

遠軽町文書管理システム導入業務委託に係る 公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

この要領は、遠軽町（以下「町」という。）が委託する遠軽町文書管理システム導入業務委託の受託候補者を公募型プロポーザル方式により特定するため、必要な事項を定めたものである。

2 業務の概要

(1) 業務名

令和6年度 遠軽町文書管理システム導入業務委託

(2) 業務内容

本業務は、令和8年度に予定する庁舎移転を見据え、文書の電子化・電子決裁によりペーパーレス化を図るとともに本所・支所（遠軽本所、生田原総合支所・丸瀬布総合支所・白滝総合支所）間の情報連携をスムーズにし、文書分類体系の整理による業務の効率化及びスリム化を図ることで住民サービスの向上を実現するため、町が導入を計画する文書管理システムに係る導入業務を行うもの。

(3) 想定スケジュール

年度	摘要
令和6年度	導入業務委託（システム構築、文書分類体系、保存年限、職員研修、方針策定など）
令和7年度	稼働開始（職員研修、運用に係る保守業務など）
令和8年度	秋頃に庁舎移転（運用に係る保守業務など）

(4) 予定する委託期間

令和6年6月上旬から令和7年3月中旬までを予定する。

※原則、令和6年度中の委託業務となるが、企画提案の内容や業務の進捗状況に応じて期間を変更する可能性あり。

(5) 予定する業務場所

紋別郡遠軽町1条通北3丁目1番地1

(6) 委託業務に係る予算額

32,500千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）以内を予定する。

3 参加資格

公示日現在（令和6年4月26日）において、次に掲げる要件をすべて満たす者とする。

(1) 令和5・6年度遠軽町競争入札参加資格者名簿に登載のある者。

(2) 本業務と同種の文書管理システム構築業務を行う体制を有し、過去に地方公共団体への導入コンサルティング実績を有している者。

なお、受託実績がない場合においては、本社、支社、営業所、グループ会社、パートナー会社等の履行実績を踏まえ、本業務の実施体制がそれらの履行体制と遜色なく、本業務を十分に履行できる体制を整えていることを書面により説明できること。

- (3) 遠軽町競争入札参加資格者指名停止事務処理要領(平成17年遠軽町告示第14号)第2第1項の規定による指名競争入札に関する指名を停止されていないこと。
- (4) 遠軽町の契約に係る暴力団等排除措置要綱(平成25年遠軽町告示第11号)第3条の規定による競争入札への参加を除外されていないこと。
- (5) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更正手続開始の申立て及び民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てがなされている者については、手続開始決定後の遠軽町競争入札参加資格の再審査結果を有していること。
- (6) 北海道内に本店、支店又は営業所を有すること。

4 スケジュール

受託候補者の特定までの実施手順(概要)は以下のとおりとする。

内 容	期間等
公募型プロポーザルの公示	令和6年4月26日(金)
質問書提出期限	令和6年5月10日(金)まで
質問書の回答	受付後、速やかに町ホームページ上において回答する。
参加表明書等提出期限	令和6年5月17日(金)
書類審査	令和6年5月20日(月) 予定
結果の通知	令和6年5月21日(火) 予定
企画提案書提出期限	令和6年5月27日(月) 予定
プレゼンテーション・ヒアリング 審査	令和6年5月31日(金) 予定
結果の通知	令和6年6月4日(火) 予定
契約	令和6年6月上旬を予定

5 参加表明書等の提出

本プロポーザルに参加を希望する者は、次のとおり参加表明をするものとする。

なお、期限までに参加表明書等を提出しない者又は参加資格要件に該当しないと認められた者は、このプロポーザルに参加することができない。

(1) 提出書類

- ア 参加表明書(様式第1号)
- イ 事業者概要(任意様式)
- ウ 導入実績報告書(様式第2号)
- エ 本業務に十分対応できる体制を整えていることを具体的に説明する書類(任意様式)
※導入実績がない場合のみ

(2) 提出部数

各1部を提出すること。

(3) 提出方法

持参又は郵送(書留)により紙媒体及び電子データ(PDF化しCD-RまたはDVD-Rに保存)を提出すること。

(4) 提出先

紋別郡遠軽町1条通北3丁目1番地1

遠軽町総務部総務課庶務担当

TEL 0158-42-4811

FAX 0158-42-3688

電子メール soumu@engaru.jp

(5) 提出期限

令和6年5月17日(金)午後5時30分まで必着とする(郵送の場合にあっても同様とする。)

(6) 参加資格要件確認結果の通知

提出された参加表明書等の内容について、参加資格を満たしているかを確認し、その結果について令和6年5月21日(火)までに次に掲げる事項を記載した確認結果通知を電子メールにて提出者あてに通知する。

