
角田市文書管理システム更新業務に係る
公募型プロポーザル実施要領

令和6年4月

角田市

1. 名称

角田市文書管理システム更新業務（以下、本業務という。）

2. 概要

本業務は、令和2年度に導入した統合内部情報システムの契約満了に伴い、システムの更新を行うもの。更新にあたり、業務担当者の負担軽減及び業務の最適化を図るとともに全庁的な更なる電子化及びペーパーレス化の推進を目的とする。

本業務の実施に関しては、価格のみではなく業務最適化の提案、システムの機能や操作性等について総合的に評価する。

3. 業務内容

別紙「角田市文書管理システム更新業務に係る仕様書」のとおり。

4. 履行期間

①システム導入・構築業務

契約締結日から令和7年3月31日まで

②サービス利用・運用保守業務

令和7年4月1日から令和12年9月30日まで

5. 提案上限額

総額：69,323,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

※システム開発、導入、環境構築、データセットアップ、機器、ソフトウェア、通信回線、システム保守、機器保守、運用保守、研修費用、契約終了後の機器撤去費用、機能要件に適合するための有償カスタマイズ費用等、システムを利用するうえで必要なものを含めた費用とする。なお、現行システムからのデータ抽出費用は含まなくてよい。

6. スケジュール

項目	期日
募集開始	令和6年4月23日（火）
質問の受付期限	令和6年5月9日（木）
質問の回答期限	令和6年5月13日（月）
企画提案書等の提出期限	令和6年5月20日（月）
企画提案ヒアリング	令和6年5月28日（火）
審査結果の通知	令和6年6月上旬

※ スケジュールは現時点での予定であり、変更になる場合もある。

※ 質問は受け付け次第、随時回答する。

※ 企画提案ヒアリングの日程等については、提案事業者あてに別途通知する。

7. 参加資格

次の要件をすべて満たすものとする。

- (1). 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者。
- (2). 有資格者に対する指名停止に関する要綱（平成 7 年角田市告示 24 号）に定める指名停止措置を現に受けていないこと。
- (3). 関係法令の規定による営業又は事業若しくは業務の停止並びに事務所の閉鎖処分を現に受けていない者であること。
- (4). 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続き開始の申立てまたは民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされていない者。
- (5). 会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 475 条若しくは第 644 条の規程に基づく精算の開始又は破産法（平成 16 年法律第 75 号）第 18 条若しくは第 19 条の規程に基づく破産手続き開始の申立てがなされていない者。
- (6). 直近 2 年度分の国税、都道府県税及び角田市税を滞納していない者であること。
- (7). 暴力団排除条例（平成 25 年角田市条例第 4 号）第 2 条第 1 項第 2 号、第 3 号及び第 4 号に該当しない者及びそれらの利益となる活動を行う者に該当しないこと。
- (8). プライバシーマーク（一般財団法人日本情報経済社会推進協会）を取得している又は ISMS（ISO/IEC27001）認証のいずれかを取得していること。

8. 企画提案書等の提出

企画提案者は、申請フォームより以下の書類等を提出すること。

No	書類名	備考
1	企画提案書（任意様式）	
2	機能要件適応表（様式第 1 号）	
3	見積書（任意様式）	総額・初期導入費用及び月額費用の税込額を記載すること。 月別の費用が分かるよう記載すること。 オンプレ型で提案の場合は、参考としてクラウド型の場合の見積書も提出すること。
4	見積明細（任意様式）	ハード、ソフト、保守、移行費用など項目別に記載すること。 オンプレ型で提案の場合は、参考としてクラウド型の場合の見積明細も提出すること。
5	プライバシーマークの付与又は ISMS の認証を確認できる書類（写し可）	
6	納税証明書（写し可）	国税に未納がない証明書（納税証明書その 3 の 3）で発行日から 3 か月以内のもの。
7	履歴事項全部証明書（写し可）	発行日から 3 か月以内のもの。

