

佐々町文書管理システム構築業務委託 公募型プロポーザル実施要領

1 目的

この要領は、「佐々町文書管理システム構築業務委託」に係る契約の相手方となる事業者の選定に当たり、公募型プロポーザルの実施方法等について、必要な事項を定めるものとする。

2 業務概要

- (1) 業務名 佐々町文書管理システム構築業務委託（以下「本業務」という。）
- (2) 業務内容 佐々町文書管理システム構築業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり
- (3) 業務期間
 - ア 環境構築 契約締結日から令和7年3月31日まで
※令和7年1月4日までに構築・設置・設定・テスト等完了すること
 - イ 構築後の使用期間（想定） 新庁舎供用開始から5年間
 - ウ 上記ア・イについては、現時点での予定であり、新庁舎の供用開始時期により変更となる場合には、受託者と協議のうえ、決定する。
- (4) 提案上限額（消費税及び地方消費税を含む） 環境構築 25,600,000円 以内

3 選定方法 公募型プロポーザル方式

4 参加事業者の募集

- (1) 募集方法 佐々町公式ウェブページにおいて公募
- (2) 参加申込期間 令和6年5月10日（金）～令和6年5月24日（金）
- (3) 企画提案期間 令和6年5月27日（月）～令和6年6月7日（金）

5 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる条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第1項及び第2項の規定に該当しない者であること。
- (2) 参加申込日において、会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき、更生手続き又は再生手続きの開始の申し立てがなされていないこと。
- (3) 参加申込日において、佐々町の指名停止及び指名除外期間ではないこと。
- (4) 佐々町暴力団排除条例（平成24年佐々町条例第15号）第2条第1号及び第2号の規定に該当する者（以下「暴力団など」という。）に該当し、その経営に実質的に関与している法人でないこと。
- (5) 国税又は地方税を滞納していないこと。
- (6) プライバシーマーク又はISMS適合（ISO/IEC27001やJISQ27001）の国際規格を取得し

ていること。

6 参加申込

(1) 提出書類

ア 参加申込書【様式1】

イ 受任者届【様式2】※支社などへ権限を委任する場合のみ

ウ 使用印鑑届【様式3】※支社などへ権限を委任する場合のみ

エ 履歴事項全部証明書（登記簿謄本）（原本）

オ 法人事業税の納税証明書（都道府県で発行されたもので、最新の事業年度の記載内容であるもの。ただし、納税証明書に記載されている未納額が0円であるものに限る。）（原本）

カ 法人税並びに消費税及び地方消費税の記載がある納税証明書その1（税務署で発行されたもので、最新の事業年度の記載内容であるもの。ただし、納税証明書に記載されている未納額が0円であるものに限る。）（原本）

キ 会社概要【様式4】※財務指標並びにセキュリティに関する認証を確認できる資料（写し可）を添付すること

(2) 提出部数 各1部（A4判タテとし、左端上部をステープル留めとする）

(3) 提出期限 令和6年5月24日（金）17時必着

(4) 提出方法 郵送（簡易書留）又は持参によること

(5) 提出場所 〒857-0392

長崎県北松浦郡佐々町本田原免168番地2

佐々町役場 総務課

7 企画提案

(1) 提出書類

ア 企画提案書表紙（A4判任意様式）

業務名「佐々町文書管理システム構築業務委託」を記載すること

イ 企画提案書（A4判任意様式）

評価基準（別紙）及びプレゼンテーションを踏まえて作成すること

ウ 機能要求書【様式5】

後述の作成方法を踏まえて作成すること

エ 業務実績【様式6】

過去における本業務と類似の主な業務実績を記載すること

オ 見積書【様式7】

消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、100/110に相当する金額（消費税を含まない金額）を記載すること

※環境構築（イニシャル）とシステム保守料・利用料（ランニング）を分けて算出すること

カ 見積内訳書（A4判任意様式）

オの内訳をそれぞれ記載すること

(2) 作成要領

ア 全般

- ① 企画提案書は7(1)のとおりア～カの順番で並べ、インデックスラベルを付し、長辺綴じとすること
- ② 使用する言語は日本語、単位は計量法(平成4年法律第51号)に定めるもので、通貨単位は円、時刻は日本標準時とする
- ③ 書類のサイズはA4を基本とし、A3サイズ以上のものは、A4サイズに折りたたむこと
- ④ 印刷は両面印刷とし、企画提案書の表紙及び目次を除き50ページ以下とすること
- ⑤ 文字のポイントは原則11ポイント以上とし、見やすさ、分かりやすさに注意すること
- ⑥ 記述にあたっては、専門家以外が読んでも理解できるよう工夫すること
- ⑦ 提出期限以降の差替えは認めない

