

生駒市電子決裁システム構築業務に係る公募型プロポーザル実施要領

1. 業務概要

- (1) 目的 本市ではこれまで紙文書により決裁を行ってきたが、文書の発生（收受や起案）から決裁、保存、廃棄までの一連をシステムで一元的に処理できるようにすることにより、テレワークやペーパーレスの推進を図るため、電子文書管理機能を備えた電子決裁システムを導入するものである。
- (2) 業務名 生駒市電子決裁システム構築業務
- (3) 業務内容 「電子決裁システム構築に係る仕様書」のとおり
- (4) 業務期間 構築：契約締結日から令和4年3月31日まで

2. 業務に要する費用（予定価格）

42,000,000円（税込）

※上記の金額には、構築業務に係る経費を全て含むほか、システム本稼働日（令和4年4月1日）から5年間有効のシステムライセンス購入費を含む。

※税率については10%で積算すること。

なお、参考見積書の金額が、業務に要する費用（予定価格）を超過した場合は失格とする。

3. 参加資格

プロポーザルに参加できる者（提案者となろうとする者）は、次に掲げる事項を満たす者でなければならない。

- (1) 本市の令和3年度物品・委託業務業者登録一覧表に登録のある者、又は令和3年度建設工事登録業者一覧表に登録のある者。
- (2) 公示日現在から受託候補者特定の日までの間、生駒市建設工事等入札参加資格者入札参加停止措置要領による入札参加停止を受けていないこと。
- (3) 告示日において、プライバシーマークの認定又は情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度における認証を取得していること。
- (4) 地方自治法施行令（昭和22年5月3日政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (5) 破産法（平成16年法律第75号）の規定により破産の申立てがなされていないこと。
- (6) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続き開始の申立てをしていないこと又は民事再生法（平成11年法律第255号）に基づき再生手続き開始の申立てをしていないこと。ただし、会社更生法の規定による更生計画又は民事再生法の規定による再生計画について、裁判所の認可決定を受けた者を除く。
- (7) 次のアからオまでのいずれの場合にも該当しないこと。
 - ア 役員等（法人にあつては役員（非常勤の者を含む。）、支配人及び支店又は営業所（市との

契約に関する業務を行う事務所をいう。以下同じ。)の代表者を、法人格を持たない団体にあつては法人の役員と同等の責任を有する者を、個人にあつてはその者、支配人及び支店又は営業所を代表する者をいう。以下同じ。)が暴力団員(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号。以下「暴対法」という。以下同じ。)第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であると認められるとき。

イ 暴力団(暴対法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ウ 役員等が、その属する法人若しくは法人格を持たない団体、自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で、又は第三者に損害を与える目的で、暴力団又は暴力団員を利用していると認められるとき。

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与していると認められるとき。

オ 上記ウ及びエに掲げる場合のほか、役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

(8) 令和元年度又は令和2年度において、他の地方公共団体に対して各種システムの導入実績があること。

4. 質問の受付及び回答

(1) 提出期限：令和3年5月24日(月)17時00分まで(必着)

(2) 提出方法：別添の質問書(様式1)により、電子メール又はFAXにて提出すること。

※電子メール又はFAX以外の方法で提出された質問に対しては回答しない。

(3) 回答日：令和3年5月31日(月)13時00分

(4) 回答方法：市公式ホームページに掲載

5. 企画提案書等の作成及び提出

(1) 提出書類・必要部数

① 業務実施体制回答書及び企画提案書提出届(様式2) 原本1部

② 実施体制各種調書及び企画提案書等 原本1部、副本8部

ア 会社概要(様式3)

イ 技術者の概要(様式4)

ウ 業務実績調書(様式5)

エ 担当技術者調書(様式6)

オ 技術責任者の経歴及び実績等調書(様式7)

カ 以下いずれかの使用許諾書の写しもしくは登録証の写し

・プライバシーマーク

・ISMS(IS027001)等

キ 再委託調書(様式8) ※再委託する場合のみ

ク 工程表(様式9)

ケ 機能要件一覧表(様式10)

