

令和5年度白石町グループウェアシステム
及び文書管理システム更改・運用保守業務委託
に係る企画提案型入札の実施要領

佐賀県 白石町役場 総務課

「令和5年度 白石町グループウェアシステム及び文書管理システム更改・運用保守業務委託」について、企画提案型入札を実施するにあたり、関係法令等に定めるもののほか、この実施要領によるものとする。

1. 業務概要

(1) 業務名

令和5年度白石町グループウェアシステム及び文書管理システム更改・運用保守業務委託

(2) 目的

現在稼働中のグループウェアシステム及び文書管理システム（以下、「現行システム」という。）は、平成27年度の「白石町内部情報系システム更新事業」により調達したパッケージシステムである。この度、導入より8年が経過したことに伴い更改を行うものである。

※現行システム（グループウェアシステム及び文書管理システム）

- ① 現行システム名 株式会社 両備システムズ「公開羅針盤+C」
- ② サーバ設置場所 株式会社 佐賀IDC
- ③ アカウント数 約370アカウント（代表アカウント等含め）

(3) 履行期間

構築期間：契約締結日から令和6年2月29日まで

運用期間：令和6年3月1日から令和11年2月28日まで

※但し、事業者決定後、詳しい内容は協議するが、概ね上記の時期を目標とし、事業者は、当町担当者の業務負担を考慮されたスケジュールを提案する

(4) 履行場所

佐賀県杵島郡白石町大字福田1247番地1 白石町役場内

(5) 提案上限額

58,900千円（消費税を含む）

①上限額は、上記履行期間満了までに要する本件の「①構築経費」、運用期間の5年間に要する「②運用保守経費」の総額とする。

②上限額は契約時の予定価格を示すものではなく、本件の企画提案の規模を示すためのものである。

③提案上限額を超える見積額で提案した者は失格とする。

※「①構築経費」に係る業務については「33,000千円（消費税を含む）」を超えてはならない。

(6) 契約、支払方法

①構築費用

構築に係る経費は、選定事業者または、選定業者が指定した賃貸事業者を含めた3者と運用期間を契約期間とした長期継続契約を締結し、運用開始月からの

60回の月払い（翌月払い）とする。

②運用保守費用

運用保守に係る経費は、選定事業者と運用期間を契約期間とした長期継続契約を締結し、運用開始月からの60回の月払い（翌月払い）とする。

2. スケジュール

本業務は、以下のスケジュールにて選定を行うものとする。

	イベント	期日
1	公募開始	令和5年5月17日(水)
2	質問受付期限	令和5年5月24日(水)15:00まで
3	質問回答期限	令和5年5月29日(月)まで
4	参加意思表明書 提出期限	令和5年6月2日(金)15:00まで
5	企画提案書類 提出期限	令和5年6月12日(月)15:00まで
6	予備審査の実施・結果通知	令和5年6月16日(金)まで
7	プレゼンテーション (デモンストレーション)	令和5年6月22日(木)
8	選定結果通知	令和5年6月30日(木)まで

※スケジュールはあくまでも現時点での予定であり、変更になる事もある。
その際は、企画提案参加者へ連絡する。

3. 参加資格

本企画提案型入札に参加できる者は、参加資格として以下の要件を全て満たしている者とする。

- ① 地方自治法施行令第167条の4の規定のいずれにも該当していないこと。
- ② 会社更生法第17条に基づき、更生手続き開始の申立てがなされていないこと。
- ③ 民事再生法第21条第1項に基づき、再生手続き開始の申立てがなされていないこと。
- ④ 破産法第18条第1項若しくは第19条に基づく破産の申立てがなされていないこと。
- ⑤ 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号に掲げる暴力団、同条第6号に規定する暴力団員である役職員を有する団体並びにそれらの利益となる活動を行う者でないこと。
- ⑥ 参加意思表明書の提出時において、当町の競争入札参加資格者（指名願い）の認定を受けていること。
- ⑦ 参加意思表明書の提出時において、当町の指名停止を受けていないこと。
- ⑧ 参加申込後、請負業者決定までの間においても参加資格条件を満たすこと。

