

新文書管理システム導入業務委託に係るプロポーザル実施要項

1 趣旨

新文書管理システム導入業務委託（以下「本業務」という。）は、公文書管理の適正化及び効率化、公文書のペーパーレス化その他文書事務の効率化により職員の負担軽減等を図るため、新文書管理システム導入を行うものであり、この要項は、本業務の委託業者を公募型プロポーザル方式により選定するため、その応募手続等について、必要な事項を定めるものである。

2 委託業務概要

名 称：新文書管理システム導入業務委託

履行期間：(1) システム構築及び文書運用ルールコンサルティング業務委託
契約締結日（令和5年7月中旬頃）から令和6年3月31日まで
（予定）※2月頃から仮運用できること

(2) システム保守・システム利用に係る費用
令和6年4月1日から令和11年3月31日まで（予定）

履行場所：名護市役所

委託上限額：(1) システム構築及び文書運用ルールコンサルティング業務委託
31,680,000円（税込み価格）

(2) システム保守・システム利用に係る費用
5,060,000円（年額）（税込み価格）

委託業務内容：別紙仕様書によるものとする。

支払方法：支払方法は、上記「(1)システム構築等」はシステム構築等業務終了後とし、「(2)システム保守・システム利用に係る費用」は令和6年4月分から令和11年3月までの毎月払い（60か月）を原則とする。なお、詳細については、選定された優先交渉事業者との協議の上で決定する。

3 参加資格

参加資格を有する者は、次に掲げる要件の全てに該当するものとする。なお、技術提案書類提出後においても、資格要件を満たさなくなった場合は、当該参加者の参加資格を取り消すこととする。

(1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者ではないこと。

(2) 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）等に基づく再生又は再生手続等を行っていないこと。

(3) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする者ではないこと。

(4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団及びそれらの利益となる活動を行うものではないこと。

- (5) 名護市指名停止等事務処理要綱（平成20年告示第93号）に基づく指名停止措置を契約予定日までの間、受けていない者であること。
- (6) 個人又は法人が、国税、沖縄県の法人事業税及び名護市税（①市県民税（特別徴収・普通徴収）②法人市民税③固定資産税）を滞納していないこと。
- (7) 参加者（事実上のシステム提供・維持保守を担う者）は、セキュリティに関する認証（ISO27001）を取得していること。
- (8) 県内自治体に同様の実績が5年以内にあり、かつ県内に限らず令和5年4月1日時点において自治体で稼働しているシステムがあること。
- (9) 機能要件確認書【様式第11号】に記載される機能要件が全て可能であること。
※機能要件は、代替案又はカスタマイズにより可能である場合でも可とする。

4 プロポーザルに関する手続

(1) スケジュール表

現時点において想定するスケジュールは次のとおりであるが、多少前後する場合もある。

項目	期日又は期間
案件公表（公告）	令和5年5月17日（水）
参加表明書及び誓約書の提出期間	令和5年5月17日（水）から 6月5日（月）まで ※午後5時必着
質問書の提出期間	令和5年5月22日（月）から 5月26日（金）まで ※正午必着
質問の回答	令和5年5月29日（月）から 6月2日（金）までの間
技術提案書類の提出期限	令和5年5月17日（水）から 6月19日（月）まで ※午後5時必着
参加資格確認結果通知及びプレゼンテーション・デモンストレーション審査日程通知	令和5年6月12日（月）
プレゼンテーション・デモンストレーション及びヒヤリングの実施	令和5年6月27日（火）（予定）
結果通知	令和5年7月4日（火）（予定）
契約予定時期	令和5年7月中旬

(2) 配布資料

- ① 提出書類チェックシート【様式第1号】
- ② 参加表明書及び誓約書【様式第2号】
- ③ 納税状況等確認承諾書【様式第3号】
- ④ 技術提案書類提出書【様式第4号】

- ⑤ 評価項目該当ページ記入表【様式第4-1号】
- ⑥ 会社概要書【様式第5号】
- ⑦ 業務執行体制表【様式第6号】
- ⑧ 業務実績表【様式第7号】
- ⑨ 見積書【様式第8号】
- ⑩ 質問書【様式第9号】
- ⑪ プロポーザル参加辞退届【様式第10号】
- ⑫ 機能要件確認書【様式第11号】

