

釧路市文書管理システム導入等業務に係る
公募型プロポーザル実施要項

釧路市
令和6年4月

1 趣旨

本要項は、「釧路市文書管理システム導入等業務」に係る契約の相手方となる候補者の選定に当たり、公募型プロポーザルの実施方法その他の必要な事項について定めるものとする。

2 業務の概要

(1) 業務名

釧路市文書管理システム導入等業務（以下「本業務」という。）

(2) 業務内容

別紙1の「釧路市文書管理システム導入等業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

(3) 履行期間

システムの導入：契約締結日から2024(令和6)年12月31日まで

システム賃貸借：2025(令和7)年1月1日から2029(令和11)年12月31日まで
（うち、2025(令和7)年1月1日から同年3月31日までの間は、試験運用期間とする。）

(4) 事業者（候補者）選定方法

公募型プロポーザル方式

(5) 提案上限額

提案上限額 49,956,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

3 参加資格

本要項に基づき実施する公募型プロポーザル（以下「本プロポーザル」という。）に参加することができる者は、次に掲げるすべての要件を満たす法人であつて、本業務を適切に遂行することができる能力を有する者とする。

(1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当する者でないこと。

(2) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始又は民事再生法（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でないこと。

(3) 釧路市入札資格者名簿に登録されていること。

(4) 釧路市建設工事等指名停止等取扱要綱に基づく指名停止の期間中でないこと。

(5) 釧路市暴力団排除条例（平成24年釧路市条例33号）第2条に規定する暴力団又は暴力団関係事業者でないこと及び役員等が暴力団員でないこと。

(6) 国税及び地方税等を滞納していないこと。

(7) その他法令等に違反していないこと又は違反するおそれのないこと。

4 質問の受付と回答

本プロポーザルに関する質問がある場合は、質問書（様式第1号）に質問内容を記入して提出すること。

(1) 提出期限

2024(令和6)年5月10日(金)午後5時まで

(2) 提出方法

原則として電子メールにより、「14 問い合わせ及び提出先」に記載のアドレス宛に提出すること。また、メール送信後には受領の確認のため、送信した旨を提出先へ電話連絡すること。

(3) メール件名の命名方法

「送信した日付」と「文書管理システム質疑」と「事業所名」の組み合わせで表示すること。

☞命名の例示：釧路商事が、2024(令和6)年4月1日に送信した質問書の表題
「240401文書管理システム質疑【釧路商事】」

(4) 回答方法

事業者間の公平を期すため、質問に対する回答は釧路市ホームページに掲載する。この場合において、質問内容は要約、分割又は統合して回答することがある。なお、本プロポーザルに直接関係がないと判断した質問に対しては回答を行わないものとする。

(5) 回答期限

2024(令和6)年5月16日(木)まで

(6) 回答の効果

回答した内容は、本要項及び仕様書への追加又はこれらの修正とみなす。

5 参加表明の手続

本プロポーザルへの参加を希望する者は、次の提出書類（以下「参加表明書等」という。）を作成し提出しなければならない。

(1) 提出書類 各1部

- ① 参加表明書（様式第2号） ※代表者印を押印すること
- ② 会社概要書（様式第3号）
- ③ 業務実施体制表（様式第4号）
- ④ 業務実績調書（様式第5号）
- ⑤ I S M S 認証又はプライバシーマーク認証の写し
- ⑥ 国税及び地方税の納税証明書（写し可）

(2) 提出期限

2024(令和6)年5月20日(月)午後5時まで

(3) 提出先

「14 問い合わせ及び提出先」に同じ。

(4) 提出方法

- ① 参加表明書等は、持参又は郵送により提出すること。

- ② 持参の場合の受付は提出期限内の平日午前9時から午後5時までとし、事前に来庁日時を連絡すること。
- ③ 郵送の場合は、提出期間内必着とし、書留その他の到達を確認できる方法にすること。
- (5) 留意事項
参加表明書等の提出後、参加資格要件の確認のために必要な書類等の追加提出を求めることがある。
- (6) 参加資格の確認結果通知
 - ① 参加表明書等の提出があった者に対し、参加資格を有するものと確認した場合はその旨を、参加資格を有するものと確認できなかった場合はその旨とその理由を「参加資格確認結果通知書」により通知する。
 - ② 上記①の通知は、2024(令和6)年5月24日(金)までに電子メールにより行い、その後書面による通知も行う。
- (7) 参加辞退
参加表明書等の提出後、都合により本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、速やかに「14 問い合わせ及び提出先」に記載のアドレス宛に辞退する旨を電子メールにて通知するとともに、同提出先に参加辞退届(様式第6号)を提出(郵送又は持参に限る。)すること。なお、参加辞退に起因して生じる損害は全て事業者の負担とする。

6 企画提案書等の提出

参加資格を有する旨の参加資格確認結果通知書の交付を受けた者(本プロポーザルへの参加を辞退した者を除く。)は、次の提出書類(以下「企画提案書等」という。)を作成し提出しなければならない。

