

令和6年度東伊豆町文書管理コンサルティング業務及び文書管理システム導入業務委託公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

この要領は、文書の收受、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をすることによって、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、文書管理及び電子決裁における業務の効率化、確実性・正確性の向上を図ることを目的として、本町が発注する東伊豆町文書管理コンサルティング業務及び文書管理システム導入業務委託に係る契約の相手方となる事業者の選定にあたり、公募型プロポーザルの実施方法等必要な事項を定めるものとする。

2 概要

(1) 業務名

令和6年度東伊豆町文書管理コンサルティング業務及び文書管理システム導入業務委託（以下「本業務」という。）

(2) 業務内容

別添「東伊豆町文書管理コンサルティング業務及び文書管理システム導入業務委託仕様書」のとおり。文書管理コンサルティングと文書管理システム導入業務は一体であるとの考えから業者選定は1度に行うものとする。

(3) 業務期間

契約締結日の翌日から令和7年3月31日までとする。

なお、システムに関しては令和7年2月から試行利用し、令和7年4月1日から本格的に導入するものとする。なお、令和12年3月31日まで運用・保守（5年）については別途契約するものとする。

(4) 提案の上限額及び参考額

提案の上限額及び参考額は、次のとおり区分して算出するものとする。

また、次の提案の上限額は、予定価格を示すものではない。ただし、企画提案の際に提出する見積書については上限額を越えないこと。

なお、システム使用料及び運用保守等に要する費用に関して予算が成立しない場合は、システム使用契約を締結できない場合がある。

①文書管理コンサルティング業務及びシステムの導入、構築及びその支援等に要する費用

令和6年度

上限額 8,503,000円/年（消費税及び地方消費税を含む。）

②文書管理システム使用料及び運用保守等に要する費用

令和7年4月1日から令和12年3月31日 5年間

参考額 5,303,760円/年（消費税及び地方消費税を含む。）

(5) 業者選定方法

公募型プロポーザル方式

3 参加資格要件

本業務に関する公募型プロポーザルに参加しようとする者（以下「参加者」という。）は、次に掲げる要件を全て満たす者とし、文書管理システム導入及び保守等について参加者以外の者が行う場合は、当該者についても下記要件を満たさなければならない。

- (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であって、同条第2項の規定に基づく入札参加制限を地方公共団体から受けていない者であること。
- (2) 東伊豆町における令和5・6年度指名競争入札参加資格認定を受けている者。
- (3) (2)において、資格認定を受けていない者で、以下の町が要求する資料を提出し、当該プロポーザル方式に参加が認められた者。
＜プロポーザル参加のための確認書類＞
 - ア 法人登記簿謄本（履行事項全部証明書）
 - イ 納税証明書（直前1年分）（消費税（国税）、法人税（国税））
※ただし、静岡県内に本店・支店・営業所を有する者は上記に加え、法人事業税及び法人県民税の納税証明書も提出すること。
 - ウ 財務諸表（直前2年分）
 - エ 営業経歴書（自社パンフレット等）
 - オ 誓約書
 - カ 委任状（支店、営業所等に委任する場合）
 - キ 営業に関して許可、認可及び登録が必要な場合、それを証明する書類
- (4) 公告日から受託候補者と決定される日までの間、国又は地方公共団体から入札参加停止措置を受けている期間中でない者。
- (5) 会社更生法による更生手続開始の申立て又は民事再生法による再生手続の申立てをした者でないこと。
- (6) 令和元年度以降（完了引渡し済であるもの）に、国又は地方公共団体が発注した本業務と類似する業務の実績を有する者。
- (7) 納付すべき国税及び地方税に滞納がないこと。
- (8) 暴力団又は暴力団員の統制の下にある法人等でないこと。

4 スケジュール

- (1) 実施要領等の公表
令和6年7月5日（金）
- (2) 質問書の受付期限
令和6年7月10日（水）から令和6年7月17日（水）午後5時まで
- (3) 質問への回答公表
令和6年7月24日（水）までに公表
- (4) 参加意向申出書等の提出期間
令和6年7月29日（月）から令和6年8月7日（水）午後5時まで
- (5) 参加資格確認結果の通知
令和6年8月15日（木）までに郵送にて通知
- (6) 企画提案書等の提出期間

