

# 高根沢町文書管理システム構築等業務プロポーザル実施要領

## 1 目的

高根沢町（以下「本町」という。）においては、平成30年1月から文書管理システムを運用しているが、電子決裁機能を有する文書管理システムを導入し、運用することで、文書保存場所の省スペース化、紙文書量の削減等を図るとともに、より一層の適正な文書管理を推進し、事務効率の向上に資することを目的とする。

## 2 業務の概要

- (1) 業務名 高根沢町文書管理システム構築等業務
- (2) 履行場所 高根沢町役場、高根沢町農村環境改善センター、高根沢町保健センター、高根沢町上下水道事務所その他別紙に定める本町の出先機関とする。
- (3) 履行内容 文書管理システムの構築、既存ファイルデータ移行、操作研修及びシステム稼働期間における運用保守等

※「高根沢町文書管理システム構築等業務仕様書」を満たすこと。

### (4) 履行期間

- ア システム構築等 契約日の翌日から令和4年12月31日まで
- イ システム稼働 令和5年1月1日から令和9年12月31日まで（60か月間）
- ウ システム保守 令和5年1月1日から令和9年12月31日まで（60か月間）

## 3 提案限度額

本業務における提案限度額は、37,200,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）とする。ただし、この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すためのものであることに留意すること。

## 4 事務局

高根沢町総務課契約係（担当：加藤、穂本）  
〒329-1292 栃木県塩谷郡高根沢町大字石末2053番地  
電話：028-675-8101, FAX：028-675-2409  
E-mail：kanzai@town.takanezawa.tochigi.jp

## 5 スケジュール

期 日	項 目
令和4年1月5日（水）	公募開始（公告）
令和4年1月27日（木） 午後4時まで	質問書提出期限

令和4年2月1日（火）	質問書の回答期日
令和4年2月7日（月） 午後4時まで	参加表明書提出期限
令和4年2月8日（火）	参加資格確認通知
令和4年3月2日（水）午後4時まで	企画提案書等提出期限
令和4年3月17日（木）	審査会
令和4年3月下旬	審査結果通知、詳細協議
令和4年4月上旬	契約締結
令和4年4月～12月31日	システム構築等 (システム仮稼働含む。)
令和5年1月1日（水）	システム本稼働
令和5年1月1日～令和9年12月31日	システム稼働期間

※スケジュールは本町都合により変更となる場合がある。

## 6 プロポーザル方式の種別

公募型プロポーザル方式

## 7 関係書類

次の関係書類は、高根沢町ホームページからダウンロードすること。

URL <http://www.town.takanezawa.tochigi.jp/>

【ホーム > 行政情報 > 入札・契約 > プロポーザル公告】

- (1) 高根沢町文書管理システム構築等業務プロポーザル実施要領
- (2) 高根沢町文書管理システム構築等業務要求仕様書
- (3) 質問書（様式1）
- (4) 参加表明書（様式2）
- (5) 会社概要書（様式3）
- (6) 文書管理システム機能要件確認表（様式4）

## 8 質問及び回答

本業務及び本プロポーザルに関し、質問がある場合は、次のとおり「質問書（様式1）」を事務局へ提出すること。

- (1) 提出期限

令和4年1月27日（木）午後4時まで【必着】

- (2) 提出方法

電子メールでの提出のみとする（来庁による窓口対応、電話その他の方法による質問は受け付けない。）。

メール件名は「【会社名】高根沢町文書管理システム構築等業務質問書」とする。

### (3) 回答方法

質問への回答は、令和4年2月1日(火)中に本町のホームページに掲載する。質問者の名称は公表しない。なお、質問がなかった場合は、その旨を掲載する。

### (4) 回答の効果

回答した内容は、本実施要領の内容に追加され、又は修正されたものとみなし、回答に対する問合せ及び異議申立ては一切受け付けない。

## 9 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次の要件を全て満たすものとする。なお、審査会における審査実施までに要件を満たさなくなった場合はその時点で参加資格を失うものとし、審査後に要件を満たさなくなった場合はその者と契約をしないものとする。

- (1) 高根沢町指名業者登録名簿(入札参加資格名簿)に登録されている者であること。
- (2) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項の規定に該当する者でないこと。
- (3) 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がなされている者又は民事再生法(平成11年法律第255号)に基づく民事再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (4) 高根沢町競争入札参加資格者指名停止措置要綱(平成21年高根沢町告示第197号)に基づく指名停止中の者でないこと。
- (5) 暴力団又は暴力団員の統制下にある法人等でないこと。
- (6) 他の自治体において令和4年1月5日時点で現に稼働中のシステムについての提案ができること。