- (1) 提出書類
 - ① 企画提案書等提出書(様式第7号) 1部 ※代表者印を押印すること
 - ② 企画提案書(任意書式 A4(図面等はA3も可)) : 10部
 - ③ 機能要件確認書(様式第8号) : 10部
 - ④ 見積書(任意書式 A4) : 10部 ※うち正本1部に代表者印を押印すること
 - ⑤ ②から④までの内容を記録した電子媒体(CD-R又はDVD-R : 1部)
- (2) 提出期限
2024(令和6)年6月4日(火)午後5時まで
- (3) 提出先
「14 問い合わせ及び提出先」に同じ。
- (4) 提出方法
 - ① 企画提案書等は、持参又は郵送により提出すること。
 - ② 持参の場合の受付は提出期限内の平日午前9時から午後5時までとし、事前に来庁日時を連絡すること。

③ 郵送の場合は、提出期間内必着とし、書留その他の到達を確認できる方法によること。

(5) 留意事項

- ① 提出した企画提案書等については、原則、修正及び差し替え等は認めない。
- ② 企画提案書等において、特許権その他の日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、提案者が負うこととする。

7 企画提案書等の作成要領

(1) 企画提案書（任意書式 A4（図面等はA3も可））

① 企画提案書は下記の項目に沿って記載すること。

※ 各項目について、特記事項等がある場合は、順次追加して記載すること。

	項目	記載内容
1	業務管理 スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・システム開発事業者の概要（提案事業者と異なる場合） ・技術者の拠点が存在する場所（本業務を担当する営業所の場所と別にある場合） ・提案するシステム（パッケージ製品）を導入している又は構築中の自治体名及び導入年度 ・運用開始までのスケジュール及び事業者と職員の役割分担
2	システム構成	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの構成及びネットワークを示す図とその特徴 ・システム稼働に必要となるハードウェア及びソフトウェア（本市が保有するハードウェアやソフトウェアの利用を想定しているものについてはその旨を記載すること。）
3	安全管理対策	<ul style="list-style-type: none"> ・データバックアップ、マルウェア対策や不正アクセス防止及び操作ログ等の安全管理対策についての提案内容
4	保守及び運用 支援	<ul style="list-style-type: none"> ・市からの運用に係る問い合わせに対する体制 ・障害対応における復旧着手及び復旧完了までの体制（目標時間は、あれば記載すること。）
5	導入支援	<ul style="list-style-type: none"> ・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内容 ・職員研修の内容及びその実施計画
6	業務効率化への 寄与	<ul style="list-style-type: none"> ・システムにより業務効率を向上させる仕組みと、その運用手法の提案 ・市が要求している項目以外であって、運用改善、業務

		の効率化、経費削減などに繋がる、提案や独自のアピールポイント
7	契約期間満了後の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・契約期間満了後、再契約した場合の対応について、他社システムへの入替と比較して費用を抑えることができるか等も含めて具体的に記載すること。 ・他システムに移行した際のデータ移行及びデータの消去方法について記載すること。

- ② 企画提案書に記載する内容は、見積金額の範囲で実施可能なものであること。
- ③ A4判横書きで、片面印刷、文字サイズは12ポイント以上とし、参考資料を含めて50ページ程度を限度とすること。ただし、図面等で部分的にA3用紙を使用することも可とするが、A4版に合わせて折り込むこと。
- ④ 表紙及び目次を除きページの下部にページ番号を付すこと。
- ⑤ 記載内容はできる限り平易な言葉を用い、必要に応じて用語の解説を付すこと。

(2) 機能要件確認書（様式第8号）

機能要件確認書について、次の表により対応する記号を対応区分欄に記入すること。

記号対応表	
標準仕様で対応可	○
カスタマイズ又は代替案にて対応	△
対応不可	×

※ 必須機能項目には、「○」又は「△」のいずれかを記入すること。

(3) 見積書（任意様式 A4縦）

- ① この業務の提案上限額を超えないものとする。
- ② 見積書は、企画提案書等で提案する内容に係る全ての経費を記載すること。また、システムの導入に要する経費と賃貸借に要する経費に分けて作成し、明細を添付して提出すること。

8 事前審査の実施

- (1) 提案者が4者以上の場合は事前審査を行い、以降の審査の対象とする3者を選定する。
- (2) 審査基準（別紙2）の「機能要件」の評価を採点し、得点の上位3者を選定する。評価点が同点の場合は、「見積書」に記載された提案額が低い提案者を上位とする。
- (3) 事前審査の結果は、2024(令和6)年6月10日(月)までに電子メールにより通知し、その後書面による通知も行う。

