

文書庶務管理システム構築業務に係る
公募型プロポーザル実施要領

令和5年5月
枝幸町総務課

文書庶務管理システム構築業務の内容及び同業務に係る公募型プロポーザルの各種手続、要件及び審査等の内容については、次のとおりとする。

令和5年5月17日

枝幸町長 村上守継

第1 目的

本業務は、文書管理業務及び庶務関連業務の効率化を図るため、庁内LANを利用した迅速な電子決裁、電子申請及び組織内情報共有等を可能とする「枝幸町文書庶務管理システム」の構築を目的とする。

第2 業務概要

1 業務名

文書庶務管理システム構築業務

2 業務内容

文書管理システムは、收受・起案・メール收受・メール発送・文書検索機能を備え、庶務管理システムは、出退勤管理・時間外勤務申請・各種休暇申請等のほか、施設管理や掲示板等のグループウェアとしての機能を有するものとし、当町の行政運営全般にわたる支援機能の拡充に資するシステムを構築する。

3 履行期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

4 予算概要等

この業務に係る予算は、23,000,000円（消費税及び地方消費税の額を含む。）となっていることから、業務委託の積算にあっては予算の範囲内とすること。

なお、保守業務に係る予算は、現時点では未定となっている。

第3 契約相当部署

〒 098-5892

枝幸町役場総務課総務係

電話：0163-62-1234

FAX：0163-62-3353

e-mail：soumu@esashi.jp

第4 参加資格要件

公募型プロポーザルに参加を希望する者（以下「参加希望者」という。）は、次

の要件をすべて満たしていること。

- (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(第167条11第1項において準用する場合を含む。)の規定に該当しないこと。
- (2) 当該業務における当町での競争入札参加資格を有している、又は同等の資格があると認められた者であること。
- (3) 枝幸町物品購入等競争入札参加資格者指名停止事務処理規程(平成18年訓令第60号)又は枝幸町建設工事等競争入札参加資格者指名停止事務処理規程(平成18年訓令第44号)の規定する指名停止を受けていないこと。
- (4) 枝幸町公共事業等に係る暴力団排除措置規程(平成24年訓令第23号)の規定に基づく入札参加除外措置を受けていないこと。
- (5) 会社更生法(平成14年法律第154号)の規定に基づく更生手続を開始する申立て及び民事再生法(平成11年法律第225号)の規定に基づく再生手続を開始する申立てをしていないこと。
- (6) 北海道内に本社又は支店等を有すること。
- (7) 他の自治体において類似のシステムを構築した実績があること。
- (8) 本業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託範囲及び再委託業者を当町に書面で提示し、了承を得ること。また、受託業者は、再委託先の行為について全責任を負うこと。

第5 参加表明手続

1 参加表明書の提出

参加希望者は、次のとおり参加表明書(様式第1号)を提出しなければならない。

- (1) 提出書類 参加表明書(様式第1号)
- (2) 提出期限 令和5年5月30日(火)午後5時必着
- (3) 提出場所 第3に同じ
- (4) 提出方法 持参、郵送、FAX、電子メール

2 参加資格の確認等

(1) 参加資格要件の確認及び企画提案書提出要請

第4に定める参加資格要件に該当するか確認を行い、令和5年6月1日(木)までに次に掲げる事項を記載した公募型プロポーザル参加資格要件確認通知書(様式第2号)により通知する。併せて参加資格要件を有する者に、提案書提出依頼通知書(様式第3号)により、提案書の提出を要請する。

ア 参加資格を有すると認められた者にとっては、参加資格がある旨及び企画提案書の提出を要請する旨

イ 参加資格を有しないと認められた者にとっては、参加資格がない旨

第6 企画提案書の作成要領

企画提案書の提出を要請された者（以下「企画提案者」という。）は、次に定めるところにより企画提案書を作成し、提出するものとする。

1 提案内容

企画提案は、文書庶務管理システム構築業務委託仕様書に沿って提案すること。

2 企画提案書の書式

企画提案の提出は、企画提案書（任意様式）に次の書類を添付して行うこと。各様式は、枝幸町ホームページからダウンロードして使用するものとする。

- (1) 企画提案書表紙
- (2) 会社概要書
- (3) 類似業務実績表
- (4) 業務実施体制調書
- (5) 業務責任者実績表
- (6) 業務の工程（任意様式）
- (7) 見積書及び内訳書（様式任意）ただし、消費税等を含むものとし、人件費、間接経費等の積算根拠を明示した内訳明細を記載又は添付すること。
- (8) 機能要件表（仕様書回答様式）