- 令和6年8月26日（月）から令和6年9月3日（火）午後5時まで
- (7) プレゼンテーション及びデモンストレーションの実施
令和6年9月19日（木）又は20日（金）を予定
- (8) 選定結果の通知・結果公表
令和6年9月25（水）日までに郵送にて通知
- (9) 契約締結
令和6年9月30日（月）までに締結

5 参加意向申出書等の提出

- (1) 提出書類
- ア プロポーザル方式参加意向申出書【様式第2号】 正本1部
 - イ 会社概要・業務実績書【別紙1】 正本1部
- (2) 提出期限
令和6年7月29日（月）から令和6年8月7日（水）午後5時まで
- (3) 提出方法及び提出先
郵送（必着）又は東伊豆町総務課まで直接持参すること。
※直接持参する場合は、平日開庁日の午前8時30分から午後5時までに持参するものとする。

6 質問書の提出及び回答の公表

本プロポーザルについて質問がある場合は、質問箇所について明示した上で、以下のとおり提出すること。

- (1) 質問受付期間
令和6年7月10日（水）から令和6年7月17日（水）午後5時まで
- (2) 質問方法
質問事項は、質問書【別紙2】に記載の上、東伊豆町総務課まで電子メールにて提出すること。なお、電子メール以外の電話等での質問については、一切対応しないものとする。
【Mail: soumu■town.higashiizu.lg.jp】
※迷惑メール防止のために「@」を置き換えています。
なお、電子メールの件名は『【企業名】文書管理システム導入業務委託公募型プロポーザルに関する質問』とする。
- (3) 回答の公表
寄せられた質問を取りまとめの上、回答を作成し、令和6年7月24日（水）までに東伊豆町ホームページ上で公表するものとする。その際、質問者の名前は伏せて公表する。

7 企画提案書等の提出

参加意向申出書等の確認の結果、有資格提案者として認められた者は、以下のとおり提出すること。

- (1) 企画提案書
- ア 書式等

「東伊豆町文書管理コンサルティング業務及び文書管理システム導入業務委託仕様書」に記載する全ての要件を満たす内容であること。

また、書式は自由とするが、A4版を基本とし、それより大きいサイズの用紙を使用するときはA4版のサイズに折り込むこと。

イ 提出部数

12部

ウ その他

- ・提出された書類は、返却しない。
- ・企画提案書作成に要する費用は、参加者の負担とする。
- ・再提出は、提出締切日以前に限る。

(2) 東伊豆町文書管理・電子決裁システム機能要件一覧表

ア 内容

「東伊豆町文書管理・電子決裁システム機能要件一覧表」について次の表により対応する記号をチェック欄に記載すること。

記号対応表	
◎	標準使用で対応可
○	カスタマイズで対応
△	代替案にて対応
×	対応不可

イ 提出部数

12部

ウ 提出書類のサイズはA3版し、片袖折とすること。

(3) 参考見積書

ア 記載金額

見積書の積算対象期間については、本業務の契約期間内に生じる費用（令和6年度：文書管理コンサルティング業務及びシステムの導入、構築及びその支援）及び次年度以降に生じる費用（令和7年度～令和11年度：文書管理システム使用料及び運用保守）とすること。

また、今回提出を求める見積書の記載内容については、確実に導入可能で実現性の伴う内容であること。なお、提出された見積書については、選定上の価格評価に使用する。

なお、消費税及び地方消費税を除いた金額とし、経費の内訳を記載し、独自提案の金額は含めないこと。

イ 提出部数

1部

(4) 導入実績書

ア 内容

他の地方公共団体において本業務と同種の業務を受注している実績が分かるパンフレットや資料等を添付すること。

イ 提出部数

1部

(5) その他有用な資料（独自提案）

業務の効率化に関する独自の提案があれば企画提案書に記載すること。
なお、独自提案を導入する場合に費用を要する場合は、金額を記載すること。

(6) 提出期限

令和6年8月26日（月）から令和6年9月3日（火）午後5時まで

(7) 提出方法

郵送（必着）又は東伊豆町総務課まで直接持参すること。

※直接持参する場合は平日開庁日の8時30分から午後5時までに持参するものとする。

(8) 書類作成時の留意事項

ア 企画提案書には、企画コンセプト、全体の構成案やデザイン案等の具体的な提案を明記すること。また、図や表を用いることにより、提案の内容や展開を分かりやすくすること。

