

深谷市文書管理システム構築等業務
プロポーザル実施要領

深谷市

目次

1	目的	1
2	業務の概要	1
3	予算	1
4	実施形式	1
5	日程	1
6	参加資格	2
7	質問及び回答	2
8	参加手続き	3
9	企画提案書等の提出	3
10	企画提案書の作成要領	5
11	第1次審査	8
12	第2次審査	8
13	プレゼンテーション及び実機操作	8
14	第1次審査の結果	11
15	第2次審査の結果	11
16	契約の締結	11
17	提出書類の取扱い	12
18	情報公開及び提供	12
19	その他	12
20	問合せ先	12

1 目的

深谷市文書管理システム構築等業務では、操作性に優れ、高速な処理速度を確保し、誰もが容易に使用できるシステムを使用し、及び職員研修その他の支援業務を行うことにより、文書事務の効率化、職員負担の軽減並びに適正な文書管理及び書庫管理を実現することを目的とする。

2 業務の概要

(1) 業務の名称

業務の名称は、深谷市文書管理システム構築等業務（以下「本業務」という。）という。

(2) 業務の内容

本業務の内容は、別に定める深谷市文書管理システム構築等業務要求仕様書（以下「要求仕様書」という。）に記載する要件を満たすシステムの構築、運用及び保守並びに研修その他職員に対する支援業務並びに書庫管理に関する支援業務とする。

(3) 業務の期間

業務の期間は、契約の締結の日から令和8年3月31日までとする。ただし、システム稼働期間は、令和3年4月1日から令和8年3月31日までとする。

3 予算

本業務における提案上限額は、37,000,000円（消費税及び地方消費税相当額並びにリース料その他の経費を含む。）とする。ただし、この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すためのものである。

なお、令和3年3月末日までの期間において、本市の費用負担は、想定していない。

4 実施形式

本業務を行う事業者の選定は、公募型プロポーザル方式により行うものとする。

5 日程

事業者の選定に係る日程は、次に掲げるとおりとする。ただし、当該日程は、別に定めるところにより設置される深谷市文書管理システム構築等業務に係るプロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）の都合により、変

更になる場合がある。

項目	日程
実施要領の公表	令和2年3月17日（火）
質問書の受付期間	令和2年3月17日（火）から 令和2年3月24日（火）まで
質問書の回答期日	令和2年3月27日（金）
参加表明書提出期限	令和2年4月3日（金）午後5時まで
企画提案書等提出期限	令和2年4月17日（金）午後5時 15分まで
第1次審査（書類審査）	令和2年4月中旬から下旬まで
第1次審査結果通知	令和2年4月下旬
第2次審査（プレゼンテーション及び実機操作）	令和2年5月13日（水）又は14 日（木）
第2次審査結果通知	令和2年5月下旬

6 参加資格

参加資格を有する者は、次の各号に掲げる事項を全て満たすものとする。

- (1) 深谷市物品等競争入札参加資格者名簿において「電算業務」の業種に
登載があること。
- (2) 本実施要領公表の日から本業務の契約締結の日までの間に深谷市建
設工事等の契約に係る指名停止等の措置要綱（平成18年深谷市告示第1
92号）及び深谷市建設工事等暴力団排除措置要綱（平成27年3月20日
決裁）に基づく指名停止又は指名除外の措置を受けていないこと。
- (3) 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
- (4) 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
立及び民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申
立てがなされていない者
- (5) 国税、地方税等を滞納していないこと。
- (6) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体でないこと。

7 質問及び回答

本業務及び公募型プロポーザル方式による選定（以下「本プロポーザル」という。）に関し、質問がある場合は、令和2年3月17日（火）から令和2年3月24日（火）午後5時15分までの間に、質問書（様式第1号）を電子メ

ールにて、総務部総務防災課に送付し、質問することができる。この場合における件名は「深谷市文書管理システム構築等業務／事業者名」としなければならない。また、来庁による窓口対応、電話その他の方法による質問の対応は行わないこととする。

質問についての回答は、令和2年3月27日（金）に本市のホームページに掲載する。質問者の名称又は氏名は公表しない。なお、回答した内容は、本実施要領の内容に追加され、又は修正されたものとみなし、回答に対する問合せ及び異議申立ては一切受け付けない。

