

菊陽町電子文書・電子契約書発行連携型文書管理システム構築業務委託 受託者公募実施要領

1 目的

この要領は、「菊陽町電子文書・電子契約書発行連携型文書管理システム構築業務委託」に係る契約の相手方となる候補者を選定する公募型プロポーザルに参加する事業者を公募するために必要な事項を定める。

2 業務名

菊陽町電子文書・電子契約書発行連携型文書管理システム構築業務委託

3 業務概要

別添仕様書のとおり

4 業務期間

契約書に定める日（令和6年7月下旬）から令和7年1月31日まで

5 事業費上限額（消費税及び地方消費税を含む）

本年度構築費 18,108,200 円

月額運用保守費 284,900 円×2月

電子契約書等月額使用料（定額部分） 75,900 円×2月+従量課金

6 日程

内容	期日等
参加表明書提出期間	本要領公開の日～7月5日（金）午後5時
質疑受付期間	本要領公開の日～6月28日（金）午後5時
質疑回答日	7月2日（火）
企画提案書等提出期限及び 参加表明書取下げ期限	7月5日（金）午後5時
プレゼンテーション順通知 （一次審査結果通知）	7月10日（水）
プレゼンテーション	7月17日（水）午前9時から12時まで
審査結果通知	7月19日（金）予定

7 プロポーザル実施要領

（1）参加意思の表明

- ①プロポーザルへの参加を希望する事業者は、7月5日（金）午後5時まで
に、8（1）で示す必要書類を次のURLから登録すること。

<https://logoform.jp/form/X72Q/615261>

なお、一度登録された企画提案書等の再提出は、期限内であれば可能とする。その場合、最後に提出されたものを正とし、提出済みのものとの組み合わせはできないものとする。

- ②本実施要領及び仕様書に質疑がある場合は、6月28日（金）午後5時までに事務局へ電子メールにて提出すること（提出者名と業務名を明示し、箇条書きで提出。メール本文への記載可。）。なお、質疑を提出する場合は、質疑提出前に、①のURLから参加表明書を登録しておくこと。参加表明書登録前の質疑は受け付けない。回答は、@logoform.jpからのメール及び町HP掲載にて行う。質疑回答後に参加を取り下げてもペナルティは発生しないこととするが、理由（「質疑回答○番を満たせないため」等）を明記して押印した任意の様式の辞退届をPDF化してメールで提出すること。

- ③応募できる法人は、次のいずれかを満たす者とする。

- ・ 自治体向け標準パッケージとして開発し、地方公共団体に対する導入実績を有する法人
- ・ 自治体向け標準パッケージとして開発し納入実績のあるシステムを、LGWAN-ASP向けに新規展開する法人

（2）プロポーザルの実施と採点方法

- ①プロポーザルの実施日時は、次のとおり。

7月17日（水）午前9時から3時間の間での実施を予定しており、事業者ごとに時間を指定する。1社あたり説明及びデモ40分、質疑10分以内、参加者は4名以内（オンライン参加者を除く。）とする。スクリーン・プロジェクター・HDMIケーブルは当方で用意する。なお、急を要する事情その他の事情により、日程を変更する場合もある。

- ②応募者が4件以上あった場合は、⑥の採点基準に応じて、提案資料による一次審査を事務局にて実施することとし、その結果は7月10日（水）までに通知する。なお、審査結果の理由に関する問合せには応じない。
- ③プレゼンテーションで利用する企画提案書は、提出済みのものから改変しないこと（PowerPointやKeynoteのアニメーションや動画は可）。
- ④プレゼンテーション当日の採点は、総務課長、文書取扱職員（現任・前任）、DX推進リーダーの計6名で行う。
- ⑤見積書による価格比較を行い、採点する。見積書の宛名は「菊陽町長 吉本孝寿」、件名は「菊陽町電子文書・電子契約書発行連携型文書管理シス

テム構築業務委託」とすること。

⑥採点基準は別表のとおり。

(3) 優先交渉権者の決定方法

予算の範囲内で高得点であったものから優先交渉権者を決定する。

(4) 結果通知

結果は、メール及び書面で通知するとともに、町HPで公表する。

8 提出書類

(1) 7 (1) ①の必要書類は、次のとおり。

① 参加表明書 (様式1)

② 会社概要 (様式2)

③ 業務実績 (様式3) 新しいものから最大10件

④ 業務実施体制 (様式4)

⑤ 予定 (管理・担当) 技術者の経歴等 (様式5)

⑥ 機能調査表 (様式6)

⑦ 企画提案書 (様式は任意、PDF又はMS Office形式、表紙・目次を含め最大40ページ)

⑧ 構築に係る見積書 (5事業費上限額の範囲内)、構築後5年間の運用保守に係る見積書及び電子文書・電子契約書発行サービス月額使用料見積書の計3通 (様式は任意だが、積算内訳が分かるようにしておくこと)

(2) 留意事項

① 業務実績は、元請として実施したものを対象とすること。

② 記載した業務実績について、契約書写し (業務名と契約相手方が分かる部分) を提出すること (新しいものから最大3件)。

③ 様式5については、様式4「業務実施体制」に記載した配置予定技術者ごとに作成すること (配置予定技術者が4名以上の場合は、管理技術者を含め最大3名分とする。)

9 参加者の失格

次の事項の一に該当した場合には、参加者を失格とする。

(1) 提出書類に虚偽の記載があった場合

(2) 審査の公平性を害する行為があった場合

(3) 談合等の不正行為があった場合

10 留意事項

(1) 本提案に係る費用は、全て参加者の負担とする。

- (2) 参加者は、実施要領等の内容や決定事項について、不明確、錯誤等による異議申立てを行うことはできない。
- (3) 審査に対して異議申立てはできないこととし、選考方法、選考内容についての問合せにも応じないこととする。
- (4) 提案に当たり、書類等の内容やシステムの著作権、特許権等、法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、参加者が負うものとする。
- (5) 提出された書類（提案書及び見積書等）は、返却しない。また、情報公開請求の対象としない。
- (6) 参加者が1者だったことを理由とした再プロポーザルは実施しない。

11 事務局

菊陽町 総務部 総務課 デジタル推進係

〒869-1192 熊本県菊池郡菊陽町大字久保田 2800 番地

電話 096-232-4925

電子メール digital(at_mark)town.kikuyo.lg.jp

※迷惑メール防止対策です。(at_mark)を@に置き換えてください。

別表 採点基準

	評価項目	評価内容	満点
1	業務委託全般	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 委託内容を十分に理解した提案となっているか 	5
2	実施体制及び実績	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 本業務を履行する上で、十分な実施体制での提案となっているか 	5
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 本業務を履行する上で、会社として十分な実績を有しているか 	5
3	ユーザビリティ及びユーザーインターフェイスに関すること	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 文書管理・電子決裁を行う上で、業務手順に沿った利用や他システムとの連携による運用の省力化など、効果的・効率的に使えるようになっているか。 	10
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ アイコンやポップアップ通知などにより、「見る」ことで文書に関する業務を判断できるようなUIとなっているか。 	10
4	電子契約書及び電子文書に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 本システムと連携し、効果的・効率的に使えるようになっているか。 	5
5	価格点	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 構築費（最低見積価格（税抜）／見積価格（税抜））×価格点(5) 	5
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 運用保守費等 	5
	合計		50