

習志野市文書管理システム業務プロポーザル募集要項

目次

項目	ページ
1. 主旨	・・・ 1
2. プロポーザルの概要	・・・ 1
3. 応募者の資格要件	・・・ 2
4. 応募手続等	・・・ 3
5. 参加表明書及び関係書類の受付	・・・ 3
6. 提出書類の作成及び提出上の注意事項	・・・ 5
7. プレゼンテーションの実施	・・・ 6
8. 審査について	・・・ 6
9. 選定及び結果の通知	・・・ 7
10. 契約について	・・・ 7

習志野市文書管理システム業務プロポーザル募集要項

1. 主旨

習志野市（以下「本市」という。）では、文書に関する事務をシステム化することにより、効率的な処理とサービスの向上を図っている。

この要項は、習志野市文書管理システム業務について、最適なシステムを有する納入業者を選定するための手続について必要な事項を定めるものである。

2. プロポーザルの概要

(1) 事業名

習志野市文書管理システム業務プロポーザル

(2) 事業の概要

本事業は、習志野市文書管理システム（以下「システム」という。）について、機能の向上、機器の安定動作維持を目指し、システムの構築を行うとともに、稼働後の保守業務を行う事業者を選定するものである。

(3) 企画提案の範囲

システムの導入、機器及びシステムの保守を一式として総合提案する。

なお、システムの仕様書については、別途提供する「習志野市文書管理システム調達仕様書」のとおりとする。

(4) 履行期間（5年間の長期継続契約）

・システム賃貸借期間

システム稼働日から5年間（平成31年(2019年)1月1日（火）から2023年12月31日（日）までを予定）

・システム保守期間

システム稼働日から5年間（平成31年(2019年)1月1日（火）から2023年12月31日（日）までを予定）

(5) システムの納入及び稼働場所

習志野市役所市庁舎3階（所在地：習志野市鷺沼2丁目1番1号）

(6) 設置期限

平成31年1月1日（火）を稼働日とすること。

なお、システムに必要な全ての機器、ソフトウェアの納入、テスト運用及び操作説明について、稼働日の前日までに実施することとする。

(7) 提案上限金額

5年間事業総経費：32,500,000円（税込）を上限とする。

5年間事業総経費には、「システム調達に係る経費（リース契約に係る経費を含む。）」及び「保守委託に係る経費」を含めたものとする。なお、契約終了時のデータ提供は総務省の自治体クラウドポータルサイトにて提示されている「中間標準レイアウト仕様」の「22. 文書管理」に準ずるものとし、その経費は金額に含むものとする。

支払いについては、事業総経費を平準化し、毎月支払うこととする。

また、消費税は8%として計算する。契約期間中に消費税法（昭和63年法律第108号）等の改正等が発生した場合は、契約金額に相当額を加減して支払うこととする。

(8) 担当課

①平成30年3月30日（金）まで

習志野市総務部総務課

〒275-8601

千葉県習志野市鷺沼2丁目1番1号

電話：047（453）9214

F A X：047（453）1547

メール：soumu@city.narashino.lg.jp

②平成30年4月2日（月）から

習志野市総務部情報政策課

住所は同上

電話：047（453）9383

F A X：047（453）1855

メール：joho@city.narashino.lg.jp

(9) スケジュール

平成30年

3月12日（月）

プロポーザル募集要項、仕様書及び機能要求書
公開

3月12日（月）～3月22日（木）

質問受付（電子メールのみ）

3月28日（水） 予定

質問回答

3月29日（木）～4月6日（金）

参加表明書、企画提案書及び経費見積書の提出

4月10日（火）～4月23日（月）

プレゼンテーション実施

5月1日（火）

選定結果通知

6月 予定

システム賃貸借契約（保守含む）

平成31年

1月1日（火） 予定

システム稼働開始

3. 応募者の資格要件

(1) 応募資格

法人とする（法人格を持たない団体及び個人での応募は不可）。

(2) 応募者の制限

プロポーザルに参加する者は、次に掲げる事項を全て満たす者とする。なお、本市は必要に応じ調査確認を行うものとする。

①平成30・31年度の習志野市入札参加資格者名簿の委託区分に登録されている者のうち、大分類「情報処理」に業種登録申請をしているものであること。

②習志野市建設工事請負業者等指名停止措置要綱（平成18年4月1日施行）に基づく指名

停止措置又は習志野市契約における暴力団対策措置要綱（平成 12 年 2 月 1 日施行）に基づく入札参加除外措置を、公開の日から契約締結までの間、受けていない者であること。