イ 企画提案書

- ① 企画提案書は以下の項目・順番にて、記載すること
 - ・コンセプト
 - ・基本的内容(機器・ネットワーク構成、セキュリティの考え方、AKFへの対応等)
 - ・システムの内容(管理者機能等、機能要求書に記載の内容)
 - ・メリット及びデメリット
 - ・構築スケジュール及び操作説明会
 - ・保守(運用支援・障害時の対応等)
 - ・提案者の自由記載(将来の拡張性や優位性、アピールポイント等)
- ② 提案内容は全て実現できるものとし、具体的に記述すること

ウ 機能要求書

- ① 機能要件一覧の各項目について、実現方法を次の区分に応じて、「対応区分」の欄にプルダウンから選択入力すること
 - ◎：標準適合(新庁舎供用開始までに標準対応できるものを含む)
 - ：カスタマイズ対応
 - △：代替案対応(具体的に対応案を記載すること)
 - ×：対応不可
- ② 「○：カスタマイズ対応」を選択した項目については、備考欄にカスタマイズに要する費用を記入すること
- ③ 「◎：標準適合」以外を選択した項目については、備考欄に代替手段、パッケージ標準機能の考え方等、実施しないことで問題ないかを町が判断するための情報を記入すること

エ 見積書

- ① 企画提案内容と整合性が取れた額とすること
- ② 業務に必要な費用すべてを見積書に含めること

③ 正本1部のみ、契約権限者印を押印すること

(3) 提出部数 提出部数は正本1部、副本8部とする。

(4) 提出期限 令和6年6月7日(金)17時 必着

(5) 提出方法 郵送(簡易書留)又は持参によること

(6) 提出場所 〒857-0392

長崎県北松浦郡佐々町本田原免168番地2

佐々町役場 総務課

8 質問書の提出及び回答

本業務に関する質問は、以下のとおりとする。なお、電話・口頭での質疑は、受け付けない。

(1) 提出書類 質問書【様式8】

(2) 提出期限 令和6年6月3日(月)17時まで

(3) 提出場所 〒857-0392

長崎県北松浦郡佐々町本田原免168番地2

佐々町役場 総務課

F A X : 0956-62-3178

メール : soumu@saza.nagasaki.jp

(4) 提出方法 F A Xまたは電子メールのみ

※不具合による不着を防ぐため、送信後、電話による確認を行うこと

(5) 回答方法 参加事業者全員に電子メールで回答する

9 プレゼンテーション参加資格の決定

参加申込及び企画提案の提出書類を審査のうえ、令和6年6月10日(月)までにプレゼンテーション参加資格審査結果通知書をF A Xまたは電子メールにより通知する。

なお、参加申込み事業者が5社以上となる場合は、佐々町文書管理システム構築業務委託事業者選定委員会(以下「選定委員会」という。)で書類審査を行い、上位4社程度を決定する。

10 事業者の選定

(1) 選定方法

選定委員会において、プレゼンテーション参加資格の決定をした事業者によるプレゼンテーションを実施し、評価基準(別紙)に基づく審査を行い、本業務の受託候補事業者(以下「受託候補者」という。)を選定する。

(2) 審査方法

評価基準(別紙)に基づき、選定委員会が評価点数を算出し、評価点数の合計点数で競う方法により行う。

(3) プレゼンテーション

ア 実施日 令和6年6月18日(火) 予定 ※時間、場所などの詳細は別途通知する

イ 所要時間 1事業者あたり60分以内

※事業者のプレゼンテーション40分以内、選定委員の質疑20分以内で想定
(準備の時間は除く)

ウ 順番 交通の便などを考慮し、町で決定する

エ 出席者 4名以内とする ※別途 Web 会議での出席も可能(人数の制限はしない)とするが、機器は各自で準備すること

オ プレゼンテーションの方法

- ① 提出した企画提案書の内容に基づいて説明を行うものとし、追加の提案等は認めない
- ② 企画提案書に記載された内容の範囲内であれば、図・画像等を使用して説明することも可能とする
- ③ 企画提案書に誤字脱字等がある場合には、プレゼンテーション時に説明すること
- ④ プレゼンテーションは非公開とする(Web出席の場合も、出席者以外には非公開とすること)

カ その他

- ① 当日の追加資料の配布は認めない
- ② プレゼンテーションに必要な機器(パソコン、プロジェクターなど)は、参加事業者が用意すること(電源のみ町で準備可)(会議室白壁への投影を想定)
- ③ デモンストレーションを行うなど、機器を持ち込む場合は、準備・片付時間に留意して設置や撤去を行うこと