8 参加手続

本プロポーザルに参加しようとする者は、次に定めるところにより参加表明書を提出しなければならない。

- (1) 提出書類 参加表明書（様式第2号）
- (2) 提出期限 令和2年4月3日（金）午後5時まで
- (3) 提出場所 深谷市総務部総務防災課（埼玉県深谷市仲町11番1号）
- (4) 提出部数 1部
- (5) 提出方法 持参又は郵送
- (6) その他

ア 持参する場合は、日曜日、土曜日及び祝日を除き、午前8時30分から午後5時15分までの間とすること。

イ 郵送は、書留によるもので、かつ、提出期限までに必着するものに限ること。

9 企画提案書等の提出

8の参加表明書を提出した者は、次に掲げるところにより、企画提案書等を提出するものとする。

- (1) 提出書類
表紙に「深谷市文書管理システム構築等業務提案書」と記載し、次に掲げる書類をA4判で作成し、提出するものとする。
 - ア 会社概要（様式第3号）
 - (ア) 提案者の概要「本業務に関する貴社の業務登録及び資格取得状況」を記入し、その他の登録及び資格取得欄は、本業務に有効と思われる資格がある場合に、「認証登録の名称等」及び「登録番号等」を記入すること。
 - (イ) 提案者の従業員数及び有資格者数を記入し、「その他の資格」欄は、有効と思われる資格がある場合に記入すること。

イ 業務実績（様式第4号）

本業務との類似性を重視し、該当した業務について、合計5件まで記載できるものとする。関連業務を一括して受託した場合、各業務としてではなく、1つの業務として記載すること。なお、記載した業務については、それを証する契約書及び仕様書（機能要件が記載された書類を含む）の写しを添付すること。

ウ 予定配置者経歴書（様式第5号）

エ 企画提案書（様式任意）

オ 機能要件一覧表（様式第6号）

機能要件一覧表の作成は、対応可否の欄に、次に掲げる対応方法に応じ、それぞれに定める記号を記入した上で提出しなければならない。

- (ア) 標準仕様で対応可 ◎
- (イ) カスタマイズ対応 ○
- (ウ) 代替案にて対応 △
- (エ) 対応不可 ×

カ 経費見積書（様式第7号）

(ア) この業務の見積上限額である37,000,000円（消費税及び地方消費税相当額並びにリース料その他の経費を含む。）を超えないものとする。

(イ) 経費見積書には、明細を添付すること。

(ウ) 要求仕様書、企画提案書及び機能要件一覧表の内容に基づき、全ての経費を見積もること。

(エ) 代表者印を押印すること（原本以外は写しで可とする。）。

(オ) 経費見積書には、契約期間満了後5年以内に発生する更新費用を記載した参考見積書を添付すること。

キ アからオまでを記録した電磁的記録（CD-R 又は DVD-R）

(2) 提出期限

令和2年4月17日（金）午後5時15分まで

(3) 提出先

深谷市総務部総務防災課（埼玉県深谷市仲町11番1号）

(4) 提出方法

持参又は郵送により提出するものとする。持参する場合は、事前に電話予約の上、直接（3）の提出先まで持参しなければならない。郵送する場合は、書留郵便により郵送するものとする。

(5) 提出部数

提出部数は9部とする。そのうち、正本を1部とし、副本を8部とす

る。また、(1)キの電磁的記録の提出部数は、1部とする。

(6) 留意事項

- ア 企画提案書の作成において、「10 企画提案書の作成要領」及び要求仕様書を熟読し、これらを遵守しなければならない。
- イ 提案は、1の参加資格者につき、1の提案とする。1の参加資格者が複数の提案をした場合、失格とする。
- ウ (2)の提出期限を経過した後の書類の変更、差替え又は再度の提出は認めないものとする。
- エ 本実施要領に基づく企画提案に係る一切の費用については、企画提案書の提出者の負担とする。