- ⑨ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会指定のプライバシーマーク (PMS)、または情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) の認定を受けており、定期的に更新がされていること。
- ⑩ 佐賀県または福岡県、長崎県に本社 (本店) 又は支社 (支店)、営業所等を有し、白石町と緊密な連絡調整が可能であること。
- ⑪ 白石町役場内で行う打合せ等に出席できること。
- ⑫ 提案するシステム (旧バージョン含む) においては、当町と同規模以上の自治体 (職員数300人以上) において、令和4年度末までにおいて、構築及び運用の実績があるシステムであること。
- ⑬ 過去5年間に、同種業務又は類似業務の実績を有している事業者であること。
同種の業務：佐賀県内の自治体において、グループウェアシステムまたは文書管理システムの導入実績がある。
類似の業務：佐賀県外の自治体において、グループウェアシステムまたは文書管理システムの導入実績がある。

4. 質問および回答

本実施要領及び仕様書等に対する質問については、「質疑書 (様式4)」に記入し、電子メールで行うこと。

- ① 受付期限：令和5年5月24日 (水) 15時まで
- ② 提出先：「1 1. 事務局」記載のメールアドレス宛てに電子メールにて添付し送信すること。
- ③ 回答方法：質問に対する回答は、令和5年5月29日 (月) 16時までに白石町ホームページ内「令和5年度白石町グループウェアシステム及び文書管理システム更改・運用保守業務委託の企画提案型入札について」公開する。

5. 参加申込書類の提出要領

5. 1 企画提案型入札に参加する者は、下記の書類を提出すること。

- (1) 提出期限：令和5年6月2日 (金) 15時まで
- (2) 提出方法：「1 1. 事務局」記載の所属部署へ郵送または持参すること。
※なお、持参する場合は、事前に来日時を連絡すること。また、郵送の場合は、提出期限に必着とし、書留その他の到着を確認できる方法に限る。
- (3) 提出書類：
 - ① 参加意思表明書 (様式1) 1部
※プライバシーマーク認定取得証明書または、情報セキュリティマネジメントシステム認証取得証明書の写し 1部
 - ② 誓約書 (様式2) 1部
 - ③ 導入実績表 (様式3) 1部
- (4) 参加意思表明書の提出後に参加を取り下げたい場合は、参加取下げ願 (様式6)

を提出すること。

- (5) 参加は自由であり、不参加、辞退の場合も以後における不利益な扱いはしない。
- (6) 参加意思表明書を提出後、本企画提案型入札の連絡窓口担当から、事務局まで連絡用電子メールアドレスより、下記担当を記入し、送信すること。

件名：令和5年度白石町グループウェアシステム及び文書管理システム更改・運用保守業務委託の窓口担当について

内容：会社名、部署名、担当者名、電話番号、電子メールアドレス

5. 2 導入実績表（様式3）の作成

(1) 導入実績表の規格

- ① 様式については「導入実績表（様式3）」を使用すること。

(2) 導入実績表の記載

- ① 本件に同種・類似する案件の導入実績について記載すること。
- ② 導入実績については、事業者としてのグループウェアシステム・文書管理システムの導入実績を記載すること。
- ③ 契約締結済みであり、令和4年度末までに導入したシステムが本稼働しているようであれば、記載も認める。
- ④ 当町から記載内容を確認するために、契約書等の内容が確認できるものの提示を依頼する場合がある。

6. 企画提案書等の作成要領

6. 1 企画提案書の作成

企画提案書を作成する際は、下記条件を遵守のうえ作成すること。

(1) 企画提案書の規格

- ① 企画提案書の様式は特に定めないが、A4用紙・文字のサイズは10.5ポイント以上とする。ただし、スケジュールや図表等で一部A3用紙をA4サイズに折り込んで使用しても良い
- ② 目次等を含め全部で概ね15枚(両面30ページ)以内とする。
- ③ 記述内容はできる限り平易な用語を用い、専門用語のみの記載を避けること。
(専門用語や略語等を使用する場合は、説明書きを付ける事)

