

文書管理システム及び財務会計システム更新業務 公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

この要領は、文書管理システム及び財務会計システム更新業務（以下「両システム」という。）に係る契約の相手方となる受託候補者を特定するにあたり、必要な事項を定める。

2 公募型プロポーザルの目的

丹波市では、公文書の収受・作成から廃棄に至るまでの決裁及び管理について、文書管理事務・財務会計事務とも紙を用いている。また、現行システムで作成できる帳票やシステムの機能が十分でないことにより、別のソフトウェアでデータ管理せざるを得ない事務が発生し、データ集計やグラフ作成に大きな事務負担が生じている。加えて、紙媒体で保管しているため文書の破損や紛失のおそれがあるとともに、用紙やコピーに係る費用も増加している。

については、丹波市DX推進計画に基づく行政運営のデジタルファーストの取組の一環として、令和6年度から令和7年度までの2か年度をかけて、文書管理システム及び財務会計システムを一体的に更新することで、文書管理事務・財務会計事務を包括的に見直したうえでデジタル化し、事務の正確さ、ルールに沿った適正さ、データ処理の迅速さなどの庁内事務全体の効率化・最適化、ペーパーレス化によるコスト削減を図り、もって市役所業務の労働生産性の向上を実現する。

これらを踏まえ、両システムの更新にあたっては、事業者の実績、専門性、技術力、企画力等を勘案し、価格を含め総合的な見地から判断して最適な事業者を特定する必要があることから、公募型プロポーザルを実施する。

3 概要

(1) 業務名

文書管理システム及び財務会計システム更新業務

(2) 業務内容

文書管理システム及び財務会計システム更新業務公募型プロポーザル仕様書のとおりとする。

(3) 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日（火）

(4) 提案上限額

ア 文書管理システム更新に係る上限額：43,624千円

イ 財務会計システム更新に係る上限額：48,796千円

※すべての見積額は、アとイのいずれかに分けて算出するものとし、令和6年度及び令和7年度にかかる費用をすべて初期経費としたうえで、ア・イ

それぞれの上限額以下で提案すること。

(5) 受託候補者特定方法

丹波市プロポーザル方式実施取扱要綱（平成 28 年丹波市告示第 191 号）に基づく公募型プロポーザル方式とする。

4 参加資格

- (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ること。
- (2) 国税、市税を滞納していないこと。ただし、市税は丹波市の課税に限る。
- (3) 本プロポーザルへの参加意向申出書（様式 2）の提出日から契約締結の日まで、丹波市長から丹波市指名停止基準（平成 18 年 11 月 1 日告示第 778 号）で規定する指名停止の措置を受けていないこと。
- (4) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定による更生手続開始の申立て及び民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定による再生手続開始の申立てがなされていない者（会社更生法の規定による更生計画認可または民事再生法の規定による再生計画認可の決定を受けている者を除く）であること。
- (5) 次に掲げる者が、支配人、無限責任社員、取締役、監査役若しくはこれらに準ずべき地位に就任し、又は実質的に経営等に関与していないこと。
 - ア 評価委員会の委員
 - イ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団及び同条第 6 号に規定する暴力団員並びに丹波市暴力団排除条例（平成 24 年丹波市条例第 53 号）第 8 条に規定する暴力団員と密接な関係を有する者
- (6) 過去 5 年間に於いて、本プロポーザルの内容と同種類のシステム導入（更新）業務（運用・保守を含む）に係る契約を受注し、かつ、これを誠実に履行していること。
- (7) プライバシーマーク又は情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の認証のいずれかを取得し、個人情報保護方針等を定めた事業者であること。

5 質問の受付及び回答

本プロポーザルに対する質問があるときは、次により提出すること。

- (1) 提出期限 令和 6 年 5 月 15 日（水）午後 5 時
- (2) 提出書類 質問書【様式 1】
- (3) 提出方法

件名を「丹波市文書管理システム及び財務会計システム更新業務の質問」として、丹波市財務部財政課のメールアドレス（zaisei@city.tamba.lg.jp）あてに、添付ファイルとして送信すること。なお、送信後、必ず電話により到達の確認を行うこと（財政課直通電話番号：0795-88-5371）。

