に関する資料は、いずれも朝霞市ホームページに掲載されているものをダウンロードして入手すること。
- (2) 提案書等の作成・提出、プレゼンテーション等の本プロポーザルに係る経費は、全て参加者の負担とする。
- (3) 本プロポーザルは、随意契約の優先交渉権者を選定するものであり、契約の締結を担保するものではない。
- (4) 提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の日本国及び日本国以外の国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている意匠、デザインなどを使用した結果生じる責任は、参加者が負うものとする。
- (5) 参加者の中に適格者がいないときは、契約候補者を特定しない場合がある。
- (6) 契約締結後においても、受注者が本プロポーザルにおいて失格事項に該当していたことが明らかとなった場合又は本プロポーザルにおける企画提案書において著しく実現性からかい離した提案を行っていたことが明らかとなった場合は、市は受注者との契約を解除することができる。この場合、市は損害賠償等の責を負わない。
- (7) やむを得ない理由等により、本プロポーザルを実施することができないと認めるときは、中止する場合がある。その場合、企画提案に要した費用は、全て参加者の負担とする。
- (8) 提出された書類について、その著作権は参加者に帰属する。ただし、朝霞市情報公開条例（平成13年条例第25号）の規定に基づき、情報公開の対象となるため、参加者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるものとして非公開としたい内容については、あらかじめ市に申し出ること。本プロポーザルについて情報公開請求があった場合、市が公開を判断する際の参考とするが、判断の結果、希望に添えないことがある。
- (9) 審査結果（参加者名、点数、順位）は公表する。ただし、優先交渉権者及び次点交渉権者以外の参加者名は公表しない。

17 担当部署

朝霞市 総務部 デジタル推進課（朝霞市役所 本館3階）

住所 〒351-8501 朝霞市本町1-1-1

電話 048-463-1274（直通） FAX 048-467-0770

メール digital@city.asaka.lg.jp