(2) 企画提案書の構成

- ① 企画提案書は、「令和5年度 白石町グループウェアシステム及び文書管理システム更改・運用保守業務委託 仕様書」の内容を踏まえ、「提案書記載項目」に基づき記載すること。
- ② 「提案書記載項目」の記載内容については、最低限記載することとし、その他提案することがあれば、追加記載すること。
- ③ 企画提案書に記載する内容は、別途提出の「見積書（様式5）」と「見積明細書（業者任意様式）」の内容と一致しているものとする。見積りに含めないものを企画提案書に記載する場合は、その内容が明確になるよう記載すること。

6. 2見積書（様式5）の作成

見積書を作成する際は、下記の条件を遵守のうえ作成すること。

(1) 見積書の規格

- ① 様式については「見積書（様式5）」を使用すること。
- ② 通貨単位は「円」とする。

(2) 見積書の記載

- ① 見積書は、構築に関する構築経費と、運用保守に関する保守経費を合算した額を記載する。なお、履行期間終了時のデータ切り出しに関する見積書も業者任意様式に記載し、別様式で提出すること。

※履行期間終了時のデータ切り出しに関する見積書については、見積書（様式5）には含めない。

- ② 構築および機器設置等にあたり必要となる全ての作業（各種機器設置・設定費、工事費等）についても、見積金額に含めること。
- ③ 見積書には、「見積明細書（業者任意様式）」にて構築費用、保守費用に分けて明細を作成し添付すること。

7. 企画提案書等の提出

本企画提案型入札の企画提案書類の提出については、次のとおりとする。

7. 1 提出書類

- ① 企画提案書 正本 1部 副本 10部
- ② 見積書（様式5） 1部 見積明細書（業者任意様式） 各1部
- ③ 機能確認表（様式7） 各1部

7. 2 提出期限及び提出方法

(1) 審査用書類の提出期限及び提出方法

- ① 提出期限 令和5年6月12日（月）15時まで
- ② 提出部数

ア) 企画提案書企画提案書は簡易製本したものを作成し、押印した正本を1部、副本（写し）を「10部」提出すること。様式は特に定めないが、A4両面印刷とし、枚数は概ね15枚（30ページ）以内とする。プレゼンテーションの時間内に説明できる程度の量とする。

イ) 見積書（様式5）

代表者印を押印した見積書を「1部」用意すること。

見積書は以下（iとii）の金額の合計額を記入し、見積明細書（業者任意様式）を下記のとおりに分けて見積書とは別に提出すること。

i. 構築に関する見積明細書（業者任意様式）

構築に関する費用（パッケージ経費、セットアップ経費等）を記載すること。

ii. 運用保守に関する見積明細書（業者任意様式）

令和6年3月から5年間の運用保守費用を記載すること。

※履行期間終了時のデータ切り出しに関する見積書

履行期間終了時にシステムに登録されている全データを理解可能な形式で出

力するために必要な費用を記載すること。（業者任意様式）

注意：切り出しに係る契約は、切り出し作業実施年度に行うものとする。

ウ) 機能確認表（様式7）

機能確認表（様式7）は、代表者印を押印したものを、シート毎に「1部」用意すること。機能確認表（様式7）の回答要領は、以下のとおりとする。

i. パッケージでの対応

回答欄には「◎」、「○」、「△」のいずれかを入力することとし、それぞれの回答基準は以下のとおりとする。

※但し、パッケージとして、機能を有しておらず、カスタマイズでも対応が不可能な場合は、「×」を記入する。

◎…パッケージ標準にて機能仕様を満たしている。

○…パッケージ標準での機能仕様を満たしていないが、代替案又は運用回避で対応が可能

△…パッケージ標準での機能仕様を満たしていないが、カスタマイズにて対応が可能

×…パッケージ標準での機能仕様を満たしていない。また、代替案又は運用回避での対応もなく、カスタマイズでの対応も不可能

ii. 備考欄

「パッケージでの対応」欄に「○」を入力した項目については、代替案又は回避策を記述すること。また「△」を入力した項目で、改修費用（千円）を記載し、見積書（様式5）及び見積明細書（業者任意様式）の金額に反映させること。