9 プレゼンテーション等の実施

- (1) 提案書に基づき、提案概要等を説明するプレゼンテーション（デモンストレーションを含む。）及び質疑応答（以下これらを「プレゼン」という。）を行う。
- (2) 開催日及び場所
2024(令和6)年6月27日(木) 釧路市役所本庁舎2階 第2委員会室
※詳細については、個別に通知する。
- (3) プレゼン時間
プレゼンの時間は40分（提案説明25分以内、質疑応答15分以内）とする。
- (4) 参加人数
参加人数は、本業務を担当する主担当者を含む5名以内とする。
- (5) 留意事項
 - ① プレゼンは、提出した企画提案書等に基づき行うこと。その際、システムが持つ機能の概要や特色がわかるように説明すること。
 - ② 委員から説明を求められた事項については、全て回答すること。
 - ③ プレゼンの際にパワーポイント等で説明をする場合は、企画提案書等の提出時にその旨を申し出ることとし、使用する電子データ及びパソコンは、持参すること。なお、液晶ディスプレイ（55型）については、本市で準備する。
 - ④ プレゼン開始の15分前までに所定の場所で待機すること。指定したプレゼンの審査開始時間に遅れた場合は、失格とする。

10 審査方法

- (1) 本プロポーザルの審査は、釧路市文書管理システム導入等業務プロポーザル審査委員会において行う。
- (2) 審査基準（別紙2）により、提出された企画提案書等及びプレゼンの内容を審査する。
- (3) 評価点の合計が、もっとも高い者を最優秀提案者として選定する。なお、評価点の合計が同点の場合は、各委員が評価した順位のうち1位であった数がもっとも多い者を最優秀提案者とする。これによっても重複する場合は審査委員長の評価点をもっとも高い者を選定する。
- (4) 提案者が1者の場合でも審査を行う。
- (5) 審査結果通知は、プレゼンを行った全事業者に2024(令和6)年6月28日(金)に電子メールにより通知し、その後書面による通知も行う。
- (6) 審査結果に対する異議申立てには一切応じない。
- (7) 最終的な評価結果は、釧路市ホームページで公表する。
- (8) その他審査に必要な事項は、審査委員会において定める。

11 失格要件等

次に掲げる項目に該当する場合は、失格とする。

- (1) 提出書類に虚偽の記載がある場合
- (2) 本要項で示された提出期限、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- (3) 機能要件確認書（様式第8号）の必須機能項目が未記入や対応不可の場合
- (4) 提案上限額を超える金額で見積額が提案された場合
- (5) プレゼンに参加しなかった場合
- (6) 選定された者の評価点が著しく低い場合（満点の5割未満）
- (7) 契約締結までの間に参加資格を満たさないと発覚した場合
- (8) 審査結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
- (9) その他本要項の定めに違反した場合

12 契約手続

- (1) 本業務の契約候補者の決定

審査結果の通知後、速やかに最優秀提案者と本業務に係る契約の締結に向けた契約内容の協議を行う。最優秀提案者との協議が不調となった場合は、交渉を打ち切り、第2順位の提案者と交渉を行う。

- (2) 契約の手法

随意契約とする。

- (3) 契約書作成の要否

要する。

- (4) 契約保証金

要する。ただし、釧路市契約規則（平成17年釧路市規則第83号）第30条各号のいずれかに該当する場合には、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

- (5) 対価の支払方法

この契約の対価は、2025(令和7)年2月から2030(令和12)年1月までの各月において、当該各月の前月における本業務の履行状況を確認の上、契約金額を均等割した額を当該各月において支払うものとする。なお、詳細については、契約候補者と協議のうえ決定する。

- (6) 留意事項

この契約は地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約とするため、この契約の日の属する年度の翌年度以降において、この契約に係る予算について減額又は削除があった場合には、この契約を解除する旨の条項を契約書中に設定する。

13 その他

- (1) 本プロポーザルにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

- (2) 本プロポーザルの参加に要するすべての経費は参加者の負担とする。
- (3) 企画提案書の提出は1者につき1案とする。
- (4) 提出された書類は返却しない。
- (5) 提出された企画提案書等の著作権等については、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。ただし、契約の相手方となった者が作成した企画提案書等の書類については、提出者の承諾を得ずに本業務の実施に必要な範囲で無償により利用及び複製をすることができるものとする。
- (6) 提出された書類は釧路市情報公開条例（平成17年釧路市条例第24号）の規定による開示請求の対象となることがある。
- (7) 本プロポーザルへの参加に当たり知り得た本市のシステム等に関する一切の内容及び情報を、第三者に開示し、又は漏洩しないこと。

14 問い合わせ及び提出先

〒085-8505 釧路市黒金町7丁目5番地
 釧路市総務部総務課文書施設係
 電話 0154-31-4507
 電子メール：so-bunsho@city.kushiro.lg.jp

【参考】本プロポーザルに係るスケジュール（各期日は上記の再掲）

項目	期日（いずれも令和6年）
質問書の受付期限	5月10日（金） 午後5時
質問書の回答期限	5月16日（木）
参加表明書の提出期限	5月20日（月） 午後5時
参加資格要件確認結果通知	5月24日（金）
企画提案書等提出期限	6月4日（火） 午後5時
事前審査（書面審査）結果の通知期限	6月10日（月）
プレゼンテーション等の実施	6月27日（木）
審査結果の通知	6月28日（金）

※ 上記の各期日は、都合により変更する場合がある。なお、期日に変更が生じた場合は必要に応じて個別に通知する。