(4) 質問への回答

令和6年5月21日(火)午後3時以降、丹波市公式ホームページの本プロポーザルのページに掲載する。なお、本プロポーザルに関連がない質問には回答しないことがある。

6 参加意向申出書の提出

本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、次により参加意向を申し出ること。なお、丹波市は、提出書類を確認のうえ、参加資格確認の結果を参加資格確認結果通知書により通知する。

(1) 提出期限 令和6年5月29日(水)午後5時

(2) 提出書類

ア 参加意向申出書【様式2】

イ 参加者の概要が分かる資料(任意様式)

※事業者名、代表者職氏名、所在地、設立年月日、資本金、前年度売上高、従業員数、主な事業など参加者の概要が分かるものを提出すること。

ウ 受注実績調書【様式3】

エ 国税・市税納税証明書

オ プライバシーマーク又は情報セキュリティマネジメント(ISMS)を取得していることが分かる証明書の写し

カ 市の入札参加資格に登録していない事業所については、入札参加資格審査に必要な書類

(<https://www.city.tamba.lg.jp/soshiki/nyusatsukensashitsu/gyomuannai/2/2/2/1179.html>) [物品、役務]

(3) 提出部数 各1部

(4) 提出方法

持参又は郵送(提出期限必着)とする。持参のときは、平日午前8時30分から午後5時15分までの開庁時間内とする。

(5) 提出先

丹波市財務部財政課(本プロポーザルとりまとめ担当)

〒669-3692 兵庫県丹波市氷上町成松字甲賀1番地(本庁舎2階)

7 企画提案書等の提出

本プロポーザルに提案しようとする者(以下「提案者」という。)は、次により企画提案書等を提出すること。

(1) 提出期限 令和6年6月25日(火)午後5時

(2) 提出書類

ア 提案書【様式4】

イ 企画提案書（様式任意）

※企画提案書は、A4版の用紙で70ページ以内（表紙、目次は除く）とし、ページ両面印刷のうえ、左2か所又は1か所にステープル止めし提出すること。

※企画提案書に、システムの代表的な画面イメージがわかるページを含めること。

※企画提案内容は、1者につき1件とする。

ウ 業務スケジュール案【任意様式】

※履行期間における業務のタスク及びそのスケジュールを明示したものを提出すること。

エ 業務実施体制調書【様式5】

オ 見積書（見積総括表及び各明細を含む）【様式6】

※様式6の留意事項を十分に確認のうえ、作成すること。

カ 機能要件表【別紙2-1・2-2】

※要件の対応状況欄（備考欄を含む。）に必要事項を入力し、提出すること。

(3) 提出部数 各12部

※提出部数のうち11部は、会社名や標章など会社を推定できる記述等のできる限り消して提出すること。

※提出書類は、提出部数のほか、CD-ROM又はDVD-ROMに保存した電子データも併せて提出すること。

(4) 提出方法

持参又は郵送（提出期限必着）とする。持参のときは、平日午前8時30分から午後5時15分までの開庁時間内とする。

(5) 提出先

丹波市財務部財政課（本プロポーザルとりまとめ担当）

〒669-3692 兵庫県丹波市氷上町成松字甲賀1番地（本庁舎2階）

8 提案を求める事項

企画提案書は、(1)提案に係る留意点を踏まえたうえで、(2)記載事項表の各項目に沿って、仕様書等を満たす範囲で、提案する内容を記載すること。なお、他の様式において同様の内容を記載しているときは、重複して記載する必要はない。

万が一、仕様書等の一部を満たさない事項があれば、企画提案書にその旨を明記すること。ただし、機能要件表【別紙2-1・2-2】に関する事項は、要件の対応状況欄に明記するものとし、企画提案書への明記は不要とする。

