

小田原市文書管理・電子決裁システム導入運用事業
公募型プロポーザル実施要領

令和4年(2022年)3月

小田原市 総務部総務課

目次

はじめに.....	3
1 本事業の概要.....	3
2 参加資格.....	4
3 スケジュール（案）.....	5
4 質問及び回答.....	5
5 参加表明書の提出.....	6
6 企画提案書等の提出.....	6
7 企画提案書の作成要領.....	7
8 機能評価表の作成要領.....	8
9 経費見積書の作成要領.....	9
10 審査方法.....	9
11 第1次審査の実施について.....	10
12 第2次審査の実施について.....	10
13 選定結果の通知及び公表について.....	11
14 契約の締結.....	12
15 プロポーザル参加に際しての注意事項.....	12
16 問合せ先.....	13

はじめに

本書は、小田原市（以下、「本市」という。）が文書管理システム及び電子決裁システム（以下「システム」という。）の導入及び運用に係る事業（以下、「本事業」という。）を実施するため、必要な要件と、本事業受注事業者の選定に関する実施方法等について、必要な事項を定めたものである。

1 本事業の概要

(1) 事業の件名

小田原市文書管理・電子決裁システム導入運用事業

(2) 事業の目的

現在、本市では、紙媒体を中心に公文書の管理を行っている。しかし、紙媒体の公文書の管理においては、毎年度蓄積される永年保存文書や増加傾向にある有期保存文書に係る保存スペース確保の問題、保存文書に係る引継作業や廃棄作業に要する労力及び文書検索に要する時間など、様々な課題がある。

そこで、システムを導入して、公文書の作成から廃棄までを一貫して電子的に管理することにより、各課題を解決するとともに、行政事務の一層の効率化を図るものである。

(3) 事業の内容

本事業の内容は、別に定める小田原市文書管理・電子決裁システム仕様書に記載する要件を満たすシステムを導入（構築）して、その運用保守をするものである（システム導入に伴う職員への研修及びシステム導入による事務の効率化に係る運用支援を含む。）。

(4) システムの概要

ア 名称

小田原市文書管理・電子決裁システム

イ システムの導入方式

クラウド型（L G W A N - A S P）方式又はオンプレミス型方式のいずれかの方式（ただし、機器の管理、セキュリティ対策及び障害対応の職員の負担等を考慮して、クラウド型方式での運用が望ましい。）

ウ 調達内容

別紙「小田原市文書管理・電子決裁システム仕様書」のとおり

(5) 事業期間

システム導入期間 契約締結日から令和5年1月31日まで

システム運用期間 令和5年2月1日から令和10年1月31日まで

(6) 予算規模

事業期間内における本事業に関する費用総額は、73,920,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）以内とする。本事業は使用契約を想定しているが、賃貸借契約として扱う場合、必要であればリース料率を1.84%として計算すること。