3 注意事項

- (1) 提出する書類の規格は、A4判縦長（A3判は横折込）サイズとし、第6第2項（1）から（7）の順で編纂したものを1つのファイルにまとめ提出すること。
- (2) 企画提案書は、1者1案とし、PRしたいポイントや記載内容の理由・背景など、提案趣旨を明確に示しまとめること。
- (3) 仕様書の業務内容を踏まえること。

4 提出方法等

- (1) 提出期限 令和5年6月21日（水）午後5時まで
- (2) 提出場所 第3に同じ。
- (3) 提出方法 持参（土日、祝日及び時間外は受け付けない。）又は郵送
- (4) 提出部数 11部（正本1部、副本10部）

5 企画提案書等の著作権等の取扱い

- (1) 企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。
- (2) 町は、プロポーザル方式の手続及びこれに係る事務処理において必要があるときは、提出された企画提案書等の全部又は一部の複製等を行うことができるものとする。

第8 質疑応答等

- 1 参加表明書及び企画提案書の作成について質問がある場合においては、次のとおり質疑応答書により提出すること。
 - (1) 提出書類 質疑応答書
 - (2) 提出期限 令和5年6月9日（金）午後5時必着
 - (3) 提出場所 第3に同じ。
 - (4) 提出方法 電子メールで送信すること。
(e-mail : soumu@esashi.jp)
- 2 (1)の質疑応答書による質問には、回答書により回答する。回答書は、回答日において参加表明書を提出している者すべてに対し、参加表明書に記載されているメールアドレスあてに送信するものとする。

第9 失格事項

次のいずれかに該当した者は、その者を失格とする。

- (1) 参加資格要件を満たしていない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 実施要領等で示された、提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- (4) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

第10 企画提案の審査方法及び評価基準

1 選定委員会の設置

企画提案の審査、評価及び特定を行うため、文書庶務管理システム構築業務に係る公募型プロポーザル審査委員会（以下「選定委員会」という。）を設置する。

2 ヒアリング等の実施

選定委員会において、提案内容をより理解するため、企画提案書に係るヒアリング等を次のとおり行う。

(1) 実施方法

ア 1者ずつの呼び込み方式とし、1者の持ち時間は説明45分、質疑10分の計55分とする。

イ 企画提案追加資料の配布は禁止するが、提出された企画提案書と同一の図案や写真を用いた説明用パネル等の使用は可能とする。

ウ ヒアリング等の説明者は、3名以内とし、配置予定の業務責任者、若しくは主たる担当者を1名同席させること。

エ 欠席をした場合は、企画提案書の審査、評価及び特定から除外する。

(2) 実施日時及び場所

ア 日時 令和5年6月30日（金）午前10時

イ 場所 枝幸町役場3階第1・2会議室

3 審査項目及び審査基準

企画提案書及びヒアリング等により、次の審査項目について、評価基準に基づき審査及び評価を行う。

①	企画提案	40/100
②	業務の実施体制	5/100
③	業務の実績	5/100
④	業務の工程	10/100
⑤	見積金額	20/100
⑥	プレゼンテーション	20/100
合計		100/100

※詳細は、別紙（選考基準表）による。

4 受託候補者の特定

選定委員会において、3の審査及び評価により、各委員の評価点の合計を加算し順位をつけ、最も評価点の高い者を、選定委員会の合議の上、受託候補者として特定する。

なお、評価点の合計が同点となる者が2者以上あるときは、選定委員会の合議により順位を決定する。

5 審査結果の通知

受託候補者を選定したときは、審査結果通知書により、速やかに企画提案者全者に対し、次の事項を通知するものとする。

- (1) 受託候補者
- (2) 評価点数
- (3) 受託候補者にあっては、今後の契約手続の旨

第11 契約に関する基本事項

1 契約の締結

受託候補者と当該業務について協議を行い、内容について合意の上、当該業務仕様書を作成するものとし、その仕様書に基づく見積書を徴取し、随意契約の方法により契約を締結する。