10 企画提案書の作成要領

(1) 記載内容

企画提案書は、任意の様式とし、次の表に掲げる事項の項番号順に記載することとする。

項番号	項目	記載内容
1	事業者概要	次に掲げる事項について記載すること。 ア 提案事業者の概要(代表者氏名、従業員数及び事業所所在地)を記載すること。 イ 本業務を担当する営業所の場所(技術者の拠点が別であれば、別に記載すること。)及び営業所の技術者数 ウ システム開発事業者の概要(提案業者と同一であれば不要とする。)
2	業務基本方針	本業務に対する基本的な考え方その他の事項についての取組について記載すること。
3	構築体制	(1) 本業務の実施に当たり、必要十分な要員を確保しているか、進捗、品質等のプロジェクト管理及び業務開発を確実に遂行できる体制が整っているか、プロジェクト責任者、プロジェクトリーダー、業務リーダーその他の構成員の経験にも触れながら記載すること。 (2) 運用開始期日までの各スケジュールを記載し、事業者と本市との役割分担を明

		示すること。
4	システム概要及び業務効率	(1) 機能要件一覧表に記載された業務区分の順に、システムの概要及び業務効率を向上させる仕組み及び運用について触れながら記載すること。
5	文書管理に係る支援及び研修	(1) 新たな運用手順を定めるために必要な提案及び助言について記載すること。 (2) 引継ぎ廃棄の業務支援について記載すること。 (3) 文書の電子化を促進する取組みについて記載すること。 (4) 職員研修の実施について記載すること。 (5) その他提案できることがあれば記載すること。
6	システム構成 (ハードウェア及びソフトウェア)	(1) ハードウェア(クラウド)構成を図示し、その特長を示すこと。 (2) システム安定稼働のための対策、長期間の使用に耐え得るものであるかを示し、実際に使用する機種名等を記載すること。 (3) ソフトウェアについては、必要となるソフトウェア及びアプリケーションを記載すること。
7	システムの稼働環境	(1) 将来、PCの入替えなど、稼働環境に変更が生じた場合でも、安定的に稼働するシステムか記載すること。アクセス数の増加や機器類の追加・変更への対応について記載すること。 (2) 要求仕様書に定めるLGWAN-ASP方式又は自庁設置方式の要件について、対応方法を記載すること。
8	システムのデータ移行及びデータ容量	(1) システムのデータ移行に関する対応方法について記載すること。 (2) システムのデータ容量について記載すること。

9	セキュリティ対策	(1) データバックアップに関する対応方法について記載すること。 (2) ウィルス対策、持ち出し制御、操作ログ等について記載すること。
10	保守、システム運用支援等	(1) サポート体制（問合せ対応、障害時対応、オンサイトサポート等）について記載すること。 (2) 本市から改善要望があった場合の対応方針、他団体での改善状況、改善事項を反映させるためのバージョンアップの実施等について、具体的な事例等を含めて記載すること。 (3) 計画停電における対応方法について記載すること。 (4) 通常時のほか、年度切替え等（組織改編、人事異動等）に係る事務処理における対応について、職員の負担軽減に資する提案があれば記載すること。
11	契約期間終了後の対応	(1) データの消去方法について記載すること。 (2) 6年目以降、再契約（5年）した場合にどの程度費用を抑えられるのか、具体的な内訳を示し、金額を記載すること。
12	導入テスト	(1) 導入テストにおける支援業務について具体的に記載すること。 (2) 導入テストの実施時期等を具体的に記載すること。
13	自由提案	各項目に記載しなかったことで、独自のアピールポイントとなるものについて記載すること。

(2) 企画提案書の規格

ア A4判、横書きで、表紙、目次等を含め全部で50ページ程度を限度とすること（A3判は2ページ相当分とカウントする。）。印刷は両面印刷を基本とし、表紙及び目次を除きページの下部にページ番号を付さなければならない。

イ 記載内容はできる限り平易な言葉を用い、必要に応じて用語解説を付す

るものとする。

1.1 第1次審査

第1次審査は、書類審査とする。審査委員会は、提出された企画提案書等について、次の表に定める審査基準に基づき、審査を行う。

審査基準項目	配点
会社概要・業務実績・予定配置者経歴書	150点
企画提案書	350点
機能要件一覧表	300点
合計	800点

1.2 第2次審査

第1次審査の上位2者に対し、第2次審査を行う。第2次審査は、プレゼンテーション、実機操作等について、次の表に掲げる審査基準に基づき、審査を行う。

審査基準項目	配点
プレゼンテーション	350点
実機操作	650点
機能要件一覧表	300点
経費見積書	100点
合計	1400点

1.3 プレゼンテーション及び実機操作

プレゼンテーション及び実機操作は、次に掲げるところにより行うものとする。

(1) 日程

令和2年5月13日（水）及び5月14日（木）とし、1日あたり1者の審査を行う。

(2) 実施日スケジュール

各日のスケジュールは、次に掲げる表のとおりとする。会場設営の準備及び会場片付けは、参加資格者が行うものとする。同表の時間は、審査委員会の都合により変更となる場合がある。

