

伊勢崎市次期文書管理システム

提案依頼書

(Request For Proposal)

令和6年2月



伊勢崎市

次期文書管理システム PT

企画部情報政策課

1. 提案依頼の目的

伊勢崎市（以下「本市」という。）では、文書管理システムの導入から10年以上が経過しているが、紙媒体を中心に公文書の管理や決裁・供覧を行っている。紙媒体の公文書の管理は、毎年度蓄積される文書の保存スペース確保、保存文書に係る引継作業や廃棄作業に要する労力及び文書検索に要する時間など様々な課題がある。

そこで、文書管理の効率化、職員の利便性の確保など、行政手続及び文書のデジタル化の効果を最大限に発揮するための電子決裁の導入を図ることにより業務の最適化、効率化を図るとともに、文書の適切な整理、保管及び保存などにより、情報公開制度など市民に対する説明責任を果たせるよう体系的に管理を行うことを目的としたシステム更新を行う。

以上より、本市次期文書管理システム導入事業の優先交渉事業者をプロポーザル方式で選定する。

2. 次期文書管理システム構築における導入方針

① 文書のライフサイクルを一元管理

文書の適切な整理、保管及び保存などにより、情報公開制度など市民に対する説明責任を果たせるよう体系的に管理を行えること。

② ペーパーレスの運用

ペーパーレスを推進し紙媒体の文書の削減につなげることができること。

③ 原本性の確保

登録された收受文書、起案文書及び保存文書の目録情報、電子文書の原本性を確保できること。

④ テレワークでの利用

自治体を取り巻く状況を踏まえ、テレワークに対応した業務支援を実現できること。

⑤ 業務の標準化、最適化

パラメータによる制御等により、原則的にカスタマイズを行わずに運用することができる標準的なパッケージシステムであること。なお、行政経費縮小のため、カスタマイズが必要となる場合については、最小限にとどめるものとする。

3. 委託内容

(1) 件 名 : 次期文書管理システム導入業務委託

(2) 内 容 : パッケージソフトウェアの導入、導入支援、本市のシステム環境への適合、ミドルウェアソフト等の調達、各種調査、打合せ、システム設計、プログラム開発、動作環境構築、データ移行、運用支援、運用保守、操作研修、プロジェクト管理、各種報告、その他導入に必要となる業務を委託する。

(3) 運用保守 : 上の(2)の内容のうち、別途運用開始から、次に掲げる業務を含む運用支援及び運用保守に係る業務について委託を行う。

① 契約不適合による不具合の調査及び修正

② 本市通常業務時間におけるシステム操作や機能照会等への回答

③ 契約に定める打合せ及び各種報告書等の提出

- ④ その他システムの安定運用に係る支援及び保守
- (4) 業務場所 : 伊勢崎市役所外
- (5) 業務期間 : システム構築業務委託 : 契約締結日の翌日からシステム稼働日まで
システム保守期間 : システム稼働日から9年間
- (6) 委託内容 : 別紙1「伊勢崎市次期文書管理システム導入業務仕様書」

4. 提案書の作成について

(1) 共通事項について

- ① 企画提案書の提出は、1者につき1点とする。
- ② 日本工業規格A4用紙を縦に使用し左とじとすること。
- ③ 企画提案書の表紙には、社名及び代表者名を記載し、押印すること。
- ④ 紙媒体により正本1部、副本10部作成すること。また、電子媒体（CD-R又はDVD-R）に記録したものを1部提出すること。なお、電子媒体に記録するデータは、マイクロソフト社のWord、Excel、PowerPointのいずれか又はアドビ社のAcrobat Readerにて表示できる形式とすること。
- ⑤ 提案内容によっては、機能や実現方法について具体的に詳細を記載すること。
- ⑥ 企画提案書は30ページ以内（表紙は除く：両面印刷の場合は1葉2ページ）とすること。

(2) 提案書の構成について

作成に当たっては、別紙1「伊勢崎市次期文書管理システム導入業務仕様書」及び別紙4「伊勢崎市文書管理システム導入に係るプロポーザル選定評価基準」を参考にし、本業務の趣旨を理解した上で、次の項目について作成すること。提案書の構成は、下記の項目に則ったものとすること。