## 10 参加表明

本プロポーザルに参加しようとする者は、「参加表明書(様式2)」及び「会社概要書(様式3)」を次のとおり事務局まで提出すること。

- (1) 提出期限  
令和4年2月7日(月)午後4時まで【必着】
- (2) 提出方法  
郵送又は持参とする。郵送の場合は、簡易書留又は一般書留とする。

## 11 企画提案書等の提出

参加資格審査の結果、参加資格要件を満たしている者には、令和4年2月8日(火)付けで企画提案書等を提出するよう通知する。企画提案書等は次のとおり提出すること。

- (1) 提出期限  
令和4年3月2日(水)午後4時まで【必着】

(2) 提出方法

事務局あて持参又は郵送とする。なお、郵送の場合の到着確認は、提出者の責任において行うものとする。

(3) 提出書類等及び提出部数

1	企画提案書	正本1部、副本10部及びPDFデータ
2	文書管理システム機能要件確認表(様式4)	正本1部、副本10部及びEXCELデータ
3	見積書及び見積内訳書	正本1部、副本10部及びPDFデータ
4	デモンストレーション動画	DVD-R 2枚

※副本は複写可とする。

※1～3の電子データは、1枚のCD-R又はDVD-Rに保存して提出すること。

(4) 留意事項

- ア 提出書類等の内容について、後日、本町から疑義照会等を行うことがある。
- イ 提出書類等の提出後の差替え、追加、変更、削除等は認めない。

## 12 企画提案書等の作成要領

(1) 企画提案書

ア 構成

企画提案書(様式任意)には次の表の項目について項目順に記載すること。

項番	項目	記載内容
1	事業者概要	<ul style="list-style-type: none"><li>・提案事業者の概要(代表者氏名、従業員数及び事業所所在地等)を記載すること。</li><li>・システム開発業者の概要を記載すること(提案事業者と同一であれば不要とする。)</li><li>・プライバシーマーク又はISMS認証など電子自治体構築に関連する認証の取得状況を記載すること。</li></ul>
2	構築等実績	<ul style="list-style-type: none"><li>・令和4年1月5日時点における提案システム(稼働中のもの)の導入自治体数について、平成30年度から令和3年度までの稼働開始年度別に記入すること。なお、令和2年度分及び令和3年度分については、それぞれ当該年度中の稼働開始分のうち、栃木県、茨城県、群馬県及び埼玉県における導入自治体がある場合は、その自治体名も記入すること。</li></ul>

3	業務管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務の実施に当たっての進捗管理、業務に必要な要員の確保及び体制整備について記載すること。</li> <li>・運用開始までのスケジュールを記載し、本業務における事業者と本町の役割分担を明示すること。</li> </ul>
4	システム構成 (ハードウェア及びソフトウェア)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ハードウェア(クラウド)の構成を図示し、その特長及び安定稼働のための対策を示すこと。</li> <li>・ソフトウェアについては、システム稼働に必要と思われるソフトウェア及びアプリケーションソフトを記載すること。</li> </ul>
5	セキュリティ対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データバックアップ、アクセス制御など、システムにおけるセキュリティ対策を記載すること。また、本町 LGWAN 接続系ネットワークにおけるシステムのウイルス対策について記載すること。</li> </ul>
6	文書管理に係る支援及び研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム導入に合わせた文書管理運用ルールの見直し等に対する支援について記載すること。</li> <li>・文書の電子化を促進する取組について記載すること。</li> <li>・職員研修の内容及び計画について記載すること。</li> </ul>
7	運用サポート及び保守	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運用サポート、サポート体制、問い合わせ対応、障害時対応、ソフトウェア・ハードウェア保守、保守範囲について記載すること。</li> <li>・本町から改善要望があった場合の対応方針、仮にシステム利用者が 250 人となった場合の対応、他団体での改善状況、改善事項を反映させるためのバージョンアップの実施等について記載すること。</li> <li>・通常時のほか、年度切替における組改編や人事異動等に係る事務処理について、職員の負担軽減に資する提案があれば記載すること。</li> </ul>
8	システム内容及び業務効率	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書のライフサイクルの一元的管理を中心に、業務効率を向上させる仕組みについて、その運用に触れながら記載すること。</li> </ul>
9	契約期間終了後の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データの消去方法について記載すること。</li> <li>・6年目以降、再契約(5年間を想定)した場合に、どの程度費用を抑えられるのか、具体的な内容を記載すること。</li> </ul>
10	自由提案	<ul style="list-style-type: none"> <li>・その他運用改善につながる提案事項を記載すること。</li> </ul>

