

高浜市文書管理システム構築及び運用保守業務に係る公募型プロポーザル 実施要領

1 趣旨

この要領は、高浜市における文書管理事務の効率化を図るため、事業者の知識、技能、経験等を活用した文書管理システムの構築及び運用保守業務に関する公募型プロポーザル（以下「本件プロポーザル」という。）の実施方法について、必要な事項を定めるものとする。

2 業務概要

(1) 業務名

文書管理システム構築及び運用保守業務

(2) 履行期間

契約締結日から令和13年3月31日まで。

令和8年4月の仮稼働を目安とし、同年6月1日を本稼働日とする。

(3) 提案上限額

提案上限額は、次の表のとおりとする。なお、支払方法は、契約時の内容に従うものとする。

区分	金額（税込）
契約締結日から令和8年3月31日まで	770,000円
令和8年4月1日から令和13年3月31日まで	10,760,000円
合計	11,530,000円

3 参加資格

本件プロポーザルに参加できる事業者は、参加表明書の提出時点で、次のいずれにも該当する者とする。

- (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項の規定に該当しない者であること。
- (2) 高浜市入札参加資格者名簿に登録されている者であること又は入札参加資格申請を行っていること。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てをしている者でないこと。
- (4) 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をしている者でないこと。
- (5) 破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てをしている者でないこと。

- (6) 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項に規定する暴力団又は暴力団の利益となる活動を行う者でないこと。
- (7) 高浜市の入札停止期間中でないこと。なお、受託予定者として決定を受けた日の前日までに指名停止措置を受けた場合は、参加資格を失うものとする。
- (8) 過去5年間（令和2年度から令和6年度まで）に地方公共団体へ同様の業務を誠実に履行した実績のある者であること。

4 スケジュール

内容	期日
実施要領及び仕様書の公開	令和7年10月 1日
質問書の提出期限	令和7年10月 8日午後5時必着
質問書に対する回答期限	令和7年10月14日
参加表明書の提出期限	令和7年10月17日午後5時必着
参加資格決定通知	令和7年10月22日
企画提案書等の提出期限	令和7年10月31日午後5時必着
辞退届の提出期限	令和7年10月31日午後5時必着
プレゼンテーション	令和7年11月19日（予定）
審査結果通知（優先交渉権者決定）	プレゼンテーション実施後2週間以内
契約締結	優先交渉権者決定後、速やかに

5 提出書類等

(1) 参加表明書の提出

- ① 参加希望者は、次に掲げる書類を提出するものとする。
 - ア 参加表明書（様式第1）
 - イ 会社概要
 - ウ 業務の実施体制及び技術者の状況
 - エ 他の自治体への導入実績（様式第2）
- ② 提出方法は、次に掲げる方法により「9 連絡先」に到達するものとする。
 - ア 直接持参 市役所開庁日の午後5時までに持参するものとする。
 - イ 郵送 簡易書留を用いるものとする。
 - ウ 電子メール 件名を「高浜市文書管理システムプロポーザル参加表明書（事業者名）」とするものとする。

(2) 質問書の提出及び回答

- ① 質問をしようとする者は、質問書（様式第3）を提出するものとする。
- ② 提出方法は、電子メールにより「9 連絡先」に到達するものとする。この場合において、当該電子メールの件名は「高浜市文書管理システムプロポーザル質問書

(事業者名)」とするものとする。

- ③ 質問に対する回答は、高浜市公式ホームページにおいて掲載するものとする。

(3) 辞退届の提出

- ① 参加資格決定通知を受けた事業者において辞退を希望する場合は、辞退届（様式第4）を提出すること。
- ② 提出方法は、次に掲げる方法により「9 連絡先」に到達するものとする。
- ア 直接持参 市役所開庁日の午後5時までに持参するものとする。
- イ 郵送 簡易書留を用いるものとする。
- ウ 電子メール 件名を「高浜市文書管理システムプロポーザル参加辞退届（事業者名）」とするものとする。

(4) 企画提案書等の提出

- ① 参加表明書を提出した事業者は、参加資格決定通知後、企画提案書等送付書（様式第5）に次の表に掲げる書類を添えて提出するものとする。ただし、本件プロポーザルへの応募を辞退する者を除く。

名称	備考
企画提案書	仕様書に則り次の項目を記入すること。なお、カスタマイズによるもの以外の提案内容は、全て提案上限額の範囲内で実施するものとする。 <ul style="list-style-type: none"> ① 提案に関する基本的な考え方 ② 事業スケジュール ③ ハードウェア及びネットワークの構成 ④ セキュリティ体制（管理権限、ログ等） ⑤ バックアップ、運用、保守及びサポート体制（通常のサービス体制のほか、操作教育及び支援、緊急時対応等） ⑥ 文書管理システムの機能及び特徴（要求水準書に記載のない独自機能等がある場合は、その旨及び内容）
要求水準書（様式第6）	各要件への対応の有無等を記入すること。
見積書	提案を実現するための費用全てについて、次の項目に留意して、消費税等を記載の上で作成すること。なお、要求水準書においてカスタマイズにより対応が可能とした機能について別途費用を要する場合は、当該機能部分の見積書を作成すること。 <ul style="list-style-type: none"> ① 導入業務に係る経費 ② 運用及び保守業務に係る経費 ③ 総事業費
その他付属資料	必要に応じて提出すること。