コ 企画提案書（任意様式）

※別紙「企画提案書等作成要領」に基づき作成すること。

サ デモンストレーション動画

※別紙「デモンストレーション動画シナリオ」に基づき作成すること。

シ 参考見積書（様式11）

※本業務に係る必要な経費を算出し、詳細に記載すること。なお、参考見積書の金額が「2. 業務に要する費用（予定価格）」を超過した場合は失格となるため留意すること。

(2) 作成要領

別紙「企画提案書等作成要領」に基づき作成すること。

(3) 提出期限等

① 提出期限：令和3年6月7日（月）17時00分まで（必着）

② 提出場所：生駒市役所 総務部 総務課（市役所3階）

③ 提出方法：持参又は郵送によること。

なお、郵送で提出する場合は、受け取り日時及び配達されたことが証明できる方法とすること。
また、持参の場合は、市役所の閉庁日は除きます。

6. 審査方法

プロポーザルの審査は以下のとおりとする。

(1) 第1次審査（書類審査）

提出された業務実施体制回答書及び企画提案書を7で示す審査基準に基づいて審査し、高い評価を得た提案者を選定する。ただし、プロポーザルの提案者が少数である場合は、第1次審査を第2次審査と兼ねることができるものとする。

実施日：令和3年6月16日（水）予定

(2) 第2次審査（ヒアリング等による最終審査）

第1次審査により選考された者に対し、企画提案についてのプレゼンテーションによるヒアリングを実施し、7で示す審査基準に基づいて再評価し、最も優れた提案者を特定する。

実施日：令和3年6月23日（水）予定

注意事項：参加者は4名以内とし、企画提案書等に沿った説明を行うこと。なお、スクリーン・プロジェクターは本市で用意する。

(3) 審査結果の通知

①第1次審査

審査結果を書面により通知する。なお、選定された者のみ、審査結果及びヒアリング等を実施する旨を通知する。

②第2次審査

審査結果を書面により通知する。

7. 審査内容及び配点

プロポーザルは以下の審査基準に基づき審査する。

審査項目	審査内容	配点
業務実績	・各種システムの他の自治体での導入実績	30点
業務実施体制	・業務遂行可能な実施体制 ・技術責任者の業務経歴 ・再委託の有無	20点
システム機能要件	・システム機能要件についての対応状況	180点
見積金額	・提案内容に見合った適正な金額	20点
企画提案・ヒアリング	・デザイン・操作性 ・拡張性・発展性 ・サポート体制 ・添付文書等のインターフェイス ・電子決裁と文書管理の連携	250点
合計		500点

8. 日程

公示	令和3年5月17日
質問受付締切	令和3年5月24日 17時00分まで
質問回答	令和3年5月31日
企画提案書等受付締切	令和3年6月7日 17時00分まで
第1次審査	令和3年6月16日（予定）
第2次審査	令和3年6月23日（予定）
結果通知	令和3年6月25日（予定）
契約締結	令和3年6月下旬（予定）
業務開始	令和3年7月上旬（予定）

9. 失格事項

本プロポーザルの提案者若しくは提出された提案書が、次のいずれかに該当する場合は、その提案を失格とする。

- (1) 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
- (2) 提案書の作成形式及び記載上の留意事項に示された要件に適合しないもの
- (3) 提案書等提出期限後に参考見積書内の金額に訂正を行ったもの
- (4) ヒアリング等に出席しなかったもの
- (5) 虚偽の申請を行い、提案資格を得たもの
- (6) 参考見積書の金額が、2.業務に要する費用（予定価格）を超過したもの
- (7) 仕様書及びシステム機能要件一覧表の必須要件を満たさないもの

10. 契約

受託候補者特定後、随意契約に係る協議を行い、協議が整い次第、速やかに随意契約の手続きを行うものとする。その際には、特定された者はあらためて見積書を提出するものとする。

なお、協議が整わない場合は、受託候補者を取り消すものとする。

また、構築業務の契約は、契約締結日から令和4年3月31日までの業務委託契約とするが、システムの保守業務は5年間の長期継続契約となるため、予算の減額等があった場合契約を変更することがある。

