

中野市

電子決裁・文書管理システム導入

公募型プロポーザル実施要項

令和4年8月

中野市

# 目次

1	概要 .....	2
(1)	業務名 .....	2
(2)	業務内容 .....	2
(3)	スケジュール .....	2
(4)	予定価格 .....	2
(5)	業務期間 .....	2
(6)	稼働時期 .....	2
(7)	事務局 .....	3
2	参加資格 .....	3
3	提出書類 .....	3
(1)	参加表明に関する事項 .....	3
(2)	提案書に関する事項 .....	3
(3)	提案書の提出期限及び提出場所に関する事項 .....	4
(4)	提案書の作成に必要な事項 .....	5
(5)	参加辞退に関する事項 .....	5
4	選考について .....	5
(1)	基本的な考え方 .....	5
(2)	審査の進め方 .....	5
(3)	失格要件 .....	6
(4)	審査結果の公表等 .....	6
5	提案書作成仕様 .....	6
6	見積書作成のための仕様 .....	9
7	その他 .....	10
(1)	契約締結について .....	10
(2)	留意事項 .....	11

## 1 概要

中野市（以下「本市」という。）では、令和4年度に電子決裁・文書管理システムの導入を計画している。本要項は、提案方式により最適候補者を選定するための審査に係る事務及び審査手続を定めたものである。

### (1) 業務名

中野市電子決裁・文書管理システム導入業務（以下「本業務」という。）

### (2) 業務内容

文書管理コンサルティング、電子決裁・文書管理システムの設計・構築・導入  
※詳細については、資料1「中野市文書管理コンサルティング業務調達仕様書」  
及び資料2「中野市電子決裁・文書管理システム導入業務調達仕様書」を参照。

### (3) スケジュール

ア 公告（仕様書等配布）	令和4年8月22日
イ 質問書 提出期限	令和4年8月29日 午後5時まで
ウ 質問書 回答	令和4年9月 5日
エ 参加表明書 提出期限	令和4年9月 9日 午後5時まで
オ 提案書類 提出期限	令和4年9月16日 午後5時まで
カ 一次審査結果 通知	令和4年9月22日
キ 二次審査	令和4年9月30日
ク 最終選考結果 通知	令和4年10月7日

### (4) 予定価格

本業務に係る予定価格は公表しない。

ただし、提案上限額は、60,000,000円（税込）【令和4年度費用】とし、この額を超えて提案してはならない。また、この金額は、本業務の規模を示すためのものであり、最適候補者として選定した場合は、別途契約締結に係る詳細な仕様調整を行うため、この上限額での契約を確約するものではない。

### (5) 業務期間

契約締結日から令和5年3月31日まで

### (6) 稼働時期

システムの仮運用開始日及び本稼働日、運用期間については、以下のとおりとし、当該スケジュールを加味した提案とすること。

検証利用開始日 令和5年3月1日

試験稼働開始日 令和5年4月1日

運用期間 令和5年4月1日から令和10年3月31日まで（60か月間）

※検証利用では構築後の実環境において、一部の職員が評価利用し、動作確認等を行うことを想定

※令和5年度以降の運用保守等に係る業務委託契約については、別途契約

## (7) 事務局

〒383-8614 長野県中野市三好町一丁目3番19号

中野市総務部庶務課庶務文書係 田村、長嶺（内線 211）

企画財政課DX推進係 金井（内線 402）

電話 0269-22-2111(代)

メール shomu@city.nakano.nagano.jp

（連絡時は必ず CC に dx@city.nakano.nagano.jp を追加すること）

## 2 参加資格

本業務の遂行に必要な能力を有し、提案書の提出日時時点で、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

- ア 令和4・5・6年度物品・業務委託等競争入札参加資格【コンピュータ業務】418Fシステム調査・企画に登録がある者であること。
- イ 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（一般競争入札参加者の欠格事由）のいずれにも該当しないこと。
- ウ 中野市における製造の請負、物品の買入れその他契約に関する規則（平成17年中野市規則第43号）の規定に基づく指名停止措置を受けていない者であること。
- エ 平成29年度以降（過去5年間）、国、都道府県、区又は市において、本業務と同等の事業の実績を有する者であること。
- オ 本業務の一部を他の事業者へ再委託する等（以下「共同提案」という。）を前提とする場合、共同提案を構成する事業者が本業務への単独提案を行っていないこと。
- カ 納付すべき国税及び地方税に滞納がないこと。

## 3 提出書類

### (1) 参加表明に関する事項

本業務の提案を行う場合は、以下により参加表明書（様式1）を提出すること。

- ア 提出期限 1(3)に記載のとおり
- イ 提出場所 1(7)に記載のとおり
- ウ 提出方法 持参（土日祝日を除く午前8時30分から午後5時15分まで）又は郵送とする。なお、配達の遅延等の不都合により期限内に提出できなかった場合においても、提出期間延長等の特別な措置は行わない。また、消印有効ではなく、期限内に書面が到着すること。