時間	内容
8:30～11:00	会場設営等の準備
11:00～11:45	プレゼンテーション
13:15～13:45	質疑応答

13:45～14:15	休憩
14:15～15:35	実機操作（年度末処理に関する研修）
15:35～15:50	休憩
15:50～16:30	実機操作（書庫管理機能説明）
16:30～	会場片づけ

(3) 会場

深谷市役所西別館303号室とする。

(4) プレゼンテーションの概要

審査委員会の委員6名に対し企画提案書の説明及び独自提案の説明を45分で行うこと。その後、質疑応答の時間を設ける。

ア 質疑応答の内容

提案者は、プレゼンテーションの説明及び質疑応答の内容を記録し、詳細な議事録を作成し令和2年5月21日（木）午後5時（必着）までに電子メールで提出することとする。

イ 職員による実機操作の概要

(ア) 深谷市役所西別館303号室にて、審査委員会の委員6名に対し実機操作を含めた文書管理の年度末処理に関する研修（次に掲げる事項をいずれも含んだ内容とする。）を80分程度で行うこと。

① 文書完結

原課職員が年度末に文書及びフォルダの完結を行う工程をいう。

② ファイル基準表の完成

原課職員が年度末に、当該年度のフォルダの一覧表（深谷市文書等取扱規程様式第8号のファイル基準表に類するものとする。）を作成する工程をいう。また、既に完成した過年度のファイル基準表に掲載されたフォルダの名称変更、削除、追加等をする工程も含むものとする。

③ フォルダの移し替え

原課職員が執務室のフォルダをキャビネット下段に移し替えする工程をいう。バーコード、QRコード等の符号をスキャナーで読み取る方法その他の方法であって執務室又は書庫における作業の省力化に資する方法を含めることとする。

④ フォルダの置き換え

原課職員が執務室のフォルダを保存箱に格納する工程をいう。③と同様に省力化に資する方法を含めることとする。また、保存箱ラベルの出力方法及びその管理方法について説明するものとする。

⑤ 文書引継

執務室から書庫の棚に保存箱を格納する工程をいう。同じ保存年限毎にフォルダを選別し、保存箱にフォルダを格納する。保存箱ごとに整理番号を付し、引継対象保存箱の一覧表（深谷市文書等取扱規程様式第9号の保存箱引継番号表に類するものとする。）を出力する工程を含むこととする。また、③と同様に省力化に資する方法を含めることとする。

⑥ 書庫保管文書の保存年限の延長及び廃棄

書庫保管文書の保存年限を延長し、別の保存箱に格納し、書庫内の別の棚に当該保存箱を格納する一連の工程及び書庫保管文書の廃棄を行う工程をいう。これら工程では、廃棄対象フォルダの一覧表（深谷市文書等取扱規程様式第11号の保存文書廃棄処分目録に類するものをいう。）を出力し、延長するフォルダ及び廃棄するフォルダを選択することを想定している。また、書庫内の作業においては、③と同様に省力化に資する方法を含めるものとする。

(イ) 深谷市役所西別館303号室にて、審査委員会の委員6名に対し実機操作を含めた書庫管理機能説明を40分程度で行うこと。

① 書庫保管文書の検索

原課職員が書庫保管文書を検索し、実際に探し出す工程をいう。フォルダの名称、作成当時のファイル基準表、書庫管理画面等、多様な切り口からフォルダ又は文書を検索する工程を含めることとする。

② 書庫保管文書の貸出し及び返却

原課職員による書庫保管文書の貸出し及び返却に関する工程をいう。バーコード、QRコード等の符号をスキャナーで読み取り管理する方法その他の省力化に資する方法を含めるものとする。