(4) 受託候補者の選定

審査の結果、評価点の合計値が最も高いプレゼンテーション参加事業者を、受託候補者として選定する。

合計値が同じ点数の場合は、見積額の評価点が高い者から順次上位の順位をつける。

プレゼンテーション参加事業者が1者のみの場合でも、妥当性を選定するため、受託候補者がいない場合がある。

(5) 選定結果の通知

ア 通知予定日 プレゼンテーション実施後、10日以内

イ 通知方法 文書で通知する

ウ その他

- ① 選定結果に対する異議申し立てなどは一切受け付けない
- ② 受託候補者となった者は、公表することがある
- ③ 受託候補者となった通知をもって、本業務の契約を約束するものではない

1.1 失格要件

- (1) 参加資格要件を満たさないことが判明した場合
- (2) 参加申込または企画提案の関係書類が、提出期限後に提出された場合
- (3) 提案見積額が、提案における費用上限額を超えている場合
- (4) 提出書類に虚偽の記載がある場合
- (5) 審査に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

- (6) プレゼンテーションに参加しない場合
- (7) その他、町長が不相当と認める場合

1.2 契約

- (1) 受託候補者の選定後、受託候補者と仕様及び価格等の詳細について、協議を行う。
- (2) 本業務の目的達成のために必要な範囲で、項目・数量等を追加・変更・削除する場合がある。この場合、提案上限額を超えない範囲で、契約内容及び契約額等の調整を行うことがある。
- (3) 前述による協議の成立後、本町と受託候補者との間で確定した業務内容で、再度見積徴取を行い、提案上限額を超えない範囲で、契約を締結するものとする。この場合、徴取した見積書記載金額に当該金額の 10/100 に相当する額（消費税及び地方消費税相当額）を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）を契約価格とし、契約を締結する。
- (4) 契約方法
 - ア システム構築 随意契約
 - イ 文書管理システム保守業務（サービス利用含む） 随意契約（地方自治法第 234 条の 3 の規定に基づく長期継続契約）
 - ※当該契約を締結する日の属する年度の翌年度以降において、当該契約に係る発注者の歳出予算について減額又は削減があった場合、町は、この契約を変更又は解除することができるものとする。また、契約の変更又は解除により契約者に損害が生じた場合の補償額は、両者が協議して定めることとする。
- (5) 契約締結にあたっては、佐々町財務規則第 78 条の規定に基づく契約保証金を納付しなければならない。ただし、同規則第 79 条第 1 項各号いずれかに該当する場合は担保、同規則第 80 条第 1 項各号いずれかに該当する場合は免除とする。
- (6) 受託候補者の選定後、特別な事情により契約を締結しない場合は、その理由を記載した辞退届を提出すること。なお、この場合、次点順位者を受託候補者とし、協議を行う。

1.3 その他留意事項

- (1) 企画提案書の作成や提出、プレゼンテーション等、本プロポーザルに関する一切の経費は、全て提案者の負担とする。
- (2) 企画提案書等について、提出方法・提出先及び提出期限に適合しなかった場合は、本プロポーザルに参加できない。ただし、公共交通機関のダイヤの乱れにより、提出期限を過ぎたものは、遅延が参加者に起因するものでは無く、かつ公共交通機関が発行する遅延証明書が添付された場合のみ受け付けることとする。
- (3) 企画提案書等に記載された項目については、原則として契約時の仕様に反映し、受託後に追加費用を伴わず実施する意思があるとみなす。事業費に含めないオプション提案はわかりやすく「オプション」などと記載すること。
- (4) 提出された企画提案書等は、返却せず本町の所有とし、組織内でコピー・配布を行う場

合がある。ただし、提案者に断りなく、他自治体・他社に公開・配布しない。

(5) 本町から提示した本プロポーザルに関する資料を、本企画提案以外の目的で使用するこ
と、及び第三者への開示・漏洩することを禁止する。

(6) 電子メール等の通信事故については、本町はいかなる責任も負わない。

1 4 事務局

佐々町役場 総務課

住 所：〒857-0392 北松浦郡佐々町本田原免 168 番地 2

電 話：0956-62-2101

F A X：0956-62-3178

E-mail：soumu@saza.nagasaki.jp

別紙

評 価 基 準

評価項目		配点
1	会社の概要・導入実績	10点
2	基本方針	10点
3	実施体制・スケジュール	5点
4	システム要件（機能要求書に基づき評価）	100点
5	運用保守及び操作教育	35点
6	見積額	40点
合計		200点