

三田市文書管理システム導入業務委託公募型プロポーザル実施要領

本要領は、「三田市文書管理システム導入業務委託」に係る契約の相手方となる候補者の決定にあたり、公募型プロポーザルの実施方法等、必要な事項を定める。

1 業務概要

- (1) 業務名 三田市文書管理システム導入業務委託
- (2) 業務の目的 現在の文書事務については、押印による決裁及び紙媒体の文書の管理を前提としているため、電子ファイルを紙に印刷しなければならないこと、起案文書等の回付に時間を要すること、また文書の管理・保存が紙媒体であることなど効率的とはいえない面がある。さらには、職員がテレワーク（在宅勤務）時に、物理的に回付ができないため、決裁事務が遅滞することがある。特に、紙媒体での保存・保管については、検索に時間がかかることや、将来予測される保管場所の増設等の課題がある。これらの課題に対し、可能な限り事務を効率化し、正確性を向上させ、完全ペーパーレス化を実現したスマートな市役所を目指すため、本システムを導入する。
- (3) 業務内容
別紙「三田市文書管理システム導入業務委託仕様書」に示すとおりとする。ただし、仕様書の「13. 特定のテーマの考え方等」については、提出された企画提案書に基づき仕様を作成するものとする。
- (4) 本業務において、企画提案を求める特定テーマは以下に示す事項とする。
- ① 「スマート市役所」実現に向けた事務の効率化
 - ② ペーパーレス化の推進について
 - ③ 職員への操作説明について
- (5) 履行期間 契約締結の翌日から令和5年3月31日

2 提案上限額 40,850,000円（消費税額及び地方消費税額を含む。）

3 実施形式 「公募型」とする。

4 日程

候補者決定までのスケジュールは次のとおりとする。

内 容	期 日 等
参加表明書の提出期間	6月8日（水）～6月20日（月）
質疑受付期日	6月14日（火）
質疑回答期日	6月17日（金）
参加資格審査結果（選定・非選定）通知	6月23日（木）

企画提案書提出期限	7月11日（月）
プレゼンテーション	7月14日（木）～7月15日（金）
プロポーザル審査結果（特定・非特定）通知	7月29日（金）

5 参加資格

参加できる者は、次に掲げる要件のすべてに該当するものとする。

【基本的要件】

- (1) 三田市入札等参加資格者名簿（物品・役務提供等）に登録された者であること。
- (2) 市の指名停止基準に基づく指名停止を受けていないこと。
- (3) 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。
- (4) 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をしている者（更生手続開始の決定を受けている者を除く。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てをしている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- (5) 三田市暴力団排除条例（平成24年条例第9号。以下「暴力団排除条例」という。）第2条第3号に該当しない者であること。
- (6) 情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度によるISMS認証又は一般財団法人日本情報経済社会推進協会が認定するプライバシーマーク認証を取得していること。

【その他要件】

- (1) 本市と同規模以上の市（人口10万人以上）で稼働実績のあるパッケージシステムであること。

6 質疑・応答

- (1) 提出方法 別添の質問書（様式10）により、電子メールにて提出すること。
- (2) 提出期限 令和4年6月14日（火）15時まで（必着）
- (3) 提出先 三田市経営管理部行政管理室総務課 E-mail: soumu_u@city.sanda.lg.jp
- (4) 回答方法 令和4年6月17日（金）までに三田市ホームページの当該ページに掲載する。

7 参加申込の手続き

- (1) 提出書類 各1部
 - ① 参加表明書（様式1）
 - ② 会社概要・業務実績（様式2）
 - ③ 業務実施体制（様式3）
 - ④ 予定技術者の経歴等（様式4）
 - ⑤ 予定技術者の業務実績（様式5）
 - ⑥ ISMS認定書又はプライバシーマーク認定書の写し

