

嘉麻市文書管理・電子決裁システム構築業務委託公募型プロポーザル実施要領

1. 業務概要

1) 件名

嘉麻市文書管理・電子決裁システム構築業務委託

2) 業務内容

別紙「嘉麻市文書管理・電子決裁システム構築業務委託仕様書」のとおりとする。
ただし、仕様書に定義する要件を満たす範囲において、より優れた構成案がある場合には、提案書に記載することは差し支えない。その場合、内容及び当該案の違いを記載すること。

3) 提案上限金額

令和4年度 25,239,000円（消費税及び地方消費税を含む）

令和5年度 3,294,000円（消費税及び地方消費税を含む）

令和6年度 3,294,000円（消費税及び地方消費税を含む）

令和7年度 3,294,000円（消費税及び地方消費税を含む）

令和8年度 3,294,000円（消費税及び地方消費税を含む）

令和9年度 3,294,000円（消費税及び地方消費税を含む）

4) 契約方法

① 嘉麻市文書管理・電子決裁システム構築業務委託

契約締結日から令和5年3月31日までの単年度契約とする。

② 嘉麻市文書管理・電子決裁システム運用保守業務

令和5年4月1日から令和10年3月31日までの長期継続契約とし、支払回数は60回の均等払いとする。

5) 支払条件

契約期間中の費用支払については、嘉麻市財務規則の規定に基づき、市と協議の上、決定した方法で行うものとする。

2. 選定方法及びスケジュール

1) 選定方法

公募型プロポーザル方式により行う。

2) 選定スケジュール

項	内容	期日
1	公募要領等の開示	令和4年6月10日（金）
2	質問票の受付期限	令和4年6月16日（木）
3	質疑応答書の回答期限	令和4年6月17日（金）
4	参加申込書の受付期限	令和4年6月20日（月）
5	参加資格審査結果通知発送	令和4年6月21日（火）
6	提案書の提出期限	令和4年7月12日（火）

7	1次審査（提案書審査）	令和4年7月15日（金）
8	1次審査結果通知予定	令和4年7月19日（火）
9	2次審査（プレゼンテーション）	令和4年7月26日（火）
10	2次審査結果通知	令和4年7月28日（木）

3. 参加資格要件

本提案に参加できる者は、次に掲げる要件のいずれにも該当するものとする。

- 1) 福岡県内に本店（主たる営業所）又は支店等を有する法人であること。
- 2) 成年被後見人及び被保佐人並びに破産者で復権を得ない者でないこと。
- 3) 地方自治法施行令第167条の4第2項各号のいずれかに該当すると認められる者でその事実があった後3年を経過しない者又はその者を代理人、支配人その他の使用人若しくは入札代理人として使用する者でないこと。
- 4) 経営状態が著しく不健全であると認められない者であること。
- 5) 募集開始日から提案までの間のいずれの日においても、営業停止処分又は嘉麻市建設工事等指名競争入札参加者指名停止規程（平成18年嘉麻市告示第137号）に基づく指名停止の措置を受けていない者であること。
- 6) 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をしていない者であること。
- 7) 嘉麻市政治倫理条例（平成18年嘉麻市条例第237号）第6条の規定に該当する業者でないこと。
- 8) 公正な取引を阻害すると判断される者でないこと。
- 9) 福岡県内において、当該業務と同種、同規模の業務を実施した又は実施している実績のある者であること。
- 10) 当該契約を確実に履行できる人的配置ができる体制であること。

4. 質疑応答

1) 質問

①受付期間

令和4年6月16日（木）17時まで

②質問方法

質問票（様式第1号）に記入し、本要領12に記載の担当部署宛に電子メールで送付すること。なお、電子メールの標題に、「嘉麻市文書管理・電子決裁システム構築業務委託プロポーザル質問書」の文字列を必ず入力すること。電子メールによる質問を受けた場合は、市から受信確認のメールの送信を行う。1日経過しても受信確認メールが届かない場合は、電話で問い合わせること。

