

今治市文書管理・電子決裁システム導入構築業務  
公募型プロポーザル実施要領

## 1 業務概要

### (1) 業務名

今治市文書管理・電子決裁システム導入構築業務

### (2) 業務の目的

文書の収受、起案、回付、決裁、保管、廃棄等のサイクルを電子化及び一元管理することによって、文書管理の適正化、文書に関するコストの削減、決裁等に要する時間の縮減、情報公開の利便性向上、文書検索の迅速化、多様な働き方の実現、業務手順の電子化等を図ることを目的として、文書管理・電子決裁システムを構築します。

### (3) 業務内容

「今治市文書管理・電子決裁システム導入構築業務（基準仕様書）」のとおり

### (4) 履行期間

契約締結日から令和10年3月31日まで

ア 構築期間 契約締結日から令和5年3月31日まで

イ 試行期間 令和5年2月1日から令和5年3月31日まで（予定）

ウ 保守期間 令和5年4月1日から令和10年3月31日まで

## 2 見積限度額

65,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

導入構築及び5年間の運用保守経費を含む。

なお、参考見積書の金額が、以下の見積限度額を超過した場合は失格とします。

令和4年度 導入構築費 上限40,000,000円／年（消費税及び地方消費税を含む。）

令和5年度以降 運用保守費 上限5,000,000円／年（消費税及び地方消費税を含む。）

企画提案の際に提出する見積書については、令和4年度の導入構築に加え、令和5年度から令和9年度までの5年間の運用保守経費を含めるものとします。

価格評価については、上記のとおり導入構築に対する費用、運用保守に対する費用について、それぞれの上限額を超えないことに加え、これらの合計額（総額）により評価を行うものとします。

## 3 実施形式

公募型プロポーザル方式

#### 4 参加資格要件

プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件を全て満たし、当該プロポーザルに係る参加表明を行い、参加資格の確認を受けた者（以下「参加者」といいます。）とします。

- (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者
- (2) 公告日から契約締結の間において、今治市建設工事指名停止措置要綱（平成17年今治市要綱第18号）に基づく指名停止措置を受けている期間がない者
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立て及び民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により再生手続開始の申立てがなされていない者。ただし、会社更生法の規定による更生計画認可又は民事再生法の規定による再生計画認可の決定を受けている者を除きます。
- (4) 今治市暴力団排除条例（平成22年今治市条例第50号）第2条第1号から第3号までの規定に該当しない者
- (5) 市税等において未納がない者
- (6) 当該業務委託の実施年度以前において、当該業務委託と種類及び規模をほぼ同じくする業務委託の実績（実施中のものを含む。）を有する者

#### 5 担当部署

今治市役所 総務部 総務政策局 総務管財課  
〒794-8511 愛媛県今治市別宮町一丁目4番地1 第2別館3階  
TEL：0898-36-1502  
E-MAIL：soumuk@imabari-city.jp

#### 6 スケジュール

公告	令和4年6月22日
質問受付（締切）	令和4年7月4日
質問回答	令和4年7月7日
参加表明受付（締切）	令和4年7月14日
書類審査（参加資格要件）	令和4年7月15日（予定）
審査結果通知	令和4年7月18日（発送予定）
企画提案書提出（締切）	令和4年7月22日
企画提案審査（プレゼンテーション） Web会議方式	令和4年8月1日（予定）
第2次選定委員会（デモンストレーション） Web会議方式	令和4年8月5日（予定）
結果通知	令和4年8月10日以降（予定）
契約締結	令和4年8月22日（予定）
業務開始	令和4年8月22日（予定）

## 7 評価項目及び評価基準

「評価項目及び評価基準」のとおり

## 8 実施要領等の配布

下記ホームページからのダウンロードに限ります。

今治市 総務部 総務政策局 総務管財課

<https://www.city.imabari.ehime.jp/soumuk/>

## 9 参加表明

### (1) 提出期間

令和4年6月22日から令和4年7月14日 午後5時15分まで（必着）

ただし、持参のときは、提出期間中の土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前8時30分から午後5時15分まで

### (2) 提出場所

前記5「担当部署」

### (3) 提出書類

ア 参加表明書（様式第1号）

イ 会社概要（様式第2号）

ウ 実績調書（様式第3号）

エ 今治市税完納証明書（原本）

オ 消費税及び地方消費税納税証明書（写し可）

カ 登記事項証明書（法人の場合）（原本）

キ 印鑑登録証明書（原本）

ク 申立書（様式第4号）（提出書類のうち、正当な理由があり提出できない書類がある場合のみ提出）

当該業務の実施年度において、今治市建設工事競争入札参加資格に関する要綱（平成17年今治市要綱第92号）又は今治市物品調達等競争入札参加資格に関する要綱（平成22年今治市要綱）の規程により入札参加資格者として認定されている者は、エ～キの書類について、これを省略することができます。