ア 参加資格を有すると認められた者にあつては、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あつては、参加資格がない旨、その理由、所定の期限までにその理由についての説明を求めることができる旨及びその方法等

(7) 質問及び回答

本業務及びプロポーザルについて質問がある場合には、令和6年4月26日(金)から5月10日(金)午後5時までに、質問書(様式第5号)を電子メールにて担当部署あてに提出し、かつ電話により担当部署あてに提出した旨を連絡すること(質問書の提出及び連絡は、上記提出期間内の土、日、祝日を除く午前9時から午後5時までとする)。

質問に対する回答は、受付後、速やかに町ホームページ上において回答する。

なお、参加資格要件を満たさないことが明らかな参加事業者からの質問には、町は回答しないことができるものとする。また、回答に対する再質問は受け付けない。

ホームページ掲載時には質問者の事業所名や氏名は公表しない(回答書に記載した内容は実施要領の追加又は修正として取り扱う)。

6 企画提案書の提出

参加資格を有すると認められた者は、次のとおり期限までに企画提案書を提出するものとする。

(1) 提出書類

ア 企画提案書(様式第3号)及び企画提案概要書(任意様式)

イ 業務工程表(任意様式)

ウ 参考見積書(様式第4号)及び参考見積内訳書(任意様式)

(2) 提出部数 1部

(3) 提出方法

持参又は郵送(書留)により紙媒体及び電子データ(PDF化しCD-RまたはDVD-Rに保存)を提出すること。

(4) 提出先

5 (4) の提出先に同じ。

(5) 提出期限

令和6年5月27日(月)を予定する。

(6) その他

ア 作成に当たっての留意点は、別添1「企画提案書作成要領」による。

イ 企画提案書は1社につき1案とする。

ウ 企画提案書提出後の修正又は差し替え等は一切認めない。

エ 提出された企画提案書は返却しない。

オ プレゼンテーション・ヒアリング審査において、提出者名を伏せて選考を行うため、提出者が特定できる内容は記載しない。

7 プレゼンテーション・ヒアリング審査

企画提案書の提出者に対しては、次のプレゼンテーション・ヒアリング審査を行うこととし、その順序は、企画提案書の受付が遅かった者から順に実施する。

(1) 日時及び場所

令和6年5月31日(金)を予定し、時間及び場所は後日通知する。

(2) 所要時間

1社につき90分以内とし、その目安は次のとおりとする。

ア 準備・プレゼンテーション 60分以内

イ 質疑応答 30分以内

(3) 内容

提出した企画提案書の説明と、説明に対するヒアリングを行う。

(4) 参加人数

プレゼンテーション・ヒアリング説明者は3名以内とする。

(5) 使用機器等

ア プロジェクター (EPSON 社製 EB-G6250W) 及び大型スクリーン (オーエス社製 DE-120V_White パイプ組立式) は町で用意する。

イ パソコン及び接続ケーブル (VGA 端子ケーブル) 等は提出者が持参する。

ウ マイク等は用意しないので留意すること。

(6) その他

ア 「(2) 所要時間 ア 準備・プレゼンテーション 60分以内」には、提出者が持参したパソコンの接続や設定等の時間も含むものとし、その接続等は、提出者自らが行うこととする。

イ 本審査は、提出者名を伏せて選考を行う。

8 選定手順

選考委員会において、プレゼンテーション・ヒアリング審査での評価を行い、総合的に最も優れた提出者を受託候補者とする。ただし、合計点が総合計点の5割に達しない場合は、受託候補者を特定しないものとする。

(1) 評価基準

・プレゼンテーション（基本事項）【200点】

評価項目	評価視点	配点
会社概要	企業の概要、業務の基本方針、類似業務の履行実績など。 〔業務を確実に履行できる能力があるか、目的に沿ったコンセプトか。〕	15
業務管理	実施体制、業務スケジュール、業務効率化に向けた指針など。 〔業務を確実に履行できる体制が整っているか、スケジュール案が具体的に示されているか、職員の負担軽減や住民サービスの向上に向け実効性のあるものであるか。〕	15
システム概要	パッケージ、ハードウェア、ソフトウェア、利用形態（クラウド・オンプレミス）など。 〔それぞれの特徴や役割が明確に示され、業務の目的に沿った妥当な内容かつ無駄のない構成となっているか。〕	15
安全管理	セキュリティ、バックアップ、権限、ログ管理など。 〔セキュリティを確保する方法について具体的に示されているか、障害時にシステムダウンを最小限に抑えられる仕組みになっているか、アクセス権限やアクセスログが適切かつ簡便に管理される仕組みとなっているか。〕	25
導入支援	データ移行、規程見直し、職員研修、稼働時対応など。 〔データ移行の方法や役割分担が適切に示されているか、文書管理規定等の見直しに関して具体的な提案が示されているか、職員の理解を高めるとともに習熟度を深めるための研修等の計画が明確に示されているか、本格稼働時の円滑な利用開始に向けた具体的な支援策が示されているか。〕	25
運用保守	通常時・緊急時サポート、バージョンアップ時対応、カスタマイズ（機能追加、拡張性、他システム連携）など。 〔保守の体制・内容・範囲は妥当であるか、障害発生時の対応方法等が具体的に示されているか、他システム等との効果的な連携の提案が示されているか、費用負担の判断基準や積算基準が明確に示されているか。〕	40
参考見積	導入業務は元より、稼働後の維持管理・保守業務を含めた5年間の費用とその内訳など。 〔イニシャルコストはもちろん経常的な維持管理費やシステム更新等の別途発生する費用が具体的に提示されているか。〕	40
追加提案	その他、町にとって有益な機能や魅力的な内容など。 〔提案者の専門的な立場から創造性に富み、業務効率化や住民サービスに直結する提案がなされているか。〕	25

