

須崎市文書管理システム構築業務  
プロポーザル実施要領

1. 実施要領の目的

この実施要領は、須崎市（以下「市」という。）における、文書のデジタル化による事務の効率化と電子決裁等に対応した文書管理システムの構築業務（以下「本業務」という。）の契約の相手方となる受託候補者をプロポーザル方式により選定するため、必要な事項を定めるものとする。

2. 対象業務

(1) 業務名

須崎市文書管理システム構築業務

(2) 業務内容

別紙「須崎市文書管理システム構築業務仕様書」のとおり

3. 実施方式

公募型プロポーザル方式

4. 見積限度額

- ・文書管理システム構築委託料 8,087,000円

別紙「須崎市文書管理システム構築業務仕様書」に示す構築期間中に必要な経費（委託契約）

- ・文書管理システムサービス利用料（60ヶ月総額） 24,170,000円

別紙「須崎市文書管理システム構築業務仕様書」に示す保守期間中に必要な経費（使用料契約）

利用期間（60ヶ月）の長期継続契約とし、システム利用料、システム保守料、運用保守費用等を全て含むものとする。

※この金額は消費税及び地方消費税を含む。

※この金額は契約予定額を示すものではない。

5. 参加資格要件

本プロポーザルに参加する者は、本業務の遂行に必要な能力を有し、本プロポーザル公示日の時点において、次の各号に掲げる要件を全て満たしていなければならない。また、1つの法人又は団体若しくは同一人が代表者となっている法人等が、重複して複数の参加表明を行った場合、その者の提案は無効とする。

(1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。

(2) 会社法（平成17年法律第86号）第475条若しくは第644条の規定に基づく生産の開始、破産法（平成16年法律第75号）第18条第1項若しくは第19条第1項の規定に基づく破産手続開始の申立て、会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続開始の申立て、又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされた者でないこと。

- (3) 本法業務の公募を開始する日から契約締結日までの間のいずれの日においても須崎市入札参加資格者名簿（物品）に登録があり、33情報関連サービス、03システムの設計、開発運用に申請のある者。
- (4) 須崎市の事務及び事業における暴力団の排除に関する規則（平成24年須崎市規則第17号）第2条2項5号に掲げる排除措置対象者に該当しないこと。
- (5) 情報セキュリティについて、「ISMS（ISO27001）」、「プライバシーマーク（JISQ15001）」のうち一つ以上を取得していること。
- (6) 令和2年度以降に本業務と同種システムの構築又は運用保守に携わった実績を有すること。
- (7) 四国内に本社又は事業所（営業所）を有していること。

## 6. 参加者の失格

受託候補者の選定終了までの間に参加者が次のいずれかに該当する場合は、無効、失格とする。

- (1) 参加資格要件を満たさないことが判明した場合
- (2) 企画提案書等に虚偽の内容が記載されていると認められた場合
- (3) 本プロポーザルの審査に影響を与える工作等、不正な行為があったと認められた場合

## 7. 実施スケジュール

下表のとおり。変更があった場合は、参加者へ別途通知する。

| 項目                            | 期限、時期            |
|-------------------------------|------------------|
| 本実施要領の公示                      | 令和6年12月4日（水）     |
| 質問書受付期限                       | 令和6年12月13日（金）17時 |
| 質問への回答日                       | 令和6年12月18日（水）    |
| 参加申込書受付期限                     | 令和6年12月25日（水）17時 |
| 企画提案書等提出期限                    | 令和7年1月15日（水）17時  |
| 一次審査（書類審査）※                   | 令和7年1月16日（木）     |
| 一次審査結果通知 ※                    | 令和7年1月17日（金）     |
| 二次審査（プレゼンテーション及びデモンストレーション審査） | 令和7年1月22日（水）予定   |
| 二次審査結果通知                      | 令和7年1月下旬予定       |
| 契約締結                          | 令和7年1月下旬予定       |

※一次審査（書類審査）は、5者以上から企画提案書等の提出があった場合のみ実施。

■配布資料

| No. | 資料名                           | 配布方法   |
|-----|-------------------------------|--------|
| 1   | 須崎市文書管理システム構築業務プロポーザル実施要領<本紙> | ホームページ |
| 2   | 須崎市文書管理システム構築業務仕様書            | ホームページ |
| 3   | 企画提案書記載内容一覧（別紙1）              | ホームページ |
| 4   | 審査の内容、審査の視点（別紙2）              | ホームページ |
| 5   | 質問書（様式1）                      | ホームページ |
| 6   | 参加申込書（様式2）                    | ホームページ |
| 7   | 業務実績書（様式3）                    | ホームページ |
| 8   | 機能要件表（様式4）                    | ホームページ |