配布場所：名護市役所 総務部 総務課（担当：荻堂）

※名護市ホームページ内より入手可

(3) 参加表明書の提出

本プロポーザルへの参加を希望する者は、①の提出期限までに②の提出書類を2部作成し、提出するものとする。

① 提出期限

令和5年6月5日（月）の午後5時まで（必着）

② 参加表明提出書類

別紙1「参加表明提出書類について」参照

③ 提出方法

担当課窓口へ持参又は郵送により提出すること。なお、郵送の場合には提出期限内に必着すること。

※担当課窓口による受付は、午前9時から午後5時までの間（土・日・祝日を除く。）

(4) 参加資格確認結果通知の交付

参加表明書を提出した者に対し、プロポーザル応募資格決定通知書を交付し、又は参加資格を有していない旨をその理由と併せて通知する。

① 交付日 令和5年6月12日（月）

② 交付方法 郵送（電子メールにて写しを送付）

③ その他

参加資格を有すると認められなかった旨の通知を受けた参加表明書の提出者は、その通知を受けた日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日後の午後5時までに書面によりその理由の説明を求めることができる。この場合において、市は書面を受領した日の翌日起算で市役所閉庁日を除く5日以内に文書により回答するものとする。

(5) プロポーザルに関する質問の受付

プロポーザルに関する質問がある場合、質問書【様式第9号】を提出すること。口頭による質問は不可とする。

① 受付期間

令和5年5月22日（月）から令和5年5月26日（金）正午まで（必着）

② 提出方法

原則としてメールにより担当課へ送付すること。また、メール送信後には受領の確認のため、送信した旨を担当部署へ電話連絡すること。

- ③ 回答方法
令和5年5月29日（月）から令和5年6月2日（金）までの期間にメールにより質問者及び参加表明書を提出した全員に対して回答する。なお、質疑内容については、令和5年6月2日（金）に名護市ホームページにて公表する。
- (6) 技術提案書類等の提出
技術提案資格者は、技術提案関係書類を①の提出期限までに②の提出書類を作成し、提出するものとする。
- ① 提出期限
令和5年6月19日（月）の午後5時まで（必着）
- ② 技術提案書類等
別紙2「技術提案書類について」参照。
- ③ 提出方法
担当課窓口へ持参又は郵送により提出すること。なお、郵送の場合には提出期限内に必着しなければならない。
※担当課窓口による受付は、午前9時から午後5時までの間（土・日・祝日を除く。）
- ④ 申請受理票
技術提案書類の受理後は、申請受理票を交付する。
- (7) プレゼンテーション・デモンストレーション及びヒヤリングの実施
- ① プレゼンテーション及びヒヤリングの実施日は、令和5年6月27日（火）を予定とする。
- ② プレゼンテーション・デモンストレーション及びヒヤリングの所要時間は、次のとおりとする。
※応募業者数により変更となる可能性があります。
※市が提示するデモンストレーションの要件に従って説明を行うこと。
- | | |
|----------------------|-----|
| プレゼンテーション・デモンストレーション | 50分 |
| ヒヤリング | 20分 |
| 合計 | 70分 |
- ③ 説明者については、本業務を担当する管理者とし、会場への入室は、説明者を含む5名以内とする。
- ④ 説明内容については、提出した技術提案書類をもとに行うこと。
- ⑤ プレゼンテーションの際にパワーポイントで説明する場合は、技術提案書類の提出時に申し出ることとし、使用する電子データとパソコンは、持参すること。なお、プロジェクター及びスクリーンについては、本市で準備する。
- ⑥ プレゼンテーションの順番は、技術提案関係書類の受理順とし、指定時間の15分前までに所定の場所で待機すること。指定したプレゼンテーションの審査開始時間に遅れた場合は、失格とする。
- ⑦ 他の提案者のプレゼンテーション・デモンストレーション及びヒヤリングを傍聴することはできない。