・プレゼンテーション（デモンストレーション）【100点】

評価項目	評価視点	配点
画面構成	デザイン、画面遷移、進捗管理の表示方法など。 〔画面の配色・レイアウト・メニュー構成等はわかりやすく効率的な配置となっているか、操作手順がわかりやすく文書の進捗管理（未処理・決裁待ち・未施行等）が一目でわかるようになっているか。〕	20
機能性	收受、起案、電子決裁、検索機能など。 〔職員が使いやすく業務効率化のための工夫がなされているか、決裁文書の内容が確認しやすく決裁（承認）を効率的に行うための工夫がなされているか、本所・支所間のスムーズな連携やモバイル環境での決裁について具体的な提案がなされているか、検索項目が豊富であるか、CSVデータを用いた更新方法など職員の負担軽減を図るための工夫がなされているか。〕	30
使用性	マニュアル、ヘルプ機能、入力支援、データ抽出など。 〔オンラインのヘルプ機能は充実しているか、ドロップダウンによる入力など職員の負担軽減を図るための工夫がなされているか、入力ミスを極力回避する工夫がなされているか、抽出項目が豊富であり帳票出力機能が充実しているか。〕	30
アピールポイント	その他、独自性の高い特筆すべき特徴など。 〔基本的な事項以外で魅力的かつ町にとって有益な機能等〕	20

(2) 評価方法

それぞれの評価項目のプレゼンテーションを受け、取組意欲、理解度、実施方針、企画提案の適格性・独創性・実現性等について、「特に優れている」「優れている」「普通」「やや劣っている」「劣っている」の5段階で評価し、採点を実施する。

(3) 受託候補者の特定通知

令和6年6月4日（火）を予定する。

9 参加者の失格

次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- (1) 「6（5） 提出期限」内に企画提案書を提出しない場合
- (2) 複数の企画提案書を提出した場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (4) 「3 参加資格」を満たさなくなった場合
- (5) 審査の透明性・公平性を害する行為があった場合
- (6) プレゼンテーション・ヒアリング審査に正当な理由なく遅れた場合又は欠席した場合
- (7) 前各号に定めるもののほか、本プロポーザルの実施に当たり著しく信義に反する行為があった場合

10 その他留意事項

- (1) 本プロポーザルに参加する費用は、すべて参加者の負担とする。
- (2) 町は、提出された企画提案書について、必要に応じて無償で使用できるものとする。
- (3) 参加者は、提出した企画提案書を町の許可なく公表及び使用できないものとする。
- (4) 町は、受託候補となった者と企画提案書に基づき、協議により仕様書を定め随意契約により契約を締結する。
- (5) 審査結果等は公表するものとする。
- (6) 本プロポーザルに関する情報公開請求があった場合は、遠軽町情報公開条例（平成17年条例第13号）に基づき、提出された書類等を公開することがある。
- (7) 審査の経緯及びその結果についての異議申し立て等は受け付けない。

11 担当課（問い合わせ先）

紋別郡遠軽町1条通北3丁目1番地1

遠軽町総務部総務課庶務担当

TEL 0158-42-4811

FAX 0158-42-3688

電子メール soumu@engaru.jp

別紙

提出書類一覧

参加表明関連	参加表明書	様式第 1 号
	導入実績報告書	様式第 2 号
	本業務に十分対応できる体制を整えていることを具体的に説明する書類 (導入実績がない場合のみ)	任意様式
企画提案関連	企画提案書	様式第 3 号
	企画提案概要書	任意様式
	業務工程表	任意様式
	参考見積書	様式第 4 号
	参考見積内訳書	任意様式
質問関連	質問書	様式第 5 号

※ 原則、A 4 版で提出すること。(任意様式の縦横は問わないが、業務工程表は A 3 版横で提出すること。)