(2) 留意事項

- ① 業務実績は、元請として実施したものを対象とすること。また、本市と同規模以上の市での稼働実績を1つ以上記載すること。
 - ② 配置予定者の資格証の写し及び雇用関係を確認できるもの（健康保険証の写し等）を添付すること。
 - ③ 様式4及び5については、様式3「業務実施体制」に記載した配置予定技術者ごとに作成すること。
- (3) 提出期限 令和4年6月20日（月）17時まで 必着
- (4) 提出方法 持参又は郵送に限る。（なお、郵送の場合は、受け取り日時及び配達されたことが証明できる方法によることとし、提出期限必着とする。郵便事故等についての異議申し立て等は受け付けない。）
- (5) 提出先 三田市経営管理部行政管理室総務課

8 参加資格審査・通知

提出された参加表明書類について参加資格を確認し、資格を有する者に企画提案書の提出を依頼する。資格を有しない者については、選定されなかった旨とその理由（非選定理由）を通知する。非選定通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日以内に書面により非選定理由について説明を求めることができる。回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内に書面により行う。結果通知は、令和4年6月23日付け郵便により行い、併せてFAX（又は電子メール）を送信する。

9 企画提案書の作成方法

(1) 提出書類 各9部

- ① 企画提案書（様式7）
- ② 特定テーマに対する提案（様式7-1～7-3）
- ③ システム機能要件一覧表（様式6）
- ④ 見積書（様式任意）

(2) 留意事項

- ① A4用紙を使用し、横書き、文字サイズは10.5ポイントから12ポイントとすること。ただし、図面等で部分的にA3用紙を使用することも可とする。
 - ② 本要領「1業務概要」(4)に示した特定テーマに対する取り組み方法を具体的に記入すること。記入にあたっては、1テーマ、A4用紙2枚（全4頁）までとすること。なお、記入にあたり様式7-1～7-3の使用は任意であり、その他様式も認める。
 - ③ 見積書には、仕様書等に記載されたすべての業務の見積額を記載すること。
 - ④ システム機能要件一覧表（様式6）には、各項目について対応可否を記入すること。各項目についてカスタマイズを必要とする場合は、費用額を記載すること。
- (3) 提出期限 令和4年7月11日（月） 17時
- (4) 提出方法 持参又は郵送に限る。ただし、システム機能要件一覧表（様式6）はExcelデータをメールにて期限までに書面とは別に提出すること。（なお、郵送の

場合は、受け取り日時及び配達されたことが証明できる方法によることとし、提出期限必着とする。期限までに提出がない場合は、辞退したものとみなし、郵便事故等についての異議申し立て等は受け付けない。）

(5) 提出先 三田市経営管理部行政管理室総務課

10 プレゼンテーション

以下の通りプレゼンテーションを行う。

- (1) 開催日 令和4年7月14日（木）～令和4年7月15日（金） ※いずれか1日
- (2) 場所 三田市役所
- (3) 開始時間 ※詳細別途通知
- (4) 出席者 配置予定の職員を含め、3人までとする。
- (5) その他 プロジェクター、HDMI ケーブル及びスクリーンは市において用意する。

11 審査基準等

参加表明書及び企画提案書の評価項目、判断基準並びに評価のウェイトは以下のとおりとする。

(1) 企画提案書を特定するための基準

評価項目	評価の着眼点	配点
法人の経験及び能力	<ul style="list-style-type: none"> ・他市導入実績 ・導入時の対応体制 	5
機能要件	<ul style="list-style-type: none"> ・本市が求める機能の有無 ・本市からの要求以外の機能がありかつその内容が本市に有益 ・セキュリティを確保する手法が現実的かつ適切 	30
特定テーマ ① 「スマート市役所実現」に向けた事務の効率化・意思決定の迅速化（決裁の見やすさ）	<ul style="list-style-type: none"> ・意思決定の迅速化（決裁の見やすさ） ・文書の收受から起案・保存までの処理手順 ・文書の検索時間の短縮 ・テレワーク実施の推進 	20
特定テーマ ② ペーパーレス化の推進について	<ul style="list-style-type: none"> ・完全電子決裁（ペーパーレス）の可能性 ・本市の財務会計システム・グループウェアや業務システム等の既存のシステムとの連携 	15
特定テーマ ③ 職員への操作説明について	<ul style="list-style-type: none"> ・導入時や新規職員に対するシステム操作習得までの（人的・時間的）コスト 	15
導入に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ・提案内容に見合った適切な金額（導入後5年間経費を含む） 	15
合 計		100