2 契約保証金

要する。ただし、枝幸町財務規則第95条の規定に該当する場合は免除する。

3 契約書作成の要否

要する。

4 支払条件 後払い

第12 その他

- (1) 手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本通貨に限る。
- (2) 参加表明及び企画提案に係る書類作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。
- (3) 提出された書類は返還しない。
- (4) 提出された書類は、提出した者に無断で本プロポーザル以外の用に使用しない。
- (5) プロポーザル参加表明書を提出後に、参加を辞退する場合には、参加辞退届を提出すること。

第13 スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは、次のとおりである。

	実施内容	実施期間又は期日	
1	公募の開始	令和5年5月17日（水）	
2	参加表明書の受付期限	令和5年5月30日（火）まで 【午後5時必着】	
3	参加資格要件確認結果通知 及び企画提案書提出要請	令和5年6月1日（木）	
4	質問の受付期限	令和5年6月9日（金）まで【午後5時必着】	
5	質問の回答期限	令和5年6月13日（火）まで【午後5時】	
6	企画提案書の提出期限	令和5年6月21日（水）まで【午後5時必着】	
7	審査	ヒアリング等	令和5年6月30日（金）午前10時（予定）
		選考結果通知	令和5年7月4日（火） 予定
8	仕様書、契約内容の調整	令和5年7月6日（木） 予定	
9	契約締結	令和5年7月10日（月） 予定	

別紙 (選考基準表)

評価基準	配点	評価及び点数				
		大変良い	良い	普通	やや劣る	劣る
① 企画提案	40点					
システムの操作性は、職員の誰もが習得できるものとなっているか。	10点	10・9	8・7	6・5	4・3	2・1・0
システム機能は、基本以上のものがあるか。	10点	10・9	8・7	6・5	4・3	2・1・0
画面の見やすさ、操作後の反応は十分か。	10点	10・9	8・7	6・5	4・3	2・1・0
システム環境を保持し、問合せ等に対し迅速・適切に対応ができるものとなっているか。	10点	10・9	8・7	6・5	4・3	2・1・0
小計		/40				
② 業務の実施体制	5点					
業務の実施体制・担当者の配置人員などが、業務遂行において十分な体制であるか。	5点	5	4	3	2	0・1
小計		/5				
③ 業務の実績	5点					
システム構築業務について、十分な実績を有し本業務を円滑に進めることが認められるか。	5点	5	4	3	2	0・1
小計		/5				
④ 業務の工程	10点					
全体として無理のないスケジュールとして、柔軟性があり、妥当なものとなっているか。	5点	5	4	3	2	0・1
職員システム利用研修の実施時期を見据えたスケジュール提案がなされているか。	5点	5	4	3	2	0・1
小計		/10				
⑤ 見積金額	20点					
見積金額について、積算根拠が明瞭であり、提案内容に対して妥当なものであるか。「最低見積金額÷当該業者の見積金額×配点」(※小数点以下四捨五入)	20点	20・19 18・17	16・15 14・13	12・11 10・9	8・7 6・5	4・3 2・1・0
小計		/20				
⑥ プレゼンテーション	20点					
業務の理解力や実行性について総合的に評価できるか。また、理論的で説得力があるか。	10点	10・9	8・7	6・5	4・3	2・1・0
質問に対する回答は的確か。また、積極的に取り組む意欲が感じられるか。	10点	10・9	8・7	6・5	4・3	2・1・0
小計		/20				
合計		/100				

【審査基準】

- ・受託候補者：審査委員会の評価点合計において最高得点を得た者とする。
- ・次点者：同じく2番目に高い者とする。

【共通の審査基準】

- ・評価点合計が同じ場合には、見積金額の点数が高い者を上位とする。
- ・提案者が1者の場合、評価点合計が満点の6割以上に達しているときは、受託候補者とする。