- ① 貴社の概要
- ② 自治体への取組、業務実績
※【様式2】の「業務実績書」及び「災害応急対策業務や事業継続に関する取り決め等の状況」についても記載し、提出すること。
- ③ 連携協力事業者（部分下請け事業者）
※【様式3】の連携協力事業者（部分下請け事業者）についても提出すること。
- ④ 業務体制図 ※【様式4】の業務体制図（導入・運用）についても提出すること。
- ⑤ システムの概要・機能・データ連携・システム出力帳票・システム全体構成及びネットワーク構成
※構成図等に関しては、日本工業規格A3用紙に準じ、作成することも可とする。
- ⑥ 操作性・システム応答性等の考え方（ユーザビリティ・ユーザインタフェース・画面構成等）
- ⑦ 導入スケジュール
令和6年4月より作業を開始し、令和7年4月よりシステムが本稼働するものとして、貴社が考えるスケジュールを明記すること。
- ⑧ システム導入・支援体制・研修計画・基本的な考え方
- ⑨ 障害、システムダウン対策（事前対策事項と障害発生後の対応等）
- ⑩ 個人情報保護対策、各種セキュリティ対策

- ⑪ システム稼働後の支援体制及び翌年度以降の保守又は支援の体制
- ⑫ システム改修における基本的な考え方（保守内の改修・有償の改修の考え方等）
- ⑬ その他有意な提案等

5. 経費見積書の作成について

仕様書に加え、以下の項目についての総額及び令和6年4月から導入業務を行い、令和7年4月から全機能の本稼働とした場合についての、経費見積書を提出することとし、見積書では提案内容を完結するために必要となる全ての経費及び運用期間終了後のシステム更改に係る対応経費（データ出力経費、打合せ経費等）を見積もること。また、以下の項目以外にも必要と判断する費用については項目を明確に分かるよう追加し、可能な限り詳細な明細（「表1_年度別経費見積書」）を添付して提出すること。

なお、経費は全て税抜きでの記載をすること。

（1）システム導入及び構築経費

- ① システム導入費用
 - ・ 業務システム導入の打合せ費用
 - ・ 各工程におけるテスト、検証費用
 - ・ システム本稼働時の立会い費用
 - ・ システムカスタマイズ費用
 - ・ その他、システムの安定稼働のために必要な費用
- ② 電算機器費用
 - ・ サーバー機器費用
- ③ ソフトウェア費用
 - ・ パッケージシステム費用（使用許諾を含む）
 - ・ 必要となるソフトウェア及びミドルウェアの費用（単価・数量及び用途を備考欄等に記すこと）
- ④ その他
 - ・ その他、必要となる経費がある場合は、今回の見積りに含め提示すること。

（2）運用経費

- ① サービス利用料
 - ・ システム保守（使用許諾）費用
 - ・ システム管理者及び利用者への教育、研修費用
 - ・ 障害時対応

6. 導入スケジュール

今後予定するスケジュールは次のとおり。

- ・令和6年4月 委託契約締結・導入業務開始
- ・令和7年2～3月 本稼働判定、操作研修
- ・令和7年4月 次期文書管理システム本番運用開始

7. 機能要求一覧の回答作成について

機能要求一覧の回答作成にあたっては、仕様を理解した上で、次の要領で作成すること。

- ① 機能要求一覧の回答は、提案内容評価に利用し、契約時の仕様書として取り扱う予定である。
- ② 提出には、別紙3「機能要求一覧」を使用し、各要件に対する実現可否、実現のための対応等を記載すること。
- ③ 各要件に対する回答方法については、「対応」の欄に別紙「落札者評価基準」を基に記入すること。

8. 選定方法について

選定は「公募型プロポーザル方式」とし、経済性にも優れた最も優秀なシステムを採用する。各事業者の提案書、業務実績書、経費見積書、要求仕様書等の内容について評価し、本業務を最も的確に遂行できると判断される事業者を本件の優先交渉事業者として選定する。