8. 質問及び回答について

質問がある場合は、質問書（様式1）により、令和6年12月13日（金）17時までに「18. お問い合わせ先」に記載のメールアドレスまで電子メールにて提出すること。電話及び直接来庁による質問は受け付けられないものとする。

なお、回答については、令和6年12月18日（水）までにホームページに公開する。

9. 参加申出手続

(1) 提出期限 令和6年12月25日（水）17時必着

(2) 提出場所 須崎市企画情報課 デジタル推進係（担当課）

(3) 提出方法 担当課まで直接持参又は郵送により提出することとし、加えて、電子メールによる電子データを提出すること

※電子メールについては、開封確認の設定をすること。

(4) 提出書類

①参加申込書（様式2） 紙媒体1部、電子データ

②業務実績書（様式3） 紙媒体1部、電子データ

10. 企画提案書等の提出

(1) 提出期限 令和7年1月15日（水）17時必着

(2) 提出場所 企画情報課 デジタル推進係

(3) 提出方法 担当課まで直接持参により提出することとし、加えて、電子メールによる電子データを提出すること

※電子メールについては、開封確認の設定をすること。

#### (4) 提出書類

①企画提案書（任意様式） 紙媒体16部、電子データ

②機能要件表（様式4） 紙媒体1部、電子データ

#### ③見積書

（ア）文書管理システム構築委託料（任意様式） 紙媒体1部、電子データ

（イ）文書管理システムサービス利用料60ヶ月（任意様式） 紙媒体1部、電子データ

（ウ）文書管理システムデータ移行費用（任意様式） 紙媒体1部、電子データ

(5) 参加辞退 期限までに提出されない場合は辞退したものとみなす。

#### 1.1. 企画提案書の作成要領

- (1) 別紙1「企画提案書記載内容一覧」に基づいて、具体的に記載すること。
- (2) 別紙1「企画提案書記載内容一覧」の項目の順に企画提案書（任意様式）を作成し、ファイルに綴じインデックスを貼ること。
- (3) 任意の様式とし、A4、両面印刷とする。具体的な説明のため図や表等を使用してもよい。
- (4) 文字サイズは10.5ポイント以上とする。ただし、図表中に使用する文字についてはこの限りでない。
- (5) ページ数の上限は50ページとし、表紙、目次、裏表紙は枚数に含めない。
- (6) 企画提案書（任意様式）に記載する内容は、項目4「追加提案」事項以外については、本業務における実施義務事項として参加者が提示するものであることに留意すること。
- (7) 実施義務がない事項や追加提案事項については、その旨がわかるよう明示すること。

#### 1.2. 機能要件表の作成要領

- (1) 各項目について、下記の条件に従い「対応」欄に「○」を記入すること。

標準：提案システムの標準機能で対応可能である。

カスタマイズ：提案システムで対応するためにはカスタマイズが必要。

「備考、追記」欄にカスタマイズの内容を記載及び費用について記載すること。また、費用については文書管理システム構築委託料に含めること。

運用回避：提案システムの標準機能だけでは対応できないが、運用方法にて回避できる。「備考、追記」欄に運用回避方法を記載すること。

対応不可：提案システムでは対応できない。

#### 1.3. 見積書の作成

- (1) 必ず代表者印を押印すること（電子印可）
- (2) 消費税及び地方消費税を含むこと
- (3) 以下の区分により見積書（任意様式）を作成し、それぞれ内訳を提出すること。
  - ①文書管理システム構築委託料（契約締結日の翌日から令和7年3月31日まで）  
※ただし、予算の繰越承認を得られた場合は、令和7年10月31日までとする。
  - ②文書管理システムサービス利用料（令和7年11月1日から令和12年10月31日まで）
  - ③文書管理システムデータ移行費用（契約期間満了後、別システムへのデータ移行を想定した費用）

④文書管理システム追加提案費用

※追加提案の費用については、価格評価に含まない。

1.4. 審査、選定方法

(1) 選定方法

本プロポーザルの審査項目、審査方法及び配点は、次に掲げるものとする。

| 審査項目 |                    | 審査方法                     | 配点                               |     |
|------|--------------------|--------------------------|----------------------------------|-----|
| 技術点  | 企画提案書              | 企画提案書記載内容一覧<br>項目1から項目4  | 企画提案書に基づくプレゼンテーション及びデモンストレーション審査 | 200 |
|      |                    | 企画提案書記載内容一覧<br>項目5から項目11 | 書類審査                             | 70  |
|      | 業務実績書（様式3）         |                          | 書類審査                             | 30  |
|      | 機能要件表（様式4）         |                          | 書類審査                             | 200 |
| 価格点  | 文書管理システム構築委託料見積額   |                          | 書類審査                             | 23  |
|      | 文書管理システムサービス利用料見積額 |                          | 書類審査                             | 23  |
|      | 文書管理システムデータ移行費用見積額 |                          | 書類審査                             | 4   |
| 合 計  |                    |                          | 550                              |     |