なお、契約の締結の日からシステム運用開始日の前日である令和5年1月31日までの導入期間において、本市の費用負担は想定していない。

(7) 業者選定方法

公募型プロポーザル方式

2 参加資格

(1) 以下に掲げる項目のすべてを満たす者であること。

ア 「かながわ電子入札共同システム」に登録されている者又は登録見込み（入札参加資格登録申請書提出済）である。

イ 人口5万人以上の地方公共団体において、過去5年間に文書管理・電子決裁システムを構築し現在稼働中の実績がある。

ウ 実施要領の公告の日において、ISMS又はプライバシーマークの認証を取得している。

エ 実施要領の公告の日において、地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当しない。

オ 企画提案書提出期限から候補者の選定の日まで、本市の指名停止措置を受けていない。

カ 実施要領の公告の日において、会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てがなされていない。

キ 実施要領の公告の日において、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ない。

ク 提出する書類の記載事項に虚偽がないこと。

(2) 共同による参加について

ア 他者と共同での参加も認める。この場合は、参加グループの構成事業者の中から代表となる事業者（以下「代表事業者」という。）を定めること。

イ 代表事業者は、上記の(1)アからクのすべての項目を満たすこと。また、その他の構成事業者は、(1)ア及びエからクの項目を満たすこと。

ウ 本事業に関する責任は代表事業者が負うこと。

3 スケジュール（案）

項目※1	期日※2	項目番号
公告（実施要領等の公表）	令和4年3月25日（金）	
質問書（様式1）の受付期間 （電子メール）	令和4年3月25日（金）から 令和4年4月6日（水）	4
質問書の回答期日	令和4年4月11日（月）	
◎参加表明書（様式2）提出期限	令和4年4月18日（月）	5
◎企画提案書等提出期限	令和4年4月25日（月）	6～9
第1次審査（書面審査）	令和4年4月26日（火）から 令和4年4月28日（木）まで	10、11
第1次審査結果通知	令和4年5月10日（火）	11
第2次審査（デモンストレーション及びプレゼンテーション）	令和4年5月下旬	10、12
審査結果通知	令和4年5月末	13

※1 ◎はプロポーザル参加における提出物。

※2 期日の終了日における時間は、すべて午後5時15分までとする。

4 質問及び回答

本事業及びプロポーザルについて質問がある場合には、令和4年3月25日（金）から令和4年4月6日（水）午後5時15分までに、質問書（様式1）を電子メールにて総務部総務課宛て（somu@city.odawara.kanagawa.jp）に送付すること。

と。件名は、【文書管理・電子決裁システム選定への質問/事業者名】とすること。
電子メール以外の方法による質問の対応は行わない。

質問についての回答は、令和4年4月11日（月）午後5時15分までに、本市のホームページに掲載する。質問者の事業所名や氏名等は公表しない。なお、回答した内容は、本実施要領の追加又は修正とみなすものとする。

5 参加表明書の提出

本プロポーザルに参加しようとする者は、次に定めるところにより参加表明書を提出すること。

- (1) 提出様式 参加表明書（様式2）
- (2) 提出期限 令和4年4月18日（月）午後5時15分まで
※郵送及び電子メールの場合は必着
- (3) 提出部数 1部
- (4) 提出方法 持参、郵送又は電子メール（somu@city.odawara.kanagawa.jp）
- (5) 持参・郵送先 総務部総務課 市役所4階赤通路・行政情報センター
〒250-8555 小田原市荻窪 300 番地

6 企画提案書等の提出

企画提案書等は、本実施要領の7～9に定めるところにより作成し、次のとおり提出すること。

- (1) 提出物及び提出部数
 - ア 企画提案書（様式任意） 12部
 - イ 機能評価表（様式3） 12部
 - ウ 経費見積書（様式任意） 12部（原本1部、写し11部）
 - エ ア～ウを記録した電子媒体（CD-R） 1部
- (2) 提出期限 令和4年4月25日（月）午後5時15分まで ※郵送の場合は必着
- (3) 提出場所 総務部総務課（市役所4階赤通路・行政情報センター）
- (4) 提出方法 持参又は郵送に限る（土曜日、日曜日及び祝日を除く午前8時30分から午後5時15分まで）。

7 企画提案書の作成要領

(1) 企画提案書の構成

企画提案書(様式任意)には、次の表の項目について、項番順に記載すること。
記載内容に見出しを付ける場合の記号等は任意とする。

項番	項目	記載内容
1	事業者概要	・提案事業者の概要(代表者氏名、従業員数、事業所所在地等) ※共同による参加の場合は、すべての構成事業者の概要
2	システム構成	・システムの構成(導入方式や機器、ネットワークの構成を含む。)の概略を記載すること。
3	導入実績	・文書管理・電子決裁システムの導入自治体名(人口5万人以上の自治体)、導入年度及び導入方式を記載すること(最大10事例を記載。)
4	実施体制及びスケジュール	・本事業の実施体制について記載すること。 ・運用開始期日までの実施スケジュールを記載すること。 ・本市と事業者の役割分担について記載すること。
5	システム概要及び事務の効率化	・システムの次の①～⑦の機能について、事務の効率化の視点を含めて記載すること。 ①画面構成(デザインコンセプト、機能の表示方法等) ②操作性(入力のしやすさ、画面遷移等) ③收受・供覧・起案・決裁・施行 ④検索機能 ⑤保存・廃棄 ⑥併用する紙文書の管理 ⑦その他アピール事項
6	セキュリティ対策	・データバックアップやマルウェア対策等について記載すること。 ・職員等の操作による不正処理(文書の改ざん、破壊、不正アクセス)への対策等について記載すること。
7	障害対応及び保守	・システムの安定性・信頼性を維持するための方法や保守体制について記載すること。 ・保守の範囲、障害時連絡体制、障害対応方針(障害が発生した場合の時間的対応など)について記載すること。 ・サポート体制(問合せ対応、障害時対応等)について記載すること。