公平な選定を実施するために『伊勢崎市次期文書管理システム導入業者選定委員会』において、評価点方式による審査を行う。

(1) 一次審査

提案書、業務実績書、要求仕様書の内容について、「落札者評価基準」により評価する。その際、必要に応じてヒアリングを実施する。

(2) 二次審査

一次審査の評価点が上位3者以内の事業者を対象にプレゼンテーション（デモンストレーションを含む場合もある。）を実施し、本業務における予定事業者として選定する。ただし、一次審査における最上位評価を得た事業者と第2位以下の事業者の評価点に相当の差が生じた場合は、上位3事業者であっても以降の審査対象としないこともある。

プレゼンテーション開催の詳細については、一次審査結果通知時に通知する。

(3) 事業者の決定

(1) 及び (2) により選定された者は優先交渉事業者として通知する。その後、仕様等の確認や修正について双方の合意を経て、本事業の決定事業者となる。決定事業者となるまでの合意等が不調のときは、評価により順位付けられた上位の者から順に決定事業者に向けての合意調整を行う。

9. システム納品に際して

(1) 引き渡し

システムは定められた期間内に引き渡すと共に、システム説明及び操作説明に必要な操作マニュアル等を整備し、十分な教育研修を行うこと。

なお、引渡し後のシステム管理についての範囲を貴社・当方に分け、また有償・無償の何れであるかも明確にしておくこと。

(2) 運用手順書の完備

システム稼働時までに、システム管理者用とシステム主管課担当者用の運用手順書を完備すること。

(3) システム稼働までのスケジュール案

システム稼働までのテスト期間を含めた綿密なスケジュール案を準備すること。

10. 選定スケジュールについて

(1) 選定スケジュールについて

業者選定スケジュールは、次のとおりとする。

※日程等は変更となる場合があります。

項番	項目	日程
①	企画提案競技参加届提出期限	令和6年2月22日(木)
②	質問及び照会期限	令和6年2月22日(木)
③	質問及び照会の回答(予定)	令和6年3月1日(金)
④	企画提案書提出期限	令和6年3月11日(月)正午
⑤	一次審査結果通知	令和6年3月19日(火) 予定
⑥	プレゼンテーション	令和6年3月26日(火) 予定
⑦	二次審査結果通知	令和6年3月27日(水) 以降予定

(2) 資料提出について

① 提出書類及び提出期限

提出書類	部数	提出期限
企画提案競技参加届(様式1)	1部	2月22日(木)午後5時(必着)
企画提案書 企画提案書(CD-R又はDVD-R) 別紙3_機能要求一覧(回答) (様式2~様式4) 年度別経費見積書(表1)	正本 1部 副本 10部 電子媒体 1部	3月11日(月)正午(必着)
納税証明書(滞納のない証明)	1部	審査結果通知後提出のこと

資格者証（ISMS等）の写し ※認証を受けている資格のみ	1部	（最高得点者のみ）
---------------------------------	----	-----------

② 提出先

〒372-8501

群馬県伊勢崎市今泉町二丁目410番地

伊勢崎市企画部情報政策課システム管理係

TEL : 0270-27-2709 e-mail : jouhou@city.isesaki.lg.jp

③ 提出方法

提出先へ事前に連絡の上、持参又は郵送すること。

※企画提案競技参加届は電子メールによる提出も可とする。この場合、送信後に電話にて着信確認すること。

※持参による提出可能時間は、本市の閉庁日を除く各日午前8時30分から午後5時00分までとする。

ただし、3月11日（月）については、午前8時30分から正午までとする。

11. その他

(1) 質疑応答について

本企画提案依頼書に関する質疑応答は、次のとおりとする。

① 様式は、【様式5】を使用すること。

② 照会先は、10(2)の②に記載された提出先とする。

③ 照会方法は、電子メール（着信を確認すること。）のみとする。

④ 照会期限は、令和6年2月22日（木）午後5時00分までとする。

※これ以後の質疑は受け付けない。

⑤ 回答方法は、質疑集約後、令和6年3月1日（金）午後5時00分までに全事業者に対し、電子メールにより回答する。

⑥ その他

選定委員の役職・氏名及び他の参加事業者に関する質問については、一切応じない。

(2) 参加資格について

次に掲げる条件を全て満たし、事業を安定的・円滑に実施できること

① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に規定する者でないこと。

② 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定に基づく入札参加の制限を受けている者でないこと。

③ 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）に基づき手続開始の申立てがなされている者でないこと。