(2) 受託候補者の選定

- ①技術点と価格点の合計得点が最も高い者を受託候補者とする。
- ②受託候補者の選定結果は、参加申込書を提出した参加者全てに書面で通知する。
- ③受託候補者となった者は、公表することがある。
- ④受託候補者とした通知をもって本業務の契約を確約するものではない。

(3) 一次審査の実施

5者以上から企画提案書等の提出があった場合は、一次審査を行い、上位4者を選定した後、デモンストレーション及びプレゼンテーション審査を行う。一次審査の実施後、審査対象者に対し、審査結果を書面により通知する。

(4) プレゼンテーション及びデモンストレーション審査

審査は、企画提案記載内容一覧の項目1から項目4に基づき、プレゼンテーション及びデモンストレーション審査を実施する。

実施方法は次のとおりとする。

①日程等について

- (ア) 日 時 令和7年1月22日(水)(予定) ※開始時間、場所は別途通知する。
- (イ) 時間配分 各参加者の持ち時間は、プレゼンテーション及びデモンストレーション合わせて45分以内(45分の配分は参加者の任意)、質疑応答15分以内の計60分以内とする。
- (ウ) 順 番 参加申込書の受付順とする。

②内容について

あらかじめ提出した企画提案書の項目1から項目4について、別紙2を踏まえて説明すること。  
また、項目3(4)電子決裁機能については、指定するシナリオに基づいてデモンストレーションを行うこと。

なお、あらかじめ提出した企画提案書以外の追加資料の提出は認めない。

③その他

- (ア) プレゼンテーション及びデモンストレーション審査で使用するパソコン等の機材は各参加者で用意し、プロジェクター、スクリーン及び大型ディスプレイは市で用意する。
- (イ) 参加者のプレゼンテーション及びデモンストレーション審査への出席者総数は5名以内とし出席者以外の来庁者がある場合は参加者控え室で待機すること。

1.5. 審査結果の通知

審査が完了したときは、速やかに企画提案者全員に対し、決定の可否を文書で通知するものとする。  
ただし、審査結果に関する異議の申立ては一切受け付けない。

1.6. 提案内容の確認、協議、契約

受託候補者と市が協議し、両者協議が整った場合、業務委託に係る仕様書を提案内容に沿って確定させたいうで速やかに契約を締結する。

受託候補者の企画提案書等に虚偽の記載等が判明した場合又は受託候補者と協議が整わない場合は、次点の参加者に対し協議を行う旨を受託候補者の決定から2週間以内に文書で通知する。

1.7. その他留意事項

- (1) 企画提案書等の作成や提出、プレゼンテーション及びデモンストレーション等、本プロポーザルに関する一切の経費は、全て参加者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書等は、返却せず市の所有とし、組織内でコピー、配布を行う場合がある。ただし、参加者に断りなく、他自治体、他社に公開、配布はしない。
- (3) 市から提示した本プロポーザルに関する資料を、本業務企画提案以外の目的で使用する事、及び第三者へ開示、漏洩してはならない。
- (4) プロポーザルへの参加者が1者であっても予定した評価を行い、提案内容等が市の求める仕様を満たしているかを確認する。

- (5) 審査等に対して、異議申立てはできないこととし、選考方法、選考内容についての問い合わせにも、原則として応じないこととする。
- (6) 本プロポーザルの日程等に変更があった場合は、速やかに参加者へ通知する。
- (7) 電子メール等の通信事故については、市はいかなる責任も負わない。
- (8) 企画提案書等に虚偽の記載をした場合は、市における指名停止処分を講じる場合がある。
- (9) 予算の繰越承認が得られなかった場合は、本業務を中止とする。

#### 18. 問い合わせ先

|         |                         |
|---------|-------------------------|
| 所在地     | 〒785-8601 高知県須崎市山手町1番7号 |
| 担当部署    | 須崎市企画情報課 デジタル推進係        |
| 電話番号    | 0889-42-5691            |
| FAX番号   | 0889-42-1201            |
| メールアドレス | joho@city.susaki.lg.jp  |