		<ul style="list-style-type: none"> ・本市と事業者の役割分担について記載すること。
8	導入運用支援	<ul style="list-style-type: none"> ・人事異動処理及び組織改編の対応等について記載すること。 ・職員研修について記載すること。 ・事務の効率化に係る運用支援等について記載すること。
9	システム更新時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・システム更新の際に、他業者のシステムに移行した場合、データ（保存文書に係る全データ）抽出に関する対応及び費用について記載すること。 ・システム更新において、再契約（60月）した場合の費用抑制効果等について、提案できることがあれば記載すること。
10	既存システムとの連携	<ul style="list-style-type: none"> ・本市の既存のシステム（財務会計システム、グループウェア及び庶務事務システム）との連携に関して、提案できることがあれば記載すること。
11	地域貢献	<ul style="list-style-type: none"> ・本市の地元業者の活用等に関して、提案できることがあれば記載すること。
12	自由提案	<ul style="list-style-type: none"> ・各項目に記載しなかったことで、独自のアピールポイントとなるものについて記載すること。 ・オプション提案があれば、その費用とともに記載すること。

(2) 企画提案書の規格

ア A4判、横書きで、表紙、目次等を含め、片面換算で60ページ（60面）を限度とする（A3判は1面2ページ換算とする。）。印刷は両面印刷（A4判30枚を限度）を基本とし、表紙及び目次を除き下部にページ番号を付すこと。

イ 記載内容はできる限り平易な言葉を用い、必要に応じて用語解説を付すること。

ウ 企画提案書に記載した内容は、見積金額の範囲内で実施可能なものとする（項番9の費用及び項番12のオプション提案の費用は見積金額の範囲外とする。）。

8 機能評価表の作成要領

様式3「機能評価表」に示す機能について、対応の可否（※下記のとおり）を記入して提出すること。カスタマイズ対応の場合は、要する費用を記入すること（無償のカスタマイズの場合は、費用欄を0円と記入。）。

【記号対応表】

対応の可否	記号
標準仕様で対応可	○
カスタマイズ対応	△
対応不可	×

9 経費見積書の作成要領

経費見積書（様式任意）は、次の条件を遵守の上で作成すること。

- (1) この事業の見積上限額である 73,920,000 円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）を超えないものとする。
- (2) 経費見積書には、内訳がわかるように内訳明細を添付すること（項目任意）。
- (3) 通貨単位は、円とすること。
- (4) 別紙「小田原市文書管理・電子決裁システム仕様書」、企画提案書及び機能評価表の内容に基づき、全ての経費を見積もること。なお、機能評価の要件を満たすためにカスタマイズ対応が必要な場合は、当該対応に伴う経費も合わせて記載すること。
- (5) 代表者印を押印すること（原本以外は写しで可とする。）。

10 審査方法

システムの安定的な運用保守及びシステム導入による事務の効率化等の視点から、2回の審査を実施して、優先交渉権者を選定する。

第1次審査は、提出された企画提案書及び機能評価表の書面審査を実施して、上位3社程度に絞り、第2次審査は、機能評価表中の指定する機能についてデモンストラーション及び企画提案書に基づくプレゼンテーション審査を実施する。

それぞれの評価項目と配点は次のとおりとし、総合得点（1,000点満点）が最も高い者を選定する。

【第1次審査】

No.	評価項目	配点	全体比
1	企画提案書	100点	10%
2	機能評価表	200点	20%
計		300点	30%

【第2次審査】

No.	評価項目	配点	全体比
1	機能デモンストレーション及び企画提案書に基づくプレゼンテーション	600点	60%
2	経費見積書	100点	10%
計		700点	70%