④ 伊勢崎市建設工事請負業者等指名停止措置要綱に基づく指名停止期間中でないこと。

⑤ 暴力団、暴力団員又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者でないこと。

⑥ 法人税、消費税及び地方消費税並びに本店及び委任先となる営業所の所在地の地方税に未納がないこと。

(3) 企画提案書等の取り扱いについて

提出書類に記載された事項は、企画提案書とあわせて、契約時の仕様書として取り扱う予定である。

ただし、本業務の目的達成のために修正すべき事項があると本市が判断した場合は、本市と受注者との協議により、項目の追加、変更又は削除、見積金額等の変更を行うことがある。

(4) 提案書等の無効について

次のいずれかに該当する場合は、提出された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 審査委員又は関係者に本企画に対する助言を求めた場合

(5) 企画提案に関する留意事項について

- ① 本提案に係る諸経費等は、参加事業者の負担とする。
- ② 原則として、提出された書類等は返却しない。
- ③ 参加辞退は自由であり、辞退しても以後における不利益な扱いはしない。
- ④ 提出された書類は、審査目的外の使用はしない。
- ⑤ 提出された書類は、審査目的の範囲で複製することがある。
- ⑥ 提出書類に含まれる著作物の著作権は参加事業者に帰属する。
- ⑦ 本提案への参加及び不参加を問わず、本業務において知り得た情報（周知の情報を除く）は本業務の目的以外に使用し又は第三者に開示もしくは漏洩してはならないものとする。また、本業務への関わりがなくなった時点で、本市から配布された資料は返却し、その他知り得た情報については、適切に破棄すること。

(6) 契約に関する留意事項について

① 契約不適合による修正責任期間

本業務で納品されるデータおよびシステムについて、契約の内容に適合しないものがあつた場合の修正責任期間は、原則としてシステムの運用開始から1年間とする。

また、当該修正にあたり、運用中の業務への影響を最小限に抑えること。

② 機密保持

受注者は本業務を施行中に知り得た内容について、他に漏らしてはならない。

③ 損害賠償

本業務遂行中に受注者が本市ならびに第三者に損害を与えた場合は、直ちに本市にその状況及び内容を連絡し、本市の指示に従うものとする。また、損害賠償の責任は受注者が負うものとする。

④ 事故

本業務中事故があつたときは、所要の措置を講ずるとともに事故発生の原因および経過、事故による被害の内容等について速やかに本市に報告することとする。

⑤ 契約の締結

優先交渉事業者の選定後は、優先交渉事業者より改めて見積書を徴し、詳細な業務内容及び契約条件について協議し、双方合意のうえ、委託限度額の範囲内で随意契約により契約を締結する。

※上記交渉が不成立の場合には、次点以下の事業者と交渉を行い、契約を締結する。

※本プロポーザルは、伊勢崎市令和6年度当初予算成立を前提とした年度開始前の事前準備手続きであり、予算が成立しない場合は、契約は締結しない。なお、契約しない場合においても、参加者が本業務を実施するために支出した費用（準備行為も含む。）、提供した知見の対価等については補償しない。

(7) パッケージソフトに求める条件

本調達では、利用するパッケージがある場合、今後運用するのに必要なパッケージに関する情報（パッケージのDB・レイアウト等）を開示すること。

(8) 本市施設での作業上の注意

各施設内で作業を行う場合には、各施設が定める規則等に従うこと。

(9) その他

その他の契約に関する項目については、本市のホームページを参照のこと。

<https://www.city.isesaki.lg.jp/soshiki/zaiseibu/keiyaku/2799.html>