なお、この場合「ク 申立書（様式第4号）」によりその旨を申し出てください。

### (4) 提出部数

紙資料（1部）

### (5) 提出方法

提出期間内に、持参又は郵送（郵送の場合は、書留郵便等の配達記録が残る方法によることとし、郵便事故等については提出者のリスク負担とし、異議を申し立てることはできません。以下同じ。）により提出するものとします。

### (6) 参加資格の審査及び結果の通知

提出された参加表明書等により、前記4「参加資格要件」を満たしているかについて書類審査を実施し、その結果を参加資格審査結果通知書により令和4年7月18日に発送し通知します。

## 10 質問及び回答

### (1) 質問

#### ア 提出期間

令和4年6月22日から令和4年7月4日 午後5時15分まで（必着）

#### イ 提出場所

前記5「担当部署」

#### ウ 提出方法

提出期間内に質問票（様式第5号）を用いて、電子メールにより添付提出することとします。なお、口頭又は持参、電話による質問は受付しないこととします。

### (2) 回答

令和4年7月7日 午後5時15分までに参加者全員に電子メールにより回答することとします。

## 11 企画提案書の提出

### (1) 提出期間

参加資格審査結果通知書の受領後から令和4年7月22日 午後5時15分まで（必着）  
ただし、持参のときは、提出期間中の土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前8時30分から午後5時15分まで

### (2) 提出場所

前記5「担当部署」

### (3) 提出書類

#### ア 企画提案書提出届（様式第6号）

#### イ 企画提案書（任意様式）

#### ウ 機能要件書（基準仕様書の別紙1に各事業者の評価事項を入力して提出）

#### エ 参考見積書（様式第7号）＜積算内訳を含む＞

### (4) 企画提案書作成要領

#### ア 企画提案書の規格等

（ア）任意様式とし、できる限り平易な表現（図表等を含む。）で作成してください。

（イ）原則、A4版で50ページ以内（表紙と目次を除く）にまとめてください。

（ウ）印刷は、両面印刷を原則とし、カラー印刷も可とします。

（エ）目次を作成し、ページ下部にページ番号を付けてください（表紙と目次を除く）。

（オ）提案書の内容は、見積書の範囲内で実現可能なものとしてください。

（カ）企画提案者の知識、経験等を活用し、本市の要求事項以上に最大限の成果を挙げるための企画提案を行ってください。

#### イ 提案書の構成

前記7「評価項目及び評価基準」のプレゼンテーション評価のとおり、項番順にその内容を具体的に記述してください。

#### (5)機能要件書作成要領

基準仕様書に定める別紙1「機能要件書」に事業者名及び基準仕様書「5 システムに求める機能要件」に記載の機能対応レベル（補足事項があれば備考欄に記述する。）を記載して提出してください。また、機能評価は、提案するパッケージシステムに備わっている機能、オプション及びカスタマイズを含め、当該委託業務内で実現可能かどうかで判断をしてください。

#### (6)参考見積書作成要領

様式第7号に定める「参考見積書及び見積内訳書」を提出してください。参考見積書及び見積内訳書は封かんし、事業者名、事業名及び見積書であることを表記して提出してください。

##### ア 見積額

参考見積書及び見積内訳書は、年度ごとに係る経費と総額、その内訳の金額を表記してください。

(ア) 令和4年度の導入構築に係る費用

(イ) 令和5年度から令和9年度までの運用保守に係る費用（5年間）

(ウ) (ア)と(イ)の総額費用（構築費用と5年間の運用保守費用）

##### イ 見積に係る留意事項

(ア) 消費税及び地方消費税を含む金額を記載してください。

(イ) 令和4年度の構築費用及び令和5年度以降の運用保守経費は、前の上限額を超えないでください。

(ウ) 仕様書、企画提案書及び機能要件書等の内容に基づき、全ての経費を見積もってください。

(エ) システム機能一覧において、オプション、カスタマイズ等により費用が発生する場合は、システム稼働時から運用するものとし、それらの費用を見積額に含めてください。