### (2) 提案書に関する事項

以下の書類を提出すること。なお、「ア 提案書」及び「イ システム機能要件一覧」については、電子媒体（CD-ROM等）にデータでも格納し、併せて提出すること。

- ア 提案書  
提出部数 紙媒体 11部  
提出要領 「5 提案書作成仕様」に準じて作成したものを提出すること。  
電子媒体は、PDF ファイル形式とすること。
- イ システム機能要件一覧  
提出部数 紙媒体 11部  
提出要領 資料3「システム機能要件一覧」に記入し、提出すること。  
電子媒体は、Microsoft 社 Excel ブック形式のまま提出すること。
- ウ 見積総括書・見積内訳書  
提出部数 紙媒体 1部  
提出要領 様式3-1「見積総括書」及び様式3-2「見積内訳書」に記入し、  
様式3-1「見積内訳書」には捺印の上、当該2種類の書類のみを  
別封筒に入れて封をし、封筒に提案事業者名、業務名及び見積書在  
中と提出すること。
- エ 参加資格確認書類  
提出部数 紙媒体 1部  
提出要領 平成29年度以降（過去5年間）に、国、都道府県、区又は市にお  
いて実施した、本業務と同等事業の実績を証するものを、任意様式  
にて1件以上提出すること。
- オ 納税証明書  
提出部数 紙媒体 各1部（直近3か月以内に発行されたもの）  
提出要領 国税の納税証明書（税務署が発行するもの、納税証明書その3の3）  
及び本社の所在する市区町村民税の納税証明書を提出すること。  
※未納の税額がないことを証明できるものとする。

### (3) 提案書の提出期限及び提出場所に関する事項

3(2)に記載のアからエ及びそれらを格納した電子媒体について、以下により提出すること。

- ア 提出期限 1(3)に記載のとおり
- イ 提出場所 1(7)に記載のとおり
- ウ 提出方法 持参（土日祝日を除く午前8時30分から午後5時15分まで）又は郵送とする。なお、配達遅延等の不都合により期限内に提出できなかった場合においても、提出期間延長等の特別な措置は行わない。また、消印有効ではなく、期限内に書面が到着すること。

#### (4) 提案書の作成に必要な事項

提案書の作成及び提出に係る質問がある場合は、以下により質問書（様式2）を提出すること。

ア 提出期限 1(3)に記載のとおり

イ 提出方法 電子メールによる。メールの件名は、「中野市電子決裁・文書管理システム導入業務についての質問（事業者名）」とし、宛先は事務局宛て(shomu@city.nakano.nagano.jp【CC:dx@city.nakano.nagano.jp】)とする。なお、電話やFAX、訪問による質問は不可とする。

#### (5) 参加辞退に関する事項

参加表明書（様式1）の提出以降に参加を辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出すること。

### 4 選考について

#### (1) 基本的な考え方

本市にとって、最適な業務フローや運用ルールを構築し、中野市文書取扱規程の整理及び見直しを実施した上で、最適な条件のシステムを選定するため、文書管理コンサルティングの充実度、システムに要求する事項（機能）への適合性、価格及びプロジェクト実施方法等に関する提案内容を基に総合的に評価を行う。

なお、本業務については、一時的なシステム導入のみならず、その後の安定的な運用の確保が不可欠であるため、本業務完了後のサポート体制についても評価対象に含めるものとする。また、複数年度に渡る安定稼働を担保し、システムの維持・運用に要する総コストについても可能な限り抑制したいため、ランニングコストに係る見積価格についても評価対象に含めるものとする。ただし、初年度に係る経費（イニシャルコスト）については、新型コロナウイルス感染症地方創生臨時交付金を財源として活用する前提のため、価格点については、本市が実質負担する金額において算出するものとする。

#### (2) 審査の進め方

選考は、中野市電子決裁・文書管理システム導入プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）において審査を行い、提案内容を公正かつ客観的に評価し、最も優れた提案を行った者を最適候補者として選定する。

なお、審査の内容については、提案書及びシステム機能要件一覧による一次審査、プレゼンテーション及び見積総括（内訳）書による二次審査を含めた総合評価方式により実施する。