(1) 提案に係る留意点

ア 仕様書の該当部分の全面的な書き写しや「仕様書のとおり」といった記述をできるだけ避け、提案内容が理解しやすいよう、図、絵、写真などを用

いて、簡潔かつ分かりやすい表現で記述すること。また、特色やアピールしたいポイントを分かりやすく表現すること。

イ 提案内容は、実施要領などに示す内容に沿うこととし、評価委員が漏れなく正確に評価できるよう、企画提案書の構成に配慮すること。

ウ 契約時の仕様書は、提案内容を踏まえ修正することがあるため、提案内容は、見積金額の範囲で提案者が実現できる内容を記載すること。

エ 丹波市が示す以外に、本プロポーザルの目的を達成するために必要又は有益な方法があるときは、積極的な提案を行うこと。

(2) 記載事項表

区 分		記 載 事 項
1 全体像	①基本的な取組方針	・ 本業務の目的を理解したうえで、基本的な取組方針を示すこと。
	②提案のポイント	・ 今回の提案におけるアピールポイントを示すこと。 ・ 市が抱える課題の解決につながる提案を示すこと。
2 システム	①システム全体像	・ 長期間にわたって丹波市で運用できるシステムの全体像を示すこと。 ・ 提案するシステム形態（原則 LGWAN-ASP）及びそのメリット・デメリットを示すこと。
	②システム機能	・ 機能要件表（別紙2-1・2-2）に沿って、提案するシステムの特徴・機能を分かりやすく示すこと。 ・ 機能間の関係性、データ連携、ユーザー管理などの観点で、職員の負担軽減につながる機能や効率的な運用方法を示すこと。
	③操作性・拡張性	・ 職員の視点で、見やすさや操作性の良さを示すこと。 ・ 職員数の増加、利用部署の増加に対する拡張性について示すこと。 ・ 将来的に機能追加や制度変更等による改修が必要になった場合の拡張性について示すこと。 ・ RPAなどシステムを補完するツールの活用について提案するとともに、RPA シナリオ作成など実装に向けた取組を示すこと。
	④データ移行・システム移行	・ 現行システムから抽出したデータの新システムへの取り込みについて示すこと。 ・ データの取り込み時の条件や制約があれば示すこと。
	⑤セキュリティ	・ データのバックアップやログ管理について示すこと。 ・ ユーザーアカウント管理方法を具体的に示すこと。
3 コンサルティング	①コンサルティング	・ 庁内の電子決裁化・ペーパーレス化の推進や、BPRに係るコンサルティングの内容や推進方法を示すこと。 ・ 再委託などを活用し、専門性やノウハウを確保する方法を示すこと。
4 プロジェクト管理	①プロジェクト体制	・ システム導入時の推進体制を示すこと。 ・ 両システムが円滑に導入できるよう工夫する点を示すこと。
	②プロジェクト	・ プロジェクトの管理手法（進捗管理、品質管理、課題・

	推進方法	リスク管理、変更管理等) を具体的に示すこと。 ・システム導入過程における会議体の種別、開催頻度、想定出席者等を示すこと。
	③役割分担	・システム導入時における丹波市との役割分担を示すこと。 ・丹波市の担当職員の負担が最小限となるよう考慮した点を示すこと。
	④導入スケジュール	・システム導入に係る具体的なスケジュールを示すこと。 ・本市の業務繁忙期や職員負担が軽減されるよう考慮したポイント等があれば示すこと。
	⑤研修計画	・職員が新システムの操作・運用方法を習得するための研修会の内容を示すこと。
5 サポート、運用保守	①運用保守体制等	・保守体制、対応内容、対応時間等を示すこと。 ・S L A (サービス品質保証) が適切に定められていること。
	②制度改正・法改正への対応	・国の法改正や制度改正、本市の条例改正等があった場合の対応方針を示すこと。 ・改修に係る費用の考え方(無償範囲、有償範囲)を示すこと。
	③想定期間延長時の対応	・本プロポーザルが想定する期間を越えてシステムを利用することになった場合の対応について示すこと。
	④利用期間終了時のデータ抽出	・利用期間終了時のデータ抽出について、提供可能なデータの内容、形式、回数、補足資料等について示すこと。
6 追加提案	①追加提案	・両システム導入に関連して、本市にとって有益な追加の提案があれば、その内容や費用を示すこと。 ・提案者の実績やノウハウを生かした独自の提案があれば、その内容や費用を示すこと。

9 事業者の特定

(1) 特定の方法等

ア 本プロポーザルの提案者が4者以上の場合は、あらかじめ定めた基準に基づき、提案書の事前審査を行い、上位3者を選定する。事前審査の結果は、所定の方法により提案者に通知する。