11. その他留意事項

- (1) 提出期限以降における書類の差し替え及び再提出は認めない。
- (2) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、提出書類を無効とするとともに、入札参加停止措置を行うことがある。
- (3) 提出書類は返却しないと同時に、提出者の特定以外には提出者に無断で使用しない。
- (4) 書類の作成、提出及びその説明に係る費用は、提出者の負担とする。
- (5) 「業務実施体制回答書」に記載した配置予定の管理技術者及び担当技術者は、原則として変更できないものとする。

なお、やむを得ない理由により変更する場合には、生駒市と協議のうえ決定するものとする。

- (6) 生駒市情報公開条例に基づく開示請求があった場合は、原則として開示の対象となる。ただし、提案者が事業を営む上で、正当な利益を害すると認められる情報は不開示となる場合がある。

なお、本プロポーザルの受託候補者特定前において、決定に影響が出るおそれがある情報については決定後の開示とする。

12. 担当部署（提出・問合せ先）

生駒市役所 総務部 総務課 担当：立田・松本

生駒市東新町8-38 TEL:0743-74-1111 内線262・253

FAX:0743-74-9100 メールアドレス:soumu-ka@city.ikoma.lg.jp

企画提案書等作成要領

1 電子決裁システム機能要件一覧表（様式10）

(ア) 対応区分欄の「A」・「B」・「C」・「D」欄に○印を記載すること。

A：パッケージで対応可能

B：パッケージ機能で（追加費用なしに）実現可能であるが前提条件・制約等がある。

C：カスタマイズ等が必要である。

D：システム化は不可能である。

(イ) カスタマイズ費用、代替策その他の特記事項がある場合は、記載すること。

※必須欄に○印が入っている項目の機能において、カスタマイズ費用が発生する場合、その費用は参考見積の金額に含めること。また、必須項目がD（システム化が不可能）の場合は失格とする。

2 企画提案書

(1) 拡張性・発展性

- ・国の動向を踏まえた、システムの将来的な発展性
- ・他システムとの連携

(2) サポート体制

- ・システム導入後の障害発生時の対応
- ・法改正、組織改正への対応などによる改修に対して、その対応方法や費用の考え方
- ・パッケージのカスタマイズ方法、カスタマイズ機能の維持管理、バージョンアップへの対応内容

(3) 電子決裁と電子文書管理の操作性及び相互連携

- ・電子決裁と電子文書管理の操作性及び連携方法や内容についての資料及び機能の内容

(4) 既存文書の管理機能

- ・既存の簿冊管理を移行した後の文書管理機能についての資料及び付加的な機能の内容

(5) セキュリティ対策

- ・セキュリティ対策について具体的かつ的確な提案内容

(6) 構築体制

- ・提案システムの構築体制（SE人数等）、作業工程（システム開発、データ移行、テスト期間操作研修等）及び貴社と本市の役割分担及び作業内容

(7) 次期システムへの対応

- ・次期システムへデータを移行する場合は、汎用的なデータ形式で全件分のデータを出力することが可能である旨等の内容

(8) 提案における創意

- ・機能要件以外でも創意を凝らした提案があり、かつ、当市の導入目的の達成に有効であることが分かる内容

3 参考見積書

(1) 業務に要する費用（システム構築費及び操作研修費）

システム構築費については、1の電子決裁システム機能要件一覧表（様式10）で必須となって

いる機能を含めること。カスタマイズ費用が発生する場合は、その費用を含めて積算すること。

参考見積書の金額が、業務に要する費用（予定価格）を超過した場合は失格となることに注意すること。

(2) 選定の参考として、本構築業務に係る見積とは別に、運用・保守にかかる経費見積（令和4年4月～令和14年3月の120か月間）を行うこと。なお、以下の点に留意すること。