- ② 提出方法は、紙媒体及び電子データによるものとする。
 - ア 紙媒体は、正本1部及び副本9部とし、全ての書類をファイルに綴じるものとする。
 - イ 電子データは、正本及び副本を各1個ずつ、CD、DVD等によるものとする。
- ③ 提出方法は、次に掲げる方法により「9 連絡先」に到達するものとする。
 - ア 直接持参 市役所開庁日の午後5時までに持参するものとする。
 - イ 郵送 簡易書留を用いるものとする。
- ④ 企画提案書の提出は、応募者1者につき1案とする。

6 提案の審査

(1) 審査の種類

提案の審査は、企画提案書等及びプレゼンテーションに基づき行う。

- ① プレゼンテーションの会場は、高浜市内において別途市が指定する場所とする。日時等を含めた詳細は、実施の2週間前までに提案者に通知する。
- ② 1者の持ち時間は、説明30分以内で、質疑応答を含め40分以内とする。
- ③ 1者の出席者（説明者）は、5名以内とする。
- ④ 準備時間は、各者10分以内とする。
- ⑤ 説明に必要な機器は、原則として、提案者が用意すること。ただし、スクリーン及びプロジェクター（又は大型モニター）、電源は、当市で用意する。

(2) 審査方法

高浜市文書管理システム候補者選定委員会（以下「委員会」という。）において企画提案書等、プレゼンテーション等の内容により、次の表に掲げる項目及び配点に基づき評価を行う。

評価項目	内容	配点
①基本事項	<ul style="list-style-type: none"> ・自治体の文書管理システムとしての基本的な考え方の整合性。プレゼンテーション、質疑応答等の内容 ・事業者の業務実績 ・事業スケジュールの実現可能性及び具体的な日程、職員に対する研修の手法等 	40
②保守・運用	<ul style="list-style-type: none"> ・システム運用の継続性及び安定性、メンテナンスの考え方等 ・市からの問い合わせに係る対応や体制 ・障害対応及びインシデント発生時等に係る保守体制 ・セキュリティ対策 	80
③機能要件（要求水準）	<ul style="list-style-type: none"> ・要求水準書の項目の充足度 	100

④機能要件(独自機能等)	・要求水準書の項目以外で文書管理に資すると認められる機能	50
⑤ユーザーインターフェース	・利用者のパソコンへの習熟度にかかわらず、直感的な操作の実現性	50
⑥提案価格	・提案上限価格に対しての提案価格 「最低見積金額/当該参加者の見積金額(カスタマイズ費用を含まない)×80」で得た数字を、小数第2位で四捨五入し算出	80
合計		400

(3) 優先交渉権者の選定

- ① 委員会は、「評価基準」に基づく評価を行い、最高得点者を文書管理システムに係る業務に適した優先交渉権者として選定する。なお、プレゼンテーション参加者が1者のみの場合であっても、プレゼンテーションによる選定を行うものとする。
- ② 複数の同一評価点者が生じた場合は、各委員の協議によってその順位を決定する。
- ③ 各評価項目は、6割以上を最低基準点とし、最低基準点を満たさない提案者は選定(優先交渉権者)の対象としない。
- ④ 委員会の評価に基づき優先交渉権者を決定した後、結果を速やかに参加者に通知する。

(4) 企画提案書等の無効

次の場合は、企画提案書等は無効とする。

- ① 企画提案書等に虚偽の記載をした場合
- ② 提案者が、他人の提案を代理した場合
- ③ その他提案に際して、不正又は不誠実な行為があったと認められた場合

(5) 本件プロポーザルの停止、中止又は取消し

緊急等やむを得ない理由等により、本件プロポーザルを実施することができないと認められる場合は、本件プロポーザルを停止し、中止し、又は取り消すことがある。この場合において、本件プロポーザルに要した費用を市に請求することはできない。

7 契約の締結に係る事項

(1) 優先交渉権者は、随意契約に係る見積入札を行う。

(2) 契約書の作成

- ① 市は、落札者と協議の上、契約書を作成し、合意に至った場合に契約を締結する。
- ② 契約に係る仕様の内容は、本件プロポーザルに係る仕様書並びに企画提案書等及びプレゼンテーション等による提案内容に基づくものとする。ただし、協議により訂正、追加、削除等を行うことができる。

8 その他諸事項

- (1) 本件プロポーザルは、随意契約の優先交渉権者を決定するものであり、契約の締結を担保するものではない。
- (2) 本件プロポーザルに係る書類の作成、提出、プレゼンテーション等に要する一切の経費は、全て事業者の負担とする。
- (3) 参加表明書及び企画提案書に虚偽の記載をした場合には、参加表明書又は企画提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して資格停止措置を行うことがある。
- (4) 参加表明書及び企画提案書等の取扱い
 - ① 提出された参加表明書及び企画提案書等は、市の了解なく公表、使用してはならない。
 - ② 提出された参加表明書及び企画提案書等は、返却しない。
 - ③ 提出された参加表明書及び企画提案書等は、審査に必要な範囲において複製を作成することがある。
 - ④ 提出された参加表明書及び企画提案書等、並びにその複製は、企画提案書等の特定以外に提出者に無断で使用しないものとする。
- (5) 本件プロポーザルの提出書類については、高浜市情報公開条例その他の法令等による公開の請求等があった場合は、公開することがある。
- (6) 各事業者の点数及び順位並びに優先交渉権者の事業者名は、公表する。
- (7) プレゼンテーション当日の発表順は、企画提案書等の提出順によるものとする。

9 連絡先

高浜市総務部行政グループ（高浜市役所2階）

住 所 〒444-1398 高浜市青木町四丁目1番地2

電 話 0566-95-9507（直通）

メール gyosei@city.takahama.lg.jp