なお、同評価の場合の優先項目は次のとおりとする。

①「特定テーマ①」に対する企画提案の得点が高い者

②導入に係る経費が低い者

また、合計点が6割未満（60点未満）の場合、非特定とする。

1.2 企画提案書審査・通知

提出された企画提案書についてプロポーザル審査会が審査し、提出した者の中から評価の合計点が最上位であるものを1者特定する。審査の結果は、すべての提出者に対して、令和4年7月29日付郵便で通知する。企画提案書が特定されなかった者に対しては、特定されなかった旨を通知する。非特定通知を受けた者は、通知を知った日の翌日から起算して7日以内に書面により非特定理由についての説明を求めることができる。回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内に書面により行う。

1.3 その他留意事項

- (1) 本件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に限る。
- (2) 参加表明書及び企画提案書の作成、提出及びプレゼンテーションに関する費用は、提出者の負担とする。
- (3) 企画提案書の提出は1者につき1案とする。
- (4) 提出されたすべての書類の返却は行わない。
- (5) 提出期限以降における参加表明書、企画提案書及び資料の差し替え又は再提出は認めない。また、記載した配置予定者は、原則として変更できない。ただし、やむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の者であることへの了解を三田市に得なければならない。（現時点で配置予定者が未定の場合も、業務の開始までに三田市の了解を得ることが必要）
- (6) 随意契約の相手方として決定されるまでは、いつでも参加を辞退することができる。辞退した者は、これを理由として以後の選定等に不利益な取扱いを受けるものではない。なお、辞退する場合は、速やかに書面（様式任意）によりその旨届け出るものとする。
- (7) 次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。
 - ・参加資格要件を満たしていない場合
 - ・提出書類に虚偽の記載があった場合又は審査に影響を与えるような不備があった場合
 - ・本要領で示された提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
 - ・審査結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
 - ・見積書の金額が、見積限度額を超過した場合
 - ・本案件の公告の日から候補者特定までの期間中に、本案件に関する営業行為を行った場合
 - ・システム機能要件一覧表（様式6）の必須項目に対応不可の場合
- (8) 特定された企画提案書の内容については、当該業務の仕様書に適切に反映するものとする。

- (9) 契約締結にあたっては、契約金額の100分の10以上（三田市内に本社本店のある者については100分の3以上）の契約保証金の納付を求める。ただし、契約保証金に代わる担保となる有価証券等の提供、金融機関又は保証事業会社の保証、履行保証保険契約の締結を行った場合は、契約保証金の納付を免除する。
- (10) 企画提案書等の著作権等については、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。ただし、契約の相手方となった者が作成した企画提案書等の書類については、市が必要と認める場合には、市は契約の相手方にあらかじめ通知することによりその一部又は全部を無償で使用（複製、転記又は転写をいう。）することができるものとする。
- (11) 本件に係る情報公開請求があった場合は、提出書類は公開対象の文書となり、三田市情報公開条例に基づき、書類を公開する場合がある。ただし、企画提案書等、法人等の競争上の地位その他正当な利益を明らかに害すると認められるものについては公開しない。
- (12) 本件に関して知り得た本市のシステム等に関する一切の内容及び情報を、第三者に開示または漏洩しないこと。

1.4 問合せ先

〒669-1595 三田市三輪2丁目1番1号
三田市経営管理部 行政管理室 総務課
TEL 079-559-5031
FAX 079-559-6877
E-mail: soumu_u@city.sanda.lg.jp