2) 回答

①回答期限

令和4年6月17日（金）まで

②回答方法

市のホームページに掲載する。

③その他

- ・質問者の事業所名等は公表しない。
- ・同趣旨の質問が複数あった場合は、まとめて回答する。
- ・個別に回答は行わず、電話等の対応は一切受け付けない。

5. 参加申込手続き

1) 提出書類

プロポーザル参加希望者は、次の資料を各1部提出すること。（A4 ファイル綴じ）
ただし、令和4年度嘉麻市入札参加資格有資格者名簿に登録されている法人については、④から⑩の資料の提出を省略することができる。

①プロポーザル参加申込書（様式第2号）

②会社概要書（A4版任意様式）

※会社名、設立年月、資本金、本社所在地、技術者数、業務内容及び連絡先等の記載のあるもの。ただし、法人案内（パンフレット）による代替可とする。

③実績一覧（様式第3号）

④法人の登記簿謄本及び代表者の住民票抄本 ※写し可

⑤使用印鑑届（様式第4号）

⑥印鑑証明書 ※写し可

⑦財務諸表類（決算報告書、直前1年分）の写し

⑧委任状（支店等への委任がある場合）

⑨営業に関する許可（認可・登録）証等の写し

⑩誓約書（様式第5号）

2) 提出期限

令和4年6月20日（月）12時まで（必着）

3) 提出方法

直接持参又は郵送とする。郵送の場合は、簡易書留郵便とし、上記提出期限までに到着したものに限り。

4) 辞退

参加申込書提出後に参加を辞退する場合は、参加辞退届（様式第6号）を提案書提出期限までに本要領12に記載の担当部署へ持参又は郵送にて提出すること。

6. 参加資格等の審査

事業者より提出された書類に基づき、参加資格要件を満たしているかを確認し、審査結果を各事業者に郵送により通知する。また、参加資格要件を満たしておらず、参加が認められなかった事業者に対しては、理由を付して通知する。

7. 企画提案書等の提出

企画提案書等は、仕様書の内容を理解した上で作成し、提出するものとする。なお、企画提案は各事業者 1 提案とする。

1) 受付期限

令和 4 年 7 月 12 日（火）12 時まで

2) 提出書類

①企画提案書（A4 版任意様式）

- ・文字の大きさは、原則 11 ポイント以上とすること。
- ・提案書は 30 ページ以内（参考資料等を含む）とし、企画提案表紙（様式第 7 号）と併せて提出すること。
- ・ページ番号は表紙及び目次を除き通し番号とし、各ページの下部に印字すること。

②見積書（様式第 8 号）

③機能要件確認書（様式第 9 号）

3) 提出部数

①正本 1 部

②プレゼン用 6 部 ※プレゼン用については、企画提案書のみ提出すること

（正本 1 部のみに事業者名、代表者名を記載し、プレゼン用には事業者名等、事業者が特定される情報（ロゴマーク等）を表記しないこと）

なお、各 PDF データを CD-R 等の電子媒体でも提出すること。

4) 提出方法及び提出場所

担当部署へ持参又は郵送で提出すること。持参の場合は、土曜、日曜、祝日を除く 8 時 30 分から 17 時までとし、郵送の場合は、簡易書留郵便とし、上記提出期限までに到着したものに限り。

5) 提案書の構成

提案書は別紙「嘉麻市文書管理・電子決裁システム構築業務委託」を参照のうえ、次の構成及び順序に従い記載することを基本とする。

項目	備考
表紙、目次	
業務実施方針	・業務目的を踏まえた構築、運営の方針
業務経歴	・提案者の同種業務の実績
業務実施体制	・業務実施に係るチーム体制 ・サポート体制、問い合わせ対応 ・職員研修の対応
策定スケジュール	・作業工程及び作業スケジュール ・業務の実施方法
導入製品	・導入する製品の特長 ・機能要件書の実現方法
セキュリティ・運用保守	・情報セキュリティの適切な管理

8. 選考委員会

業者の選考及び選定は、別に定める嘉麻市文書管理・電子決裁システム構築業務委託業者選定委員会（以下「委員会」という。）の評価に基づいて行う。なお、委員会は委員構成6名とし、委員の氏名については非公開とする。