5 評価方法等

評価方法等については、次のとおりとする。

- ① 本プロポーザルの実施に当たっては、技術提案書類、プレゼンテーション・デモンストレーション及びヒヤリングによる評価を厳正に行った上で、最優秀提案者を選定する。
- ② 本プロポーザルの評価検討は、市が別に定める「名護市新文書管理システム導入業務プロポーザル選定委員会」（以下「委員会」という。）において行う。
- ③ 評価項目及び配点は、別紙3「評価項目及び配点について」（委員1人当たり200点）によるものとし、最低基準点（120点×委員数）を超えたものの内から最も点数の高い提案をしたものを最優秀提案者とする。なお、同点の者があつた場合は、各委員が評価した順位のうち一位であつた数が一番多い者を最優秀提案者とする。
- ④ 提案者が1者の場合でも審査を行い、最低基準点を満たした場合は、最優秀提案者とする。
- ⑤ 評価結果については、プレゼンテーションに参加した全ての者に通知する。
- ⑥ 評価の経緯に関する質問には一切応じられない。

6 失格要件

次に掲げる項目に該当する場合は、失格とする。

- ① 提出書類に虚偽の記載がある場合
- ② 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合
- ③ 委員会の委員又は関係者にプロポーザルに対する援助を直接的又は間接的に求める等の不正な接触をした場合
- ④ 本実施要項「2 委託業務概要」の委託上限額を超える金額で見積額が提案された場合
- ⑤ 指定するプレゼンテーション審査開始時間に遅れた場合
- ⑥ 契約締結までの間に参加要件を満たさないと発覚した場合
- ⑦ その他本実施要項に違反した場合

7 契約の締結

(1) 優先交渉権について

- ① プレゼンテーション・デモンストレーション及びヒヤリングにおいて最優秀提案者に選定された者に対して、本業務委託の契約に係る優先交渉権が与えられる。
- ② 優先交渉権が与えられた者（以下「優先交渉者」という。）が提出した技術提案書の見積書の金額を上限として、見積合わせを行い契約書の取り交わしをもって契約の成立とする。
- ③ 最優秀提案者との契約が不調となった場合には、次点者を優先交渉者とする。

(2) 契約手続について

名護市随意契約取扱規程（平成17年訓令1号）に定める随意契約の手続により、優先交渉者から見積書を徴収し、予定価格の範囲内であることを確認して契約を締結し、契約書を取り交わすものとする。

(3) 契約保証金

契約予定者は、契約保証金として、契約額の100分の10の額を契約締結前に納付しなければならない。ただし、名護市契約規則（昭和48年規則第19号）第26条各号のいずれかに該当する場合には、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

8 その他

- (1) 応募に要する一切の費用は、応募者の負担とする。
- (2) 本市が受領した提出書類については、返却しない。
- (3) 提出された資料の著作権は、提案者に帰属するものとする。ただし、選定を行う作業や議会報告等に必要な場合に提案者に承諾なく無償で使用できるものとする。
- (4) プロポーザルの結果(参加業者名及びその総合評価点数)は、原則公開するものとする。

なお、提出された技術提案書類等については、名護市情報公開条例及びその他関連する条例又は規則等に基づき、取り扱う。

- (5) 1事業者当たりの技術提案は、1件までとする。
- (6) 参加表明書及び誓約書【様式第2号】を提出した後であっても、プロポーザル参加辞退届【様式第10号】を提出することにより参加の辞退を申し出ることができる。この場合において、本案件後の本市の契約に関して不利益な扱いをしないものとする。

9 問合せ先

名護市 総務部総務課文書法規係

住所：〒905-8540沖縄県名護市港一丁目1番1号

電話番号：0980-53-1212（内線211）F A X：0980-53-6210

メールアドレス：s-bunsho@city.nago.lg.jp

(要項5(3)②関係)

別紙1 参加表明提出書類について

1 次に掲げる事項に留意し作成するものとする。

(1) 共通事項

参加表明提出書類の用紙の大きさはA4版を基本とする。

(2) 次の書類一式を左2箇所ホッチキス留めとし、2部提出するものとする。

① 提出書類チェックシート【様式第1号】

② 参加表明書及び誓約書【様式第2号】

ア 記名及び押印の上、提出すること。

③ 会社概要書【様式第5号】

ア 記載は1ページ以内とする。

④ 全部事項証明書又は登記簿謄本

⑤ 納税に係る証明書 ※3カ月以内に発行されたものを提出すること。(写し可)