③東京都、千葉県、神奈川県又は埼玉県に本店又は契約締結等の権限を委任された営業所等を有する者であること。

④文書管理システムを開発又は販売し、平成 24 年度以降、人口 15 万人以上の地方自治体の元請として契約履行した実績があること。

⑤ I S M S / I S O 27001 又は一般財団法人 日本情報経済社会推進協会の定めるプライバシーマークのいずれかの認証を取得していること。

⑥地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4（同条を準用する場合を含む。）の規定により本市における一般競争入札等の参加を制限されていない者であって、次の事項に該当しないものであること。

ア 手形交換所による取引停止処分を受けてから 2 年間を経過しない者又は本業務の審査終了日前 6 か月以内に手形、小切手にて不渡りを起こした者

イ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていないもの

ウ 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がされていないもの

4. 応募手続等

（1）募集要項等の公開について

平成 30 年 3 月 12 日（月）から、本市のホームページに掲載する。各様式についても、同様に掲載する。

（2）質問書について

募集要項等の内容について、次のとおり質問を受け付ける。

①受付期間：平成 30 年 3 月 12 日（月）～同月 22 日（木）午後 5 時まで

②提出方法：質問書（様式 1）を作成のうえ、担当課にメールにより提出するものとする。件名は「文書管理システム質問書」とする。電話や担当課窓口、郵送、FAX による質問・問い合わせには応じない。また、審査に関わる質問には応じない。

メールアドレス：soumu@city.narashino.lg.jp

③質問に対する回答：上記の質問に対する回答については、平成 30 年 3 月 28 日（水）までに、質問者全員に対してメールで回答する予定。回答期限を 2 営業日以上過ぎてもメールがない場合は、不具合等が生じた可能性があるため、担当課に確認すること。

5. 参加表明書及び関係書類の受付

（1）受付期間

平成 30 年 3 月 29 日（木）から同年 4 月 6 日（金）午後 5 時まで

（2）提出書類

①参加表明書（様式 2）

②文書管理システム請負実績報告書（様式 3）

③ ISMS／ISO27001 若しくは一般財団法人 日本情報経済社会推進協会の定めるプライバシーマークのいずれかの認証取得証の写し

④ 習志野市文書管理システム業務 機能要求書（以下「機能要求書」という。）

⑤ 企画提案書

⑥ 経費見積書（様式 4）

※ 経費見積書に関しては、次のとおり作成すること。

・ソフトウェア及びハードウェア賃貸借（様式 4-1）

・ソフトウェア及びハードウェア保守（様式 4-2）

⑦ 従業員数及び担当者名簿（様式 5）

※ 企画提案書を作成する際は、次項に従い「習志野市文書管理システム調達仕様書」及び「機能要求書」の項目を確認すること。なお、機能要求書に関しては、全ての項目を実現できなくても、企画提案はできるものとする。

⑧ 「ちば電子調達システム」指定様式「使用印鑑届兼委任状」に本市の受領印が押印されているもの。

※ 平成 30 年 3 月 29 日（木）及び同月 30 日（金）に提出の場合のみ、平成 30・31 年度の習志野市入札参加資格者名簿の登録事業者であることの確認書類として持参することとする。

（3）企画提案書作成上の注意

① 様式

提案資料の様式及び枚数は自由とするが、A4 サイズでページ数を付し製本すること（製本の体裁は自由とする。）。

② 構成・内容

企画提案書は仕様書、機能要求書の内容を踏まえながら、「審査の基準」（8（5））の項目順に作成し、次の事項に関しては、別途 A4 サイズ 1 枚程度の資料を用意し、提案書と併せて提出すること。