③提出方法

「1.1. 事務局」記載の所属部署へ直接持参すること。

※「機能確認表（様式7）」については、電子データでも事務局まで電子メールに添付し、提出すること。

④注意事項

ア) 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、遅延が提案者の瑕疵に因るものではなく、且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にのみ受け付けることとする。

イ) 提出書類は返却しない。また、提出した資料の差替え、再提出は認めない。

ウ) 企画提案書等に虚偽の記載をした場合は、失格とする。

エ) 「機能確認表（様式7）」については、電子データでも事務局まで電子メールに添付し、提出すること。

8. 審査の実施

(1) 審査概要

事務局にて提出された企画提案書以外の書類審査については、事前に事務局にて内容を確認します。場合によっては、提案者に対し、問い合わせ、ヒアリング等を行うことがあります。

①企画提案書等審査

事務局にて企画提案書以外の書類審査が終了後、選定委員会を開催し、企画提案書をもとに審査を行う。

②企画提案書に関するプレゼンテーション

企画提案書をもとに、選定委員向けに、提出した企画提案書に関するプレゼンテーション及び導入するシステムのデモを行う。

※プレゼンテーション及びデモを行う業者は、概ね3者程度とし、応募者多数の場合は、提出された「導入実績表」及び「企画提案書」「機能確認表」について、選定委員会にて予備審査を実施し、概ね3者程度に絞り込む。（予備審査を実施する場合は、応募者全員に電子メール等で通知する。）

(2) 企画提案書に関するプレゼンテーションの方法

企画提案書に関するプレゼンテーションは、提案システムについて、提出した企画提案書に基づきプレゼンテーションを行う。

① 日時：令和5年6月22日（木）（詳細は後日案内）

② 場所：白石町役場 会議室

③ プレゼンテーション時間：約75分（準備及び撤収時間を含む）

（企画提案書のプレゼン・デモ 約60分、質疑応答 約15分予定）撤去等5分

※以下の内容について、提案事業者より提出された企画提案書のプレゼンテーションや、実際に提案するシステムのデモンストレーションを実施する。

区 分	内 容	時間配分 目安
企画提案書 ※プレゼンテーション	主に企画提案書の概要説明 ≪情報システム管理担当からの視点≫ ・事業者の会社概要 ・システムを導入にあたって、プロジェクト体制 ・導入スケジュール ・導入するグループウェアシステム・文書管理システムの特長 ・導入するシステムの運用保守・事業者の運用支援の体制（定例の人事異動時の処理、操作研修、サポート体制など） ※上記以外にも、時間内であれば、他の機能デモを行ってもよい。	20分
区 分	内 容	時間配分 目安
グループウェアシステム ※デモンストレーション①	主にグループウェアシステムの基本機能（ポータル、電子メール、掲示板、スケジュール、施設予約）説明 ≪一般職員からの視点≫ 【見やすさ、使いやすさに配慮があるか】	20分

	<ul style="list-style-type: none"> ・はじめて使う職員にも配慮された入力時における画面展開や、処理メニューの検索、処理ガイダンスの機能について（画面構成、表示方法、操作感など） ※個人へのメール、組織へのメールの作成、確認スケジュール、施設予約への入力、検索 【セキュリティ対策】 ・通常業務において、情報漏洩などに有用なセキュリティ対策が施されているか、サポートする機能があるか。 【業務連携機能】 ・グループウェア内での電子メール・掲示板。スケジュールなどの各種機能間での操作やデータ連携機能について ・グループウェアと文書管理システムとの連携機能について <p>※上記以外にも、時間内であれば、他の機能デモを行ってもよい。</p>	
区 分	内 容	時間配分 目安
文書管理システム ※デモンストレーション②	<p>主に文書登録（收受）、供覧・起案、完結・保存、検索、簿冊管理、印刷、電子決裁の説明</p> <p>≪文書管理システム担当からの視点≫</p> <p>【文書処理の操作手順】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・起案から廃棄までの一連の流れについて <p>【作業画面・印刷項目の構成】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・簿冊の登録・管理、文書検索について ・入力項目・印刷項目（印刷イメージ）について <p>【電子決裁の操作】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電子決裁の画面構成及び操作性について（処理画面、決裁ルート等の操作手順、決裁者の処理） <p>【管理者を支援する機能が充実しているか】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理者による操作手順（異動処理など） ・本町からのカスタマイズ要望への対応について（起案文書・簿冊背表紙などの印刷帳票など） <p>※上記以外にも、時間内であれば、他の機能デモを行ってもよい。</p>	20分