ア 国税納税証明書

イ 沖縄県税の滞納がない証明書(完納証明でも可。直近2年分)

ウ 法人の名護市税の滞納がない証明書(完納証明でも可。直近2年分)

⑥ セキュリティに関する認証を受けている証明書(写し可)

⑦ 本市に納税義務がない場合は、納税状況等確認承諾書(様式第3号)

⑧ 沖縄県に納税義務がない場合は、その旨を誓約する文書

(要項 5 (6)②関係)

別紙 2 技術提案書類について

1 次に掲げる事項に留意し作成するものとする。

(1) 共通事項

- ① 技術提案書類一式は、A 4 用紙70ページ以内で作成すること。必要に応じて A 3 用紙の使用も認めるが、その際は 2 ページと数える。なお、表紙、目次、裏表紙は枚数に含めない。文字の大きさは12ポイント以上とすること。
- ② 提出書類（表紙、目次、裏表紙は除く。）には、全てページ番号を記載すること。
- ③ 技術提案書を受領した後の提案内容の追加、修正及び再提出は認めない。ただし、プレゼンテーションの際におけるパワーポイント等による説明については、技術提案書類に記載した内容を逸脱しない範囲で可とする。

(2) 提出部数は、次に掲げるとおりとする。

- ① 原本（技術提案提出書類一式）：1部（片面印刷A 4フラットファイル綴じ）
- ② 副本（技術提案提出書類一式）：22部（両面印刷）

(3) 次の書類を一式とする。なお、参加表明提出書類と共通する書類については、参加表明書類と相違がないものであること。

- ① 技術提案書類提出書【様式第 4 号】
 - ア 記名及び押印の上、提出すること。
- ② 評価項目該当ページ記入表【様式第 4-1 号】
 - ア 技術提案書の内容において評価項目に該当するページを記載すること。
- ③ 会社概要書【様式第 5 号】
 - ア 別紙 1 参加表明提出書類について (2)③同様。
- ④ 業務執行体制表【様式第 6 号】
- ⑤ 業務実績表【様式第 7 号】
- ⑥ 技術提案
 - ア 文書管理システムでの登録、決裁等について
 - ・提案する文書管理システムでの文書の登録、電子供覧、電子決裁、ファイル登録等の紹介。
 - イ 文書管理システムでの検索について
 - ・文書管理システムでの検索、検索結果の抽出及び執務室・書庫で保管保存している文書の所在管理についての紹介。
 - ウ 引継ぎ、廃棄について
 - ・書庫への引継ぎ、廃棄時の処理方法についての紹介
 - エ 人事異動等のシステム管理者処理について
 - ・人事異動等の年次処理、運用変更等に伴うマスタ設定についての紹介
 - オ 構築スケジュールについて
 - ・文書管理システム構築にあたってのスケジュールの記述。
 - カ 文書管理システム導入時支援について
 - ・文書管理システム構築にあたっての運用ルール構築及び職員研修等についての紹介
 - キ 保守体制及び文書管理システム導入後支援について
 - ・構築後の保守体制及び導入後の運用支援についての紹介
 - ク その他提案事項について
 - ・その他提案事項があれば記述

⑦ 見積書【様式第8号】

ア 本業務における見積書を提出すること。また、見積書は、本業務に係る全体の経費とし、積算に当たっての根拠等の内訳を見積内訳書として提出すること。

⑧ 機能要件確認書【様式第11号】

(要項6③関係)