I. ハードウェア構成・ソフトウェア構成・処理方式

（4）機能要求書への回答方法

別紙機能要求書の対応レベル欄に次の方法で回答すること。標準機能とはすでにシステムに組み込まれているパラメータとコードの設定で実現できるものとする。

なお、機能要求書に関しては、全ての項目を実現できなくても企画提案はできるものとする。そのため、標準機能で備えていない場合であっても、記載要領に従い対応等を記載すること。

① 対応レベル欄に次のとおり記入する。

○：標準機能で対応可能（今後のバージョンアップにより、標準機能となる予定である場合は、時期を「代替案（補足説明）」欄に明記すること）

△：提案上限額の範囲内でのカスタマイズ又は代替機能・運用で対応可能（カスタマイズの場合は、「費用（千円）」欄に費用を明記すること。代替機能・運用の場合は、推奨する方法等について、「代替案（補足説明）」欄に明記すること）

×：対応不可能

として回答すること（提案時で機能を実現しているかで判断のこと）。

留意事項については、機能要求書を参照のこと。

- ②「経費見積書（様式 4）」には、機能要求書の「費用（千円）」欄に記入した経費を含んだ金額を記入すること。

また、標準機能で対応可と回答した機能について、システム導入後、明らかに要求仕様と違うと本市が判断した場合は無償で対応を行うこと。なお、稼働当初は使用しない機能であっても、賃貸借期間中に運用を変更する場合がありますので仕様全てに回答すること。

対応レベル欄が空欄の場合は得点に計算されないので、十分に注意すること。

(5) 提出先

- ①平成 30 年 3 月 29 日（木）及び同月 30 日（金）

習志野市総務部総務課

千葉県習志野市鷺沼 2 丁目 1 番 1 号（市庁舎 3 階 総務課）

平日の午前 8 時 30 分～午後 5 時受付

- ②平成 30 年 4 月 2 日（月）から同月 6 日（金）まで

習志野市総務部情報政策課

千葉県習志野市鷺沼 2 丁目 1 番 1 号（市庁舎 3 階 情報政策課）

平日の午前 8 時 30 分～午後 5 時受付

(6) 提出方法

持参のみとする。

(7) 提出部数

各正本 1 部、副本 12 部。副本は複写可とする。

※副本は社名が特定できるものは除くこと。

6. 提出書類の作成及び提出上の注意事項

(1) 提出書類作成上の注意

- ①大きさは原則 A4 サイズとし、A3 サイズの場合は折り込むこと。
- ②提出書類は用紙左に 2 穴パンチ穴を開けること。正本に関しては、A4 縦サイズのファイルに綴じて提出すること。
- ③通しのページ番号を付与し、目次も付けること。
- ④「8（5）審査の基準」の項目順に作成すること。

(2) 提出上の注意

- ①郵送、メール等による受付及び提出期限を過ぎた場合の受付はしない。
- ②提出期限後の提出書類の変更は一切認めない。提出書類に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合も補充することはできない。また、記載すべき事項以外の記載があった場合は、その部分の記載は無効となる。
- ③提出書類は返却しない。
- ④一団体につき、提出は一案とする。
- ⑤提出書類は市の公文書として保管し、情報公開の請求により開示することがある。ただし、応募者の正当な利益が害されるおそれがあると本市が認めた箇所については公表しない。

- ⑥提案書類提出等にかかる費用は、提案者負担とする。
- ⑦この業務で知り得た情報を、他に漏らしてはならない。
- ⑧以下の場合には失格とする。
 - ・ 資格要件を満たさない者が書類を提出したとき。
 - ・ 提出書類に虚偽の記載がされているとき。
 - ・ 提出書類の提出方法、提出期限、様式を守らないとき。
 - ・ 応募者がプレゼンテーションに出席しないとき。
 - ・ その他習志野市文書管理システム業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）が不適格と認めたとき。