④ 機材：プレゼンテーション、デモンストレーションで利用する機器については、提案者が準備すること。ただし、HDMI接続による大型画面スクリーンまたは音響設備（マイク等）は当町の備品使用を可能とする。

※Web会議システム等の活用により外部からの参加は認めるが、必要な機器などについては、事業者側で準備する。

⑤ 選定委員：当町職員

⑥ 説明者：出席者は5人までとする。

説明は、本業務受託決定後のプロジェクト管理責任者または主担当者が行うこと。質疑応答の対応についても、原則としてプロジェクト管理責任者または主担当者が行うこと。

(3) 注意事項

① 企画提案書のプレゼンテーションは、先に提出した企画提案書に基づいて実施すること。企画提案書に記載されていない内容は説明しないこと。

② 内容が変わらなければ、企画提案書の要約版や拡大版を作成し、使用してもよい。

9. 審査、選定

(1) 選定委員会の設置

本業務の最優秀提案事業者を、厳正かつ公正に決定するため選定委員会を設置する。

(2) 審査方法

① 審査方法は、提出された「企画提案書」「導入実績表（様式3）」「見積書（様式5）」「機能確認表（様式7）」及び「プレゼンテーション（デモンストレーション）」の結果から選定委員会にて総合的に評価を行い、最優秀提案事業者を選定する。

※企画提案する参加事業者が1事業者のみの場合は、提示する審査を経た上で、審査会の協議により最優秀提案事業者とするか決定する。

② 評価点

・ 導入実績（導入実績表より）	40点
・ 機能仕様（機能確認表より）	100点
・ 運用支援体制（企画提案書より）	20点
・ 操作方法（システムデモより）	110点
・ 総合評価（提案全般的な評価より）	30点
・ 見積金額（見積書より）	100点
・ 合計	400点

③ 選定委員の厳選なる審査により選定された最優秀提案事業者は、第1位の優先交渉権者であり、当町と契約締結に向けた協議を行う。

④ 最優秀提案事業者との協議において、両者が合意に至らなかった場合には、次点者と協議を行うものとする。

⑤ 契約手続き及び契約書は、白石町財務規則及びその他法令の定めるところによるものとする。

⑥ 審査の結果及びその内容に関する問い合わせや、審査結果に対する異議申し立ては受け付けないものとする。

10. その他の留意事項

(1) 提案者の失格

次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- ① 提出物の提出期日が守られなかった場合。
- ② 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- ③ 審査の公平性を害する行為があった場合。

(2) 提出書類の帰属等

- ① 提出された企画提案書は、採択・不採択にかかわらず返却しない。
- ② 業務実施による成果物に関する権利は、すべて当町に帰属する。(成果物とは、「仕様書 7.1成果物について」で当町に納品するものとする)
- ③ 企画提案書等すべての提出書類の作成経費や旅費等の必要経費等は、すべて提出者の負担とする。
- ④ 業務内容は、採択された提案書の内容によるものとするが、当町との協議により変更・修正を加える場合がある。

(3) 費用負担

- ① 本企画提案に係る費用は、全て提案参加事業者の負担とする。
- ② 緊急等やむを得ない理由により、本調達を実施することが出来ない場合は、本企画提案型入札を停止、中止もしくは、取り消すことがある。この場合において当該企画提案型入札に要した費用を当町に請求することはできないものとする。

11. 事務局

所属部署 : 白石町役場 総務課 広報情報係 (白石町役場2階)

所在地 : 〒849-1192 佐賀県杵島郡白石町大字福田1247番地1

電話番号 : 0952-84-7111 (直通)

E-mail : shiroishi-dx@town.shiroishi.lg.jp

※事務局への連絡は、本企画提案型入札が終了するまで、電子メールのみとする。