- ・上記期間における運用・保守費用の総額及び各年度別の額について詳細に見積もること。
- ・通常の保守・運用経費の他に、機器・ソフトウェアの更新等、120か月間に確実に経費が発生すると思われる事項は算入すること
※上記期間中サーバ機器の更新を1回想定している。
- ・見積額は税込みの額と税抜きの額が分かるように表示すること。

4 企画提案書の作成にあたっての留意事項

- (1) 企画提案書には提案者名は記入しないこと。
- (2) サイズは原則としてA4版で、片面印刷で20ページ以内（A3用紙の折込は不可）とすること。
（カラーでの作成は認める）
- (3) 部数は、正本1部・副本8部で、字体・色等を含め同一とすること。
ただし、正本と副本が識別できるようにしておくこと。
- (4) 言語は日本語、数字はアラビア数字、通貨は日本円を使用して作成すること。図又はイラストについては、必要に応じて使用可とする。
- (5) 複数の企画提案書を提出することはできない。

5 その他

- (1) 企画提案書の作成および提出にかかる費用は、提案者の負担とする。
- (2) 提出後の企画提案書の変更、撤回及び返却は認めない。
- (3) 企画提案書は、本プロポーザル以外には提出者に無断で使用しない。ただし、情報公開条例に基づく公開を除く。

デモンストレーション動画作成シナリオ

【留意事項】

- ・ 動画全体を、概ね10分間以内に収めること。
- ・ 画面の映像のみを映し出すこと(操作者の手元等の収録は不要)。
- ・ システム動作を確認するため、途中動作の省略は行わないこと。
- ・ 説明は簡素なテロップにより行い、音声での説明や効果音の挿入、その他画面を強調するための各種編集は行わないこと。
- ・ シナリオのうち、指定のない事項については、必要に応じて任意で設定すること。
- ・ 各処理段階において、関連するサポート機能等がある場合は、適宜照会すること。

1 文書收受

県の担当課から、自課の代表アドレスに対してメール送付された照会文書(以下①～③)を、システムに取り込む。この際、書誌情報を入力し、收受番号(文書番号)を取得する。

【① 照会文書(鑑)(.docx)、② 回答様式(.xlsx)*、③ 回答要領(.pptx)】

※ ②は、1ファイル内に、回答が必要なシートが複数あると想定すること。

2 起案

(1) 担当者が、1の照会文書に回答するため、起案を行う。

①回答(案) (.xlsx)、②回答要領(.pptx)、③昨年度の回答*(.xlsx)
を添付する。

※ ③は、自課の過去文書を添付するもの。

(2) 回議・合議ルートを設定する

① 回議：起案者A、係長B、課長補佐C、課長D

② 合議(部内の他課)：係長E、(課長補佐F*¹、) 課長G

③ 回議*²：次長H、部長I

※1 課長補佐Fは、起案段階ではルート設定しない(3(3)参照)

※2 次長H及び部長Iには、部内合議が終了した後に回議される。

(3) 回議を開始する。

3 回議、決裁等

(1) 係長Bが、添付ファイル(回答(案))の記載誤りに気づき、自ら修正(または修正指示をだし、起案者Aが修正)し、回議する。修正箇所が分かるよう、メモ書きを添える。

(2) 課長補佐Cが長期不在のため、課長Dが起案を引き上げ、承認する。
(課長補佐Cが、後日承認する操作を紹介すること。)

(3) 合議先の係長Eが、自課内の合議ルートの設定誤りに気づき、ルートを修正し(課長補佐Fを追加する)、承認する。

- (4) 課長補佐Fが、添付ファイル(回答(案))の記載誤りに気づき、修正内容を記入したうえで、起案者Aに差し戻す。
- (5) 起案者Aが修正のうえ、**課長補佐F**へ再回議する。
- (6) 課長補佐F、課長Gが承認する。
- (7) 次長Hが承認し、部長Iが決裁する。

4 施行

- (1) 施行文書を浄書する(施行の際に文書番号は取得しない)。
- (2) 照会元に対して、回答文書を送付する(システム上で施行)。
- (3) 文書を完結する。

【参考】

一般的な回議・合議の順序は以下のとおりである。