イ 実施工程表には、受託者の作業や時期について確認できるよう記載すること。

ウ 実施体制表には、東伊豆町総務課との連絡調整の窓口となる予定の管理責任者について明記すること。

エ 見積書には、会社名、代表者氏名を記載の上、押印すること。また、明細書を添付すること。

オ 提出書類のサイズはA4版とする。資料の都合上、部分的にA3版とするときは、片袖折にして綴じ込むこと。

(9) その他

有資格提案者として認められた者であっても、提出期限までに企画提案書等の提出がない場合は、参加を辞退したものとみなす。

8 本審査（プレゼンテーション及びデモンストレーション）

(1) 日程

令和6年9月19日（木）又は20日（金）

※ 日程については、変更になる場合がある。

※ 会場、実施時間等は、参加者へ電子メールで通知する。

(2) 実施方法

ア プレゼンテーション及びデモンストレーションは、原則として本業務に携わる予定の者が実施すること。

イ プレゼンテーション及びデモンストレーションの出席者は、4名以内とする。

ウ プレゼンテーション及びデモンストレーションの時間配分は、準備・片付けの時間を除いて1社あたり80分以内（プレゼンテーション20分、デモンストレーション40分、質疑応答20分）を予定している。

エ プレゼンテーション及びデモンストレーションに必要な機器及び費用等は、全て参加表明者が用意又は負担するものとする（プロジェクター、スクリーン、実施会場、机及び椅子は本町で用意する。）。

ウ デモンストレーションは、提案システムのデモ環境が動作する実機を参加表明者にて準備の上、別紙「デモンストレーション実施内容」に沿って実施すること。

(3) 評価者

本町が設置するプロポーザル選定委員会における選定委員が評価者となる。

(4) 企画提案の評価

参加者の中からプロポーザル選定委員会において提案内容を総合評価し、最も高い評価を得た者を受託候補事業者として選定する。評価の合計点が同点の場合はデモンストレーション評価項目3と4の合計点数が高い参加者を、合計点数も同点の場合は見積額の最も低い参加者を受託候補事業者と選定する。見積額も同額の場合はくじで受託候補事業者を選定する。

なお、評価項目等は、次のとおりとする。

プレゼンテーションの評価項目

評価項目	評価の視点	配点
1. 事業者概要	・本業務の実施に当たって、事業者の規模等は適切か。	5
2. 構築等実績	・自治体における導入実績は十分か。	5
3. 業務管理	・業務実施に当たっての進捗管理、要員の確保及び体制整備は適切か。 ・運用開始までの導入スケジュール、事業者と本町の作業分担は適切か。	10
4. システム構成	・ハードウェア及びソフトウェアは、仕様書の要件を適切に満たしているか。	10
5. 機能要件	・機能要件を満たしているか。また、代替案にて対応する場合、求める機能要件に準じているか。	10
6. セキュリティ対策	・セキュリティ対策は適切か。	5
7. 文書管理に係る支援及び研修	・システム導入に合わせた文書管理運用ルールの見直し等に対する支援は適切か。 ・文書の電子化を促進する取組は、有効な内容か。 ・職員研修等の内容及び計画は適切か。	10
8. 運用サポート及び保守	・運用サポートや保守範囲は適切か。 ・本町から改善要望があった場合の対応方針等は適切か。 ・通常時及び年度切替時における事務処理について、職員の負担軽減に資する提案があるか。	10
9. システム内容及び業務効率	・文書を一元的に管理する機能・仕組みは有効な内容か。 ・業務効率を高める仕組み及び運用の提案があるか。	10
10. 契約期間終了後の対応	・データの消去方法は適切か。 ・再契約をした場合における費用について、抑制を図ることができるか。	10