#### イ 企画提案書の規格

(ア) A4判横書きで、表紙、目次等を含め50ページ(A3判は1ページでA4判2ページ相当分とカウントする。)を限度とすること。印刷は両面印刷とし、表紙及び目次を除きページの下部にページ番号を付すこと。

(イ) 記載内容はできる限り平易な言葉を用い、必要に応じて用語解説を付すこと。

## (2) 文書管理システム機能要件確認表

「文書管理システム機能要件確認表（様式4）」について、次の表により対応する記号を「対応区分」欄に記載すること。

記号対応表	
標準パッケージ仕様で対応	○
カスタマイズで対応	△
未対応	×

※ 文書管理システム機能要件確認表の「対応区分」欄に「必須」と記載のあるものは必須機能要件である。

## (3) 見積書及び見積内訳書

見積書には、要求仕様書、企画提案書、文書管理システム機能要件確認表の基づき、全ての費用を含めるものとし、次のアからウまでの総合計額（消費税及び地方消費税相当額を含む。）を記載すること。なお、当該確認表の「対応区分」欄に「△（カスタマイズで対応）」としたものがあるときは、当該カスタマイズに係る費用も含めることとし、見積書には代表者印を押印（原本以外は写しで可）の上、アからウまでにおいて、それぞれの区分ごとに見積内訳書を添付すること。

ア システム構築費用

イ システム稼働費用

(ア) クラウド方式の場合は、データセンター使用料、ホスティングサーバ使用料及びシステム使用料を含め、月額使用料を明記すること。

(イ) 自庁設置方式の場合は、サーバ及びシステム本体を含め、一括払又はリース払のいずれかとし、リース払の場合は月額も明記すること。

ウ システム保守費用

月払又は年払のいずれかとし、年払の場合は、各年度における支払額を明記すること。

## (4) デモンストレーション動画

実機を用いてのデモンストレーション動画について、高根沢町文書管理システム構築等業務プロポーザル審査基準の定めるところにより作成すること。

## 13 審査の実施

審査は、プロポーザル審査委員会において決定した審査方法、審査基準等により、同委員会が実施する。

#### 14 審査結果通知

審査結果は、令和4年3月下旬に、全ての参加者あてに得点及び順位を記載した審査結果通知書の郵送により通知する。

なお、審査結果に対する異議申立てをすることはできない。

#### 15 契約の締結

- (1) 受注予定者として選定された事業者と契約に向けて、諸条件について詳細協議を行う。なお、受注予定者としての選定をもって、提案の全内容を承認するものではない。
- (2) 詳細協議を経て確定した仕様書に基づき価格交渉をした上で、改めて見積書の提出を受け、契約を締結する。
- (3) 受注予定者との契約協議において、双方が合意に至らなかった場合には、次点との協議を行う。

#### 16 企画提案書等の無効

次のいずれかに該当する場合は、提出された企画提案書等を無効とする。

- (1) 提出期限を過ぎて提出された場合
- (2) 提出書類等に虚偽の記載があった場合
- (3) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (4) その他プロポーザル審査委員会が無効とすることを決定した場合

#### 17 費用負担

本プロポーザルの参加に要する経費は、全て参加者の負担とする。

#### 18 提出書類等の取扱い

- (1) 書類等の返却  
提出された書類等は、原則返却しない。
- (2) 取扱いの範囲  
提出された書類等は、本業務の受注予定者の選定に用いる他、本業務の実施に限り、取り扱う。

#### 19 情報公開

提出された企画提案書その他の書類等は、高根沢町情報公開及び個人情報保護に関する条例（平成10年高根沢町条例第1号）第2条第2号に規定する情報とし、同条例の規定に基づき公開される場合がある。

## 20 その他

- (1) 本プロポーザル参加者は、本業務及びその付随する業務に関し、知り得た個人情報その他守秘すべき情報を他に漏らしてはならない。
- (2) 本プロポーザル関連書類等作成のため、本町が配布した資料等は、本町の許可なく公開若しくは公表をし、又は使用してはならない。
- (3) 本プロポーザルの参加に当たって、本プロポーザル参加者に生じた損害等については、本町は一切その責を負わないものとする。
- (4) 電子メール等の通信事故については、本町はいかなる責任も負わない。
- (5) 公正な選考が確保できないと判断した場合は、選考を中止する場合がある。
- (6) 虚偽申請等不正行為が発生した場合は、優先交渉権者の資格を取り消し、指名停止等の措置を講ずる場合がある。
- (7) 本プロポーザルへの参加が1者であった場合は、本プロポーザルは中止する。