9. 審査方法

1) 第1次審査

提案者が多数となった場合（5者以上となった場合）は、選考委員会によって提出された書類を勘案し、第2次審査参加者を4者選定するものとする。提案者が4者以内の場合、第1次審査は実施しない。また、第1次審査の結果は、すべての提案者に書面で通知を行う。その際、第1次審査の通過者には、併せて第2次審査実施の通知を行う。なお、総合得点が複数者で同点となった場合は、すべて同じ順位とする。なお、第1次審査における審査結果は、第2次審査に持ち越さないものとする。

2) 第2次審査（プレゼンテーション）

①実施日

令和4年7月26日（火）

②企画提案時間等

1事業者につき45分以内としプレゼンテーション（デモンストレーションを含む）35分以内、ヒアリング10分以内とする。

③審査の順番は、提案書類の受付順とする。

④プレゼンテーション当日の参加人数は各社3名以内とする。

⑤プレゼンテーションは非公開とし、プレゼンテーションの際にパソコン、プロジェクター等を使用する場合は、担当部署へ事前に連絡し、機材は事業者で用意すること。

3) 選考方法

委員会の委員長、副委員長及び委員が提案の評価を行い、評価点が最も高いものを最優秀者として決定する。ただし、評価点が6割未満の場合は最優秀者として選定しない。なお、評価点が同点の場合は、委員会の委員長、副委員長および委員による合議により最優秀者を決定する。また、当該プロポーザルに参加した事業者が1者の場合であっても、当該プロポーザル実施要領に基づき審査を実施する。

4) 評価項目

①業務実施方針

②業務経歴

③業務実施体制

④構築スケジュール

⑤導入製品

- ⑥実施方法の具体性
- ⑦セキュリティ対策・運用保守
- ⑧専門的知識
- ⑨計画に実行性を持たせる工夫
- ⑩独自提案
- ⑪プレゼンテーション
- ⑫見積価格

5) 失格事項等

次のいずれかに該当する者は失格とする。

なお、受託予定者として決定した後であっても、その者とは契約を締結せず、次点のプロポーザル上位者と契約を締結することとする。また、契約における受託者となった後であっても、その者との契約を解除し、次点のプロポーザル上位者と契約を締結することとする。

- ①提案書等の提出期限に遅れた者
- ②虚偽の内容を記載若しくは説明などを行った者
- ③見積価格が予算額を超えている者
- ④会社更生法等の適用を申請する等、契約を履行することが困難と認められる状態の者
- ⑤審査の公平性を害する行為を行った者
- ⑥理由なくプレゼンテーションに遅刻・欠席した者
- ⑦その他、提案にあたり著しく信義に反する行為等を行った者

6) 審査結果の通知

選考結果については、参加者全員に通知する。なお、選定に関する異議申し立て等は一切できないものとする。

10. 委託契約の締結

最優秀者に選定された者と随意契約を行う。ただし、当該契約が不調の場合は、次点のプロポーザル上位者と随意契約を行うものとする。なお、契約にあたり、別途見積書の提出を求めることとする。

11. その他

- 1) プロポーザル参加申込書、提案書等の提出書類は返却しない。
- 2) 参加申込及び提案書等の提出後は、記載された内容の変更は認めない。
- 3) 提出された書類等の著作権は提案者に帰属するが、審査及び説明等に必要な範囲において無償でその写しを作成し、使用することができるものとする。
- 4) 本要領及びプロポーザルにおいて入手した情報等を目的外利用しないこと。
- 5) 提案内容は非公開とする。
- 6) 提案書の作成のために嘉麻市から受領した資料は、嘉麻市の了解なく公表してはならない。

- 7) プロポーザルに参加することで生じる費用は、すべて提案者の負担とする。
- 8) このプロポーザルによる契約は、地方自治法第 234 条の 3 で規定する長期継続契約で、当市議会における議決により、当該事業に係る予算の削除又は減額があった場合には、契約の見直しを行う場合がある。

12. 担当部署

嘉麻市役所 総務課 地域情報・電算係（担当：藤本）

〒820-0292 福岡県嘉麻市岩崎 1180 番地 1

TEL 0948-42-7416（直通）

Mail joho@city.kama.lg.jp