様式第１号

提出書類チェックシート

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 添付書類 | 内容 | | 部数 | 確認欄 |
| 参加表明書及び誓約書 | 様式第２号 | | １部 |  |
| 会社概要書 | 様式第５号 | | １部 |  |
| 履歴事項全部証明書等 | 全部事項証明書又は登記簿謄本 | | １部 |  |
| セキュリティに関する認証 | ISO027001の認証取得を証明するもの等（写し可） | | １部 |  |
| 滞納のない証明書 | 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） | ※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）  ※沖縄県に納税義務がない場合は、その旨を誓約する文書 | 各１部 |  |

住所

商号又は名称

代表者氏名

電話番号

様式第２号

　　　　令和５年　　月　　日

名護市長　　殿

参加表明書及び誓約書

　　令和５年　月　　日付け公告募集のありました新文書管理システム導入業務委託に係るプロポーザルについて、参加する旨表明し、及び「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の「３参加資格要件」の全てに該当していることを誓約します。

|  |  |
| --- | --- |
| 住所 |  |
| フリガナ |  |
| 商号又は名称 |  |
| 代表者職・氏名 | 印 |
| 担当者氏名 |  |
| 電話番号 |  |
| ＦＡＸ |  |
| メールアドレス |  |

様式第３号

納税状況等確認承諾書

名護市長　渡具知　武豊　殿

貴市が実施する新文書管理システム導入業務委託に係るプロポーザルの参加資格確認のため、名護市税の滞納が無いことについて当社の納税状況等を確認されることを承諾いたします。

令和５年　　月　　日

　　　住所又は所在地

会　　社　　名

代表者職・氏名　　　　　　　　　　　　　　　印

様式第４号

令和５年　月　日

名護市長　渡具知　武豊　殿

技術提案書類提出書

住所

商号又は名称

代表者職・氏名　　　　　　　　　印

電話番号

　令和５年　月　日付け参加表明しました新文書管理システム導入業務委託プロポーザルに係る技術提案書類を提出します。

【様式第４-１号】

評価項目該当ページ記入表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **区分** |  | **評価の着眼点** | 技術提案書類  該当ページ |
| 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 |  |
| 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。 |  |
| 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。 |  |
| 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。 |  |
| 文書の収受・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（文書収受・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。 |  |
| 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（文書収受・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。 |  |
| 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。 |
| 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。 |
| 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。 |  |
| 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。 |  |
| 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。 |  |
| 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 | 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。 |
| 経済性 | 経済性について | 保守費（総額）の見積額について |  |
| 導入費用（総額）の見積額について |  |

様式第５号

会社概要書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 称号又は名称 |  | |
| 代表者職・氏名 |  | |
| 設立年月日 |  | |
| 会社の沿革 |  | |
| 資本金 |  | |
| 従業員数 |  | |
| 本店所在地 |  | |
| 名護市  担当 | 所在地 |  |
| 支店名 |  |
| 本業務に関する組織、組織ごとの業務内容及び人員体制 | | |
| ※欄が不足する場合は別紙での提出可。 | | |

様式第６号

業務執行体制表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 担当者名 | 担当業務 | 実務経歴 | 備考（資格等） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 本業務に関する組織、組織ごとの業務内容及び業務執行体制 | | | |
| ※欄が不足する場合は別紙での提出可。 | | | |

様式第７号

業務実績表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 業務名 | 契約相手方 | 契約期間 | 業務内容 |
|  |  | 令和　年　月　日から  令和　年　月　日まで |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

※県内自治体での過去５年間の実績を全て記載すること。

※令和５年４月１日時点で稼働しているシステムの実績を１件以上記載すること。

様式第８号

令和５年　　月　　日

名護市長　渡具知　武豊　殿

住所

商号又は名称

代表者職・氏名　　　　　　　　　印

電話番号

見積書

（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 見積区分 | 内訳 | 見積額 |
| 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費用 |  | 円 |
|  | 円 |
|  | 円 |
|  | 円 |
|  | 円 |
| 小　　　　計① | | 円 |
| ②システム保守・システム利用に係る費用（60か月分） |  | 円 |
|  | 円 |
|  | 円 |
|  | 円 |
|  | 円 |
| 小　　　　計② | | 円 |
| 総合計（①＋②） | | 円 |
| 総合計に係る消費税額 | | 円 |

参考

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ②-１システム保守・システム利用に係る費用（12か月分当たり） |  | 円 |
|  | 円 |
|  | 円 |
|  | 円 |
|  | 円 |
| 小　　　　計②-１ | | 円 |
| ②-１に係る消費税額 | | 円 |

※本見積書には、消費税及び地方消費税相当額並びにリース料その他の経費を含む金額を

記載すること。

※上記の内訳及び見積額の記載欄は、必要に応じて追加すること。

※貴社指定の見積書・内訳書（任意様式）を別添し、金額の合計は本様式「見積書（様式第

８号）」と同額とすること。

様式第９号

質　問　書

　　　　令和５年　　月　　日

　名護市長　渡具知　武豊　殿

商号又は名称

担当者氏名

電話番号

　新文書管理システム導入業務委託に係るプロポーザルについて、次の項目を質問します。

|  |  |
| --- | --- |
| 質問事項 | 質問内容 |
|  |  |

　※提出期限は、令和５年５月26日（金）正午までになります。

様式第10号

令和５年　　月　　日

プロポーザル参加辞退届

名護市長　渡具知　武豊　殿

住所

商号又は名称

代表者職・氏名　　　　　　　　　　　　印

電話番号

　令和５年　月　日付け新文書管理システム導入業務委託に係るプロポーザルに参加表明書を提出いたしましたが、下記の理由によりプロポーザルへの参加を辞退します。

辞退する理由

|  |
| --- |
|  |