また、本業務について、3者を超える提案があった場合には、一次審査の評価点の上位3者を一次審査通過者として選定する。

## ア 配点

それぞれの評価項目と配点については、以下のとおりとし、総合得点（500点満点）が最も高い者を最適候補者として選定する。

審査	評価項目	配点
一次審査	提案書及びシステム機能要件一覧	200点
二次審査	プレゼンテーション及び見積総括（内訳）書	300点

### イ プレゼンテーション（二次審査）

- ・プレゼンテーションは40分間とする。
- ・プレゼンテーションの後、質疑応答を行うものとする。
- ・入室できる人数は5名以内とする。
- ・質疑応答内容を議事録として作成すること。
- ・プレゼンテーションには、提案システムの操作性・機能性の確認のため、提案システムを使用してのデモンストレーション及び「5 提案書作成仕様」内に記載の「(8) 特定テーマについての考え方 特定テーマ①及び特定テーマ②」に関する説明を含めることとし、本業務のプロジェクト責任者が説明すること。
- ・プレゼンテーションについては、本市所有の大型ディスプレイへの画面投影（HDMIケーブルも貸出対応）を行うこととし、その他必要な機材については、提案事業者において用意すること。

### (3) 失格要件

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- ・提出書類に虚偽の記載があった場合
- ・審査の公平性に影響を与える行為があったと認められる場合
- ・提案締切日時点において、提案参加要件を満たしていない場合
- ・見積価格が提案上限額を超えた場合
- ・その他、本要項の内容に違反する場合

### (4) 審査結果の公表等

審査結果について、参加表明書提出者数、企画提案書提出者数、最適候補者名、次点者名及び審査委員名簿の公表を市公式HPにて行う。なお、審査結果について、異議の申し立ては一切認めない。

## 5 提案書作成仕様

提案書は、以下の項目の記載順序及び注意事項に従い作成すること。則さない場合は、正しい評価が得られない場合がある。

### 【注意事項】

- ・提案書の記載事項については責任を持って実行可能な内容とし、記載内容を説明できる具体的な根拠があること。
- ・提出の様式は、A4判横、横書き、両面印刷とし、通し番号を付すること。その他必要な場合については、他の用紙サイズ、他の書式で作成することを認める。
- ・20頁以内で簡潔に記載すること。（表紙及び目次は枚数に含めない）
- ・文字サイズは10.5ポイント以上とすること。
- ・提案書内に提案事業者及び関係事業者の名称を記載しないこと。（ただし、提案書内に挿入するシステムの画面イメージ等におけるシステム名やコピーライト表示等については認める）

## (1) 実績

- ・平成29年度以降（過去5年間）に、国、都道府県、区又は市において実施した本業務と同種の事業の実績を記載すること。（省庁等名、自治体名、業務の内容及び稼動時期等）
- ・複数の実績がある場合については、全て記載すること。

## (2) 事業実施及び管理に対する考え方

### ア 事業目的に関する基本的な考え方

- ・本業務に対する業務理解及び目的を実現するための基本的な考え方（取組姿勢）について記述すること。

### イ 進捗管理に関する基本的な考え方

- ・文書管理コンサルティング及びシステム構築・導入・運用における監督、調整及び進捗管理についての考え方について記載すること。

### ウ マスタスケジュール

- ・調達仕様書（資料1及び資料2）の要件を満たした上で、実現性のあるマスタスケジュールを作成すること。なお、可能な限り具体的に記載し、受託者側と職員側の作業区分を明確にすること。

## (3) 文書管理コンサルティング概要

### ア コンセプト

- ・文書管理コンサルティングの基本コンセプト及び実施内容について記載すること。

### イ 教育・研修

- ・書面による運用から業務フローが変わる中で、全ての職員（管理者及び利用者）がシステムによる運用にスムーズに移行するための取組みについて記載すること。



#### (4) 提案システム概要

##### ア コンセプト

- ・提案システムの基本コンセプトについて記載すること。
- ・提案システムの特徴等について、画面の視認性等（ユーザインタフェース）を確認するために画面イメージを取り入れて記載すること。

##### イ 提供形態及び機器構成

- ・提案システムの提供形態（LGWAN-ASP 又はオンプレミス）及び機器構成について記載すること。

##### ウ 業務効率化への考え方

- ・提案システム導入による効果及び業務効率化の考え方について記載すること。

##### エ 他システムとの連携

- ・本市が利用する財務会計システム（㈱電算：Reams 財務会計システム）やグループウェア（㈱電算：Web21 グループウェア）との連携や実装方法、その他の拡張性について、考え方を記載すること。