(オ) 参考見積書は、本市の指定する様式を使用するものとし、単価、数量及び人役等が具体的にわかる見積内訳書を提出してください。内訳書には、「一式」等の曖昧な表現は用いないでください。

(カ) 本仕様書等に記載はなく、必要と判断される費用及び追加提案に係る費用については、項目名等を明らかにし、すべて本業務の内容として提示してください（「別途お見積り」等といった表現は認められません。）。

#### (7)提出方法

提出期間内に、持参又は郵送により提出してください。

#### (8)提出部数

紙資料（正本1部、副本8部）

※参考見積書は、本プロポーザルの運用上、正本のみを封かんするものとし、副本の封かんまでは求めないものとする。

電子データ（ディスク、電子メール又は安全なファイル送付便）

※メール又は安全なファイル送付便を利用する場合は、前記5の担当部署と十分な連絡調整を行い、データの受取した旨を必ず確認すること。

## (9) 留意事項

### ア 基本事項

プロポーザルは業務における具体的な取組方法について提案を求めるものであり、当該業務の具体的な内容や成果品の一部の作成や提出を求めるものではありません。

### イ 提出書類の取扱い

(ア) 提出後の差し替え及び追加・削除は認めません。

(イ) 市が必要と認める場合には追加資料の提出を求めています。

(ウ) 企画提案書の提出は1者につき1案とします。

### ウ 特許権等の使用

第三者の特許権、著作権、商標権、実用新案権その他の排他的権利の対象となっている方法を使用するときは、参加者がその費用負担及び使用交渉の一切を行わなければなりません。

### エ 著作権

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します。ただし、契約候補者に選定された者が作成した企画提案書等の書類については、市が必要と認める場合には、市は、契約候補者にあらかじめ通知することによりその一部又は全部を無償で使用するものとします。

## 12 参加辞退

参加表明書の提出後又は企画提案書の提出後、都合により参加を辞退することになった場合は、速やかに参加辞退届（様式第8号）を前記5「担当部署」に持参又は郵送にて提出してください。

## 13 選定方法

### (1) 共通事項

選定は、今治市文書管理・電子決裁システム導入構築業務プロポーザル選定委員会（以下「選定委員会」といいます。）が行い、前記7「評価項目及び評価基準」により契約の相手方となる候補者（以下「契約候補者」といいます。）を選定します。

ア 企画提案書を提出した者に対し企画提案についてのプレゼンテーション審査及びデモンストレーション審査を実施し、前記7「評価項目及び評価基準」で示す評価基準に基づいて評価を行います。

イ 最高得点を挙げた参加者が2者以上いる場合は、デモンストレーションによる審査結果が最も高い参加者を上位とします。その他の決定方法は、「評価項目及び評価基準」に記載のとおりとします。

ウ 参加者が1者の場合は、選定委員会による審査を行い、契約の目的を達成できるものであると判断したときは、契約候補者として選定します。

エ 全ての企画提案について、契約の目的を達成できないものであると判断したときは、契約候補者を選定しないものとします。

オ プレゼンテーション審査、デモンストレーション審査の実施方法等の詳細に

については、参加者に対し、別途通知します。

カ 提案説明の順番は、企画提案書を受付した順とします。

キ Web会議方式を用いたプレゼンテーション審査を予定します。ツールは、Zoomにて行います。なお、Web会議方式に係る準備等は、事業者の負担とします。

## (2) プレゼンテーション審査

事業者が提案した企画提案書の内容を正確に把握することを目的に、事業者によるプレゼンテーションを実施します。なお、プレゼンテーションは、提出した企画提案書に沿って行い、追加資料の配布は認めません。

- ア 実施日時 令和4年8月1日(月) 午前9時30分～(予定)
- イ 実施会場 Web会議方式(Zoom)
- ウ 参加人数 5名以内
- エ 時間配分 1時間(プレゼンテーション45分、質疑応答15分)

## (3) デモンストレーション審査

事業者が提案するシステムの操作性、利便性、機能性等を確認することを目的に、事業者によるデモンストレーションを実施します。

- ア 実施日時 令和4年8月5日(金) 午前9時30分～(予定)
- イ 実施会場 Web会議方式(Zoom)
- ウ 参加人数 5名以内
- エ 時間配分 1時間(デモンストレーション45分、質疑応答15分)
- オ 指定内容 Web会議方式を通じて、デモンストレーションを実施する。