③ 書庫保管文書の棚卸し

管理部署による書庫保管文書の棚卸し作業に関する工程をいう。永年保存文書、長期保存文書等で棚卸しが必要な文書について、効率的で省力化に資する棚卸し方法を提案し、説明するものとする。

ウ 市が準備する機材等

市が準備する機材等は、次に掲げるとおりとする。また、市のL G W A N回線に接続する必要がある場合は、市が用意した端末を使用することとする。

(ア) 電源タップ6個口×2個

(イ) 会議用長テーブル

(ウ) 会議用パイプ椅子

(エ) L G W A Nへ接続可能な端末×8台

- (オ) L G W A Nへ接続可能な端末（説明者用）× 1 台
- (カ) L A Nケーブル× 7 本程度
- (キ) スイッチングハブ（8ポート） 1 台～ 2 台
- (ク) プロジェクター 1 台（エプソン製 E B - 1 7 6 1 W）
- (ケ) 大型スクリーン 1 面
- (コ) 投影ケーブル（D - S U B 1 5 P I N 又は H D M I）

エ 各参加者で準備する機材等

自庁設置方式で事前にクライアント P C に環境設定等が必要な場合において、各参加者で準備する機材は次に掲げるとおりとする。

- (ア) 実機操作用端末× 8 台
- (イ) 説明者用端末× 1 台
- (ウ) 実機操作に必要なシステム及びデータ
- (エ) その他必要な機材等

オ その他留意事項

クライアント P C を持ち込む場合は、今回提案するシステム動作に最も近い環境を構築するものとする。実機環境が用意できない場合は、操作方法などの詳細が分かる資料を 8 部用意し、説明するものとする。

カ 参加人数の制限

実機操作で研修を行う参加者側の説明員は、講師 1 名、補助者 2 名以内とする。ただし、設営や準備における人員に制限は設けない。

1 4 第 1 次審査の結果

第 1 次審査の結果は、参加者全員に電子メールで通知する。第 1 次審査で上位 2 者となった者に対しては、第 2 次審査の日程の詳細も通知する。

1 5 第 2 次審査の結果

第 2 次審査の結果は、第 2 次審査参加者全員に電子メールで通知する。また、本市のホームページに、最高得点の者及び次点の者の名称及び採点結果を掲載する。最高得点の者は、本市との契約締結に向け、優先交渉権の資格を有する者（以下「優先交渉権者」という。）とする。

1 6 契約の締結

本市は、優先交渉権者と協議し、契約締結に向けた交渉を行うものとする。ただし、当該協議が整わなかった場合には、次点の者と協議を行うことがある。

17 提出書類の取扱い

(1) 書類の返却

提出された書類は、原則返却しない。ただし、2次審査において、実機操作に必要な研修資料その他の資料については、この限りでない。

(2) 取扱いの範囲

提出された書類は、本業務の優先交渉権者の選定に用いるほか、本業務の実施に限り、取り扱うものとする。

18 情報公開及び提供

提出された企画提案書その他の書類は、深谷市情報公開条例（平成18年深谷市条例第13号）第2条第2項に規定する行政情報とし、同条例第6条第1項に規定する公開請求の対象となり、公開される場合がある。

19 その他

(1) 本プロポーザル参加者は、本業務及びその付随する業務に関し、知り得た個人情報その他守秘すべき情報を他に漏らしてはならない。

(2) 本プロポーザル関連書類作成のため、市が配布した資料等は、市の許可なく公表し、又は使用してはならない。

(3) 本プロポーザルへの参加者が1者の場合であっても、審査は行うものとする。

(4) 本プロポーザルの参加にあたり、本プロポーザル参加者に生じた損害等については、市は一切その責を負わないものとする。

(5) 電子メール等の通信事故については、市はいかなる責任も負わないものとする。

(6) 公正な選考が確保できないと判断した場合は、選考を中止する場合がある。

(7) 虚偽申請等不正行為が発生した場合は、優先交渉権者の資格を取り消し、指名停止等の措置を講ずる場合がある。

20 問合せ先

深谷市総務部総務防災課文書法規係

〒366-8501

埼玉県深谷市仲町11番1号

電話 048-574-6635

E-mail somu@city.fukaya.saitama.jp