No6,7 については、一般競争（指名競争）入札参加資格承認書（写し可）もしくは当市ホームページに掲載している入札参加資格登録者名簿でも可とする。

また、No1 企画提案書（任意様式）については、紙媒体でも提出すること。

数 量：12 部

提出先：〒981-1592 宮城県角田市角田字大坊 4 1 角田市総務部企画デジタル課

提出方法：郵送または持参（郵送：当日消印有効 持参：提出期限日の午後5時まで）

9. 企画提案書の作成要領

企画提案書（任意様式）には、次の項目について、項番順に記載すること。原則 A4 両面印刷で 50 ページ以内を目安に作成すること。

NO	項目	備考
1	提案者概要及び導入実績	提案者の概要（代表者氏名、従業員数、事業所所在地等） 地方公共団体における導入実績数
2	基本的な考え方	本業務提案にあたり、提案者の基本的な考え方・ビジョン
3	提案システムの概要	コンセプトや画面レイアウト、操作性について記載すること。 併せて、拡張性等についても記載すること。
4	プロジェクト管理	構築における管理体制（メンバーの経験年数等も含む）、市と事業者の役割分担、導入までのスケジュール等を記載すること。
5	システム構成	システム構成、ネットワーク構成、ハードウェア構成、その他必要とする機器、ソフトウェア等を記載すること。 構成として、LGWAN-ASP（LGWAN で問合せ可）、LGWAN-ASP、プライベートクラウド、自庁設置型がわかるよう記載すること。また、LGWAN-ASP、プライベートクラウドの場合は、データセンタの大まかな場所、SLA 等も記載すること。
6	セキュリティ対策	データのバックアップ、障害対策、テスト環境の有無等を記載すること。
7	保守・運用支援	保守範囲、導入後のサポート体制（問い合わせ対応、年度切り替え対応、障害時対応等）、法改正によるシステム改修対応、機能改善対応について記載すること。また、その際の費用面についても記載すること。
8	導入支援	データの移行計画、職員研修の実施計画等を記載すること。 併せて、他自治体のシステム導入事例に基づく知見を活かし、システム導入に向けた提案について記載すること。
9	コンサルティング	文書分類の見直し支援や業務フローの洗い出し等、電子決裁導入に向けて必要な支援について記載すること。
10	基幹系システム等からの添付文書の登録	LGWAN 接続系パソコンで文書管理システムを利用することを想定しているが、基幹系システム等から出力されるファイルを電子決裁で回付する方法等について記載すること。
11	システム更新時の対応	次期更新時、他業者のシステムに移行した場合、サーバの撤去、データ移行に関する対応等について記載すること。
12	BCP 提案	通信回線の断線やサーバ室が全半壊した場合など、システムが使用できなくなった場合に事務処理をどのように行うかについて記載すること。
13	業務効率化提案	職員の負担を軽減するための効率的な運用の提案、OCR や

		RPA を活用した処理の自動化の提案、他市町村との共同利用の提案等、業務効率につながることを自由に記載すること。
--	--	--

10. 機能要件適応表の作成要領

機能要件適応表（様式第1号）に示す機能について、それぞれ対応する記号を記入したうえで提出すること。

対応可否	記号	備考
標準仕様で対応可	◎	
代替案にて対応可	○	備考欄に代替案を記載すること。
無償カスタマイズで対応可	●	
有償カスタマイズで対応可	△	有償費用欄にカスタマイズ金額を記載すること。
対応不可	×	備考欄に対応できない理由を記載すること。

11. 審査方法

書類審査（事務局審査）及びプレゼンテーション審査（審査員審査）を行い、最も評価点が高い1者を優先交渉権者として選定する。なお、審査基準については別表のとおり。

(1).書類審査（事務局審査）

企画提案書、機能要件、価格について、審査基準に基づいて審査する。

(2).プレゼンテーション審査（審査員審査）

企画提案・システムデモ等のプレゼンテーションを実施し、審査基準に基づいて審査する。準備の時間を除き、提案者の持ち時間は100分（目安：企画提案50分、システムデモ30分、質疑応答20分）とする。電源、スクリーン、プロジェクタは本市でも用意するが、提案者が持参してもよいこととする。本市プロジェクタ 明るさ:6,000lm 解像度:XGA(1,024×768) 入力端子:HDMI

なお、企画提案に関してはプロジェクトマネージャーが行うこととし、「8.導入支援」「9.コンサルティング」について、重点的に説明することとする。システムデモは以下テーマに基づき説明することとする。

【システムデモテーマ】

前提条件：メール施行文書の收受、回覧、起案、決裁、完結までの一連の流れを全てシステム内で行うことを想定。ただし、決裁後の公印押印・文書送付は紙で行う。

以下の事務処理について、システムデモを行うこと。

- ・文書はメール施行で受理
- ・テンプレートを利用して起案
課長専決
資料を添付（Word、Excel 及び PDF を各1件添付）
- ・公印承認処理方法（総務課）
- ・公印押印後文書施行
- ・決裁日、完結日処理

1 2. 審査内容

プロポーザルは別表の審査基準に基づき審査する。

1 3. 質問の受付及び回答

質問方法：質問申請フォームから質問

回答方法：角田市のホームページへ公表する。（質問者の情報は非公開）

1 4. 失格事項

次のいずれかの事項に該当する場合は、失格、または無効とする。

- (1). 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合。
- (2). 選考委員またはその関係者に接触を求めるなど、評価の公平性を害する行為を行ったとき。
- (3). 契約締結までの間に、優先交渉権者の資金事情の変化等により、本業務の履行が困難であると市長が判断したとき。
- (4). その他著しく社会的信用を損なう行為等により、事業者としてふさわしくないと市長が判断したとき。

1 5. 契約

優先交渉権者との詳細仕様やスケジュール等の契約内容に関する協議が整い次第、速やかに随意契約の手続きを行うものとする。その際、優先交渉権者は改めて見積書を提出するものとする。

なお、協議が整わない場合は、契約手続きを取り消す場合もある。

1 6. その他

- (1). 提出書類は返却しない。
- (2). 書類の作成、提出及びその説明に係る費用は、企画提案者の負担とする。
- (3). 本プロポーザル実施に関する情報（企画提案者から提出された書類等を含む。）は、角田市情報公開条例（平成 11 年角田市条例第 22 号）に基づき、公開請求者あて情報公開することがある。

1 7. 問い合わせ先

担 当：宮城県角田市総務部企画デジタル課

電話番号：0224-63-2704（内線：1302）

E-mail：joho@city.kakuda.lg.jp

以上

以下余白