項番	内容
1	システムの概要、画面構成(デザイン、メニュー説明等)
2	文書の収受から起案・決裁・施行まで(紙決裁の場合)
3	文書の収受から起案・決裁・施行まで(電子決裁の場合) ※電子決裁においては、プレビュー機能を必ず使用すること。
4	検索機能(文書の検索、過去文書を流用しての起案、簿冊検索)
5	グループウェア、財務会計システムとの連携 ※本事業での実施に関わらず拡張性及び連携手段を把握するため
6	データ抽出(EUC機能、帳票出力、CSV出力)
7	年次処理(組織改編対応・人事異動対応・簿冊ラベルの作成等)
8	その他システムの機能性、利便性、操作性等のアピール

## (4) 機能評価

提案者から提出された基準仕様書で指定する別紙1「機能要件書」に基づき評価を行う。詳細は、前記7「評価項目及び評価基準」を確認してください。

## (5) 価格評価

提案者から提出された様式第7号の「見積書」に基づき評価を行う。詳細は、前記7「評価項目及び評価基準」を確認してください。

## 14 選定結果通知

選定結果は、すべての審査が終了後、書面により参加者全員に郵送で通知します。

## 15 契約締結事務

プロポーザルは、当該業務委託の履行に最も適した契約の相手方を選定することから、具体的な業務は、企画提案書等に記載された内容を反映しつつも、市との協議に基づいて実施することとしますので、経費縮減及び機能向上を図るために協議を行う予定です。当該協議が成立した場合には、当該協議内容について当該業務の担当検査員の審査を受けた後に契約を締結するものとします。

### (1) 仕様等の確定について

事業担当課は、契約締結に向けて、契約候補者と協議を行いますが、契約候補者の選定をもって契約候補者の企画提案書等に記載された全内容を承認するものではありません。協議により必要な範囲内において企画提案書の項目の変更、追加及び削除を行ったうえで本契約の仕様に反映させることができるものとします。また、当該協議が整わない場合で、次順位者が契約候補者となったときも同様とします。

### (2) 契約金額の確定について

契約金額は、原則として企画提案時に提出した見積額を超えないこととします。

### (3) 契約保証金について

契約保証金については、契約金額の10分の1に相当する額以上を契約締結前に納付してください。ただし、契約候補者が今治市契約規則第61条各号のいずれかに該当する場合は当該条項により免除します。

## 16 提出書類の取扱い

(1) 参加表明書、企画提案書、その他提出された書類は、返却しません。

(2) 提出された書類は、本プロポーザルの審査以外には使用しません。ただし、契約候補者に選定された者が作成した企画提案書等の書類については、市が必要と認める場合には、市は、契約候補者にあらかじめ通知することによりその一部又は全部を無償で使用するものとします。

## 17 情報公開

(1) 市は提出された企画提案書等について、今治市情報公開条例の規定による請求に基づき、第三者に開示することができるものとします。ただし、事業を営むうえで、競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報は非開示となる場合があります。

(2) 次に掲げる事項について、今治市ホームページ等において公表します。

ア 業務名

イ 契約期間



- ウ 選定した契約候補者の名称
- エ 契約金額
- オ 選定の経緯及び結果
- カ 担当課の名称

## 18 費用負担

参加表明書及び企画提案書の作成及び提出、その他本プロポーザルの参加に係る必要な経費は、全て提案者の負担とします。

また、緊急やむを得ない理由等により、本プロポーザルを実施することができないと認めるときは、停止、中止又は取り消すことがあります。なお、この場合において本プロポーザルに要した費用を本市に請求することはできません。

## 19 失格事項

本プロポーザルの提案者又は提出された企画提案書等が、次のいずれかに該当する場合は、その提案を失格とします。

- (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)提案見積金額が、見積限度額を超えた場合
- (5)企画提案書の作成にあたり、第三者の特許権、著作権、商標権、実用新案権その他の排他的権利を侵害した場合
- (6)プロポーザル選定委員会委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合
- (7)他の提案者と応募提案の内容又はその意思について相談を行った場合
- (8)その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

## 20 その他

- (1)本提案により知り得た情報を第三者に漏洩してはなりません。
- (2)契約書については、提示した契約書（案）により作成します。
- (3)当該業務に直接関係する他の委託契約を当該業務の委託契約の相手方との随意契約により締結する予定はありません。
- (4)選定委員会の委員が関係する事業者は参加できません。
- (5)企画提案書等に記載した配置予定の業務担当者は、原則として変更できません。ただし、病休、死亡、退職等やむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の業務担当者であるとの本市の了承を得なければなりません。