11 第1次審査の実施について

第1次審査では、企画提案書等提出書類のうち、企画提案書及び機能評価表の評価を行い、それらの合計点の上位3者程度を第1次審査通過者として選定する。

なお、2者以上が全く同一のパッケージを提案した場合、当該パッケージの提案者内の最高得点者1者のみを第1次審査通過者として選定する。

また、審査結果については、令和4年5月10日（火）午後5時15分までに電子メールにて全ての参加者に対して通知する。

12 第2次審査の実施について

企画提案書の記載内容等について評価するため、機能デモンストレーション及び企画提案書に基づくプレゼンテーションを次のとおり実施する。

(1) 日程等

ア 日時 令和4年5月下旬の指定する日

※実施日時の詳細は、参加者宛てに別途通知する。

イ 場所 小田原市役所

ウ 時間配分 各参加者の割当時間は70分（機能デモンストレーション及び企画提案書に基づくプレゼンテーション40分（40分の配分は参加者の任意）及び質疑応答30分）とする。

エ 順番 説明を行う順番は、参加表明書の提出（受付）順とする。

(2) 内容

ア 機能デモンストレーション

デモンストレーションでは、次の内容について、実画面を用いて説明すること。

- ①画面構成（デザインコンセプト、機能の表示方法等）
- ②操作性（入力のしやすさ、画面遷移等）
- ③文書の收受から、供覧、起案・決裁・施行までの流れ（事務効率向上に資する提案を含む。）
- ④検索機能（文書、簿冊及び文書保存箱の検索並びにデータ出力）
- ⑤文書の引継ぎ・書庫保存から廃棄までの流れ（事務効率向上に資する提案を含む。）
- ⑥併用する紙文書の管理
- ⑦その他アピール事項

イ 企画提案書に基づくプレゼンテーション

あらかじめ提出した企画提案書の内容について説明し、同内容と相違しないよう留意すること（提出した企画提案書以外の追加資料の提出は認めない。）。

(3) その他

ア 説明に必要となる機材のうちプロジェクター及びスクリーンは本市が用意するが、その他必要な機材、備品等は、参加者が準備すること。

イ 機能デモンストレーション及びプレゼンテーションの参加者の人数は、5人以内とする。

13 選定結果の通知及び公表について

選定結果は、選定後、第2次審査の参加者に最高得点者及び次点候補者の名称及び採点結果を文書で通知するとともに、本市のホームページに掲載する。

なお、選考結果に対する問合せ及び異議申立ては受け付けない。

14 契約の締結

最優先候補者として選定された者と本市とが協議し、契約締結の交渉を行う。ただし、協議が整わなかった場合には、評価点数が次に高い提案者と協議を行うこととする。

15 プロポーザル参加に際しての注意事項

(1) 失格又は無効

次のいずれかの事項に該当する場合は失格又は無効とし、契約締結後にあつては、当該契約を解除することができるものとする。

ア 本件の関係者に対して故意に接触を図り、自社の有利を図る行為を行ったとき。

イ 他の提案者と企画提案の内容又はその意思について、相談、開示を行ったとき。

ウ 提出書類に虚偽の記載を行ったとき。

エ プロポーザルの評価終了後に、参加資格を満たしていない事実が発覚したとき。

オ 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とき。

(2) 著作権

提出書類の著作権は参加者に帰属するが、本市がプロポーザルに関する報告又は公表等のために必要な場合は、参加者の承諾を得ずに提出書類を無償で利用・複製することができるものとする。

(3) 複数提案の禁止

プロポーザルに係る企画提案は、1参加者につき1提案とする。

(4) その他

ア 提出された書類は、返却しない。

イ 提出期限後の提出書類の変更、差替え又は再提出は認めない。

ウ 参加表明書の提出後に辞退する場合は、辞退届（様式任意）を提出するものとする。

エ プロポーザルへの参加に要する費用は、全て提案者の負担とする。

オ 提出された企画提案書等は、小田原市情報公開条例（平成14年小田原市条

例第 32 号) に基づく請求の対象となる。

カ 本実施要領に規定されていない事項が発生したときは、公平性を考慮の上、適宜本市が判断するものとする。

16 問合せ先

小田原市 総務部 総務課 情報統計係 (担当: 石塚、山口)

〒250-8555 小田原市荻窪 300 番地

電話: 0465-33-1288 (直通)

E-mail: somu@city.odawara.kanagawa.jp