#### (5) 導入体制

プロジェクト責任者やリーダー等の役割、S E の人数、今までの主な業務実績等が把握できるよう記載すること。

##### ア 文書管理コンサルティングの体制

- ・文書管理コンサルティングの体制及び品質の管理方法について記載すること。
- ・貴社及び本市職員の役割分担及び責任範囲について記載すること。

##### イ システム導入の体制

- ・システム導入の体制及び品質の管理方法について記載すること。
- ・貴社及び本市職員の役割分担及び責任範囲について記載すること。

##### ウ 障害発生時の保守体制

- ・障害発生時（ハードウェア保守及びソフトウェア保守）の基本方針及び対応について記載すること。

#### (6) システム運用

##### ア サービスレベルの維持

- ・契約におけるサービスレベル維持の取組及び定例会等の実施による将来的なサービス向上のための取組について記載すること。

##### イ 導入後の支援体制

- ・システム導入後の支援体制について記載すること。
- ・貴社及び本市職員の役割分担及び責任範囲について記載すること。

#### (7) 安全対策

##### ア セキュリティに対する考え方

- ・安全対策に関する基本的な考え方について記載すること。

- ・アクセスログの収集方法や保管期間について記載すること。

#### イ セキュリティ事故に関する考え方

- ・不正アクセス等のセキュリティ事故に対する対策について記載すること。

### (8) 特定テーマについての考え方

以下の特定テーマについての考え方を記載すること。

#### ア 特定テーマ①「効果測定方法」

- ・提案するシステムの導入効果の測定方法について、削減できた紙の量や職員の稼働低減等を可視化するための取組（レポート）等についての工夫を具体的に示した上で、記載すること。

#### イ 特定テーマ②「付加価値提案」

- ・本実施要項及び調達仕様書（資料1及び資料2）の要件を満たした上で、付加価値提案として、優位性を訴求できる点を記載すること。

## 6 見積書作成のための仕様

見積書の作成については、以下の各項目の内容に従い、様式3-1「見積総括表」及び様式3-2「見積内訳書」により作成すること。また、その他貴社が必要と判断する説明資料がある場合について、併せて提出すること。

見積書の積算対象期間については、本業務の契約期間内に生じる費用（令和4年度：イニシャルコスト）及び別途契約する次年度以降に生じる費用（令和5年度～令和9年度：ランニングコスト）とすること。

また、今回提出を求める見積書の記載内容については、確実に導入可能で実現性の伴う内容であること。なお、提出された見積書については、選定上の価格評価に使用する。（令和4年度中に生じる費用については、新型コロナウイルス感染症地方創生臨時交付金を財源として活用するため、本市の実質負担する金額において価格評価を行う。）

### イニシャルコスト

#### (1) 文書管理コンサルティング関係費

- ア 文書取扱規程・業務分析及び見直し支援費用
- イ システム導入支援費用
- ウ ドキュメント作成費用
- エ 教育・研修費用
- オ プロジェクト管理費用
- カ その他費用

#### (2) 電子決裁・文書管理システム導入関係費

##### ア-1 パッケージ費用（標準機能）

要求された機能を実現するために、提案するシステムの標準機能に係る費用

## ア-2 パッケージ費用（オプション）

要求された機能を実現するために、提案するシステムの標準機能に既に実装されているオプション機能を追加するための費用

## ア-3 パッケージ費用（カスタマイズ）

要求された機能を実現するために、提案するシステムに対しカスタマイズ機能を実装するための費用

イ ハードウェア費用

ウ ソフトウェア費用

エ SE作業費用

オ 導入付帯作業費用

カ サービス利用料

提案するシステムの提供形態が LGWAN-ASP の場合のサービス使用料

キ 保守回線使用料

提案するシステムを遠隔保守するために、保守用回線が必要な場合の回線使用料

ク プロジェクト管理費用

ケ その他費用

## ランニングコスト

### (3) 運用保守経費

ア 運用保守費用

イ システム運用定着確認・効果測定費用

ウ サービス利用料

提案するシステムの提供形態が LGWAN-ASP の場合のサービス使用料。

エ 保守回線使用料

提案するシステムを遠隔保守するために、保守用回線が必要な場合の回線使用料。

オ その他費用

## 7 その他

### (1) 契約締結について

本業務における契約締結については以下のとおりとする。

ア 本市と最適候補者となった事業者とは、提案書及びヒアリングの内容を踏まえ、必要に応じて仕様の変更等を行い、最適候補者を契約相手方とした業務委託契約の締結手続きを行うものとする。なお、仕様確認において、仕様書の内容を履行できないことが明らかとなった場合には、契約を締結しない。この場合、次点者と仕様確認のうえ、契約を締結するものとする。

イ 翌年度（令和5年度）以降の運用保守等に係る業務委託契約については、別途協議のうえ締結するものとする。

## (2) 留意事項

留意事項は以下のとおりとする。

- ア 提案書の作成・提出、提案等に係る一切の経費は、提案事業者の負担とする。
- イ 提出書類は返却しない。また、必要に応じて複製することがある。
- ウ 提出書類の著作権等の取り扱いについて、提出書類に含まれる著作物の著作権は提案事業者に帰属する。ただし、審査結果の公表等において、本市が本業務に必要と認める用途については、提案書の全部又は一部を無償で使用できるものとする。
- エ 提案書に関する提出書類の変更、差し替え及び再提出は認めない。ただし、本市が認めた場合はこの限りではない。
- オ 参加表明書を提出した者であっても、提出期限までに提案書の提出が無い場合は辞退したものとみなす。