1 1. 自由提案	・ 予算内において運用改善につながる有効な提案があるか。	5
見積金額	・ 見積金額は適切か。	1 0
小 計		1 0 0

デモンストレーションの評価項目

評価項目	評価の視点	配点
1. 画面構成	・ 画面は見やすいか。また、ボタン配置及び表示方法は分かりやすく、画面遷移は軽快かつ適切か。	1 0
2. 操作性	・ 入力欄への入力が容易にできるか。また「入力漏れを防ぐための確認メッセージ」等の視認性は良好か。 ・ システム操作に係るその他の機能は、優れているか。	1 5
3. 收受・起案から決裁・施行まで	・ 文書の收受・起案から決裁・施行までの流れはスムーズか。 ・ 過去文書からの引用登録による文書の作成は、容易にできるか。また、参照（コピー）項目は十分か。 ・ メール本文及び添付文書その他必要なデータの取込みは、容易にできるか。 ・ 「供覧・決裁ルート」の設定は、容易にできるか。また、設定したルート確認は容易にできるか。	2 0
4. 電子決裁	・ 電子決裁に係る一連の処理はスムーズか。 ・ 様々な処理において、画面表示によるプレビュー確認ができ、その操作は容易にできるか。また、視認性は良好か。 ・ 「後閲や代決の処理」は、容易にできるか。 ・ 「コメントの入力」は、容易にできるか。また、当該コメントの視認性は良好か。 ・ 「差戻し後の再開」は、容易にできるか。また、差戻された起案等の修正は容易にできるか。 ・ 電子決裁に係るその他の機能は、優れているか。	2 0
5. ファイルの管理・保存、引継・廃棄	・ 「文書の分類」や「文書の引継ぎ」は、スムーズにできるか。 ・ 「ファイル設定」や「書庫管理」等の流れは、スムーズか。 ・ 「保存文書の廃棄」等に係る作業の流れはスムーズか。 ・ 文書の廃棄予定日等を延長した場合において、延	1 5

	長したことの確認が容易にできるか。	
6. 検索	<ul style="list-style-type: none"> ・文書、ファイル等の検索は、様々な条件設定により行えるか。また、操作性は良好か。 ・「詳細検索」は、起案文書等の本文、添付ファイルともにスムーズに行えるか。 	10
7. その他	<ul style="list-style-type: none"> ・その他事務効率の向上に有効な機能はあったか。 ・総じて、職員が快適に利用できるか。 	10
小 計		100

(5) 審査結果の通知

審査結果の通知は、参加者に対して令和6年9月25日(水)までに文書で通知するとともに、ホームページに受託候補事業者を掲載する。なお、審査結果に対する不服申立て及び電話等での問合せは、一切受け付けない。

9 失格要件

次のいずれかに該当した場合は、失格とする。

- (1) 参加資格要件を満たさないことが明らかとなった者
- (2) プロポーザル参加意向申出書の提出後、期限までに審査に必要な提出書類を提出しなかった者
- (3) 本プロポーザル実施公告日以後、選定委員に直接、間接を問わず連絡を求めた者
- (4) 提出書類に虚偽の事項を記載した者
- (5) 見積書の金額が提案上限額を超過した者
- (6) 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。
- (7) その他不正な行為があった者

10 選定後の手続

- (1) 町は、審査の結果、受託候補事業者から再度見積書を徴取し、見積額が予定額の範囲内であればその者と契約を締結する。ただし、受託候補事業者との見積合わせが不調となった場合は、次順位者と見積合わせを行う。
- (2) 契約については、①文書管理コンサルティング業務及びシステムの導入、構築及びその支援と②文書管理システム使用料及び運用保守と分けて行う。
なお、②に関しては5年間の複数年契約を締結するものとする。

11 その他

- (1) 本業務に関するプロポーザルに要する費用は、全て参加者の負担とする。
- (2) 令和7年4月1日からの業務を円滑に履行するために必要な事前準備業務については、全て受託候補事業者の負担とする。
- (3) 業者決定後、事業の円滑かつ具体的な実施に向けて、提案内容の変更や新たな提案を求める場合がある。
- (4) 令和7年度以降の予算については東伊豆町議会の議決を得られることを条件と

して実施するため、当該予算の内容が変更された場合又は当該予算が議決されなかった場合には、契約内容の変更、契約の延期又は契約の取り止めを行う場合がある。この場合において、受託候補事業者に不利益が生じたとしても、町は責めを負わない。

- (5) プロポーザル参加意向申出書受理後、やむを得ず参加を辞退する場合は、参加辞退届（任意様式）を令和6年9月3日（火）までに必ず提出すること。
- (6) 電子メール等の通信事故については、町はいかなる責任も負わない。
- (7) 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。
- (8) 提出書類の著作権は参加者に帰属するが、当町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。
- (9) 提出された企画提案書等は、東伊豆町情報公開条例（平成13年3月22日条例第15号）に基づく開示請求の対象となる。ただし、提出した事業者に事前に許諾を得るものとする。
- (10) 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、適宜本町が判断するものとする。

12 問い合わせ先

〒413-0411 静岡県賀茂郡東伊豆町稲取3354番地

東伊豆町役場総務課 総務係

電話 0557-95-6302（直通）

FAX 0557-95-0122

Mail soumu■town.higashiizu.lg.jp

※迷惑メール防止のために「@」を置き換えています。