別紙3 評価項目及び配点について

審査に対する評価項目及び評価内容は、次のとおりである。

区分	評価項目	評価の着眼点	配点
実績	事業者の実績	県内自治体への文書管理システム導入実績	5
実施体制等	業務実施体制及びスケジュール等	本業務を確実に遂行できる実施体制（職員数・配置担当者数）となっているか。 本業務に必要な有識者（資格保有者又は技術者等）を実施体制（職員体制）に入れているか。 有識者（資格保有者又は技術者等）の過去の同種業務・類似業務の実績があるか。	5
		業務スケジュールは無理がなく適切であるか。 作業の進捗管理・作業遅延が発生した場合のリカバリ方法が検討されているか。	
システム関連	画面構成について	デザインコンセプト、業務内容の表示方法（決裁未処理・未読件数等の表示）、初めて使用する職員でも見やすい画面、使いやすいレイアウト等となっているか。	20
	操作性・入力作業について	画面展開（画面遷移、複数画面展開）、作業の連動性（添付ファイルのアップロード方法等）、関連処理の紐づけ等のイメージのしやすさ、操作のしやすさが考慮されたシステムとなっているか。	20
		文書の收受・起案、決裁、施行における入力作業をスムーズ（入力最少化等）に行うための機能（選択肢設定、転記機能、入力ミスの防止、必要事項の初期設定など）が十分なシステムになっているか。	
	公文書管理サイクルの効率化・円滑化について	各職員が行う文書管理事務（文書收受・供覧、文書作成・起案・決裁、保存・移管・廃棄）が、公文書管理サイクルの中で、適正かつ効率的であるとともに、経緯を含めた意思形成が円滑に運ぶことを意識して構築されたシステムとなっているか。また、公文書管理サイクルにおいて、文書の誤廃棄・行方不明の防止等の対策が講じられているシステムとなっているか。	20
		文書の引継ぎ、書庫保存、文書廃棄までの流れ(処理)が分かりやすく、利用しやすいシステムになっているか。	
公文書管理サイクルにおける検索性・追跡性について	随時、文書所在の特定を容易にすることで、過去文書の利活用、情報公開請求等への迅速な対応を可能にし、業務の効率化を図ることができるシステムとなっているか。 また、各職員が行った文書管理事務（文書收受・供覧、文書作成・起案・決裁、保存・移管・廃棄）について、経緯を含めた意思形成過程が確認できるシステム（文書の追跡可能性）となっているか。	20	
	文書検索の容易性、スムーズさ、検索方法（検索項目）の多様性、絞り込みの工夫がされている等のシステムとなっているか。		
提案するシステムの内容・システム独自の機能・特徴・考え方・長所等その他の機能について	提案するシステムの基本性能及び概要等が事業の趣旨及び今後の使用方法に合致するシステムとなっているか。 システム独自の機能・特徴・考え方（設計思想）・長所等その他の特色ある機能について、提案内容が本市の文書管理実務及び職員の負担軽減等に資するシステムとなっているか。	20	

区分	評価項目	評価の着眼点	配点
支援	運用保守・支援（システム稼働前）	本稼働前（仮運用を含む。）の運用支援の手法について、職員負担軽減につながる提案となっているか。 本稼働前（仮運用を含む。）のシステム運用サポートについて、業務の支障を生じないような提案となっているか。	20
	運用保守・支援（システム稼働後）	新たに導入された文書管理システムを本市が安定的に運用するための仕組み、体制、手立てをシステム事業者において運用支援・保守管理として、常時対応の準備又は考慮されており、また、並行して同様のエラーやミスなどをフィードバックし、システム運用の改善・向上化を重視する提案となっているか。 年度当初（人事異動反映）、文書移管事務等の繁忙期その他文書事務に係る定型的又は一括的な管理事務において、システムを運用・管理する職員の負担を軽減するための対応等の機能又は提案となっているか。	20
	職員研修について	職員を対象とした新文書管理システム操作研修についての具体的な（研修内容・研修期間・履行時間数（コマ数）等について）提案となっているか。	10
	公文書関係法令に対する知見等による文書事務へのサポートについて	新文書管理システム運用開始に当たり、システム事業者による公文書関係法令（公文書管理法・情報公開制度）やガイドライン等に関する知見の提供や文書管理業務に精通する要員によるサポート等を通じて、本市の文書事務（規程、マニュアル等）見直しの契機とする提案となっているか。	10
	文書管理に対する提案等及びペーパーレス化・電子化の推進について	提出された見積額の範囲内で実現可能な本市の文書管理に資する提案（文書分類等）等となっているか。 本市のペーパーレス化・電子化を一層推進するための仕組み及び機能、手立てを備えている又は考慮されており、新システム導入を契機に、推進につなげることができる提案となっているか。	20
経済性	経済性について	保守費（総額）の見積額について	10
		導入費用（総額）の見積額について	
合計			200