7. プレゼンテーションの実施

企画提案書の内容について、次のとおりプレゼンテーション及び質疑応答を行う。

(1) 実施日時（予定）

平成30年4月10日（火）から4月23日（月）までのいずれかの日程で行う（詳細は別途通知）。

プロポーザルの関係書類提出時に、開催希望日について、第1～4候補日と午前・午後の希望を明記した書面を持参し、申込みを行う（様式は問わない）。

(2) 実施場所（予定）

習志野市役所市庁舎3階大会議室等

(3) プレゼンテーション及び質疑応答について

提出された企画提案書に基づき、指定した日時にプレゼンテーションを行う。資料の追加提出は認めない。1者ずつ個別に実施する方法とし、1者の持ち時間は、プレゼンテーション30分及び質疑応答10分の計40分とする（詳細は別途通知）。プレゼンテーションの一環として、デモンストレーションを行うことも可能とする。事前準備及び後片付けの時間は含まない。

なお、企画提案書の記載内容を逸脱しないものとする。

また、ノートパソコン等必要な機材は参加者が用意すること（プロジェクター等の機材の使用については事前に本市に確認すること）。市庁舎3階大会議室等で開催可能な範囲で行うこととし、説明員はシステムや機能等に精通し、質疑応答の対応が可能な者を充てること。

8. 審査について

選定委員会委員10名が企画提案書の審査を行い、次の手続により、事業候補者を選定する。

(1) 参加資格確認

参加資格及び条件等の確認

(2) 提案内容審査

企画提案書、プレゼンテーションの内容により評価した評価表の点数を集計し、最高評価点となった者を第1位契約候補者とし、次点となった者を第2位契約候補者とする。最高評価点獲得者が複数あるときは、該当者のうち「6. 経費見積金額」の点数の最も高い者を第1位契約候補者とする。「6. 経費見積金額」の点数も同じ者が複数あるときはくじ

引きにより第1位契約候補者を決定する。

- (3) 審査の結果、一定の基準に満たない場合は、契約候補者として選定しない場合がある。
- (4) 本プロポーザル参加手続後、参加を辞退する場合には、辞退届（様式 6）を提出すること。
- (5) 審査の基準

審査は、次の項目を審査し総合的に判断する。

審査項目			
1	基本的事項	基本的事項	5点
2	システム概要及び要求機能	システム詳細機能、画面表示・操作性、統計機能、EUC機能、セキュリティ機能、稼働支援	45点
3	業務実施体制	実施体制・実績、実施スケジュール	10点
4	システム保守及び運用・管理	保守及び運用・管理、カスタマイズ	15点
5	経費見積金額	経費見積金額	25点

配点（100点満点）

9. 選定及び結果の通知

選定の結果については、平成30年5月1日（火）に、参加者に文書で通知すると同時に、本市のホームページで公開する。

10. 契約について

- (1) 市は、最も評価の高い業者をシステム業務の第1位契約候補者として、契約締結交渉を行う。
- (2) 第1位契約候補者が前記（6（2）⑧）の失格条項に該当すると認められた場合、又は市と契約締結交渉が不調となった場合は、次順位である者と契約締結交渉を行う。第3位契約締結候補者まで、同様に交渉を行う。
- (3) システム調達に係る業務については賃貸借契約とし、システム調達事業者及び本市にて選定するリース業者と賃貸借契約を締結する。
- (4) システム賃貸借業務及びシステム保守業務は、平成30年6月を契約予定日としている。システム賃貸借業務及びシステム保守業務は、長期継続契約とする。
また、それぞれの年度毎の支払内訳を明示すること。
- (5) 本プロポーザルは、平成30年度予算の成立を前提に年度開始前の準備行為として行うものである。このため、本業務に係る平成30年度予算が成立した場合に、審査により選定した契約候補者と契約を締結する。予算が成立しなかった場合には、契約は締結しない。