イ プレゼンテーションの参加通知を受けた提案者は、指定された日時・場所においてプレゼンテーションを行う。

ウ 評価委員は、企画提案書など提出された書類及びプレゼンテーションの内容に対し、採点を行い、最高得点を付けた評価委員が最も多い提案者を受託候補者として選定する。同数の場合は、合計点数が最高得点の提案者を選定する。ただし、基準点に達した者がいないときは、受託候補者の選定は行わない。

エ 評価の参考とするため、プレゼンテーションとは別に、本市が示すシナリオに基づいた事前システムデモを実施する。

(2) プレゼンテーション

ア 令和6年7月12日(金)に丹波市内で実施する予定としており、対面方式により行うこととし、詳細の実施方法は、別途通知する。

イ プレゼンテーション時間は、1者あたり80分以内とし、提案者の説明者(以下「説明者」という。)は、プレゼンテーションを50分以内で行い、評価委員によるヒアリングを30分以内で実施する。

ウ プレゼンテーションでは、提出書類に基づく提案の背景や①～③の各点などの説明とともに、システムのデモンストレーションを行うこと。なお、プレゼンテーション中のデモンストレーションは、システムのイメージをつかむ目的で決裁者側の操作などを確認するもので、事前システムデモのシナリオに従う必要はない。

① 文書管理システム

② 財務会計システム

③ アピールポイントや追加提案

エ 出席者は5名までとする。ただし、必ずプロジェクトマネージャーを含めること。

オ プレゼンテーションに際し、市は、200型モニター・HDMIケーブル・電源ケーブルを準備する。

カ 提案説明及びヒアリングの内容については、音声の録音を行う。

キ 受託候補者の特定結果は、丹波市ホームページにて公表する。ただし、プレゼンテーションの日以降、所定の庁内手続きのため、15日程度の期間を要することがある。

10 契約の締結

受託候補者の特定後、丹波市は、当該事業者(以下「特定業者」という。)と契約に向けた仕様内容等の調整を行うものとし、特定事業者は、市の求めに対し積極的に検討を行うことで、仕様内容等の確定に向け、協力すること。特に、本プロポーザルでの提案内容及び見積金額のままで契約を行うものではないことに留意すること。

仕様内容等の確定後、市は契約締結に向けた所定の手続きを行う。特定事業者は、市の求めに応じて、改めて見積書等の提出を行うこと。

なお、特定事業者との間で仕様内容等の確定に至らない、辞退その他の理由(地方自治法施行令第167条の4に規定する者に該当することとなった場合又は丹波市から委託業務契約に係る指名停止を受けることとなった場合等)で契約できない場合は、次点の事業者と契約の交渉を行う。

また、契約に合わせて、両システムの安定稼動のためのサービスレベルを担保するSLA(Service Level Agreement)を設定すること。

11 提案を無効とする場合

次のいずれかに該当する場合は、提案を無効とする。

- (1) 提出期限など、定めた期限に遅延した場合
- (2) 提出書類が仕様書等に示された条件に適合しない場合
- (3) 本プロポーザルにおいて、虚偽の記載や説明があった場合
- (4) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (5) その他評価委員会が社会通念に照らし無効にあたる事由があると認める場合

12 その他留意事項

- (1) 本プロポーザルの参加に要する費用は、すべて提案者の負担とする。
- (2) 本プロポーザルでは、日本語を用いるものとし、通貨は日本円とする。
- (3) 提案資料及び提案内容は、見積金額内で実施できることを確約すること。
- (4) 提出後の企画提案書等の修正・差し替えは、提出期限内においてのみ可能とする。
- (5) 提出書類は返却しない。
- (6) 企画提案書等は、受託候補者特定に伴う作業等に必要な範囲において、複製を作成することがある。
- (7) 参加意向申出書提出後、万が一辞退する場合は、辞退する旨とその理由を申し出ること。
- (8) 審査経緯は公表しない。

13 提出及び問い合わせ先

〒669-3692

兵庫県丹波市氷上町成松字甲賀1番地

丹波市 財務部 財政課 担当：畑井

TEL：0795-88-5371

E-mail：zaisei@city.tamba.lg.jp